



*SEMINÁRIO MAIOR DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO DO PORTO*  
*BIBLIOTECA*

*REGULAMENTO INTERNO*

---

# *REGULAMENTO INTERNO*

*BIBLIOTECA DO SEMINÁRIO  
MAIOR DE NOSSA  
SENHORA DA CONCEIÇÃO  
DO PORTO*

## **NOTA PRÉVIA**

O presente regulamento representa um instrumento indispensável à organização interna da Biblioteca do Seminário Maior de Nossa Senhora da Conceição do Porto. Tendo em vista o ótimo funcionamento desta Biblioteca, apresenta um conjunto ordenado de regras e medidas prescritas, no respeitante à disciplina a observar. Relativamente a quaisquer exceções, deverá ser requerida a autorização expressa e direta ao Reitor do Seminário.

## **SUMÁRIO**

<i>CAPÍTULO I – Âmbito e fundamentos teóricos .....</i>	<i>4</i>
<i>CAPÍTULO II – Funcionamento.....</i>	<i>7</i>
<i>CAPÍTULO III – Utilizadores .....</i>	<i>16</i>
<i>CAPÍTULO IV – Deveres e competências da equipa da Biblioteca .....</i>	<i>19</i>
<i>CAPÍTULO V – Disposições finais .....</i>	<i>22</i>
<i>ÍNDICE DE ASSUNTOS .....</i>	<i>23</i>

## **CAPÍTULO I**

### **Âmbito e fundamentos teóricos**

#### Artigo 1.º *(Definição)*

A Biblioteca do Seminário Maior de Nossa Senhora da Conceição do Porto é uma unidade orgânica que assume funções de organização e tratamento da documentação, bem como de difusão da informação nas áreas da Religião e Teologia. Embora seja especializada nas áreas temáticas apontadas, reúne outros e diversificados campos do saber, a título de exemplo: Arte, Biografia, Ciências naturais, Direito, Economia, Educação, Filosofia, Geografia, História, Literatura, Medicina, Psicologia, Tecnologia...

#### Artigo 2.º *(Enquadramento orgânico)*

A Biblioteca é uma das unidades orgânicas dependentes da respetiva entidade tutelar, a saber: o Seminário Maior de Nossa Senhora da Conceição do Porto, sito no Largo Dr. Pedro Vitorino, n.º 2, 4050-468 Porto.

#### Artigo 3.º *(Missão)*

À Biblioteca do Seminário Maior de Nossa Senhora da Conceição do Porto compete promover o acesso às variadas fontes de informação de que dispõe, com a

finalidade de apoiar as atividades pedagógicas e científicas, procurando responder, eficaz e eficientemente, às necessidades informativas do seu público-alvo.

Artigo 4.º  
(Objetivos)

A Biblioteca exerce a sua atividade, no âmbito de criteriosos objetivos, a saber:

1. apoiar o Seminário no desenvolvimento gradual do ensino e da investigação, bem como na consolidação destes, contribuindo para a transformação da informação num conhecimento cada vez mais sólido;
2. oferecer os seus recursos e serviços ao público-alvo;
3. tratar e difundir o fundo documental, especializado em Religião e Teologia, de modo a permitir a sua recuperação com eficiência e eficácia;
4. normalizar o tratamento do fundo documental e da informação;
5. atualizar permanentemente o fundo documental, com o intuito de evitar o seu envelhecimento e de enriquecer o património bibliográfico;
6. salvaguardar o património bibliográfico;
7. facilitar o acesso à produção científica, nacional e internacional;
8. disponibilizar os meios que permitam o acesso à autoformação e à educação permanente;
9. incentivar o debate/reflexão, através da divulgação de conferências e outras manifestações de interesse;
10. divulgar notícias e eventos culturais locais, regionais, nacionais e

internacionais;

11. aproximar o cidadão da cultura, em geral, e de matérias religiosas e teológicas, em particular;
12. fixar, no horizonte mundial, relações com outros serviços de informação documental, procurando estabelecer redes de informação e cooperação, no âmbito das atividades de promoção da informação e do conhecimento.

