



REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE LICUNGO

Aprovado pela Resolução Nº 24/CUL/2021, de 01 de Dezembro de 2021

Beira

2021

Índice

CAPÍTULO I	4
Disposições Gerais	4
Artigo 1	4
(Objecto e Âmbito)	4
Artigo 2	4
(Objectivos da Biblioteca)	5
CAPÍTULO II	5
Atribuições da Biblioteca	5
Artigo 3	5
(Atribuições da Biblioteca)	6
CAPÍTULO III	6
Acesso aos serviços da Biblioteca	6
Artigo 4	6
(Condições de Acesso)	6
Artigo 5	6
(Horário de Funcionamento)	7
Artigo 6	7
(Reprodução do Material Bibliográfico)	7
Artigo 7	7
(Empréstimo de documentos para Uso fora da Biblioteca)	8
Artigo 8	8
(Inventário)	8
Artigo 9	8
(Livro de reclamações)	8
Artigo 10	8
(Utilização da Biblioteca para outros fins)	9
Artigo 11	9
(Artigos e objectos Proibidos)	10
CAPÍTULO IV	10
Direitos e Deveres dos Usuários	10
Artigo 12	10
(Direitos dos Usuários)	10
Artigo 13	10
(Deveres dos Usuários)	11
Artigo 14	11
(Responsabilidade por Dano)	11
Artigo 15	11
(Multas)	11



Artigo 16	11
(Carta de Quitação).....	11
CAPITULO V.....	12
Disposições Finais	12
Artigo 17	12
(Controlo de Saída de Obras)	12
Artigo 18	12
(Casos Omissos).....	12
Artigo 19	12
(Entrada em vigor).....	13
Glossário.....	

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1

(Objecto e Âmbito)

1. O presente regulamento visa estabelecer normas para o funcionamento das Bibliotecas na Universidade Licungo, objectivando sempre o aperfeiçoamento dos serviços por elas oferecidos.
2. Para efeitos do presente regulamento considera-se também como sendo bibliotecas, os centros de recursos e/ou os centros de documentação.
3. O presente regulamento aplica-se à estudantes, aos docentes, ao Corpo Técnico Administrativo (abreviadamente CTA) e ao público em geral, em conjugação com as demais legislações em vigor.

Artigo 2

(Objectivos da Biblioteca)

1. Dar apoio documental e bibliográfico como fonte de informação e consulta aos estudantes, aos docentes, aos investigadores, ao CTA e ao público em geral, devidamente identificados;
2. Criar condições de desenvolvimento científico e académico bem como incentivar o espírito e de busca autónoma de informação e de gosto pela leitura para a comunidade universitária e público em geral;

CAPITULO II

Atribuições da Biblioteca

Artigo 3

(Atribuições da Biblioteca)

Sem prejuízo das demais legislações, são atribuições da Biblioteca :

- a) Propôr a aquisição de material bibliográfico que responde às necessidades dos cursos e das demais unidades orgânicas da Universidade Licungo;
- b) Carimbar, Classificar, Catalogar, Registar, Colar Etiquetas, atribuir e colar códigos de barra;
- c) Arrumar os documentos em ordem alfabética nas prateleiras obedecendo as diferentes áreas científicas;
- d) Conservar livros, revistas, e documentos diversos de interesse da Universidade Licungo;
- e) Auxiliar os usuários na busca de elementos bibliográficos ou documentais solicitados, informando-os dos existentes na versão física e digital;
- f) Gerir os aspectos de depósito da documentação realizando se necessário acções de triagem da documentação e assegurando a limpeza e manutenção das instalações;
- g) Informatizar e gerir electronicamente documentos bibliográficos e afins com recurso às novas tecnologias de informação e comunicação;
- h) Gerir o sistema informático de gestão de bibliotecas usado no sector.

