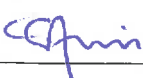

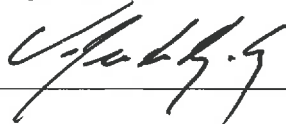


## Regulamento das Bibliotecas do Instituto Politécnico de Bragança

VERSÃO 3

DATA: FEVEREIRO DE 2020

	<p>Elaborado: Coordenadora dos Serviços de Documentação e Bibliotecas do IPB – Clarisse Pais</p> 	<p>Verificado: Coordenadora dos Serviços de Documentação e Bibliotecas do IPB – Clarisse Pais</p> 	<p>Aprovado por: Vice-Presidente do IPB - Orlando Rodrigues em: 12-02-2020</p> 	<p>Pág. 1 de 14</p>
--	--	---	--	---------------------

## **Regulamento das Bibliotecas do Instituto Politécnico de Bragança**

### **Capítulo I**

#### **Disposições Gerais**

##### **Artigo 1º**

###### **Objeto**

O presente Regulamento define as condições de utilização dos serviços prestados e dos espaços físicos das Bibliotecas do Instituto Politécnico de Bragança.

##### **Artigo 2º**

###### **Âmbito**

O presente Regulamento aplica-se a todas as Bibliotecas do Instituto Politécnico de Bragança.

##### **Artigo 3º**

###### **Objetivos gerais**

1. São objetivos gerais das Bibliotecas do Instituto Politécnico de Bragança:
  - a) Facilitar, divulgar e disponibilizar os recursos documentais e informativos existentes nas Bibliotecas do IPB, contribuindo deste modo para o desempenho das funções de ensino, educação permanente e extensão cultural;
  - b) Apoiar a investigação e a pesquisa;
  - c) Apoiar, através de um conjunto de serviços, os utilizadores que a elas se dirijam;
  - d) Participar em sistemas ou redes de informação bibliográfica, científica e técnica, de acordo com os interesses do IPB;
  - e) Serem reconhecidas pelos seus utilizadores (individuais e institucionais) como um serviço indispensável e de excelência no apoio ao ensino, aprendizagem, investigação, bem como à criação, difusão e valorização do conhecimento gerado no IPB;
  - f) Promover a formação profissional e o desenvolvimento pessoal dos funcionários das Bibliotecas, facilitando a interação com os seus utilizadores;
  - g) Promover a formação profissional dos utilizadores dos recursos informativos disponibilizados pelas Serviços de Documentação e Bibliotecas do IPB.

## Capítulo II

### Utilizadores

#### Artigo 4°

##### Tipos de utilizadores

Os utilizadores dividem-se em: utilizadores internos e utilizadores externos.

1. São utilizadores internos: os alunos, docentes, investigadores e funcionários não docentes do Instituto Politécnico de Bragança;
2. São utilizadores externos quaisquer outras pessoas, exteriores à comunidade académica do IPB. Consideram-se ainda utilizadores externos os antigos estudantes, antigos funcionários e antigos docentes do IPB.

#### Artigo 5°

##### Identificação dos Utilizadores

1. Os utilizadores internos devem possuir o cartão de identificação do IPB e devem apresentá-lo sempre que solicitado.
2. O cartão de identificação do IPB é pessoal e intransmissível.
3. O cartão de identificação do IPB é fornecido pelos serviços centrais do IPB;
4. Os utilizadores externos devem:
  - a) Apresentar documento de identificação pessoal válido e preencher informaticamente uma ficha de inscrição fornecida no local de atendimento de qualquer Biblioteca do IPB, excepto na Biblioteca da Escola Superior de Educação (ESE);
  - b) Na Biblioteca da ESE, os utilizadores externos devem solicitar, por escrito, ao Diretor da ESE autorização para a requisição de livros;
  - c) No caso específico dos utilizadores com idade inferior a 18 anos, o Encarregado de Educação deve autorizar por escrito a inscrição do menor, responsabilizando-se por todas as atitudes do seu educando;
  - d) No caso dos antigos estudantes e antigos funcionários docentes e não docentes do IPB, o procedimento é idêntico ao descrito na alínea a);
5. Nas renovações ou segundas vias do cartão de identificação do IPB, os utilizadores internos devem proceder ao pedido nos serviços centrais do IPB e proceder à atualização dos dados pessoais no local de atendimento de qualquer Biblioteca do IPB.

