

# REGULAMENTO BIBLIOTECA

Serviços de Informação e Documentação  
ISCTE-IUL



## Índice

Localização (Artigo 1.º) .....	3
Horário (Artigo 2.º) .....	3
Utilizadores da Biblioteca do ISCTE-IUL (Artigo 3.º) .....	3
Acesso à Biblioteca (Artigo 4.º).....	4
Cartão de Utilizador da Biblioteca do ISCTE-IUL (Artigo 5º) .....	4
Serviços prestados pela Biblioteca (Artigo 6.º).....	5
Serviço de leitura presencial (Artigo 7.º).....	6
Serviço de referência (Artigo 8.º).....	7
Serviço de empréstimo (Artigo 9.º) .....	7
Serviço de formação (Artigo 10.º).....	11
Reprodução de documentos (Artigo 11.º).....	11
Equipamento informático (Artigo 12.º) .....	12
Salas de estudo em grupo (Artigo 13.º) .....	13
Direitos dos utilizadores (Artigo 14.º) .....	13
Deveres dos utilizadores (Artigo 15.º) .....	14
Taxas, penalizações e indemnizações (Artigo 16.º).....	16
Audição (Artigo 17.º).....	17
Norma Revogatória (Artigo 18.º) .....	17
Disposições finais (Artigo 19.º) .....	17
Entrada em vigor (Artigo 20.º) .....	18
TABELA ANEXA AO REGULAMENTO.....	19

# **REGULAMENTO**

À Biblioteca do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, adiante designado por ISCTE-IUL, compete facultar, nas melhores condições de utilização, os recursos bibliográficos e informativos necessários ao desempenho das funções de ensino, investigação, educação permanente e extensão cultural do ISCTE-IUL bem como participar em redes e projetos de âmbito nacional e internacional que tenham como objetivos a promoção, utilização e difusão das fontes de informação científica e tecnológica. O presente Regulamento define os serviços prestados pela Biblioteca do ISCTE-IUL e estabelece as normas da sua utilização.

## **Artigo 1.º**

### **Localização**

A Biblioteca encontra-se localizada no Edifício II do ISCTE-IUL nos pisos 4 a 6.

## **Artigo 2.º**

### **Horário**

O horário de funcionamento será anualmente afixado em local visível da Biblioteca e divulgado através da sua página web e de outros canais adequados.

## **Artigo 3.º**

### **Utilizadores da Biblioteca do ISCTE-IUL**

Consideram-se utilizadores da Biblioteca:

- 1- Docentes, discentes, investigadores, funcionários não docentes do ISCTE-IUL, sendo considerados utilizadores internos.

- 2- Pessoas provenientes de instituições ou organismos com os quais o ISCTE-IUL tenha celebrado protocolos nos quais seja especificado o acesso aos serviços da Biblioteca, desde que devidamente identificadas, sendo consideradas utilizadores externos. São igualmente considerados utilizadores externos os *Alumni* do ISCTE-IUL.
- 3- Pessoas estranhas ao ISCTE-IUL que ocasionalmente acedam à Biblioteca, sendo considerados utilizadores externos (visitantes).

## **Artigo 4.º**

### **Acesso à Biblioteca**

- 1- Para garantir o acesso à Biblioteca todos os utilizadores (internos, externos e visitantes) se deverão fazer acompanhar do respetivo Cartão de Utilizador de forma a permitir a sua passagem no sistema de controlo de acesso da Biblioteca (torniquetes).

## **Artigo 5.º**

### **Cartão de Utilizador da Biblioteca do ISCTE-IUL**

- 1- Para Docentes, discentes, investigadores, funcionários não docentes do ISCTE-IUL (utilizadores internos) o Cartão de Utilizador é o seu respetivo cartão institucional.
- 2- Os utilizadores definidos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 3.º do presente Regulamento deverão solicitar a emissão do Cartão de Utilizador Externo junto da Biblioteca.
- 3- A emissão do Cartão de Utilizador Externo implica o preenchimento de uma ficha, entrega de uma fotografia tipo passe bem como o pagamento de uma taxa de emissão cujo valor se encontra definido em Tabela anexa ao presente Regulamento.
- 4- Ficam isentos de pagamento da taxa de emissão do Cartão de Utilizador

Externo e da anuidade os utilizadores externos provenientes de instituições com as quais o ISCTE-IUL tenha celebrado protocolos nos quais seja especificado o acesso aos serviços da Biblioteca, bem como os *Alumni* do ISCTE-IUL.