CAPITULO III

Acesso aos serviços da Biblioteca

Artigo 4

(Condições de Acesso)

1. O acesso à Biblioteca é feito mediante a apresentação de documento de identificação.
2. Para consulta de catálogo ou outros serviços disponibilizados pelas Bibliotecas, os usuários deverão seguir orientações em vigor ou solicitar apoio dos Documentalistas.

Artigo 5

(Horário de Funcionamento)

1. O funcionamento das bibliotecas tal como o horário de atendimento são adequados à política local da unidade e aos diferentes tipos de usuários, a saber: docentes, documentalistas, estudantes, pesquisadores e ao público em geral.
2. Os horários de funcionamento da biblioteca são divulgados em local visível, nos sites dos serviços de Documentação e da instituição.
3. A Biblioteca encerra o atendimento para os serviços de empréstimos, de devolução, de renovação de empréstimos, de registo de leitores e de reserva de documentos 30 minutos antes da hora do fecho marcada no horário.
4. No período de férias estudantis o horário de atendimento sofre alterações.

Artigo 6
(Reprodução do Material Bibliográfico)

1. A biblioteca pode reproduzir integralmente documentos próprios ou de terceiros desde que se destinem à persecução da sua missão;
2. Não é permitida aos utentes, a reprodução integral de documentos disponibilizados pela Biblioteca;
3. Não é permitida aos utentes, a reprodução de documentos em mau estado de conservação;
4. Não é permitida aos utentes, a reprodução integral de monografias, teses e dissertações
5. Tudo que não estiver estabelecido no presente artigo, aplica-se ao disposto na lei sobre os Direitos do Autor em vigor.

Artigo 7
(Empréstimo de documentos para Uso fora da Biblioteca)

1. Para o Docente da Unilicungo, é permitida a modalidade de empréstimo para uso fora da biblioteca de três documentos no prazo máximo de cinco dias mediante apresentação de documento de identificação;
2. Para os discentes, CTA e pesquisadores é vedado o empréstimo para uso fora da biblioteca de documentos físicos com menos de 7 exemplares, sendo somente permitido o empréstimo dentro da biblioteca;
3. É Vedado o empréstimo para leitura fora da Biblioteca dos seguintes documentos:
 - a) Dicionários;
 - b) Enciclopédias;
 - c) Teses e Dissertações;
 - d) Gramáticas;
 - e) Documentos de coleção.
 - f) Prontuários

- g) CD-ROM
 - h) DVD-ROM
 - i) CASSETE VIDEO
3. Não é permitido o empréstimo para leitura fora da biblioteca de documentos com etiqueta “exemplar de consulta local”

Artigo 8

(Inventário)

1. O inventário do acervo bibliográfico decorre de Fevereiro a Abril de cada ano.
2. O inventário é dado a conhecer ao Magnífico Reitor da Unilicungo informações sobre o número das obras :
 - a) adquiridas no ano anterior ;
 - b) O acervo total ;
 - c) Obras em falta e respectiva fundamentação.

Artigo 9

(Livro de reclamações)

1. Para o uso dos utentes, nas bibliotecas da Unilicungo existe um livro de reclamações.
2. No acto de reclamações os utentes podem servir-se igualmente da página disponibilizada em linha, no sistema informático da Gestão das Bibliotecas em uso na Unilicungo.

Artigo 10

(Utilização da Biblioteca para outros fins)

1. Pode ser permitido o uso da sala de leitura da biblioteca para os seguintes fins:
 - a) Lançamento de livros;
 - b) Palestras;

- c) Mesas redondas;
2. A permissão estabelecida no presente artigo é feita mediante a apresentação do requerimento dirigido à Direcção de Documentação com antecedência mínima de 7 dias.

