Regulamento dos Serviços de Documentação e Informação (SDI)

Artigo 1.º
Enquadramento e objeto

O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento e utilização dos Serviços de Documentação e Informação (SDI) da Escola Superior de Educação de Paula Frassinetti (ESEPF), em articulação com o Sistema Interno de Garantia da Qualidade (SIGQ) e em conformidade com os Padrões e Linhas de Orientação para a Garantia da Qualidade no Espaço Europeu do Ensino Superior (ESG), adotados no âmbito da avaliação e acreditação do ensino superior pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES)

Artigo 2.º
Princípios orientadores

A atividade dos SDI assenta nos princípios da equidade no acesso à informação, transparência, responsabilidade dos utilizadores, apoio ao ensino, à aprendizagem e à investigação, bem como na melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados.

Artigo 3.º
Localização e horário de funcionamento

1. Os SDI localizam-se no 1.º andar do edifício principal da ESEPF.
2. O horário de funcionamento é definido anualmente e devidamente publicitado, atendendo às necessidades da comunidade académica e aos recursos disponíveis.
3. Quaisquer alterações ao horário de funcionamento são comunicadas com uma antecedência mínima de 24 horas.

Artigo 4.º
Acesso e condições de utilização

1. O acesso aos SDI é livre, sendo considerados utilizadores prioritários os membros da comunidade académica da ESEPF.
2. Leitores externos poderão utilizar os serviços mediante identificação e autorização da responsável pelos SDI.
3. O acesso à Biblioteca corresponde à consulta presencial do fundo documental, não implicando automaticamente o acesso a serviços sujeitos a regras específicas, designadamente o empréstimo domiciliário ou serviços digitais.
4. Os utilizadores devem respeitar um ambiente adequado ao estudo e à leitura, evitando comportamentos perturbadores.

Artigo 5.º
Identificação dos utilizadores

Todos os utilizadores devem ser portadores de identificação institucional válida, a apresentar sempre que solicitada.

Artigo 6.º
Leitura de presença

1. A leitura de presença corresponde à consulta de documentos realizada exclusivamente nos espaços da Biblioteca, durante o respetivo horário de funcionamento.
2. A Biblioteca funciona em regime de livre acesso ao fundo documental, organizado por áreas temáticas e por ordem alfabética de autor e título.

3. A localização dos documentos pode ser efetuada através do catálogo online.
4. Após a consulta local, os documentos devem ser colocados no carrinho próprio para devoluções, garantindo a correta gestão do acervo.
5. Sempre que aplicável, os documentos sujeitos a registo temporário devem ser entregues no serviço de atendimento.

Artigo 7.º
Empréstimo domiciliário

1. O empréstimo domiciliário consiste na cedência temporária de documentos para consulta fora das instalações da ESEPF.
2. Podem usufruir deste serviço os membros da comunidade académica e os leitores externos devidamente autorizados.
3. O utilizador é responsável pela conservação dos documentos requisitados, sendo obrigado à sua reposição ou indemnização em caso de dano ou perda.
4. Os empréstimos e devoluções devem ser efetuados até quinze minutos antes do encerramento do serviço.
5. Sempre que disponíveis, os serviços de autoempréstimo e autodevolução podem ser utilizados, sendo o utilizador responsável pela validação das operações.

Artigo 8.º
Tipos de utilizador, prazos de empréstimo, renovação e reserva

1. Ao efetuar um empréstimo domiciliário, o utilizador compromete-se a devolver os documentos em bom estado de conservação e dentro do prazo definido.
2. Os prazos de empréstimo, número máximo de documentos e condições de renovação variam de acordo com o tipo de utilizador, conforme a tabela seguinte:

Tipo de Utilizador	Prazo (dias)	Fundo geral	Mediateca	Revistas
Docentes, Colaboradores não docentes e Estudantes de Estudos Pós-graduados	14	6	6	6
Estudantes de Licenciatura / 1.º Ciclo	7	4	4	4
Leitores externos / Participantes em ações de formação	3	3	3	3

3. Cada documento pode ser renovado até ao limite máximo de duas renovações, desde que não se encontre reservado por outro utilizador.
4. A devolução fora de prazo implica a perda do direito à renovação.
5. Cada utilizador pode efetuar até três reservas em simultâneo, ficando o documento disponível para levantamento durante três dias úteis.
6. Os prazos de empréstimo podem ser ajustados em períodos específicos, nomeadamente em épocas de avaliação ou sempre que a natureza do documento o justifique.

Artigo 9.º
Penalizações e responsabilidade do utilizador

1. O incumprimento dos prazos de devolução implica a aplicação de penalizações de natureza administrativa.
2. Até vinte e um dias consecutivos de atraso, o utilizador fica impedido de requisitar novos documentos ou de proceder a renovações.
3. A partir do vigésimo primeiro dia de atraso, o utilizador fica temporariamente impedido de aceder a serviços administrativos e digitais institucionais.
4. As penalizações cessam após a regularização da situação, no prazo máximo de três dias úteis.

Artigo 10.º
Propostas de aquisição

Os SDI acolhem propostas de aquisição apresentadas pela comunidade académica, as quais serão analisadas em função da sua pertinência e disponibilidade institucional.

Artigo 11.º
Disposições finais

1. A responsável pelos Serviços de Documentação e Informação pode introduzir ajustamentos ao funcionamento dos serviços sempre que tal se revele necessário, no respeito pelo presente regulamento e pelas orientações institucionais em vigor.
2. As situações omissas no presente regulamento serão analisadas e decididas pela responsável dos Serviços de Documentação e Informação.
3. O presente regulamento pode ser revisto ou atualizado sempre que se justifique, no âmbito dos processos de melhoria contínua.

Responsável dos Serviços de Documentação e Informação
Susana Anacleto

Aprovado pelo Conselho de Direção em 22 de outubro de 2026.

O Conselho de Direção da Escola Superior de Educação de Paula Frassinetti

José Luís de Almeida Gonçalves
Daniela Alexandra Ramos Gonçalves
Isabel Cláudia Nogueira da Silva Araújo