## **CAPÍTULO II**

### **Funcionamento**

#### Artigo 5.º

(Horário)

1. O horário de funcionamento reserva-se aos dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 10h.00m às 18h.30m, com intervalo para o almoço, das 13h.00m às 14h.30m.
2. Encerra no mês de Agosto.

#### Artigo 6.º

(Áreas funcionais)

1. No que respeita ao espaço destinado aos serviços públicos, podemos contemplar uma área constituída por 4 secções, as quais se distinguem pela natureza das atividades destinadas a cada uma delas, bem como pela disposição do mobiliário e pela arquitetura. Assim, neste contexto, identificamos as seguintes secções:

- a) Secção de Referência e Informação. Secção reservada ao atendimento geral e ao serviço de empréstimo/devolução;
- b) Secção Multimédia. Presença de 1 computador, para pesquisar no catálogo automatizado local, usar a *Internet* e elaborar trabalhos;
- c) Secção de Consulta no Catálogo Manual;
- d) Secção de Leitura Geral. Nesta secção, destaca-se a presença de quatro

mesas retangulares, onde o utilizador poderá trabalhar confortavelmente.

2. Relativamente ao espaço destinado aos serviços internos, destacamos um gabinete, local de efetivação das fases inerentes ao circuito documental, entre outras tarefas impostas pelo ofício biblioteconómico, e nove salas independentes, destinadas a albergar a maioria do fundo documental.

## Artigo 7.º

### *(Serviços públicos disponíveis)*

1. A Biblioteca disponibiliza os seguintes serviços:

1.1. Serviço de Referência e Informação.

- a) O apoio do pessoal administrativo que se encontra no atendimento é basilar, para orientar, presencial ou remotamente, através de telefone, fax, endereço postal ou correio eletrónico, o utilizador.

1.2. Pesquisa no Catálogo Automatizado e Manual.

- a) Através do módulo de pesquisa *Pacwin*, no âmbito do *software* de Gestão Integrada de Bibliotecas PORBASE 5, e dos verbetes, respetivamente, é possível pesquisar eficazmente todo o fundo documental que já foi sujeito ao tratamento técnico indispensável.

1.3. Serviço de Consulta Presencial.

- a) O serviço de consulta presencial permite ao utilizador, *in loco*, consultar quaisquer documentos disponíveis.
- b) A generalidade do fundo documental encontra-se em regime de acesso reservado e, por este motivo, existe a absoluta precisão de um pedido prévio de consulta. Para ter acesso a esta documentação, o



utilizador deverá dirigir-se ao serviço de referência e informação e preencher uma ficha de consulta.

- c) Os documentos, após o término da consulta, deverão ser colocados no carro de transporte.

#### 1.4. Serviço de Empréstimo Domiciliário.

- a) Mediante a apresentação do cartão de utilizador, na secção de referência e informação, será efetuado o empréstimo domiciliário.
- b) Não são passíveis de empréstimo domiciliário as obras de referência, as publicações periódicas, as obras consideradas raras, valorosas e em mau estado de conservação, bem como as que figuram no expositor das últimas aquisições e as que ainda não foram sujeitas ao tratamento técnico.
- c) As regras do empréstimo variam, de acordo com os grupos de utilizadores.
- d) Aos seminaristas e padres residentes, bem como aos docentes da Instituição, é permitido o empréstimo de 5 espécies documentais, em simultâneo, por um período de 15 dias úteis. Poderá verificar-se a possibilidade dos seminaristas requisitarem 10 espécies documentais, em simultâneo, por um período de 30 dias úteis, nos casos em que a consumação do curso exija a preparação de trabalhos académicos e científicos finais.
- e) Aos funcionários e utilizadores externos, é permitido o empréstimo de 3 espécies documentais, em simultâneo, por um período de 15 dias úteis.
- f) O empréstimo permitido ao grupo de utilizadores da alínea d) é passível de 2 renovações consecutivas, por período igual.
- g) O empréstimo permitido ao grupo de utilizadores da alínea e) é

passível de 1 renovação, por período igual.