Artigo 11

(Artigos e objectos Proibidos)

1. É vedada a entrada na Biblioteca dos seguintes objectos:

a) Aparelhos sonoros (rádios, gravadores, etc);

b) Capas de Chuva;

c) sobretudos;

d) guarda-Chuvas;

c) mochilas;

d) malas;

c) sacos;

d) sacolas;

e) caixas

f) Alimentos

g) Bebidas



CAPÍTULO IV

Direitos e Deveres dos Usuários

Artigo 12

(Direitos dos Usuários)

1. Constituem direitos dos usuários:

- a) Beneficiar de orientação adequada na utilização dos materiais e instrumentos disponíveis;
- b) Apresentar sugestões e reclamações inerentes aos serviços disponibilizados;
- c) Ser atendido com respeito e urbanidade;
- d) Utilizar computadores para consulta do catálogo electrónico.
- e) Fazer uso dos documentos adaptados e computadores específicos para pessoas com necessidades educativas especiais.

Artigo 13

(Deveres dos Usuários)

1. Constituem deveres dos usuários:

- a) Devolver documentos que tenham levado a título de empréstimo no prazo estabelecido;
- b) Manter a sala de leitura limpa e bem organizada;
- c) Respeitar os direitos de autor nos termos do presente regulamento e das demais legislações;
- d) Respeitar os regulamentos da Universidade
- e) Comportar-se com urbanidade;
- f) Depositar documento de Identificação na recepção, no acto de pedido de empréstimo de documentos;
- g) Devolver no estado em que recebeu, documentos emprestados, na recepção no acto da saída;



Artigo 14
(Responsabilidade por Dano)

O leitor deverá indemnizar a Universidade nos termos da lei em casos de perda, destruição parcial ou total dos documentos emprestados;

Artigo 15
(Multas)

Em caso de atraso da devolução do documento será cobrado um valor de 50 meticais em cada dia de atraso, podendo o usuário ser impedido de requisitar mais documentos caso não salde o valor da multa.

Artigo 16
(Carta de Quitação)

Qualquer estudante antes de lhe ser emitido o certificado de habilitações ou diploma pelo registo académico, deverá ter uma carta de quitação da biblioteca onde está inscrito.

A biblioteca informará, por escrito, ao registo académico quais são os estudantes em situação irregular (documentos da biblioteca em sua posse ainda por devolver e entrega da cópia da monografia, dissertação ou tese nos formatos físico e electrónico).

CAPITULO V

Disposições Finais

Artigo 17

(Controlo de Saída de Obras)

Para efeitos de controlo de saída de documentos do seu acervo bibliográfico, as bibliotecas da Unilicungo dispõem de um sistema magnético apropriado.

Artigo 18

(Casos Omissos)

Os casos omissos no presente regulamento são resolvidos por despacho do Magnífico Reitor da Universidade Licungo.

Artigo 19

(Entrada em vigor)

O presente regulamento entra em vigor 60 dias depois da data de sua publicação.

Glossário

Biblioteca – edifício ou sala onde se encontra uma colecção de livros para consulta no local ou empréstimo domiciliário.

Catálogo eletrónico ou catálogo em linha, ou on-line - Termo frequentemente abreviado como OPAC o que significa em inglês «Online Public Access Catalogs»), é um banco de dados online de materiais mantidos por uma biblioteca ou grupo de bibliotecas.

Centro de documentação - é um conjunto de recursos documentais métodicamente organizados para serem postos a disposição do público.

Centro de recursos- um espaço de informação e /ou de auto formação que põe a disposição do utente autónomos, no site da internet ou em rede, um conjunto de fontes de informação e de meio de documentação e informação.

Cassete Video – pequena caixa que contem uma fita magnética onde estão registados as imagens e os sons de uma gravação, que se podem reproduzir através de um leitor de cassetes ligado a um aparelho de televisão, cassete (de) video.

CD-Rom – disco compacto-memória só de leitura

Documento - qualquer livro físico, livro digital ou material diferente do livro (CD-Rom, mapas, transparentes, etc.).

DVD-Rom – Disco Versátil Digital-memória só de leitura