 <b>ACADEMIA MILITAR</b>	<b>REGULAMENTO DA BIBLIOTECA</b>	<b>BIBLIOTECA</b>
		<b>Data:</b> 29-07-2013
		<a href="mailto:biblioteca.am@academiamilitar.pt">biblioteca.am@academiamilitar.pt</a>

## Capítulo I Disposições gerais

### Art. 1º - Objeto


- a) O presente regulamento define, uniformiza e articula objetivos, procedimentos e condições de utilização da Biblioteca da Academia Militar (AM).
- b) A Biblioteca da AM, especializada em Ciências Militares, tem como objetivo apoiar todos os departamentos de ensino e atividades da AM, facultando, nas melhores condições de utilização, os recursos bibliográficos e o património documental e informativo necessários ao desempenho das funções de ensino, investigação e educação permanente nesses domínios.

### Art. 2º - Missão

- a) A Biblioteca da AM tem como missão a aquisição, seleção, organização, processamento técnico, conservação, divulgação e promoção dos diversos recursos bibliográficos e de informação necessários às atividades e funções de ensino e aprendizagem dos oficiais dos quadros permanentes do Exército e da Guarda Nacional Republicana;
- b) À Biblioteca da AM compete também o papel de implementar um sistema de tratamento informatizado da documentação bem como de proceder à sua atualização permanente;
- c) A Biblioteca da AM deverá proceder, continuamente, à atualização do seu fundo documental, de forma a responder com eficácia às necessidades e solicitações dos utilizadores;
- d) A Biblioteca da AM afirma-se como pilar para as atividades de formação, instrução e investigação dos seus utilizadores (alunos, corpo docente, investigadores, militares e funcionários civis da AM e utilizadores externos) e pode também servir como suporte a outras atividades autorizadas pelo comando da AM.

### Art. 3º - Espaços e Património

- a) A Biblioteca da AM é constituída por dois polos diferenciados. Um no Palácio da Bemposta, em Lisboa, onde se encontra a maior parte do acervo documental histórico e outro no Aquartelamento da Amadora, onde são disponibilizadas as publicações mais recentes e de apoio aos alunos do primeiro ciclo de estudos;
- b) A Biblioteca da AM possui, no seu acervo, manuscritos, obras raras, de luxo, primeiras edições e reservados, com grande valor histórico e patrimonial, que são objeto de especial atenção e regulamento de utilização próprio;

	<b>REGULAMENTO DA BIBLIOTECA</b>	<b>BIBLIOTECA</b>
		<b>Data:</b> 29-07-2013
		<a href="mailto:biblioteca.am@academiamilitar.pt">biblioteca.am@academiamilitar.pt</a>

#### **Art. 4º - Acervo documental**

O acervo documental da Biblioteca da AM compreende:

- a) Monografias, publicações periódicas e obras de referência das diversas áreas de ensino e de investigação;
- b) Material não-livro, constituído por CD-Rom's, DVD's, cartazes e outros;
- c) Acesso em linha às diversas bases de dados e a outros sítios de interesse académico e científico, organizado pelos departamentos existentes.
- d) Coleções especiais, resultantes de ofertas privadas ou de especial relevo para a AM, assim como um conjunto de obras de carácter exclusivo, com grande valor histórico e patrimonial, nos domínios das Ciências Militares, em que se inclui documentos impressos e alguns manuscritos.


#### **Art. 5º - Utilizadores**

- a) São utilizadores da Biblioteca da AM:
  - Cadetes e Oficiais Alunos;
  - Oficiais em serviço na AM;
  - Pessoal docente;
  - Pessoal não docente;
  - Investigadores, nacionais e internacionais;
  - Quaisquer entidades e/ou militares, nacionais e internacionais, sujeito a autorização do Comandante da AM;
  - Público em geral, sujeito a autorização do Comandante da AM;
- b) Todos os utilizadores da Biblioteca da AM têm o direito à otimização das condições de trabalho, nomeadamente na qualidade do espaço, na solicitude do(s) funcionário(s) e na disponibilização dos meios informáticos necessários;
- c) Os utilizadores terão, como dever, de cumprir rigorosamente o regulamento de utilização da Biblioteca da AM, contribuindo para o seu bom funcionamento.

#### **Art. 6º - Serviços**

A Biblioteca da AM disponibiliza os seguintes serviços:

- a) Consulta e leitura presencial;
- b) Acesso ao catálogo informatizado;
- c) Empréstimo domiciliário e interbibliotecas;
- d) Apoio à pesquisa bibliográfica;
- e) Apoio na localização dos documentos em acesso livre;
- f) Apoio à investigação e difusão seletiva da informação;
- g) Acesso a recursos em linha (catálogos, bases de dados e publicações);
- h) Apoio em serviços de fotocópias e digitalizações;

	<b>REGULAMENTO DA BIBLIOTECA</b>	<b>BIBLIOTECA</b>
		<b>Data:</b> 29-07-2013
		<a href="mailto:biblioteca.am@academiamilitar.pt">biblioteca.am@academiamilitar.pt</a>

## Capítulo II Condições gerais de utilização

### Art. 7º - Horários

O horário de funcionamento da Biblioteca no edifício sede é de Segunda a Sexta-Feira, das 9.00h às 18.00h. No Aquartelamento da Amadora o funcionamento é realizado das 9.00h às 12.30h e das 14.00h às 17.30h. Estes horários serão anualmente afixados em local visível nos espaços da Biblioteca e divulgados na sua página de Internet.

