

centro de documentação e informação - escola superior de dança

## **REGULAMENTO GERAL DA BIBLIOTECA/ CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO DA ESCOLA SUPERIOR DE DANÇA**

### **Artigo 1º Missão**

1 A Biblioteca/CDI da Escola Superior de Dança (ESD) pretende dar resposta às necessidades de informação dos seus utilizadores, no domínio temático da dança, promovendo a aquisição, o tratamento, a divulgação e o acesso à documentação e informação necessárias às atividades de ensino e investigação desenvolvidas na ESD.

### **Artigo 2º Horário de funcionamento**

1 – A Biblioteca/CDI encontra-se em funcionamento no seu horário regular, de segunda a sexta-feira, das 10h às 14h e das 14h às 16h. As alterações pontuais ao horário regular serão devidamente anunciadas e afixadas em local visível. Por uma questão de agilidade do serviço dá-se preferência ao agendamento, através do email Institucional, telefone ou presencial.

### **Artigo 3º Utilizadores, acesso e comunicação institucional**

1 – São considerados utilizadores da Biblioteca/CDI, todos os alunos, professores e funcionários vinculados à ESD, podendo aceder livremente ao espaço e serviços disponibilizados.

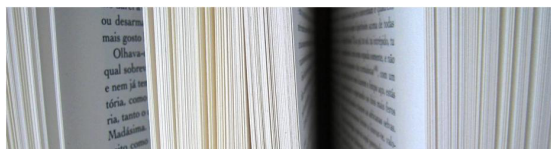
2 – São considerados utilizadores externos todos os ex-alunos, e/ou diplomados, da ESD e todos aqueles cuja área de atuação/investigação se desenvolve no âmbito das artes performativas e, em particular, da Dança. Estes utilizadores têm acesso condicionado a alguns serviços prestados, nomeadamente ao serviço de empréstimo domiciliário.

3 – Os utilizadores devem zelar pela utilização adequada dos espaços e das coleções, evitando algum ato que perturbe o normal funcionamento do serviço, que incomode os seus utilizadores ou que ponha em risco a integridade das coleções (ex.: comer, beber, fumar, falar alto, etc.).

### **Artigo 4º Recursos de informação**

1 – A Biblioteca/CDI disponibiliza os seguintes recursos de informação:

- a) Monografias;
- b) Obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc.);
- c) Publicações periódicas;
- d) Trabalhos de alunos;
- e) Dissertações de mestrado;
- f) Documentos vídeo (DVD);
- g) Documentos sonoros (CD);



centro de documentação e informação - escola superior de dança

- h) Bases de dados online (Catálogo Bibliográfico da Biblioteca/CDI, Repositório Científico do IPL, Biblioteca do Conhecimento Online - B-on, Ebsco-eBook, Scopus, Web of Science, JSTOR)

### **Artigo 5º** **Serviços e produtos**

1 – A Biblioteca/CDI disponibiliza os seguintes serviços e produtos:

- a) Espaço de Atendimento e de Leitura;
- b) Espaço de informática;
- c) Empréstimo Domiciliário;
- d) Referência e Apoio à Pesquisa;
- e) Catálogo Bibliográfico da Biblioteca/CDI;
- f) Site da Biblioteca/CDI;
- g) Guias Temáticos;
- h) Tratamento documental da produção científica da ESD

### **Artigo 6º** **Espaço de Atendimento e de Leitura**

1 – No espaço de atendimento da Biblioteca/CDI, onde é realizado o atendimento e o serviço de referência e apoio à pesquisa, encontram-se todas as coleções documentais.

2 – No espaço de atendimento da Biblioteca/CDI deverá ser cumprido o que está disposto no ponto 3 do artigo 3º, não sendo permitido, ainda, trabalhar em grupo quando esta atividade perturbar o ambiente de silêncio indispensável ao estudo de outros utilizadores.

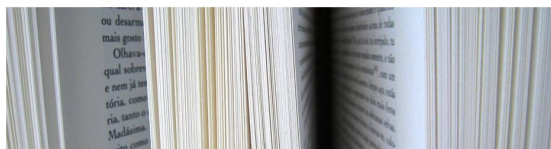
3 – A leitura presencial permite a todos os utilizadores da Biblioteca/CDI o livre acesso a algumas das coleções documentais para consulta local.