- 5- A emissão do Cartão de Utilizador Externo é realizada num prazo máximo de 2 dias úteis após formalização do pedido.
- 6- A Biblioteca reserva-se o direito de não emitir ou renovar o Cartão de Utilizador a utilizadores visitantes.
- 7- Os utilizadores referidos no n.º 3 do artigo 3.º do presente Regulamento deverão ainda pagar uma anuidade para acesso e utilização dos recursos e serviços da Biblioteca cujo valor se encontra definido em Tabela anexa ao presente Regulamento.
- 8- O pagamento dos valores previstos nos n.os 3 e 7 do presente artigo não está sujeito a reembolso em caso de não usufruto dos serviços a eles associados.
- 9- O Cartão de Utilizador Externo é para uso pessoal e intransmissível a terceiros. A perda do cartão obrigará à emissão de uma segunda via e ao pagamento dos custos determinados pela Biblioteca inerentes à nova emissão.

## **Artigo 6.º**

### **Serviços prestados pela Biblioteca**

- 1- A Biblioteca presta, entre outros, os seguintes serviços:
  - a. Serviço de leitura presencial;
  - b. Serviço de referência;
  - c. Serviço de empréstimo:
    - Domiciliário
    - Interbibliotecas

d. Serviço de formação.

- 2- Os serviços referidos no número anterior são prestados nas instalações da Biblioteca em horário a definir pelo(a) Diretor(a) dos Serviços de Informação e Documentação.

## **Artigo 7.º**

### **Serviço de leitura presencial**

- 1- Entende-se por leitura presencial aquela que é efetuada exclusivamente nas salas de leitura nos horários de funcionamento estabelecidos.
- 2- O serviço de leitura presencial é prestado nas instalações da Biblioteca especialmente destinadas para o efeito, onde é permitido utilizar simultaneamente as publicações aí existentes e outros materiais, nomeadamente computadores pessoais, desde que não perturbe o normal funcionamento desses espaços nem ponha em causa o bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos.
- 3- É de livre acesso a consulta a todos os documentos que constituem o fundo da Biblioteca, com exceção de documentos da coleção de reservados, documentos dos serviços técnicos, material audiovisual e multimédia (com exceção de material acompanhante de obras requisitáveis), teses e dissertações académicas.
- 4- A leitura de presença de documentação que se encontre em áreas de acesso reservado está sujeita ao preenchimento de uma requisição. Para aceder aos documentos referidos no número anterior devem os utilizadores dirigir-se ao serviço de atendimento deixando, para o efeito, um documento de identificação.
- 5- Após consulta de um documento, o utilizador não deve arrumá-lo nas estantes mas sim, colocá-lo num dos carros de arrumação da Biblioteca.
- 6- Têm acesso a este serviço todos os utilizadores internos e externos ao

## **Artigo 8.º**

### **Serviço de referência**

- 1- O Serviço de referência comprehende a prestação de informação e orientação necessárias aos utilizadores para uma boa utilização do fundo documental e recursos de informação locais ou a distância independentemente do suporte.
- 2- Este serviço pode ser solicitado presencialmente (na Sala de Referência situada no 1.º piso da Biblioteca), telefonicamente e por correio eletrónico.

## **Artigo 9.º**

### **Serviço de empréstimo**

Entende-se por empréstimo a cedência de documentos para consulta em espaços não pertencentes à Biblioteca.

- 1- Empréstimo para leitura domiciliária:
  - a. O empréstimo de publicações é facultado individualmente a cada utilizador, para leitura domiciliária, ou a instituições, em regime de Empréstimo Interbibliotecas.
  - b. A requisição de publicações para empréstimo domiciliário é permitida aos utilizadores internos e externos (protocolos e *Alumni*) sem qualquer pagamento. Os utilizadores externos (visitantes) poderão igualmente usufruir deste serviço o qual está contemplado no valor da anuidade a pagar.
  - c. Em qualquer circunstância, o utilizador é o único responsável pela publicação requisitada, tendo de indemnizar a Biblioteca em caso de dano ou extravio da mesma.
  - d. O empréstimo para leitura domiciliária das publicações que, pelas suas características próprias, não estão sujeitas ao regime normal