#### Artigo 6°

##### Direitos dos utilizadores

Constituem direitos dos utilizadores:

- a) Solicitar informação sobre os serviços e normas utilizadas nas Bibliotecas do IPB;
- b) Utilizar os espaços de livre acesso, nomeadamente, salas de leitura, gabinetes de estudo em grupo, áreas de leitura informal;
- c) Utilizar os serviços e recursos informativos disponibilizados pelas Bibliotecas nas condições estabelecidas no presente regulamento bem como as definidas e

- divulgadas pelos Serviços de Documentação e Bibliotecas do IPB;
- d) Retirar das estantes as espécies que pretender consultar, ler, visionar ou, eventualmente, requisitar para leitura domiciliária;
  - e) Solicitar a consulta dos fundos e requisitar publicações em regime de empréstimo, dentro das normas estabelecidas no presente Regulamento;
  - f) Aceder eletronicamente à sua ficha de utilizador e aos serviços eletrónicos a ela associados, na aplicação de gestão das bibliotecas na área pessoal;
  - g) Consultar as bases de dados existentes;
  - h) Reproduzir documentos, nos termos do Decreto-Lei nº 63/85 de 14/3/1985, do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos;
  - i) Dispor de um ambiente agradável e propício ao estudo, à investigação e à leitura;
  - j) Usufruir de apoio na pesquisa de informação do pessoal técnico existente nas diferentes Bibliotecas;
  - k) Reservar obras que, no momento do seu pedido, se encontrem requisitadas;
  - l) Apresentar [Elogios, Sugestões e Reclamações](#), usando para o efeito um formulário próprio, disponível no portal do Instituto Politécnico de Bragança - <http://www.ipb.pt/go/u538>

#### Artigo 7º

##### Deveres dos utilizadores

Constitui dever dos utilizadores cumprir integralmente as normas presentes no Regulamento das Bibliotecas do IPB, nomeadamente:

- a) Adotar uma conduta cívica perante os demais utilizadores e os funcionários das Bibliotecas, em todas as situações;
- b) Promover um ambiente de silêncio e bem-estar, abstendo-se de falar, comer, fumar, levar objetos e/ou tomar atitudes que perturbem o normal funcionamento das Bibliotecas;
- c) Manter em bom estado de conservação as espécies que lhe são facultadas, respeitando assim a integridade dos fundos bibliográficos e documentais;
- d) Usar corretamente as instalações e equipamentos, mantendo a disposição dos móveis;
- e) Colocar as espécies bibliográficas que tenha retirado das estantes para consulta ou leitura na biblioteca, nas mesas e/ou carrinho adjacentes às estantes;
- f) Devolver as publicações requisitadas dentro do prazo fixado;
- g) Indemnizar as Bibliotecas pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade conforme previsto nos artigos 29º e 30º;
- h) Cumprir as regras de utilização das salas de leitura, salas de trabalho em grupo;
- i) Fazer bom uso dos computadores da Bibliotecas, não instalando ou alterando software;
- j) Respeitar e acatar os avisos dos funcionários das Bibliotecas, dedicando-lhes um tratamento de cortesia e de respeito;
- k) Respeitar o horário em vigor estipulado pelas Bibliotecas;
- l) Abandonar as instalações 5 minutos antes da hora de encerramento para que os funcionários possam encerrar à hora marcada;
- m) Apresentar o cartão de identificação, aquando do empréstimo domiciliário e

sempre que lhe for solicitado.

### **Capítulo III** **Utilização das Bibliotecas**

#### **Artigo 8º**

##### **Horários**

1. O horário de funcionamento das Bibliotecas do IPB é definido pelas Escolas e encontra-se afixado em local visível nos respetivos espaços, devendo ser ainda divulgado no micro-site dos Serviços de Documentação e Bibliotecas do IPB;
2. As alterações ao horário são anunciadas com uma antecedência mínima de 24 horas mediante aviso escrito afixado em local visível nas Bibliotecas e via e-mail.

#### **Artigo 9º**

##### **Utilização das Salas de trabalho em grupo**

1. As salas de trabalho em grupo, destinam-se prioritariamente a estudantes de cursos lecionados nas Escolas existentes no IPB;
2. O acesso às salas de trabalho em grupo só é possível por dois ou mais estudantes, até ao limite de oito;
3. Para requerer a utilização de uma sala de trabalho em grupo, os interessados deverão apresentar sempre o seu cartão de identificação do IPB ao funcionário do balcão de atendimento da Biblioteca;
4. A requisição da sala de trabalho em grupo é válida pelo período de 3 horas. Este período é renovável apenas no caso de não existirem outros grupos em espera e de existirem outras salas de trabalho em grupo disponíveis;
5. Sempre que os elementos do grupo de trabalho necessitarem de se ausentar da sala, deverão avisar o funcionário do balcão de atendimento.;
6. Após 30 minutos de ausência dos elementos do grupo da sala de trabalho em grupo que lhes foi destinado, e em caso de existirem outros grupos em espera, os funcionários da Biblioteca retirarão os objetos pessoais dos elementos desse grupo e cederão o espaço em causa a outro grupo;
7. O grupo é inteiramente responsável pela conservação do espaço e mobiliário existente na sala de trabalho em grupo que lhes foi destinado, sendo os seus membros responsabilizados, em caso de dano ou uso indevido, pelos custos de reparação dos bens danificados;