4 – Depois de consultados, os documentos, em livre acesso, devem ser deixados nos postos de trabalho e não arrumados nas estantes.

5- No espaço de leitura encontra-se disponível um computador com ligação à internet, para a realização de atividades relacionadas com o ensino e investigação.

### **Artigo 7º** **Empréstimo domiciliário a utilizadores do CDI**

1 – O Serviço de Empréstimo Domiciliário permite aos utilizadores da Biblioteca/CDI a requisição de documentos das diversas coleções para leitura externa. Cada utilizador pode requisitar, em simultâneo, os seguintes documentos:



centro de documentação e informação - escola superior de dança

	Professores	Alunos Mestrado	Alunos Licenciatura/Erasmus	Funcionários
Monografias	4	4	3	2
Documentos Vídeo/DVD	2	2	2	2
Documentos Sonoros/CD	2	2	2	2
Total	8	8	7	6

2 – A requisição é válida por um prazo de 6 dias úteis, incluindo o dia em que foi efetuado o empréstimo.

3 – A renovação do empréstimo domiciliário pode ser feita presencialmente, por email ou por telefone, até ao último dia do prazo de empréstimo. Podem ser efetuadas renovações, caso os documentos não tenham sido solicitados por outro utilizador, ou seja, não podem existir reservas desses documentos. Se o utilizador tiver algum documento fora do prazo de devolução, fica impedido de proceder a renovações de empréstimo.

4 – No caso de existirem alterações do horário de funcionamento da Biblioteca/CDI, por motivos de força maior, findo o prazo do empréstimo, os documentos devem ser entregues nos Serviços Académicos.

5 – Finda a data de empréstimo domiciliário, a contagem dos dias seguintes (em atraso) é feita incluindo feriados e fins-de-semana.

6 – A entrega dos documentos fora do prazo de devolução, fixado no presente Regulamento, implica a interdição de utilização do serviço por um número de dias idêntico ao número de dias em atraso e o pagamento de uma multa correspondente a 0,50€ por cada dia de atraso, até atingir o valor dos documentos em falta.

7 – O não pagamento da multa fixada no número anterior, em caso de incumprimento por parte de um utilizador interno, implica a instauração de um processo disciplinar.

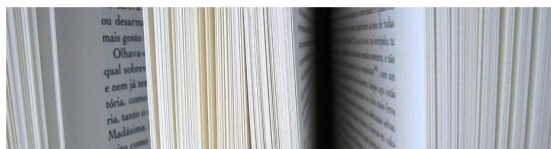
8 – Não são passíveis de empréstimo domiciliário as coleções de publicações periódicas e obras de referência (enciclopédias, dicionários, etc.), bem como qualquer outro documento considerado de valor insubstituível e/ou em mau estado de conservação. Os trabalhos de alunos e dissertações poderão ser emprestados com autorização por escrito, do autor, dirigida à Biblioteca/CDI.

9 – Os utilizadores podem realizar reservas de um máximo de dois documentos em simultâneo, se os documentos pretendidos, existentes, estiverem emprestados. A reserva de documentos deve ser feita em nome próprio e pode ser realizada presencialmente ou remotamente, utilizando os canais eletrónicos disponíveis para o efeito. Assim que o documento pretendido der entrada na Biblioteca/CDI, o utilizador que solicitou a reserva será imediatamente informado e poderá levantar o documento até dois dias úteis após a data de entrada.

## **Artigo 8º**

### **Empréstimo domiciliário a utilizadores externos**

1 – Para usufruir do serviço de empréstimo domiciliário, o utilizador externo deve preencher um Requerimento, dirigido ao Diretor da ESD, a solicitar autorização para utilização deste serviço, justificando as suas necessidades de investigação e estudo.



centro de documentação e informação - escola superior de dança

2 – Se o parecer do Diretor da ESD for favorável, o utilizador externo tem o direito de requerer 2 documentos das coleções da Biblioteca/CDI, excetuando as obras enunciadas no ponto 8 do artigo 7º, por um prazo de 4 dias úteis, incluindo o dia em que foi efetuado o empréstimo, mediante o preenchimento de um Termo de Responsabilidade, conforme minuta em anexo ao presente Regulamento.

3 – A renovação do empréstimo domiciliário deve ser feita presencialmente com apresentação dos documentos a renovar até ao último dia do prazo de empréstimo. A renovação do empréstimo só pode ser efetuada caso os documentos não tenham sido solicitados por outro utilizador, ou seja, não podem existir reservas desses documentos.