- de empréstimo, carece de autorização do(a) Diretor(a) dos Serviços de Informação e Documentação.
- e. Não estão incluídas no regime normal de empréstimo: obras de referência (dicionários, gramáticas, encyclopédias, diretórios, com exceção das duas primeiras categorias para alunos de *Erasmus*), *Diário da República*, publicações periódicas, teses de doutoramento, dissertações de mestrado, documentos que possuam a etiqueta laranja indicativa de consulta no local e obras do fundo de reservados.
  - f. Ao efetuar uma requisição para leitura domiciliária o utilizador assume o compromisso de devolver a obra em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado no e-mail que lhe é enviado após requisição ou no talão de empréstimo que poderá solicitar e deverá conservar.
  - g. É proibido ceder a terceiros as obras requisitadas seja qual for o motivo invocado. Perante a Biblioteca o utilizador que requisitou as obras é o único responsável pela sua devolução assim como pelo pagamento das multas associadas à não devolução atempada das obras requisitadas.
  - h. Os prazos de empréstimo variam de acordo com os diferentes tipos de utilizador inscrito na Biblioteca, cujas características se encontram definidas no quadro apresentado.

Tipo de utilizador		Nº máximo de documentos	Dias de empréstimo
Estudantes de Licenciatura e Funcionários não docentes		3	10
Docentes, Estudantes de Mestrado, Pós-Graduação, Doutoramento e Investigadores		6	10
Utilizadores Externos	Protocolos e <i>Alumni</i>	6	10
	Visitantes	2	6

- i. O prazo de empréstimo conta-se a partir do dia da requisição da obra e cessa no dia em que termina o prazo referenciado para cada

caso na alínea h) do presente artigo, podendo a devolução efetuar-se através de terceiros ou por correio registado.

- j. A renovação do prazo de empréstimo só é permitida aos utilizadores internos e aos externos ao abrigo de protocolo e deve ser realizada, preferencialmente, através da área pessoal no Catálogo da Biblioteca. Poderá ainda ser feita pessoalmente, por *e-mail* ou por telefone. A renovação deverá ser feita, preferencialmente, até dois dias antes do termo do prazo do empréstimo e será concedida duas vezes consecutivas, exceto se houver reserva de alguma obra. Um novo empréstimo requerido pelo mesmo utilizador só será possível após uma semana de interregno, tendo em conta a necessidade de assegurar o acesso às obras por parte dos demais utilizadores.
- k. O utilizador perde o direito à renovação se proceder à devolução das obras requisitadas fora do prazo ou se, entretanto, tiver sido solicitada a sua reserva por outro utilizador.
- l. Sempre que o utilizador pretender um documento que se encontre requisitado, em regime de leitura domiciliária, deve efetuar a sua reserva, preferencialmente, através da área pessoal no Catálogo da Biblioteca ou, em alternativa, solicitar a reserva pessoalmente, por *e-mail* ou por telefone.
- m. O utilizador inscrito em lista de espera no serviço de atendimento é avisado com antecedência para proceder, no prazo de 24 horas, ao levantamento da obra reservada sob pena de, se assim não o fizer, a mesma ser cedida ao utilizador que se segue na lista de espera.
- n. No ato de devolução de publicações, o leitor deve solicitar, para sua salvaguarda, o talão de devolução.

## 2- Requisições alargadas:

- a. Este tipo de requisição aplica-se a obras existentes na Biblioteca com mais de 3 (três) exemplares da mesma edição (um cativo na Biblioteca e dois para empréstimo). O empréstimo de obras nestas condições apenas é permitido a docentes pelo período de seis meses renováveis, uma só vez, por igual período.
- b. Aplica-se igualmente às obras adquiridas através de projetos de investigação e outras atividades científicas com orçamento próprio e vigorará durante o período de concretização do projeto. Findo esse período, as obras terão de ser devolvidas à Biblioteca. O

pedido de requisição pode ser feito pelo investigador principal ou responsável pelo projeto ou por outros investigadores pertencentes a equipas de projetos ou outras atividades científicas desde que sejam para isso expressamente autorizados pelo investigador principal ou responsável pelo projeto.

- c. Igualmente os livros adquiridos ao abrigo de prémios científicos poderão manter-se na posse dos seus titulares enquanto as referidas obras forem necessárias para a sua atividade científica devendo ser devolvidos à Biblioteca quando a mesma findar.

