

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

1. MISSÃO

A Biblioteca do LNEC, centro de documentação especializado em engenharia civil e ciências afins, tem por objetivo prioritário dar apoio aos seus quadros técnicos nos estudos de investigação científica e de desenvolvimento tecnológico, que se enquadram no âmbito da sua atividade.

Numa perspetiva de difusão de conhecimentos, possibilita que a consulta do seu fundo documental seja facultada a todas as pessoas interessadas, mesmo estranhas à instituição, embora nem todas as publicações solicitadas se encontrem disponíveis para consulta do público.

2. FUNDO DOCUMENTAL

O fundo documental é constituído por documentos nas áreas relacionadas com a atividade científica e técnica do LNEC, tais como barragens, edifícios, estruturas, geotecnia, hidráulica, ambiente, materiais, transportes, instrumentação científica, qualidade na construção, tecnologias da informação e outras, sendo composto por:

- Monografias; Teses; Atas de Congressos e outras Reuniões; Relatórios; Notas Técnicas; Normas; Mapas; Periódicos; Literatura cinzenta; Obras de Referência; Material não-livro; Catálogos.

Neste fundo, estão incluídas as publicações editadas pelo LNEC e os seus relatórios quer sejam ou não confidenciais.

Os documentos disponíveis na sala de leitura têm estatutos de empréstimo e/ou leitura diferentes de acordo com o seu tipo.

3. UTILIZADORES

São Utilizadores Internos todos:

- Os funcionários e ex-funcionários do LNEC;
- Os bolsheiros/estagiários com bolsa igual ou superior a 1 ano.

São Utilizadores Externos todos:

- Os estudantes e docentes da área científica e técnica, sobretudo no domínio da engenharia civil e ciências afins;
- As pessoas ligadas ou não à atividade técnico-empresarial;
- Todos aqueles que quiserem contactar os serviços da Biblioteca.

4. DIREITOS DOS UTILIZADORES

Constituem direitos dos utilizadores os seguintes:

- Solicitar informações sobre os serviços facultados pela Biblioteca e respetivas regras;
- Consultar a base bibliográfica do LNEC e todas as bases de dados, nacionais e estrangeiras existentes, quer em linha quer em CD;
- Consultar os meios audiovisuais existentes (microfilmes, vídeos etc.);

- Consultar periódicos;
- Solicitar fotocópias, nos termos referidos na rubrica correspondente deste regulamento;
- Solicitar empréstimos, nos termos referidos na rubrica correspondente deste regulamento;
- Apresentar sugestões ou reclamações.

5. DEVERES DOS UTILIZADORES

Constituem deveres dos utilizadores os seguintes:

- Cumprir o regulamento da Biblioteca do LNEC;
- Respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca;
- Não utilizar telemóvel no interior da Biblioteca;
- Respeitar o silêncio;
- Respeitar as limitações de acesso ao depósito (estantes) de documentos;
- Usar corretamente as instalações e equipamentos e manusear os documentos com cuidado;
- Informar os funcionários se algum documento estiver danificado;
- Entregar os documentos aos funcionários após a sua utilização.

6. OBTENÇÃO DE DOCUMENTOS

A obtenção de documentos é realizada de três formas distintas:

- Compra – a livreiros nacionais e internacionais; e como membro de algumas Associações e Instituições congêneres, nacionais e estrangeiras, o LNEC também adquire (por inscrição) documentação própria em condições especiais.
- Permuta – os serviços de documentação têm intercâmbio de publicações com diversas Instituições.
- Oferta – quer por Instituições públicas ou privadas, quer por doações a título pessoal.

Os pedidos de aquisição são feitos em impresso próprio, pelo pessoal técnico do LNEC ou por proposta do próprio Setor de Informação Documental (SID).

Semanalmente, são expostas, à consignação, por livreiros nacionais, as últimas edições recebidas nas áreas de atuação do Laboratório. Estas poderão ser consultadas e propostas para compra pelos técnicos do LNEC, mediante o preenchimento de um impresso próprio.