#### **Artigo 10º**

##### **Normas de conduta nos espaços das bibliotecas**

1. As Bibliotecas reservam-se o direito de interditar o acesso aos utilizadores que revelem comportamentos desadequados.
2. Nas salas de leitura e de trabalho em grupo não é permitido: fumar, comer, beber ou tomar quaisquer atitudes que ponham em causa o ambiente de silêncio e concentração exigidos nas Bibliotecas; falar alto ou usar qualquer aparelho (telemóvel) que incomode os outros utilizadores; alterar a disposição dos móveis; trazer animais de estimação, a não ser que sejam animais guia (cães guia);
3. As Bibliotecas não se responsabilizam pelo extravio ou dano de objetos pessoais provocados pelo abandono dos mesmos nas mesas;

Artigo 11°  
Leitura presencial

Entende-se por leitura presencial aquela que é efetuada exclusivamente na sala de leitura, dentro do horário de funcionamento.

- a) Os utilizadores têm direito à leitura de presença de todas as espécies bibliográficas que se encontrem na sala de leitura, sem necessidade de requisição;
- b) A leitura de presença da documentação que se encontre em outras áreas reservadas da Biblioteca, como sejam os depósitos, pode ser restringida pela sua natureza. A documentação existente nesses espaços, quando estritamente necessária para consulta, deverá ser pedida até às 16.30h de cada dia ao funcionário de serviço ao balcão de atendimento.

1.

**Capítulo IV**  
**Empréstimo**  
Artigo 12°  
Empréstimo domiciliário

Entende-se por empréstimo domiciliário o empréstimo de obras para leitura, em espaços exteriores à Biblioteca.

- a) O empréstimo de publicações é facultado individualmente a cada utilizador, para leitura domiciliária, ou a instituições, em regime de empréstimo interbibliotecas;
- b) A requisição de publicações em regime de empréstimo domiciliário é direito exclusivo dos utilizadores internos do IPB;
- c) A requisição de publicações em regime de empréstimo domiciliário a utilizadores externos deverá ser autorizada pelo responsável da Biblioteca e/ou pelo Diretor da Escola;
- d) O empréstimo de publicações implica sempre a apresentação do cartão de identificação do IPB;
- e) O empréstimo de publicações implica sempre que o utilizador apresente o seu cartão de identificação do IPB e será gerada uma requisição que será efetuada informaticamente;
- f) Ao efetuar a requisição para empréstimo domiciliário, o utilizador assume o compromisso de a devolver em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado;
- g) É estritamente proibido ceder a terceiros as publicações requisitadas.

Artigo 13°  
Restrições ao empréstimo domiciliário

Não serão facultadas para empréstimo domiciliário:

- a) As obras de referência: enciclopédias, dicionários, vocabulários e atlas;
- b) As publicações periódicas;
- c) As obras de consulta corrente;

- d) As obras em mau estado de conservação;
- e) As espécies de edições esgotadas;
- f) As dissertações de Doutoramento e de Mestrado;
- g) Os relatórios de Fim de Curso;
- h) Obras que estejam em depósitos/arquivo.

#### Artigo 14°

##### Prazos do empréstimo domiciliário

O empréstimo domiciliário realiza-se por um período variável de 3 a 15 dias úteis, de acordo com as seguintes especificações:

- a) Alunos – 3 dias úteis;
- b) Funcionários – 7 dias úteis;
- c) Docentes/investigadores – 15 dias úteis.
- d) Utilizadores externos – 3 dias úteis.
- e) Casos especiais: alunos com horários pós-laborais, estágios investigação e/ou formação, o período de empréstimo domiciliário poderá alargar-se pelo máximo de 15 dias úteis.

#### Artigo 15°

##### Renovação do empréstimo domiciliário

1. O prazo de empréstimo pode ser renovado, desde que o utilizador o requeira até ao último dia do prazo estabelecido para entrega;
2. A renovação do prazo pode ser feita pessoalmente nos respetivos balcões de atendimento das Bibliotecas do IPB ou via Internet, na aplicação de gestão das bibliotecas na área pessoal;
3. O utilizador só pode fazer uma (1) renovação por cada empréstimo;
4. Todos os utilizadores perdem o direito à renovação do prazo de empréstimo (mesmo automática) quando as obras em causa tenham sido entretanto solicitadas e/ou reservadas por outro utilizador ou o utilizador devolver a publicação em causa fora do prazo;
5. Para efeitos do número anterior, o sistema da Biblioteca notificará automaticamente o utilizador por e-mail. Se o atraso for significativo os utilizadores serão contactados via telefone ou via ofício, para que sejam devolvidas as publicações em causa.