### 3- Empréstimo Interbibliotecas:

- a. O Serviço de Empréstimo Interbibliotecas (EIB) comprehende o acesso a documentos que não se encontram no acervo bibliográfico da Biblioteca do ISCTE-IUL, através do recurso a outras bibliotecas e centros de documentação, nacionais ou estrangeiros.
- b. Empréstimo Interbibliotecas a utilizadores internos:
  - i. Os pedidos devem ser efetuados através do preenchimento do formulário disponível na área pessoal no Catálogo da Biblioteca.
  - ii. Os custos são suportados pelo utilizador e dependem do valor cobrado pela entidade à qual for solicitado o empréstimo.
  - iii. A utilização deste serviço pressupõe o pagamento do valor orçamentado, o qual deverá ser efetuado na Biblioteca antes da efetivação do pedido.
  - iv. As obras requisitadas pela Biblioteca do ISCTE-IUL, nos termos deste artigo, só podem ser consultadas nas suas instalações e pelo período que durar a requisição.
- c. Empréstimo Interbibliotecas a outras instituições:
  - i. O pedido de empréstimo deve ser efetuado por e-mail (eib.biblioteca@iscte.pt).
  - ii. O número de empréstimos, em simultâneo, é de 3 (três) obras.
  - iii. O prazo de empréstimo, contado a partir da data da sua expedição, é de 10 dias úteis a nível nacional, e de 1 mês para o estrangeiro.

- iv. O pedido de renovação do prazo de EIB deverá ser efetuado por *e-mail* e será concedido por duas vezes consecutivas, exceto se houver reserva de alguma obra.
  - v. A entidade requisitante é responsável por quaisquer danos, perda ou extravio das obras emprestadas.
  - vi. Não estão incluídas no regime de EIB todas as obras referidas na alínea e) do artigo 9º (exceto as Teses de Doutoramento e Dissertações de Mestrado).
  - vii. O empréstimo é gratuito relativamente a instituições com as quais o ISCTE-IUL tenha protocolos celebrados ou mantenha relações privilegiadas, podendo a Biblioteca estabelecer importâncias a cobrar a terceiros, destinadas a suportar as correspondentes despesas com a prestação do serviço e com os respetivos encargos de expedição.
- d. A Biblioteca reserva-se o direito de não proceder ao EIB sempre que as bibliotecas requisitantes não cumpram o disposto no presente Regulamento ou sempre que os interesses dos utilizadores do ISCTE-IUL possam ser prejudicados.

## **Artigo 10.º**

### **Serviço de formação**

- 1- A Biblioteca do ISCTE-IUL desenvolve anualmente ações de formação e divulgação sobre os serviços e recursos que disponibiliza, sendo o seu calendário divulgado na página web da Biblioteca.
- 2- Estas ações estão previstas no calendário de formação da Biblioteca podendo resultar também de solicitações apresentadas por docentes ou discentes (em grupo) do ISCTE-IUL.

## **Artigo 11.º**

### **Reprodução de documentos**

- 1- Na reprodução de documentos existentes na Biblioteca é obrigatória a observância do *Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos* bem como de qualquer outra legislação aplicável.

- 2- Não é permitida a reprodução de obras que se encontrem em mau estado de conservação, assim como de dissertações e de teses não publicadas.
- 3- Para reprodução de documentos, a Biblioteca disponibiliza fotocopiadoras nas suas instalações, sendo a sua utilização em regime de *self-service*.
- 4- Para efeitos de reprodução de documentos apenas podem ser utilizadas as fotocopiadoras disponíveis nos três pisos da Biblioteca, não sendo permitido o uso de outros equipamentos, por exemplo telemóveis ou máquinas fotográficas.
- 5- As fotocopiadoras disponíveis apenas podem ser utilizadas para reproduzir documentos pertencentes ao fundo documental da Biblioteca do ISCTE-IUL ou outros emprestados ao abrigo do Empréstimo Interbibliotecas.

## **Artigo 12.º**

### **Equipamento informático**

- 1- É permitido aos utilizadores da Biblioteca do ISCTE-IUL a utilização dos equipamentos informáticos com acesso à Internet.
- 2- É expressamente proibido:
  - a. Alterar as características das máquinas ou dos seus componentes;
  - b. Instalar *software*;
  - c. Aceder a páginas ou conteúdos que pela natureza das suas imagens ou texto, não se adequem ao ambiente de estudo das bibliotecas;
  - d. Usar os computadores para jogos ou desenvolvimento de atividades lucrativas.