4 – A entrega dos documentos fora do prazo de devolução acima fixado, independentemente dos motivos apresentados, implica a suspensão da autorização do empréstimo domiciliário de forma permanente.

### **Artigo 9º**

#### **Indemnização por extraviu e danos causados**

1 – Os documentos requisitados e a utilização que lhes é dada são da exclusiva responsabilidade do utilizador que efetuou o empréstimo. No caso de danos ou extraviu de documentos, o utilizador fica obrigado a proceder à sua reposição ou indemnização no respetivo valor comercial atual.

2 – Considera-se dano de uma publicação, dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas ou capas, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações colocadas pela Biblioteca/CDI.

3 – Compete ao responsável pela Biblioteca/CDI decidir se os danos causados a uma determinada publicação são ou não passíveis de indemnização.

### **Artigo 10º**

#### **Referência e apoio à pesquisa**

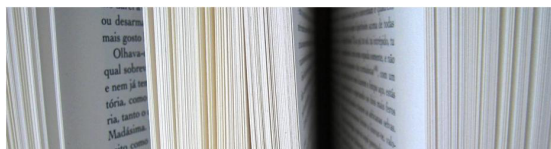
1 – O serviço de Referência e Apoio à Pesquisa tem como objetivo principal apoiar o utilizador na localização, acesso e utilização dos recursos de informação para fins de estudo e investigação. Nesse sentido, são funções deste serviço:

- a) Orientar o utilizador na localização de fontes de informação (impressas e eletrónicas).
- b) Promover a utilização correta de ferramentas de pesquisa disponíveis na Biblioteca/CDI, tais como catálogos bibliográficos, bases de dados científicas, motores de pesquisa, etc.
- c) Auxiliar o utilizador no manuseamento de fontes de informação de referência, tais como enciclopédias, dicionários, diretórios, etc.
- d) Ajudar o utilizador na metodologia de citações e referências bibliográficas.

### **Artigo 11º**

#### **Catálogo Bibliográfico do CDI**

1 – O Catálogo Bibliográfico da Biblioteca/CDI (<https://esd.biblio.ipl.pt/>) permite fazer pesquisas, online, de toda a documentação existente na Biblioteca/CDI.



centro de documentação e informação - escola superior de dança

2 - Os utilizadores da Biblioteca/CDI podem, mediante pedido presencial de uma palavra-chave de acesso ao responsável da Biblioteca/CDI, aceder a uma área pessoal, dentro do catálogo, onde podem gerir a sua informação bibliográfica e usufruir de funcionalidades e serviços extra.

### **Artigo 12º** **Tutoriais de apoio à pesquisa**

1 – A Biblioteca/CDI disponibiliza um conjunto de Guias Temáticos, online no seu próprio site, no âmbito da formação de utilizadores e da literacia da informação.

### **Artigo 13º** **Tratamento documental da produção científica da ESD**

1 – Compete à Biblioteca/CDI o tratamento documental das publicações científicas produzidas pela comunidade académica da ESD e a sua integração na plataforma do Repositório Científico do IPL.

2 – É da responsabilidade da Biblioteca/CDI a gestão da área das coleções de documentos da ESD na plataforma online do Repositório Científico do IPL.

3 – Em conformidade com os Regulamentos dos Cursos de Mestrados da ESD, os Relatórios Finais de Estágio; assim como o Relatório de Projeto e Dissertação, após aprovação pelo júri, estão sujeitos ao depósito de um exemplar em formato digital.

### **Artigo 14º** **Disposições finais e legais**

1 – A Biblioteca/CDI não se responsabiliza por eventuais infrações, praticadas pelos utilizadores, à legislação nacional e internacional em vigor sobre direitos de autor.

2 – A resolução dos casos omissos no presente regulamento é da competência do Diretor da ESD.

3 – O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no site da Biblioteca/CDI da ESD.

Aprovado em 04 de setembro de 2024

A subdiretora da ESD

---

Assinado por: **Madalena Xavier Santos Rodrigues da Silva**  
Num. de Identificação: 11450467  
Data: 2024.09.03 17:25:39 +0100  
Certificado por: **Diário da República**  
Atributos certificados: **Subdiretora da Escola Superior de Dança do Instituto Politécnico de Lisboa - Instituto Politécnico de Lisboa**