BIBLIOTECA ISCTE IUL
INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA

GABINETES DE INVESTIGAÇÃO

Normas de funcionamento e utilização

A Biblioteca do ISCTE-IUL – Instituto Universitário de Lisboa possui nove Gabinetes de trabalho individual destinados a utilizadores que se encontrem a desenvolver atividades de investigação (estudantes de mestrado ou doutoramento, docentes e investigadores).

A requisição dos Gabinetes pode ser feita presencialmente (com 24 horas de antecedência) ou a distância (com 48 horas de antecedência), através do preenchimento de formulário adequado disponível na página WWW da Biblioteca. A reserva de Gabinete está sujeita a confirmação. Igualmente é possível requisitar um Gabinete no próprio dia, desde que exista Gabinete vago e sem reserva.

A utilização dos Gabinetes implica a observância dos seguintes princípios:

a) Em caso algum podem ser utilizados por mais de uma pessoa em simultâneo.
b) Podem ser requisitados para o dia inteiro ou por 3 períodos de utilização durante o horário de funcionamento da Biblioteca (de 2ª a 6ª feira entre as 9:30 e as 21:00; sábado das 10:00 às 18:00, exceto férias letivas e outros dias devidamente publicitados).
c) A utilização do Gabinete é feita mediante a entrega de documento de identificação no Balcão de Atendimento da Biblioteca (Piso 1) sendo entregue ao utilizador a chave do Gabinete atribuído, sendo concedida uma tolerância de 15 minutos para o fazer.
d) Se a chave não for levantada à hora estipulada (considerado o período de tolerância) o Gabinete pode ser disponibilizado a outro utilizador que se encontre em lista de espera.
e) Sempre que necessite de se ausentar, o utilizador deverá fechar o Gabinete.

f) Cada utilizador é responsável pela conservação de todo o equipamento disponível no Gabinete, devendo deixar a sala limpa e arrumada e manter o telemóvel no modo de silêncio.
g) Não é permitido comer, beber (com exceção de água) nem fumar no Gabinete.
h) Quando abandonar o Gabinete (findo o período de utilização), o utilizador deverá retirar todos os bens pessoais bem como o material bibliográfico que utilizou, deixando no Balcão de Atendimento do 3º piso os livros da Biblioteca que tenha consultado e levando apenas aqueles que lhe pertençam.
i) O Gabinete deverá ficar fechado à chave e a mesma deverá ser entregue no Balcão de Atendimento (Piso 1).
j) Qualquer anomalia identificada deverá ser reportada aos técnicos da Biblioteca (Piso 3).
k) No Gabinete podem ser consultadas:
    a. Obras que não pertencem ao fundo documental da Biblioteca do ISCTE-IUL.
    b. Obras que pertencem ao fundo documental do ISCTE-IUL e que foram previamente requisitadas pelo utilizador do Gabinete.
    c. Obras que pertencem ao fundo documental da Biblioteca do ISCTE-IUL, que não foram/não podem ser requisitadas (caso das obras com etiqueta vermelha) devendo estas ser entregues num dos postos de atendimento da Biblioteca findo o período de utilização diária do Gabinete.

Aplicam-se ainda aos utilizadores dos Gabinetes de Investigação as normas gerais definidas pelo Regulamento da Biblioteca do ISCTE-IUL.

Lisboa, 8 de outubro de 2019

A Direção da Biblioteca