

Biblioteca e Património Histórico

Regulamento da Biblioteca e Património Histórico da Escola Superior de Enfermagem da Universidade de Lisboa

Biblioteca e Património Histórico

Regulamento da Biblioteca e Património Histórico da Escola Superior de Enfermagem da Universidade de Lisboa

Versão 1

Isabel Teles
Maria João Barreiro
Natércia Godinho

Lisboa
julho de 2026

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA E PATRIMÓNIO HISTÓRICO DA ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DA UNIVERSIDADE DE LISBOA

Preâmbulo

A Biblioteca e Património Histórico, doravante designada por BPH, da Escola Superior de Enfermagem da Universidade de Lisboa, doravante designada ESEULisboa, é uma estrutura especializada em ciências da enfermagem, ciências da saúde e ciências sociais e humanas, de apoio às atividades de ensino, aprendizagem, investigação e extensão à comunidade.

A BPH tem por missão garantir o acesso equitativo, organizado e eficiente a recursos de informação, promovendo a literacia da informação, a inovação e o apoio ao desenvolvimento académico e científico da comunidade.

A sua atuação rege-se por princípios éticos, nomeadamente os constantes do Código de Ética para os Profissionais da Informação em Portugal (2020), com especial destaque para a liberdade intelectual, a proteção da privacidade e a prestação de serviços com competência e qualidade.

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Objeto e Âmbito

O presente Regulamento define os serviços prestados pela BPH da ESEULisboa e estabelece as condições e regras para a sua utilização.

Artigo 2º

Localização

A BPH integra 2 bibliotecas:

1. Edifício Calouste Gulbenkian, campus da Cidade Universitária.
2. Edifício Artur Ravara, campus do Parque das Nações.

Artigo 3º

Horários

Os horários de atendimento presencial e telefónico da BPH são diferenciados de acordo com o edifício e o período letivo, conforme publicitado na página da Biblioteca no Portal da ESEULisboa.

Artigo 4º

Categorias de Utilizadores

1. São 3 as categorias de utilizadores da BPH:
 - a) Internos – estudantes, docentes, investigadores/as e outros funcionários/as bem como docentes e investigadores de instituições com as quais a ESEULisboa estabeleceu protocolos de colaboração pedagógico-científica;
 - b) Externos - pessoas externas à ESEULisboa;
 - c). Institucionais – instituições que facultem serviço de empréstimo interbibliotecas.
2. O acesso de utilizadores externos pode estar sujeito a restrições, em função da capacidade e prioridade dos utilizadores internos.

Artigo 5º

Inscrição e Identificação

1. Com exceção dos utilizadores institucionais, os/as utilizadores/as devem identificar-se mediante a apresentação do cartão digital de utilizador para a realização de empréstimos.

2. A inscrição dos/as utilizadores/as processa-se do seguinte modo:

- a) Estudantes – inscrição realizada automaticamente no momento da matrícula na ESEULisboa;
- b) Docentes, investigadores/as, trabalhadores/as não docentes da ESEULisboa e da ULisboa e externos individuais - inscrição realizada presencialmente mediante a apresentação de documento de identificação, preenchimento pelos serviços do formulário de inscrição de utilizador e assinatura da declaração de consentimento para uso dos dados pessoais, conforme o RGPD e demais políticas da Universidade de Lisboa;
- c) Para os utilizadores Institucionais, os dados recolhidos para a inscrição são os mínimos necessários à identificação e contacto com a entidade/instituição e obtidos por correio eletrónico.
- d) Aos/às utilizadores/as inscritos/as, excetuam-se os institucionais, aquando da primeira utilização dos serviços do BPH, serão atribuídos o cartão digital de utilizador e fornecidas as credenciais para a realização de operações de empréstimo (reservas e renovações).

Capítulo II

Direitos e Deveres

Artigo 6º

Direitos

O/A utilizador/a tem direito a:

- 1. Circular livremente nos espaços públicos da Biblioteca e aceder autonomamente às fontes de informação que pretende consultar ou requisitar, bem como aceder aos recursos informáticos e demais serviços;
- 2. Ser assistido/a por um/a Técnico/a da biblioteca, que lhe deve prestar as informações e o apoio de que necessite nas suas pesquisas;
- 3. Apresentar sugestões ou críticas ao funcionamento dos serviços, as quais merecerão a devida atenção. Todas as comunicações terão resposta no prazo máximo de 7 dias;

4. Ter a garantia da proteção dos seus dados pessoais em conformidade com a lei e política de tratamento de dados em uso na ESEULisboa;
5. A utilizadores/as internos/as é ainda permitido propor a aquisição de obras para a BPH. Esta proposta é apresentada em formulário próprio disponível na página web da BPH.