## **Artigo 13.º**

### **Salas de estudo em grupo**

- 1- As salas de estudo em grupo destinam-se ao estudo e realização de trabalhos de grupo constituídos no máximo por 5 pessoas.
- 2- O acesso às Salas de Estudo é reservado, de forma exclusiva, aos utilizadores internos que pretendam trabalhar em grupo.
- 3- A requisição é feita no balcão de atendimento da Biblioteca, no 1.º piso, mediante apresentação do Cartão Institucional (o qual funciona como cartão de utilizador interno), devendo o mesmo ser deixado no balcão pelo período que durar a requisição.
- 4- Para cada requisição é emitido um talão que deve acompanhar o grupo até ao término da mesma e que deve ser entregue para devolução do Cartão Institucional.
- 5- A requisição é válida pelo período de 3 horas, renovável por igual período no caso de não existirem utilizadores em lista de espera.
- 6- Os utilizadores não se podem ausentar das salas de estudo em grupo por um período superior a 10 minutos.
- 7- Os utilizadores estão sujeitos às regras aplicáveis nas salas de leitura e às definidas em Regulamento próprio, admitindo-se, contudo, o diálogo entre os vários elementos do grupo desde que o mesmo não perturbe os demais grupos.

## **Artigo 14.º**

### **Direitos dos utilizadores**

Sem prejuízo das normas previstas no presente Regulamento, os utilizadores têm direito:

- 1- Ao acesso a todos os recursos de informação disponíveis na Biblioteca

e aos Serviços por esta prestados de acordo com o perfil de utilizador em que se enquadre.

- 2- À consulta de documentos registados de qualquer coleção independentemente do suporte, desde que se encontrem em bom estado de conservação.
- 3- À utilização dos equipamentos de reprodução de documentos.
- 4- À apresentação de sugestões e críticas que concorram para a melhoria dos serviços da Biblioteca, nomeadamente, no que respeita à utilização das TIC e, bem assim, em matéria de aquisição de bibliografia não existente no seu fundo documental.

## **Artigo 15.º**

### **Deveres dos utilizadores**

- 1- Os utilizadores devem cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento, procedendo ainda com civismo e respeito pelos técnicos que trabalham na Biblioteca e pelos demais utilizadores, zelando pela integridade das instalações e do equipamento, e pela conservação e bom uso das obras bibliográficas.
- 2- Nas instalações da Biblioteca não é permitido:
  - a. Fazer barulho;
  - b. Falar em voz alta;
  - c. Fumar;
  - d. Comer e beber (exceto água);
  - e. Receber ou efetuar chamadas de telemóvel;
  - f. Utilizar as tomadas elétricas para carregar as baterias dos telemóveis ou de outros equipamentos (excetuam-se os computadores);
  - g. Fazer trabalhos ou estudar em grupo, exceto nas salas indicadas para o efeito (de acordo com o definido no artigo 13º);

- h. Ocupar os espaços destinados aos serviços técnicos e de atendimento;
- i. Alterar a colocação dos móveis e equipamentos;
- j. Danificar o mobiliário;
- k. Anotar, dobrar, riscar ou danificar de qualquer outra forma os documentos;
- l. Arrumar pessoalmente as obras depois de consultadas.

3- Os utilizadores não poderão abandonar, por um período superior a 15 minutos, um posto de leitura que ocupem sob pena de, findo esse período, os materiais (documentos e equipamentos, entre outros) serem retirados pelos técnicos da Biblioteca.

4- Os utilizadores não podem reservar lugares para outros utilizadores.

5- Os técnicos da Biblioteca podem desligar e retirar telemóveis ou outros aparelhos similares deixados pelos seus proprietários nas salas de leitura e que comecem a emitir.

6- Os técnicos da Biblioteca podem, a todo o momento, interpelar e proceder a ações de verificação, caso observem comportamentos que indiciem danos para as obras, equipamentos e instalações da Biblioteca.

7- Os técnicos da Biblioteca estão expressamente autorizados a fazer sair das instalações os utilizadores que não respeitem as normas deste Regulamento.

8- Os utilizadores terão de se identificar quando tal for solicitado pelos técnicos da Biblioteca e pelos elementos da segurança.

9- A atualização dos respetivos dados de contacto é responsabilidade do utilizador.

10- A Biblioteca não se responsabiliza, perante o utilizador, por qualquer objeto pessoal esquecido, extraviado ou desaparecido nas suas instalações.

