

**NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA
DA NOVA SCHOOL OF LAW**

A Biblioteca da *NOVA School of Law* é uma biblioteca de livre acesso, que tem por missão apoiar e incentivar o desenvolvimento da investigação e do conhecimento no domínio das ciências jurídicas e sociais, em todas as suas vertentes, facultando aos utilizadores o acesso aberto aos recursos de informação nestas áreas.

Procura-se incentivar o desenvolvimento de competências ao nível da pesquisa, localização, acesso, avaliação (crítica) e organização da informação por parte dos seus utilizadores.

O presente regulamento é sujeito a consulta pública nos termos do disposto nos artigos 100.º, n.º 3, alínea c), e 101.º ambos do CPA e no artigo 110.º, n.º 3 da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro (regime jurídico das instituições de ensino superior - RJIES).

Artigo 1.º - Horário

Salvo decisão em contrário por parte da Direção da *NOVA School of Law* por motivo de férias ou por circunstâncias excecionais, a Biblioteca funciona das 9h às 19h, nos dias úteis.

Artigo 2.º - Sala de leitura

1. Têm acesso à sala de leitura os/as docentes, investigadores/as, estudantes e funcionários/as da *NOVA School of Law*, bem como o público em geral, para consulta presencial do acervo.
2. Aos/Às utilizadores/as não é permitido arrumar os documentos consultados; estes devem ser colocados nos carrinhos que se encontram na sala de leitura para o efeito.

3. Na sala de leitura não é permitido fumar, comer, beber (salvo nos casos em que os líquidos estejam acondicionados em garrafa fechada), perturbar o silêncio ou alterar a disposição do mobiliário.
4. Os/As utilizadores/as podem entrar com cadernos, livros e materiais de escrita, computadores portáteis, telemóveis e outros bens pessoais; malas e outros objetos não autorizados podem ser colocados nos cacifos disponibilizados pela Biblioteca.
5. A perturbação do funcionamento da sala de leitura, os danos causados nas obras consultadas, bem como a sua subtração ou tentativa de subtração à sala de leitura sem a necessária autorização, implicam, para os seus autores, a privação de quaisquer serviços prestados pela Biblioteca, sem prejuízo da eventual responsabilidade disciplinar e criminal.

Artigo 3.º - Empréstimo domiciliário

1. O serviço de empréstimo domiciliário encontra-se automatizado; apenas os/as utilizadores/as inscritos no módulo de empréstimos, junto do balcão de atendimento da Biblioteca, podem requisitar obras para leitura domiciliária.
2. Quaisquer danos ou extravio das obras requisitadas são da responsabilidade do/a utilizador/a, que deve repô-las ou indemnizar a Biblioteca, sendo considerado para o efeito o custo real das mesmas.
3. Não é permitida a cedência a terceiros das obras requisitadas.
4. Não são suscetíveis de empréstimo para leitura domiciliária obras de referência, publicações periódicas, obras incluídas no fundo de reservados e obras assinaladas a vermelho.
5. São condições de empréstimo domiciliário:

Utilizadores/as	N.º de obras suscetíveis de empréstimo	Prazo máximo do empréstimo
Estudantes de Licenciatura e	3	5 dias

Utilizadores/as	N.º de obras suscetíveis de empréstimo	Prazo máximo do empréstimo
Funcionários/as		
Docentes	15	30 dias
Doutorandos/as	8	15 dias
Mestrados/Pós-Graduações	3	10 dias
Outras Instituições (no âmbito do Empréstimo Interbibliotecas)	3	15 dias
Utilizadores/as Externos/as	Só consulta local	-

- 6.No último dia do prazo de requisição da obra, a Biblioteca envia um e-mail de aviso para o/a utilizador/a, de modo a que este/a regularize a situação com a maior brevidade possível.
- 7.Em caso de atraso injustificado na devolução da obra emprestada, o/a utilizador/a deixa de poder efetuar qualquer outro empréstimo domiciliário até à entrega da mesma.
- 8.Um atraso injustificado na devolução da obra superior a um dia implica a suspensão do direito de efetuar empréstimos por igual período.
- 9.No início de cada ano letivo todos os/as utilizadores/as devem ter os seus empréstimos regularizados; caso contrário, não podem beneficiar de quaisquer novos empréstimos domiciliários até à regularização da situação, aplicando-se o previsto nos números anteriores.

Artigo 4.º - Empréstimo domiciliário em período de férias

- 1.As obras requisitadas nos dois dias úteis anteriores ao início das férias de Natal ou de Páscoa podem ser devolvidas no primeiro dia de aulas

seguinte, sempre que o correspondente período de férias ultrapassar o prazo de empréstimo fixado.

2.O previsto no número anterior aplica-se igualmente aos períodos nos quais a Faculdade se encontre encerrada, como fins de semana e feriados.

Artigo 5.º - Renovação de empréstimos domiciliários

1.Cada utilizador/a pode requerer no máximo três renovações consecutivas das obras requisitadas para leitura domiciliária; a renovação só é autorizada se a obra não estiver sujeita a uma reserva anterior por parte de outro/a leitor/a.

2.Os/As utilizadores/as que pretendam renovar um empréstimo podem fazê-lo preferencialmente no catálogo, disponível em linha, junto da Biblioteca, ou pelo e-mail biblioteca@novalaw.unl.pt .