- h) Existe a possibilidade de efetuar reservas de espécies documentais emprestadas. Assim que a espécie estiver disponível, o utilizador que a reservou em 1.º lugar será informado telefonicamente ou por correio eletrónico, com o intuito de usufruir do serviço de empréstimo domiciliário. Se o utilizador não proceder ao levantamento da espécie reservada dentro do período determinado, até 24 horas após o aviso da sua disponibilidade, perderá o direito de a requisitar, enquanto o utilizador que a reservou em 2.º lugar será informado da sua disponibilidade e assim sucessivamente.
- i) Se houver inscrição em lista de reservas, para a consulta de uma determinada espécie documental que se encontra emprestada, a renovação do empréstimo, se solicitada, não será efetuada.
- j) A renovação do empréstimo, permitida ao longo dos três dias que antecedem o término do prazo, e o pedido de reserva podem realizar-se presencial ou remotamente. Note-se a exclusividade para o recurso ao correio eletrónico, no tocante à última modalidade de contacto.

#### 1.5. Serviço de Empréstimo Interbibliotecário.

1.5.1. A outros serviços de informação documental (cedência de documentos desta Biblioteca, para que possam ser consultados pelos utilizadores de outros serviços de informação documental nacionais):

- a) as espécies documentais publicadas a partir de 1900, inclusive, das quais possuamos, no mínimo, dois exemplares, são as únicas que se encontram disponíveis para empréstimo;
- b) não se encontram disponíveis para empréstimo, embora haja dois exemplares, as espécies raras, de valor extraordinário e em mau estado de conservação, bem como as consideradas especiais

(publicações periódicas, obras de referência, literatura cinzenta, coleções reservadas, espécies de dimensões excessivas, originais de espécies policopiadas, títulos disponíveis no mercado...);

- c) o serviço de informação documental requisitante é o responsável pela integridade das espécies emprestadas;
- d) é permitido, em simultâneo, o empréstimo de 3 espécies documentais, por um período de 20 dias úteis, incluindo o tempo de expedição;
- e) impossibilidade de renovar o empréstimo;
- f) possibilidade de efetuar reservas;
- g) a utilização deste serviço implica o pagamento de € 7.50, por espécie documental;
- h) nos casos em que existe um interesse manifesto por analíticos, dispomos do serviço de envio de fotocópias dos respetivos artigos ou capítulos, tendo como referência de custos a tabela de preços, por fotocópia, em vigor nesta Biblioteca, e o pagamento adicional dos portes de envio;
- i) o pagamento deverá ser efetuado ao Seminário Maior de Nossa Senhora da Conceição do Porto, através de uma das modalidades apresentadas, a saber: cheque, transferência bancária ou vale postal;
- j) reservamo-nos o direito de não proceder ao empréstimo interbibliotecário, nos casos em que as entidades requisitantes não cumpram quaisquer das alíneas do regulamento presente ou sempre que os interesses dos nossos utilizadores possam ser prejudicados.

1.5.2. Aos nossos utilizadores (aquando da inexistência, nesta Biblioteca,

dos documentos pretendidos, os nossos utilizadores poderão recorrer a outros serviços de informação documental, através do empréstimo interbibliotecário):

- a) sujeição às normas de empréstimo impostas pelo serviço de informação documental, ao qual será solicitado o empréstimo, bem como ao pagamento dos portes de envio à procedência;
- b) as espécies documentais, provenientes do empréstimo interbibliotecário, são passíveis de empréstimo domiciliário, exceto nos casos em que, por determinação expressa do serviço de informação documental que empresta as espécies, é negado. Perante a negação do empréstimo domiciliário, o utilizador poderá, única e exclusivamente, efetuar a consulta no espaço físico desta Biblioteca.