## **Artigo 16.º**

### **Taxas, penalizações e indemnizações**

- 1- Pela inobservância do disposto no presente Regulamento, são aplicadas as seguintes penalizações:
  - a. Por incumprimento do disposto do artigo 15.º:
    - i. Advertência verbal, expulsão ou interdição, temporária ou total, do usufruto dos serviços da Biblioteca.
  - b. Por incumprimento das regras e dos prazos previstos na alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º:
    - i. Atraso até 15 dias – suspensão do direito à requisição, enquanto se verificar o atraso e pagamento de multa de 0,50 € por cada dia e obra retida;
    - ii. A partir do 16º dia – além de estar sujeito à multa, o utilizador fica privado da leitura domiciliária durante um (1) mês, a partir da data da devolução;
    - iii. Se um livro, na posse de um utilizador, não for devolvido no prazo de 6 meses, a Biblioteca reporá a obra, não ficando, contudo, o utilizador isento do pagamento da multa e da obrigatoriedade de devolução da obra ou pagamento do custo de reposição da mesma.
- 2- Por perda, dano ou extravio da obra emprestada – reposição da obra, ou na sua impossibilidade, pagamento à Biblioteca da importância correspondente ao valor atualizado da mesma e de todas as despesas inerentes ao processo de aquisição de um novo exemplar.
  - iv. Considera-se dano: cortar, dobrar, rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar, arrancar ou inutilizar folhas ou capas de uma publicação.
- 2- O utilizador que tentar retirar publicações da Biblioteca sem prévia requisição será objeto de suspensão de todos os direitos de utilização da Biblioteca pelo prazo de 1 a 3 anos, mediante adequado processo, bem como alvo de procedimento disciplinar e participação criminal quando aplicável.

- 3- A Biblioteca reserva-se o direito de cancelar temporariamente a leitura domiciliária ao utilizador que:
- a. Não tenha pago as multas;
  - b. Não tenha reposto os livros danificados ou extraviados quando se encontravam na sua posse;
  - c. Seja reincidente no não cumprimento do presente Regulamento.
- 4- A aplicação das penalizações e a respetiva graduação são da competência do(a) Diretor(a) dos Serviços de Informação e Documentação, cabendo delas recurso para o(a) Reitor(a) do ISCTE-IUL, salvo no que se refere a procedimento disciplinar e participação criminal, os quais são da competência do(a) Reitor(a).

### **Artigo 17.º**

#### **Audição**

Para efeitos de auscultação sobre as necessidades de atualização do fundo da Biblioteca, serão anualmente ouvidos, ou sempre que necessário, os diretores dos departamentos e das unidades de investigação do ISCTE-IUL.

### **Artigo 18.º**

#### **Norma Revogatória**

O presente Regulamento revoga o Regulamento da Biblioteca do ISCTE – Instituto Universitário de Lisboa, publicado no *Diário da República* n.º 207, 2.ª série, de 25 de outubro de 2012.

### **Artigo 19.º**

#### **Disposições finais**

- 1- As dúvidas de interpretação e os casos omissos ao presente Regulamento são resolvidos por despacho do(a) Diretor(a) dos Serviços

ou por despacho do(a) Reitor(a), consoante a natureza dos casos.

2- O presente Regulamento poderá ser revisto sempre que se revele necessário, por proposta dos Serviços de Informação e Documentação, ouvido o Conselho de Gestão, a aprovar por despacho do(a) Reitor(a).

### **Artigo 20.º**

#### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ISCTE-IUL, 19 de fevereiro de 2018

## **TABELA ANEXA AO REGULAMENTO**

### **Cartão de Utilizador da Biblioteca do ISCTE-IUL (janeiro 2018)**

Utilizadores	Cartão		Anuidade
	Validade do Cartão	Custo do Cartão	
Utilizadores Internos (docentes, pessoal não docente, investigadores e estudantes)	Permanente enquanto durar a ligação à instituição	-	-
Utilizadores Externos (protocolos e <i>Alumni</i> )	Permanente enquanto durar a ligação à instituição com a qual existe protocolo	Gratuito	Gratuita
Utilizadores Externos (visitantes)	1 ano (a contar da data de emissão)	10€*	50€*

\* O pagamento dos valores previstos nos n.os 3 e 7 do artigo 5.º do presente Regulamento não está sujeito a reembolso em caso de não usufruto dos serviços a eles associados.

Serviços de Informação e Documentação  
Avenida das Forças Armadas  
1649-026 Lisboa  
Tel: 210 464 052

E-mail: [biblioteca@iscte-iul.pt](mailto:biblioteca@iscte-iul.pt)  
<http://biblioteca.iscte-iul.pt>