7. LEITURA DE PRESENÇA

Entende-se por leitura de presença aquela que é efetuada, exclusivamente, na sala de leitura, dentro do horário de funcionamento.

Qualquer pessoa pode consultar, presencialmente, qualquer documento, exceto os documentos referidos em leitura condicionada.

A leitura de presença implica o preenchimento de uma ficha de utilização a fornecer pelo balcão de atendimento.

8. LEITURA CONDICIONADA

Está condicionada a leitura de todos os documentos considerados confidenciais.

Os relatórios e as notas técnicas confidenciais do LNEC só podem ser consultados pelos técnicos do Núcleo(s) responsável pela respetiva elaboração.

Estes documentos só são considerados confidenciais durante os 20 anos seguintes à data da sua edição.

9. DEPÓSITO DE PUBLICAÇÕES (ESTANTES)

As publicações não periódicas encontram-se arrumadas por assunto, seguindo a Classificação Decimal Universal (CDU).

O acesso ao depósito destas publicações é direito exclusivo dos funcionários do LNEC, que deverão ser acompanhados por um funcionário assistente da sala de leitura.

Para todos os efeitos, o leitor deverá preencher a ficha de utilização fornecida pelo balcão de atendimento.

No depósito de publicações não é permitido ao utilizador:

- Permanecer para fins que não se relacionem com a pesquisa Bibliográfica;
- Levar para fora da sala de leitura documentos, independentemente do motivo, sem prévia requisição;
- Rearrumar nas estantes os documentos objeto de consulta. Estes deverão ser entregues ao funcionário assistente da sala de leitura.

10. EMPRÉSTIMO

Entende-se por “empréstimo” a cedência de documentos para leitura em espaços não pertencentes à Biblioteca.

Só podem beneficiar do empréstimo os atuais ou antigos funcionários do LNEC e os bolseiros/estagiários, que permaneçam no LNEC por períodos superior a um ano.

Os empréstimos devem obedecer ao seguinte:

- Todos os documentos podem ser requisitados para empréstimo, exceto os documentos referidos em empréstimo condicionado;
- O empréstimo de publicações implica sempre o preenchimento de uma ficha de requisição a fornecer pelo balcão de atendimento;
- Ao assinar uma requisição de empréstimo, o leitor assume, implicitamente, o compromisso de o devolver em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado;

- Os atuais funcionários do LNEC podem requisitar publicações, por um prazo máximo de um ano, e renovar o empréstimo por igual período, caso se justifique;
- Os antigos funcionários podem requisitar até 10 publicações, por um prazo máximo de um ano;
- O proponente, que solicitar a aquisição de um documento, tem prioridade na sua requisição para empréstimo.

11. EMPRÉSTIMO CONDICIONADO

Não é permitido o empréstimo dos seguintes documentos:

- . Obras de referência: enciclopédias, atlas, formulários, manuais de carácter geral e dicionários disponíveis na zona de leitura;
- . Normas, catálogos de normas;
- . Reservados, isto é, obras que pelas suas características devem ser Preservadas (fundos especiais, espólios, publicações antigas);
- . Publicações periódicas em qualquer tipo de suporte;
- . Publicações do LNEC fazendo parte das coleções da sala de Leitura disponíveis para consulta.
- . Meios audiovisuais, cuja situação deverá ser definida caso a caso.

12. PENALIZAÇÕES

A perda ou dano de publicações implica a sua reposição ou a indemnização adequada de acordo com o seu valor comercial para que o SID proceda a uma nova aquisição.

No caso do livro já não estar disponível no mercado e a sua reposição ser impossível, o utilizador deverá depositar o valor correspondente ao seu custo.

13. EMPRÉSTIMO INTERINSTITUIÇÕES

O Setor de Informação Documental (SID) do LNEC assegura o serviço de empréstimo a outras instituições ou bibliotecas nacionais e estrangeiras ao abrigo dos acordos de cooperação ou empréstimo interinstituições. A mesma entidade pode solicitar o envio até ao limite de duas obras em simultâneo.