1.5.3. No sentido de oficializar o serviço de empréstimo interbibliotecário, os pedidos devem ser efetuados via correio eletrónico, mediante a referência bibliográfica da espécie documental pretendida, de acordo com a Norma Portuguesa adequada. No respeitante às monografias e publicações periódicas impressas, bem como a materiais não-livro (cartaz, gravura, mapa, planta, CD-ROM, DVD...) utilizar, respetivamente, a NP 405-1 e a NP 405-2.

#### 1.6. Serviço de Pesquisa de Informação a Pedido.

- a) Este serviço técnico especializado visa a possibilidade, se solicitada, de elaboração e apresentação de bibliografias de interesse para o utilizador requisitante, bem como de pesquisas sobre a localização de determinado documento e informação.

#### 1.7. Difusão Seletiva da Informação.

- a) Consiste em divulgar aos seminaristas e padres residentes, bem como aos docentes as últimas aquisições da Biblioteca, no respeitante aos seus campos de interesse, previamente expressos e

definidos por um perfil.

1.8. Serviço de Fotocópias, Impressões e Encadernações **Erro! Marcador não definido..Erro! Marcador não definido.Erro! Marcador não definido.**

- a) O serviço de reprodução de documentos dispõe de uma fotocopiadora/imprensa, a funcionar em regime de serviço por encomenda (preenchimento do requerimento).
- b) Os utilizadores poderão usufruir do serviço de cópia privada, de acordo com a legislação prevista no *Código do direito de autor e dos direitos conexos*.
- c) O preço da fotocópia e da impressão é de € 0.05, frente, ou de € 0.08, frente e verso. Considerámos o tamanho A4. Em A3, frente, € 0.08, frente e verso, € 0.10. O preço da encadernação A4 (argola metálica e capas) é de € 1.50.
- d) Os serviços apontados são passíveis de execução imediata, na medida da disponibilidade dos recursos humanos;
- e) Para garantir a execução atempada dos pedidos, aconselha-se a apresentação do requerimento com, no mínimo, 24 horas de antecedência.

1.9. Uso de Tecnologia da Informação.

- a) Acesso à *Internet* e à aplicação informática *Microsoft Office*. De acordo com o limite temporal previamente estabelecido, o utilizador está proibido de ultrapassar os 15 minutos de usufruição.

1.10. Apoio a Estudos Científicos.

- a) Determinou-se, em conformidade com o aplicado no Museu de Arte Sacra e Arqueologia do Seminário Maior de Nossa Senhora da Conceição do Porto, o respeito pelos requisitos indicados nas alíneas

posteriores.

- b) O primeiro contacto presencial com a Instituição deve ser combinado previamente, em ofício enviado à Reitoria do Seminário, via CTT ou correio eletrónico da Biblioteca.
- c) O aluno deve comparecer devidamente identificado. Ou seja, exigimos a apresentação do Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão, do cartão da Faculdade e de uma declaração, subscrita pelo professor orientador, identificativa da/o aluna/o, bem como clarificativa dos objetivos do trabalho de investigação.
- d) Quaisquer referências, relativas aos documentos pertencentes ao Seminário Maior de Nossa Senhora da Conceição do Porto, devem mencionar a sua proveniência.
- e) Devem ser entregues cópias de todos os trabalhos científicos, porquanto foram realizados com base no nosso fundo documental.

#### 1.11. Serviço Educativo.

- a) Mediante a disponibilização deste serviço, a Biblioteca cuida, em articulação com o Museu de Arte Sacra e Arqueologia do Seminário Maior de Nossa Senhora da Conceição do Porto, da promoção de atividades lúdicas, pedagógicas e culturais. Procuramos, desta forma, sensibilizar e motivar os diferentes públicos para a criação de hábitos de leitura e de outras manifestações culturais, contribuir para a construção pessoal e social do cidadão, bem como divulgar e valorizar o património documental do Seminário Maior de Nossa Senhora da Conceição do Porto.

2. Os serviços disponibilizados são gratuitos, à exceção do serviço de fotocópias e impressões e do de empréstimo interbibliotecário.

