

REGULAMENTO DE ACESSO AOS DOCUMENTOS DA SALA DE RESERVADOS

1. HORÁRIO

Dias úteis, das 9:00 às 17:00

2. ACESSO

- 2.1 Docentes, investigadores, alunos e pessoal não docente da Universidade;
- 2.2 Qualquer pessoa com autorização expressa da Direção da Biblioteca;
- 2.3 O acesso aos documentos da Sala de Reservados faz-se mediante identificação e autorizações eventualmente necessárias.

3. SERVIÇOS

- 3.1 Receção e encaminhamento de pedidos de consulta e reprodução de documentos¹;
- 3.2 Catálogo impresso de fundos especiais;
- 3.3 Apoio bibliográfico.

4. COLEÇÕES

- 4.1 Reservados (incunábulo, livro antigo e livro raro);
- 4.2 Fundos e Bibliotecas particulares;
- 4.3 Manuscritos;
- 4.4 Miscelâneas;
- 4.5 Documentos administrativos.

5. CONSULTA DE DOCUMENTOS

- 5.1 Pedido de consulta mediante preenchimento de um formulário (anexo 1) por cada obra a requisitar, tratando-se de documentos reservados (livro antigo e outros), ou de requerimento (anexo 2), tratando-se de documentos administrativos;
- 5.2 O pedido pode ser efetuado na Sala de Atendimento/Catálogo do piso 0 da Biblioteca ou, antecipadamente, por carta ou correio eletrónico;
- 5.3 O utilizador pode consultar até três documentos em simultâneo;

¹ Reprodução de documentos segundo o Regulamento de Reprodução de Documentos da BCSUC

Biblioteca das Ciências da Saúde

- 5.4 A consulta de alguns documentos pode carecer de autorização da Direção da Biblioteca;
- 5.5 É permitida a consulta de documentos administrativos segundo legislação em vigor²;
- 5.6 Algumas espécies, por estarem fora de circulação - por motivos de conservação, pela sua natureza frágil, por se encontrarem em restauro, em exposição, ou por terem sido emprestadas a outras instituições - não podem ser dadas à consulta;
- 5.7 A leitura dos documentos faz-se, exclusivamente, em Sala disponibilizada para a leitura;
- 5.8 A Sala para leitura dos documentos será atribuída mediante disponibilidade.

6. CUIDADOS A OBSERVAR NA UTILIZAÇÃO DAS COLECÇÕES

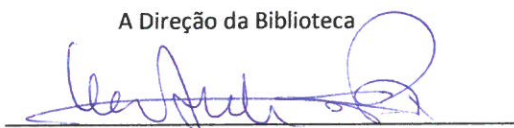
- 6.1 As espécies devem ser manuseadas cuidadosamente;
- 6.2 Para marcar e seguir o texto o leitor deve usar tiras de papel e não os dedos, réguas ou lápis;
- 6.3 Nunca escrever apoiando o papel sobre os documentos;
- 6.4 Não forçar a abertura das espécies encadernadas (solicitar apoio ao colaborador assistente);
- 6.5 Não fazer sobreposição de livros abertos e não deixar abertos os volumes;
- 6.6 Não é permitido decalcar marcas de água ou elementos de decoração das encadernações;
- 6.7 Para o manuseamento de algumas espécies, o colaborador assistente pode indicar ao leitor a necessidade do uso de luvas e/ou máscara, fornecendo-lhe gratuitamente o equipamento;
- 6.8 Qualquer dano ou irregularidade observado na espécie consultada, que não conste do registo da obra no catálogo, deve ser comunicado ao colaborador assistente.

7. Bibliografia

- 7.1 UNIVERSIDADE DE COIMBRA. BIBLIOTECA GERAL - **Regulamento de Acesso à Sala de Manuscritos e Obras Raras**. Coimbra: BGUC, [20--?]

Coimbra, 15 de julho de 2019

A Direção da Biblioteca



² Lei n.º 67/98, de 26 de outubro (Lei da Proteção de Dados Pessoais), Regulamento (UE) 2016/679 (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados), Lei n.º 26/2016 (Lei de Acesso aos Documentos Administrativos)

SALA DE RESERVADOS - PEDIDO DE CONSULTA PRESENCIAL

I – IDENTIFICAÇÃO DO LEITOR

Nome: _____

N.º Identificação (cartão de estudante ou cartão de cidadão): _____

Contactos: Telf/Tlm. _____ Email _____

II – IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

Título: _____

Autor: _____

Editora: _____ Ano(s) de publicação: _____

Cota(s): _____

Data: _____ Assinatura: _____

III – RESPOSTA AO PEDIDO (a preencher pelos Serviços: data, local e modo para se efetivar a consulta ou razões da recusa, total ou parcial, do acesso ao documento pretendido, se aplicávelⁱ)

Data: __/__/____ Assinatura (responsável BCSUC): _____

ⁱ 1. RESERVADOS (livro antigo e outros):

1.1 Algumas espécies, por motivos de conservação, pela sua natureza frágil, por se encontrarem em restauro, em exposição, ou por terem sido emprestadas a outras instituições, não podem ser dadas à consulta.

Carla

Biblioteca das Ciências da Saúde

REQUERIMENTO DE PEDIDO DE ACESSO A DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Exmo Senhor

Diretor da Biblioteca das Ciências da Saúde:

_____ (nome ou demoninação social), com n.º de identificação civil/fiscal _____, domicílio/sede¹ em _____, e n.º de tel./tlm/email¹ _____, requer acesso, nos termos da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, aos seguintes documentos administrativos:

Título: _____
Autor: _____
Ano de publicação: _____
Título: _____
Autor: _____
Ano de publicação: _____
Título: _____
Autor: _____
Ano de publicação: _____

Pretende que o acesso aos documentos administrativos seja realizado através de:

<input type="checkbox"/> Consulta gratuita, efetuada presencialmente	
<input type="checkbox"/> Reprodução, efetuada presencialmente (sujeita ao Regulamento de Reprodução de Documentos da BCSUC)	<input type="checkbox"/> Fotocópia
	<input type="checkbox"/> Digitalização
	<input type="checkbox"/> Utilização de dispositivo digital de uso pessoal: _____

Pede deferimento,

_____/_____/____

(Localidade e data do pedido)

(Assinatura do requerente)

¹ Cortar o que não interessa