Os relatórios do LNEC não confidenciais e as edições do LNEC esgotadas só poderão ser disponibilizadas através do fornecimento de fotocópias ao preço tablado.

Os pedidos podem ser dirigidos ao SID através de carta, fax ou correio eletrónico.

O empréstimo é efetuado por dez dias úteis, cabendo ao SID indicar a data de devolução.

As obras emprestadas só poderão ser consultadas na biblioteca requisitante, comprometendo-se esta a não permitir a sua saída para o exterior.

O envio e devolução das obras é sempre efetuado por correio registado. A entidade requisitante deverá fazer a confirmação por escrito do número de registo e data de devolução, suportando todas as despesas.

A entidade requisitante responsabiliza-se pelos danos causados ou pelo extravio das obras cedidas, sujeitando-se, neste caso, às penalizações previstas no estipulado do regulamento.

Não estão incluídas no empréstimo interinstituições as publicações periódicas nem quaisquer das obras referidas no “empréstimo condicionado”.

14. REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

O pedido de fotocópias pode ser feito por instituições ou particulares.

SÃO PERMITIDAS:

- Cópias de artigos de revistas;
- Cópias de publicações sem direitos de autor (copyright);
- Cópias de normas portuguesas e estrangeiras, só para utilizadores internos, carimbadas com a indicação “cópia de trabalho”.

NÃO SÃO PERMITIDAS:

- Cópias de edições do LNEC, que estão à venda na Livraria;
- Cópias de edições do LNEC esgotadas;
- Cópias de normas portuguesas e estrangeiras para utilizadores externos;

- Cópias de publicações com direitos de autor (copyright), exceto um ou outro capítulo para uso exclusivo dos investigadores do LNEC.

Preço por página sujeito a atualização): 0,10 € + IVA à taxa em vigor.

15. VÍDEO E LEITOR DE MICROFILMES E MICROFICHAS

O equipamento vídeo pode ser utilizado pelo período máximo de 3 horas, com reserva prévia e tolerância de 10 minutos.

A utilização do equipamento de visualização e leitura de microfilmes e microfichas deve ser apoiada por um funcionário assistente da Sala de Leitura.

16. PESQUISA E DIFUSÃO

No âmbito da pesquisa, realizam-se, na Sala de Leitura:

- Pesquisas bibliográficas assistidas por técnicos:

- Na base bibliográfica do LNEC;
- Nos CD-ROMs de bases bibliográficas diversas;
- Na B-ON;
- Noutras bases online.

- Pesquisas bibliográficas a pedido;

- Outras pesquisas:

- Em catálogos livreiros;
- Nas normas nacionais e internacionais;
- Em publicações de instituições;
- Em CDs de texto integral de revistas.

No âmbito da difusão, realiza-se a exposição de:

- Livros e revistas;
- Livros à consignação.

E promove-se:

- Listagem das publicações emprestadas por funcionário;
- O lançamento de novos livros técnicos, quer de autores exteriores ao LNEC quer internos;
- Exposições temáticas no âmbito da atividade do LNEC.

17. LOCALIZAÇÃO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

A Biblioteca do LNEC encontra-se instalada no Edifício Manuel Rocha e funciona de 2ª a 6ª feira, no seguinte horário: das 09:00 – 12:30 ; das 14:00 – 17.30

As alterações ao horário de funcionamento da Sala de Leitura serão sempre anunciadas com pelo menos vinte e quatro horas de antecedência, mediante aviso escrito afixado em local visível da Biblioteca e publicado no sítio do LNEC.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

O LNEC reserva-se o direito de impedir a entrada na Biblioteca ou expulsar da mesma qualquer utilizador, que apresente um comportamento inadequado no local.

A Biblioteca não se responsabiliza pelo possível extravio de bens pessoais dos utilizadores.