### Art. 8º - Acesso às coleções e consulta e leitura presencial


- a) O utilizador pode aceder às coleções em livre acesso para consulta e leitura de presença individual, sem necessidade do preenchimento de requisições;
- b) A consulta e leitura presenciais são feitas, exclusivamente, na sala de leitura da Biblioteca da AM;
- c) Na sala de leitura, o utilizador pode servir-se simultaneamente das publicações da Biblioteca da AM e/ou de outros materiais estranhos à mesma, desde que não perturbe o normal funcionamento do espaço, nem ponha em causa a integridade e bom estado de conservação das instalações, do mobiliário e do equipamento;
- d) O utilizador pode, ainda, consultar os recursos em linha, nomeadamente as diversas bases de dados disponibilizadas pela página de Internet da Biblioteca da AM ou de outras de interesse académico e científico;
- e) A consulta das obras reservadas pode ser feita desde que as mesmas sejam solicitadas com 24h de antecedência;
- f) Os leitores que prossigam a leitura destas obras devem pedir a reserva das mesmas.

### Art. 9º - Acesso ao catálogo

O acesso ao catálogo informatizado pode ser efetuado localmente, nos postos destinados a esse propósito, assim como pode ser consultado remotamente, através da internet, na página eletrónica da Biblioteca da AM.

### Art. 10º - Empréstimo domiciliário

- a) Entende-se por empréstimo domiciliário a cedência de publicações para utilização em locais exteriores à Biblioteca da AM;
- b) O empréstimo de qualquer obra da Biblioteca da AM será feito exclusivamente de forma presencial pelo utilizador, junto dos técnicos da Biblioteca;
- c) Assim, é expressamente proibida a transferência de uma obra por parte do requisitante para outrem, sendo os empréstimos efetuados a título pessoal e intransmissível;

	<b>REGULAMENTO DA BIBLIOTECA</b>	<b>BIBLIOTECA</b>
		<b>Data:</b> 29-07-2013
		<a href="mailto:biblioteca.am@academiamilitar.pt">biblioteca.am@academiamilitar.pt</a>


- d) Os utilizadores não poderão requisitar mais de 6 obras em simultâneo, por um período de 30 dias;
- e) Os utilizadores têm direito a 4 renovações sucessivas, por um período máximo de 15 dias cada renovação, se não houver solicitação de reservas da publicação;
- f) O utilizador perde o direito à renovação do prazo de empréstimo quando ultrapassar o limite do prazo de entrega ou quando a Biblioteca necessitar da publicação em causa;
- g) Para efeitos do número anterior, a Biblioteca deve notificar o utilizador para que devolva de imediato a publicação emprestada;
- h) No final de cada ano letivo, todos os livros requisitados devem ser entregues à Biblioteca AM, procedendo-se a um controlo das requisições por parte da mesma, com fins estatísticos;
- i) Os oficiais em serviço, os cadetes e os oficiais alunos, o pessoal docente, não docente e quaisquer outros militares deverão entregar todas as obras da Biblioteca AM que tenham em sua posse assim que deixarem de fazer parte do efetivo da AM. Esta conduta é analogamente aplicável a alunos e oficiais que, embora colocados na AM, se desloquem a fim de frequentar estágios ou cursos fora da Academia Militar;
- j) Não é permitido requisitar obras de elevado valor histórico consideradas como reservadas. O mesmo aplica-se sempre que se tratem de livros de difícil aquisição ou raros, manuscritos e obras de referência, como atlas, dicionários e enciclopédias.

#### **Art. 11º - Empréstimo de longa duração**

Durante o decurso da docência de uma disciplina ou para a realização dos Trabalhos de Investigação Aplicada (TIA) ou de um projeto de investigação, os cadetes e oficiais alunos, os docentes, militares e civis, e/ou os investigadores da Academia Militar podem fazer requisições de “Empréstimo Prolongado”, sendo obrigados a devolver todos os documentos, uma vez terminado o ano letivo ou a apresentação dos trabalhos, consoante o caso, ou no caso de imperiosa necessidade da(s) obra(s) em apreço.