Artigo 6.º - Empréstimos a Docentes e Doutorandos/as

1.Os/As docentes e os/as estudantes de Doutoramento da *NOVA School of Law* podem requisitar o acesso a obras de referência, publicações periódicas, obras incluídas no fundo de reservados e obras assinaladas a vermelho fora do espaço da Biblioteca, mas sem sair do recinto da Faculdade.

2.Os/As docentes e os/as estudantes de Doutoramento podem requisitar até 3 obras no contexto do número anterior. O acesso a obras adicionais está dependente da entrega atempada das requisitadas previamente.

3.As obras requisitadas para consulta fora da Biblioteca devem ser devolvidas, no dia da requisição, até ao encerramento da Biblioteca.

4.Quaisquer danos ou extravio das obras requisitadas são da responsabilidade do/a utilizador/a, que deve repô-las ou indemnizar a Biblioteca, sendo considerado para o efeito o custo real das mesmas.

5.Não é permitida a cedência a terceiros das obras requisitadas.

6.Caso as obras não sejam devolvidas, a Biblioteca entra em contacto com o/a utilizador/a, no dia seguinte ao dia da requisição, de modo a que este/a regularize a situação com a maior brevidade possível.

- 7.O/A utilizador/a deixa de poder efetuar qualquer outro empréstimo até que regularize a situação descrita no número anterior.
- 8.O/A utilizador/a que, pela segunda vez, não entregue as obras requisitadas de forma atempada fica impedido de utilizar o serviço previsto neste artigo durante um semestre letivo.

Artigo 7.º - Empréstimo Interbibliotecas (EIB)

- 1.No âmbito do EIB, a Biblioteca providencia o empréstimo de monografias, assim como a obtenção de digitalizações de artigos de revistas e partes de monografias, dirigindo o correspondente pedido às instituições congéneres no país e no estrangeiro.
- 2.Os eventuais encargos financeiros cobrados pelas instituições proprietárias das obras requisitadas pela Biblioteca ficam a cargo do/a utilizador/a, que é responsável perante esta por quaisquer danos ou extravio da obra emprestada.
- 3.As instituições congéneres podem solicitar o empréstimo de obras até um máximo de três, pelo prazo de 15 dias, sendo responsáveis por quaisquer danos ou extravios da mesma e devendo, em tal caso, repor o documento ou indemnizar a Biblioteca; para o efeito, será tomado em consideração o custo real do documento.
- 4.Os pedidos de empréstimo e de fotocópias podem ser feitos por e-mail para a Biblioteca; não são suscetíveis de empréstimo obras de referência, obras dos fundos de reservados, publicações periódicas ou documentação de consulta local.
- 5.São custos cobrados pela Biblioteca (com exceção dos casos em que há colaboração com a biblioteca requisitante):

Digitalizações no âmbito do EIB	Preços
Até 10 páginas	2,10 euros* ou 1/2 Ifla Voucher
Mais de 10 páginas	10 cêntimos cada ou 1 Ifla Voucher

Empréstimos de livros	Preços
Portugal	10 euros* ou 1/5 Ifla Voucher
Europa	20 euros* ou 3 Ifla Voucher
Fora da Europa	30 euros* ou 5 Ifla Voucher

*Acrescido de portes de envio

Artigo 8.º - Fotocópias

1. Os/As utilizadores/as da biblioteca podem servir-se das fotocopiadoras em regime de *self-service*.
2. Os/As estudantes da *NOVA School of Law*, caso procedam a digitalizações cujo tamanho supere o possível para ser enviado para o seu correio eletrónico, têm acesso ao computador para onde as digitalizações serão enviadas.

Artigo 9.º - Aquisição de novas obras

1. Os/As docentes e estudantes da *NOVA School of Law* podem submeter pedidos de aquisição de obras à Biblioteca, preferencialmente durante os meses de junho e novembro. A Biblioteca divulga a abertura do prazo de pedidos, bem como o prazo limite para o efeito, com a antecedência devida.
2. Os pedidos de aquisição de obras feitos fora dos meses mencionados no número anterior carecem de fundamentação especial.
3. O pedido deverá ser dirigido para o e-mail geral da biblioteca, com a respetiva justificação para a aquisição e referência, o mais completa possível, incluindo a indicação do ISBN/ISSN sempre que possível.
4. A Biblioteca responde a todos os pedidos, informando da sua procedência ou justificando a não aceitação do pedido de aquisição.

Artigo 10.º - Regime Disciplinar

Em caso de incumprimento das regras definidas no presente regulamento, estão os/as utilizadores/as da Biblioteca sujeitos/as ao regulamento disciplinar da Universidade NOVA de Lisboa, aprovado pelo Regulamento n.º 679/2020, de 19 de agosto de 2020.

VERSÃO REVISTA NO CONSELHO PEDAGÓGICO de 17 maio 2021

VERSÃO REMETIDA À PROFESSORA BIBLIOTECÁRIA (PROF.ª CRISTINA QUEIROZ) e AO PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO ADJUNTO (PROF. FABRIZIO ESPOSITO) em 23 Maio 2021, para apreciação e sugestão de eventuais alterações

INTEGRA AS ALTERAÇÕES DA REUNIÃO DO CONSELHO PEDAGÓGICO de 22 junho 2021