*(Penalizações)*

1. Relativamente ao serviço de empréstimo domiciliário, os utilizadores que não devolverem os documentos no prazo determinado ficam coibidos de requisitar novos documentos, bem como sujeitos a uma multa de € 0.50, por dia e por espécie documental, até que regularizem a sua situação.

2. No que concerne ao serviço de empréstimo interbibliotecário, prestado a outros serviços de informação documental, não se verificam quaisquer penalizações pelo atraso da devolução.

3. O extravio dos documentos emprestados ou a devolução destes em condições deterioradas, comparativamente ao seu estado no momento do empréstimo, implicará compensar a Biblioteca. Neste sentido, o requisitante deverá ofertar um exemplar de cada, em bom estado, ou pagar o equivalente, sob pena de ficar impedido de solicitar novos empréstimos.

### **CAPÍTULO III**

#### **Utilizadores**

#### Artigo 9.º

*(Público-alvo)*

A Biblioteca dirige-se, em particular (utilizadores internos), aos seminaristas e padres residentes no Seminário Maior de Nossa Senhora da Conceição do Porto, bem como aos docentes e funcionários da referida entidade tutelar. Por outro lado, numa perspetiva generalista (utilizadores externos), dirige-se à comunidade envolvente e à globalidade de investigadores e estudiosos credenciados, havendo as exceções que a Reitoria do Seminário considere oportunas. Não obstante a sua amplitude, no que respeita ao público-alvo, a prioridade da Biblioteca centra-se no apoio às atividades de formação e investigação científica. A entrada é livre e gratuita.

#### Artigo 10.º

*(Inscrições)*

1. As inscrições têm lugar no serviço de referência e informação.
2. A inscrição é regulada por critérios seletivos. No ato da inscrição, todos os interessados devem disponibilizar a cópia do Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão e de um comprovativo de morada do distrito do Porto, uma credencial, identificativa do indivíduo e clarificativa dos objetivos do trabalho de investigação, e uma fotografia atualizada, bem como preencher uma ficha de inscrição. Os utilizadores internos encontram-se dispensados das três primeiras formalidades.
3. A validade do cartão de utilizador corresponde à desvinculação ao Seminário Maior de Nossa Senhora da Conceição do Porto, para todos os utilizadores internos.



Relativamente aos utilizadores externos, a validade do cartão é de 1 ano.

4. As inscrições são gratuitas, para os utilizadores internos. No tocante aos utilizadores externos, reclama-se o pagamento de € 3,00.

5. Existe a possibilidade de renovar o cartão de utilizador, assim que o prazo expirar, sendo o ato entendido como uma nova inscrição.

6. No caso do cartão de utilizador se extraviar ou danificar, poderá solicitar uma segunda via, sem qualquer encargo.

7. Na eventualidade dos dados pessoais serem alterados, como, por exemplo, o endereço postal, o correio eletrónico ou o contacto telefónico, a equipa da Biblioteca deverá ser informada.

8. O cartão de utilizador é pessoal e intransmissível.

#### Artigo 11.º

##### *(Direitos)*

Os utilizadores têm o direito de usufruir de quaisquer áreas funcionais e serviços públicos da Biblioteca contemplados no n.º 1 do art. 6.º e no art. 7.º, respetivamente. Os utilizadores internos, para além do exposto, têm o privilégio de usufruir das áreas funcionais dedicadas aos serviços internos, com a devida autorização.

#### Artigo 12.º

##### *(Deveres)*

Com a finalidade de garantir a integridade e a organização das instalações, dos

equipamentos e do fundo documental, bem como de criar um ambiente de respeito para com o próximo, os utilizadores deverão cuidar para que:

1. não escrevam, não sublinhem, não dobrem ou danifiquem de qualquer outra forma a documentação;
2. não procedam à arrumação dos documentos nas prateleiras, após a respetiva consulta, uma vez que a tarefa de arrumar os documentos consultados é da responsabilidade dos funcionários;
3. não fumem, não produzam ruído e não ingiram alimentos nas instalações da Biblioteca;
4. possuam espírito crítico e argumentativo, no intento de reclamar e sugerir mudanças que lhes pareçam convenientes à otimização dos serviços prestados pela Biblioteca em causa;
5. cumpram integralmente as disposições deste *Regulamento*.

