

## REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE CACIFOS DA BIBLIOTECA DAS CIÊNCIAS DA SAÚDE DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA

### **Artigo 1.º – Objeto e destinatários**

- 1 – O presente Regulamento estabelece as normas de utilização dos cacifos disponibilizados pela Biblioteca das Ciências da Saúde da Universidade de Coimbra (BCSUC), localizados no piso 1 das suas instalações;
- 2 – Os cacifos destinam-se exclusivamente à guarda de bens e objetos pessoais dos(as) utilizadores(as) da BCSUC pertencentes às Faculdades de Medicina e de Farmácia da Universidade de Coimbra.

### **Artigo 2.º – Requisição**

- 1 – Os(as) utilizadores(as) da BCSUC que pretendam requisitar um cacifo devem solicitá-lo presencialmente no balcão de atendimento da Biblioteca, localizado no piso 0;
- 2 – Após a confirmação da disponibilidade de cacifos e da verificação do estatuto de estudante de uma das faculdades referidas no ponto 2 do artigo 1.º, procede-se ao respetivo registo de utilizador(a);
- 3 – A atribuição dos cacifos é feita pela ordem de registo de entrada;
- 4 – Cada utilizador(a) poderá requisitar apenas um cacifo;
- 5 – No registo constarão, para além do número do cacifo atribuído e do período de requisição, os seguintes dados da pessoa requisitante:
  - a) Nome completo;
  - b) Número de Cartão de Cidadão ou de outro documento de identificação válido;
  - c) Endereço de correio eletrónico (e-mail);
  - d) Número de telemóvel.
- 6 – No ato da requisição, será entregue pelo(a) utilizador(a) uma caução no valor de 10,00 €, a qual será retida nas seguintes situações:
  - a) Não devolução da chave do cacifo dentro do período estipulado para a requisição;
  - b) Verificação de danos no cacifo requisitado que não se encontravam presentes no momento da sua atribuição;
  - c) Extravio da chave correspondente ao cacifo requisitado.

Biblioteca das Ciências da Saúde

7 – A caução será reembolsada no momento de devolução da chave do cacifo, excetuando nas situações descritas nas alíneas do ponto anterior.

**Artigo 3.º – Período de Requisição**

1 – O período de requisição será estipulado no momento da sua formalização, em função da disponibilidade e da necessidade identificada;

2 – A requisição pode ser efetuada por um período máximo correspondente a um semestre letivo, sendo possível de renovação até ao limite do ano letivo em curso;

3 – As renovações podem ser solicitadas presencialmente, por telefone (239 488 330) ou por correio eletrónico (biblio@bcs.uc.pt) dirigido à Biblioteca, com o assunto “Renovação de requisição de cacifo” e contendo os dados de identificação do(a) utilizador(a), o número de cacifo e a nova data pretendida;

4 – A data limite para devolução da chave e desocupação do cacifo é:

a) Até 15 de dezembro, para requisições efetuadas no 1.º semestre, salvo se for solicitada a renovação para o 2.º semestre;

b) Até 20 de julho, para todas as requisições relativas ao 2.º semestre, sendo obrigatória a desocupação do cacifo;

5 – Caso qualquer uma das datas indicadas coincida com fim de semana, feriado ou período de encerramento da Biblioteca, a devolução deverá ser efetuada até ao último dia útil anterior;

6 – A requisição de cacifos tem início no primeiro dia de abertura da Biblioteca após o encerramento para férias de verão, antecedendo o início do ano letivo.

**Artigo 4.º – Condições de utilização**

1 – Findo o período de requisição, sem que ocorra renovação da mesma, os cacifos devem ser integralmente esvaziados e as respetivas chaves devolvidas no balcão de atendimento da Biblioteca;

2 – Caso a devolução das chaves não ocorra dentro do prazo estipulado, a BCSUC reserva-se o direito de proceder à abertura dos cacifos, à remoção dos bens ou objetos pessoais aí depositados e à respetiva limpeza;

3 – Os bens removidos serão tratados como objetos perdidos. Produtos alimentares serão descartados de imediato, sem possibilidade de reembolso;

Biblioteca das Ciências da Saúde

- 4 – É expressamente proibida a utilização dos cacifos para armazenamento de alimentos ou bebidas que não estejam devidamente acondicionados em recipientes selados, bens perecíveis, substâncias ilegais ou perigosas, bem como objetos com odor intenso;
- 5 – Para além do previsto no ponto 2, a Biblioteca reserva-se ainda o direito de abrir, inspecionar e, se necessário, esvaziar os cacifos, na ausência do(a) utilizador(a), sempre que existam indícios de uso indevido ou em situações de emergência;
- 6 – Em caso de avaria do mecanismo de fecho, o(a) utilizador(a) deve comunicar a situação de imediato ao Serviço de Atendimento da Biblioteca;
- 7 – Os(as) requisitantes são responsáveis por quaisquer danos ou avarias nos componentes dos cacifos que lhes sejam imputáveis. Caso o custo dos danos ou avarias ultrapasse o valor da caução, obrigam-se a pagar a diferença necessária à sua reparação ou substituição, incluindo eventuais custos de envio e encargos de manuseamento;
- 8 – A Biblioteca declina qualquer responsabilidade por perdas, danos ou furtos de bens depositados nos cacifos;
- 9 – A utilização dos cacifos é pessoal e intransmissível;
- 10 – Não é permitida a colocação de autocolantes, materiais publicitários ou quaisquer outros elementos no interior ou exterior dos cacifos;
- 11 – O não cumprimento da data de devolução das chaves poderá implicar a não atribuição de cacifo numa solicitação futura;
- 12 – Ao utilizar um cacifo, o(a) utilizador(a) aceita e compromete-se a cumprir este regulamento.

**Artigo 5.º – Disposições finais**

- 1 – Os casos omissos no presente Regulamento são decididos pela Direção da Biblioteca;
- 2 – Este Regulamento entrará em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

Coimbra, 2 de junho de 2025

A Direção da Biblioteca,