Artigo 7º

Deveres

O/A utilizador/a tem o dever de:

1. Cumprir as normas do presente Regulamento e regulamentação em vigor na Ulisboa aplicável, e demais indicações e orientações prestadas pelos/as técnicos/as da Biblioteca;
2. Assumir comportamentos que permitam o normal funcionamento do serviço e revelem respeito por utilizadores/as e funcionários/as, nomeadamente, manter o telemóvel em modo silencioso, comunicar de forma a não perturbar os/as restantes utilizadores/as, não consumir alimentos ou bebidas que possam de algum modo causar prejuízo a documentos ou equipamentos, excetua-se o consumo de líquidos em garrafas;
3. Zelar pela preservação dos documentos e equipamentos, nomeadamente, não escrever, sublinhar, rasgar ou danificar de qualquer outro modo os documentos, usar os equipamentos informáticos de acordo com as instruções e apenas para a finalidade a que se destinam.
4. Colocar nos locais devidamente assinalados, as obras consultadas.
5. Proteger os seus bens pessoais (carteiras, telemóveis, etc.,) do eventual dano, extravio ou furto. A BPH não se responsabiliza pelos bens do/a utilizador/a abandonados nas suas instalações;
6. Verificando-se a necessidade de alterar a disposição do mobiliário, esta só poderá ocorrer com a permissão dos/as técnicos/as, devendo os/as utilizadores/as, finda a necessidade, voltar a colocar o mobiliário no local original.

Capítulo III

Coleção e Serviços

Artigo 8º

Coleção

A BPH disponibiliza recursos físicos e digitais adequados às áreas científicas da ESEUL, garantindo diversidade e atualização, encontrando-se os primeiros distribuídos pelos 2 edifícios de acordo com as necessidades específicas dos cursos lecionados em cada um.

Alguns documentos físicos podem encontrar-se em semiativo, facto devidamente assinalado no registo bibliográfico, sendo neste caso necessário que o/a utilizador/a proceda ao pedido de consulta junto dos/as técnicos/as da Biblioteca.

O acervo contém ainda uma pequena coleção de documentos reservados que apenas podem ser consultados no local e a pedido.

Artigo 9º

Serviços

A BPH disponibiliza os serviços de:

- a) Referência e Pesquisa Bibliográfica e Documental
- b) Leitura e Empréstimo Presencial
- c) Empréstimo Domiciliário
- d) Empréstimo interbibliotecas
- e) Disponibilização de Artigos e Reprodução de Documentos
- f) Formação de Utilizadores/as

Artigo 10º

Referência e Pesquisa Assistida

1. Este serviço tem como principal objetivo apoiar os/as utilizadores/as na pesquisa e utilização de informação por intermédio dos recursos informativos locais e remotos, disponíveis na página da Biblioteca.
2. O acesso ao serviço pode ser presencial ou online, por marcação. Pode também ser dada resposta pelo correio eletrónico dedicado a este serviço.

Artigo 11º

Leitura e Empréstimo Presencial

1. A leitura presencial efetua-se nas instalações da BPH e recai sobre:
 - a) as obras e documentos físicos impressos que se encontram em livre acesso ou em acesso reservado, devendo estes últimos ser solicitados às/aos técnicas/os;
 - b) os recursos eletrónicos assinados ou em livre acesso, podendo para o efeito utilizar os computadores disponibilizados pela BPH ou os computadores pessoais.
2. O empréstimo presencial é limitado ao próprio dia até ao horário de encerramento da BPH. Este empréstimo contempla os livros excluídos do empréstimo domiciliário marcados com uma etiqueta vermelha.

Artigo 12º

Empréstimo Domiciliário

1. O Serviço de Empréstimo Domiciliário compreende a cedência de documentos para utilização fora das instalações da ESEULisboa, realizado presencialmente nas instalações do BPH.
2. Não é permitido o empréstimo domiciliário de publicações periódicas, de obras de referência e de obras identificadas com etiqueta vermelha e obras reservadas.
3. Os prazos de empréstimo e número de obras a disponibilizar de acordo com o tipo de utilizador são os seguintes:

Quadro 1- Prazos número de obras a emprestar conforme o tipo de utilizador

Utilizadores/as	Livros	Dias Úteis	Renovações	Reservas
Docentes	10	15	2	Até ao limite do número de empréstimos permitido
Estudantes 3º ciclo	10	25	2	
Estudantes 1º e 2º ciclo	8	10	2	
Trabalhadores/as	2	10	2	
Externos	2	5	2	
Instituições	3	15	2	

- Os prazos de empréstimo podem ser reduzidos em períodos de elevada procura. Também se pode proceder à inibição temporária do empréstimo de obras.
- A renovação do empréstimo é permitida desde que não existam reservas. Pode ser feita presencialmente, por telefone, por e-mail ou na área pessoal do catálogo Bibliográfico (24 horas antes do prazo limite de devolução).
- A reserva deverá ser feita presencialmente, por telefone, por e-mail ou na área pessoal do catálogo Bibliográfico, mantendo-se válida durante 3 dias após aviso de disponibilidade, excedido este prazo será anulada.
- Os docentes, estudantes de doutoramento ou utilizadores/as envolvidos em projetos de investigação poderão beneficiar de um regime de exceção quanto à duração do empréstimo.
- Para aceder ao regime excecional previsto em 7, o/a utilizador/a deve efetuar pedido à BPH, por correio eletrónico indicando no assunto “regime de exceção” e no texto a relação dos documentos pretendidos e duração prevista do empréstimo, bem como a fundamentação da necessidade.