#### **Art. 12º - Empréstimo Interbibliotecas**

- a) O empréstimo interbibliotecas, ou EIB, é estabelecido entre bibliotecas, arquivos e serviços de documentação e/ou informação, nacionais e internacionais;
- b) Neste âmbito, o serviço de documentação requisitante funcionará sempre como o único responsável pelas obras emprestadas;
- c) Podem usufruir do EIB os Oficiais em serviço, os docentes, os alunos e investigadores da AM. O custo do serviço é determinado pela biblioteca fornecedora e suportado exclusivamente pelos utilizadores;
- d) A consulta das obras requisitadas através de EIB pode ser feita em regime de leitura presencial na Biblioteca da AM ou nos espaços de trabalho consignados para os cadetes e oficiais alunos ou ainda nos gabinetes dos docentes, consoante o caso, mas devem respeitar de forma criteriosa os prazos determinados pela Instituição que faz o EIB;
- e) A Biblioteca da AM disponibiliza para EIB as publicações de que possua, pelo menos, dois exemplares;

	<b>REGULAMENTO DA BIBLIOTECA</b>	<b>BIBLIOTECA</b>
		<b>Data:</b> 29-07-2013
		<a href="mailto:biblioteca.am@academiamilitar.pt">biblioteca.am@academiamilitar.pt</a>

- f) O prazo de empréstimo em regime de EIB é de 30 dias, incluindo o tempo de transporte. Qualquer período de renovação do empréstimo deverá ser solicitado através de fax ou correio eletrónico. No que respeita às multas ou penalizações, aplica-se o princípio da reciprocidade;
- k) Os documentos que transitam pelo correio para fins de EIB devem ser sempre enviados sob registo, sendo as despesas pagas pelo remetente;
- l) Os pedidos de empréstimo EIB feitos à Biblioteca da AM podem ser realizados através do formulário disponível na sua página de internet; Os pedidos de EIB de utilizadores da Biblioteca da AM devem ser feitos presencialmente, junto do técnico responsável pelo serviço EIB.

#### **Art. 13º - Apoio à pesquisa bibliográfica e difusão seletiva de informação**

A Biblioteca da AM dispõe de um Serviço de Referência e Difusão de Informação, destinado a apoiar os utilizadores de forma personalizada, por meio de pesquisas nos recursos disponíveis na Biblioteca.

#### **Art. 14º - Fotocópias e Digitalizações**

- a) É permitido copiar, fotocopiar ou digitalizar as publicações presentes na Biblioteca da AM, dentro dos condicionalismos legais, salvo no caso de documentos de carácter reservado e/ou cujo estado de conservação não o permita;
- b) Para tal, os utilizadores têm ao seu dispor um equipamento multifunções, que funciona em regime de *self-service*, com chave de acesso, disponibilizada pelo Centro de Informática da Academia Militar (CIAM).

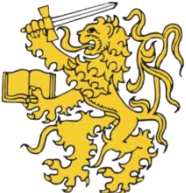
### **Capítulo III Incumprimentos e penalizações**

#### **Art. 15º - Incumprimentos**

- a) A frequência da Biblioteca da AM implica, por parte dos utilizadores, a observância e aceitação das disposições do presente regulamento;
- b) O não cumprimento destas disposições poderá implicar a não autorização de utilização das instalações, equipamentos e materiais da Biblioteca.

#### **Art. 16º - Penalizações**

- a) O utilizador é considerado o exclusivo responsável pelas publicações que requisita e/ou consulta. O desrespeito pela integridade do espólio da Biblioteca, onde se incluem o extravio de obras e as ações de escrever ou sublinhar, rasurar, mutilar ou sujar as suas folhas ou capas, implica que o utilizador assumirá os encargos com a sua reposição;

 <b>ACADEMIA MILITAR</b>	<b>REGULAMENTO DA BIBLIOTECA</b>	<b>BIBLIOTECA</b>
		<b>Data:</b> 29-07-2013
		<a href="mailto:biblioteca.am@academiamilitar.pt">biblioteca.am@academiamilitar.pt</a>

- b) No caso de impossibilidade de reposição, o Oficial Diretor e, em caso de ausência, o Bibliotecário responsável, deverá indicar ao utilizador qual o documento adequado à substituição do original. Poderão ainda ser tomadas as providências necessárias para a devida compensação da Biblioteca da AM, podendo ser solicitado o restauro da obra ou a indemnização pecuniária correspondente;
- c) Sempre que se esteja perante um caso de extravio deverá ser produzido o respetivo auto de extravio, depois de realizado todo o processo para recuperação da obra.
- c) São aplicadas as seguintes penalizações, sempre que se verificar o incumprimento dos prazos definidos para o empréstimo domiciliário:
- i. Atraso até 7 dias – suspensão do direito à requisição, enquanto se verificar o atraso;
  - ii. A partir do 8º dia – o utilizador fica privado da leitura domiciliária durante um (1) mês, a partir da data de devolução;
  - iii. Se a publicação não for devolvida no prazo de um (1) mês, o utilizador fica interdito de requisitar documentação durante três (3) meses, a partir da data de devolução;

#### **Capítulo IV Disposições finais**

##### **Art. 17º - Conhecimento**

- a) O presente regulamento será colocado em lugar visível na Biblioteca da AM, assim como na sua página de internet.

##### **Artº 18 – Reclamações**

- a) De acordo com os procedimentos da AM, as reclamações relativas ao funcionamento da Biblioteca podem ser feitas junto do Oficial Diretor da Biblioteca AM.

##### **Art. 19º - Situações não previstas no Regulamento**

As situações não previstas no presente regulamento serão objeto de análise caso a caso.

##### **Art. 20º - Entrada em vigor**

O constante no presente regulamento entra em vigor 15 dias após a sua aprovação pelo Diretor de Ensino da AM.