## **CAPÍTULO IV**

### ***Deveres e competências da equipa da Biblioteca***

#### Artigo 13.º

##### *(Composição da equipa da Biblioteca)*

A coordenadora da Biblioteca é assessorada por um administrativo.

#### Artigo 14.º

##### *(Deveres e competências da coordenadora da Biblioteca)*

1. Dirigir e coordenar o trabalho desempenhado na Biblioteca.
2. Proceder ao tratamento preliminar (receção, conferência, carimbagem e registo) e técnico da documentação (catalogação, indexação e cotação).
3. Difundir informação.
4. Garantir a conservação e a segurança do fundo documental.
5. Assumir o serviço de referência e informação, bem como o de empréstimo e posterior devolução.
6. Apoiar a pesquisa e a recuperação de informação no catálogo local, em particular, e na *Internet*, em geral.
7. Disponibilizar os documentos que não se encontram em regime de livre acesso.

8. Prestar assistência no processo de consulta dos documentos.
9. Arrumar os documentos no espaço físico correspondente.
10. Pesquisar informação a pedido.
11. Impulsionar o serviço educativo.
12. Promover a documentação gerada no contexto do Seminário.
13. Representar, em reuniões, a Biblioteca.
14. Mostrar civilidade no trato.
15. Manter-se informada e atualizada sobre as áreas temáticas em que a Biblioteca é especializada, bem como a respeito da Ciência da Informação, através de, entre outros, leituras, colóquios, seminários e formações contínuas.
16. Apresentar, à Reitoria do Seminário Maior de Nossa Senhora da Conceição do Porto, relatórios mensais acerca do trabalho desenvolvido.
17. Valorizar a Biblioteca do Seminário Maior de Nossa Senhora da Conceição do Porto.
18. Cuidar para que se cumpra integralmente este *Regulamento*.
19. Atualizar o *Regulamento*, sempre que se verificarem alterações.

#### Artigo 15.º

##### *(Deveres e competências do administrativo)*

1. Proceder ao tratamento preliminar da documentação (receção, conferência, carimbagem e registo).

2. Difundir informação.
3. Garantir a conservação e a segurança do fundo documental.
4. Inventariar as espécies documentais excessivamente repetidas.
5. Assumir o serviço de referência e informação, bem como o de empréstimo e posterior devolução.
6. Apoiar a pesquisa e a recuperação de informação no catálogo local.
7. Disponibilizar os documentos que não se encontram em regime de livre acesso.
8. Prestar assistência no processo de consulta dos documentos.
9. Arrumar os documentos no espaço físico correspondente.
10. Pesquisar informação a pedido.
11. Mostrar civilidade no trato.

**CAPÍTULO V**  
***Disposições finais***

Artigo 16.º  
*(Revisão)*

O conjunto de normas, contido no regulamento presente, será atualizado, no momento em que se justifique a sua revisão.

## **ÍNDICE DE ASSUNTOS**

Áreas funcionais .....	7
Definição.....	4
Enquadramento orgânico.....	4
Equipa de trabalho	
competências.....	19
deveres.....	19
Horário.....	7
Missão .....	4
Objetivos.....	5
Penalizações .....	14
Serviços públicos	
consulta presencial.....	8
difusão seletiva da informação.....	12
empréstimo domiciliário .....	9
empréstimo interbibliotecário .....	10
encadernações .....	13
estudos científicos.....	13
fotocópias.....	13
impressões.....	13
pesquisa de informação a pedido .....	12
pesquisa no catálogo .....	8
referência e informação .....	8

serviço educativo.....14

tecnologia da informação.....13

#### Utilizadores

deveres.....17

direitos.....17

inscrições.....16

público-alvo.....16