Artigo 13º

Empréstimo Interbibliotecas

Compete a este serviço, no sentido de dar resposta a pedidos de utilizadores/as internos, solicitar informação a outras bibliotecas, no que se refere à documentação não existente no BPH

da ESEUL, bem como, cooperar a nível nacional para empréstimo e cedência de documentação às suas congéneres, utilizando para o efeito.

1. Pedidos de utilizadores/as internos a Bibliotecas:

O pedido é feito junto da BPH da ESEUL, presencialmente ou por correio eletrónico, sendo o nº de obras requisitadas e o prazo de empréstimo o constante do Regulamento da Biblioteca a que o empréstimo é solicitado.

Caso a instituição que providencia o empréstimo cobre taxas (portes de correio, fotocópias e custos do serviço de empréstimo), a BPH deste facto dará conhecimento ao/à utilizador/a. Caso o/a utilizador/a pretenda avançar com o pedido deverá proceder diretamente ao pagamento das despesas inerentes ao ato junto da biblioteca fornecedora. Caso o/a utilizador/a recuse o pagamento o pedido ficará sem efeito.

2. Pedidos de utilizadores Institucionais:

O pedido deve ser realizado por correio eletrónico. O nº de obras requisitadas e o prazo de empréstimo será o constante do Regulamento da BPH da ESEULisboa, artigo 12º, quadro 1.

Artigo 14º

Disponibilização de Artigos e Reprodução de Documentos

1. Todos os/as utilizadores/as autorizados/as e no exercício da sua atividade na ESEUL, poderão solicitar a disponibilização de artigos de publicações periódicas, impressas ou digitais, caso estas últimas não estejam disponíveis nas bases de dados da ESEUL.
2. Ao abrigo do empréstimo interbibliotecas é possível a disponibilização de artigos, na observância dos direitos de propriedade intelectual e dos direitos de propriedade industrial definidos por cada fornecedor.
3. Os pedidos podem ser feitos presencialmente, ou para o correio eletrónico.
4. A reprodução de documentos pode ser solicitada por todos/as os/as utilizadores/as.
5. No caso de utilizadores/as internos/as deverá ser feita uma requisição dos documentos a reproduzir e compete ao/à utilizador/a a solicitação da reprodução junto do serviço competente ou a realização da reprodução nas máquinas ao seu dispor.

6. No caso de utilizadores externos, a solicitação de reprodução de documentos efetua-se por correio eletrónico, competindo à BPH a solicitação junto do serviço competente e o envio da reprodução.
7. A reprodução de documentos deve ser realizada com moderação e sempre na estrita observação da legislação de direitos de autor aplicável.

Artigo 15º

Formação

1. A BPH da ESEULisboa desenvolve ações de formação sobre os recursos disponíveis na Biblioteca Virtual, nomeadamente as bases de dados, o catálogo bibliográfico e o repositório.
2. O plano de formação e procedimentos de inscrição são divulgados na página da ESEUL

Capítulo IV

Regime Sancionatório

Artigo 16º

Incumprimento

O incumprimento dos prazos de empréstimo constantes da tabela do artigo 12º ou outras regras ínsitas no presente Regulamento pode determinar a aplicação de penalizações.

Artigo 17º

Medidas

1. A coordenação da BPH pode aplicar as seguintes medidas sancionatórias:
 - a) Suspensão de utilização dos serviços em razão do não cumprimento dos deveres explicitados no artigo 7.º.
 - b) Inibição de empréstimo domiciliário por incumprimento dos prazos de empréstimo, conforme o quadro 2

Quadro 2 – Penalizações por Incumprimento dos Prazos de Empréstimo

Dias de atraso (consecutivos)	Dias de inibição (consecutivos e contados a partir da data de devolução)	Penalização acessória
2 a 7	7	-
8 a 14	14	-
15 a 30	30	-
30 a 90	90	-
+ 90	120	Substituição do(s) documento(s) em valor ou em espécie.

- Os utilizadores institucionais e por se tratar duma relação institucional, não estão abrangidos pelas penalizações acima mencionadas, salvaguardando as situações de extravio ou dano, que darão lugar à reposição da(s) obra(s) nas condições previstas para os restantes utilizadores/as.
- No caso de perda ou destruição de documentos deve o/a utilizador/a proceder à sua substituição por documento igual ou, quando tal não for possível, por equivalente
- O/a utilizador/a é informado/a da decisão, podendo da mesma recorrer para a Presidente da ESEULisboa.

Capítulo V

Disposições Finais

Artigo 18º

Alterações

O presente Regulamento poderá ser revisto e alterado sempre que se revele necessário, por proposta da BPH e decisão da Presidência da ESEULisboa, respeitando os Estatutos da ESEULisboa, regulamentos da ULisboa aplicáveis bem como a demais legislação em vigor.

Artigo 19º

Omissões

Os casos omissos e dúvidas serão resolvidos por Despacho da Presidência.

Artigo 20º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pela Presidente da ESEULisboa.