

NORMAS DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO

GABINETES INDIVIDUAIS DE INVESTIGAÇÃO

A Biblioteca do Iscte – 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 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 2 períodos de utilização durante o horário de funcionamento da Biblioteca (de 2ª a 6ª feira entre as 9H30 e as 20H00; sábado das 10H00 às 14H00, exceto férias letivas e outros dias devidamente publicitados).
- c) A utilização do Gabinete é feita mediante a entrega de um 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 30 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.
 - b. Obras que pertencem ao fundo documental do Iscte e que foram previamente requisitadas pelo utilizador do Gabinete.
 - c. Obras que pertencem ao fundo documental da Biblioteca do Iscte, 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 Individuais de Investigação as normas gerais definidas pelo Regulamento da Biblioteca do Iscte.

A Direção dos Serviços de Informação e
Documentação