#### Artigo 16°

##### Número de empréstimos em simultâneo

1. Alunos – até 3 publicações;
2. Funcionários – até 3 publicações;
3. Docentes/investigadores do IPB – até 10 obras;
4. Utilizadores externos – até 2 publicações.

#### Artigo 17º

##### Reserva de publicações

1. O utilizador que pretenda para empréstimo uma publicação que esteja disponível nas Bibliotecas do IPB pode solicitar a sua reserva;
2. A reserva pode ser feita via internet na sua área pessoal ou no balcão de atendimento das Bibliotecas;
3. Cada utilizador pode reservar até 3 publicações em simultâneo;
4. Os pedidos mantêm-se válidos até ao dia útil seguinte à reserva.
5. No caso do utilizador não proceder ao levantamento da espécie documental no prazo indicado, esta passará automaticamente para o utilizador que se encontra a seguir na lista de reservas, ou então, na inexistência deste, será arrumada na estante respetiva.

#### Artigo 18º

##### Reserva de publicações emprestadas

1. O utilizador que pretenda para empréstimo uma publicação que esteja requisitada em regime domiciliário pode solicitar a sua reserva;
2. A reserva pode ser feita via internet na área pessoal, no balcão de atendimento das Bibliotecas;
3. Cada utilizador pode reservar até 3 publicações em simultâneo;
4. Os pedidos mantêm-se válidos até ao final do primeiro dia útil seguinte ao da disponibilidade da publicação reservada;
5. Se o utilizador não proceder ao levantamento da espécie documental no prazo indicado, esta passará automaticamente para o utilizador que se encontra a seguir na lista de reservas, ou então, na inexistência deste, será arrumada na estante respetiva.

#### Artigo 19º

##### Devolução de publicações emprestadas

1. Os utilizadores devem devolver presencialmente as publicações dentro do prazo estabelecido;
2. Os utilizadores que por motivos de estágios, investigação e/ou formação estejam fora de Bragança, poderão devolver as publicações por correio à Biblioteca onde o documento foi requisitado, contando, para efeitos de prazo de empréstimo, a data de expedição do mesmo.

#### Artigo 20º

##### Empréstimo Interbibliotecas

As bibliotecas do IPB realizam empréstimos interbibliotecários (EIB) com outras Bibliotecas nacionais e internacionais.



#### Artigo 21º

#### Empréstimos solicitados a instituições congéneres

##### Monografias

1. No empréstimo interbibliotecas de monografias a outras Bibliotecas os procedimentos deverão obedecer às seguintes regras:
  - a) O pedido deverá chegar às Bibliotecas do IPB, através de correio eletrónico;
  - b) Deverá constar no pedido toda a informação necessária para a identificação da obra e da biblioteca onde vai ser efetuado o pedido (título, autor, cota e Biblioteca onde se deve requisitar a monografia) e ainda o nome e nº de aluno, de docente/funcionário do IPB;
  - c) A utilização deste serviço está sujeita aos pagamentos de taxas que cada Biblioteca prestadora implementa. Os custos inerentes a estes processos são da inteira responsabilidade do utilizador que o solicita;
  - d) Em caso de perda/extravio, dano ou inutilização de uma publicação, a biblioteca deverá imputar os custos ao utilizador requisitante e fornecer um exemplar igual e em bom estado, no prazo de 30 dias, ou o seu valor comercial para que a biblioteca lesada possa adquirir a publicação respetiva;
  - e) O envio das publicações solicitadas deve ser sempre efetuado por correio registado, devidamente acondicionadas, devendo a entidade requisitante confirmar por escrito o número de registo e a data de devolução;

#### Artigo 22º

#### Empréstimos a outras instituições congéneres

##### Monografias

2. O empréstimo interbibliotecas de monografias deverá ser assegurado pelas Bibliotecas do IPB, sempre que solicitadas por outras Bibliotecas os procedimentos deverão obedecer às seguintes regras:
  - a) O pedido de empréstimo interbibliotecas deverá chegar às Bibliotecas do IPB através de correio ou correio eletrónico e deverá constar no pedido toda a informação necessária para a identificação da obra e da biblioteca requisitante;
  - b) O número máximo de obras solicitadas não pode ser superior a três;
  - c) O prazo do empréstimo será de 15 dias, a contar da data do envio das publicações para a biblioteca requisitante;
  - d) A biblioteca requerente poderá solicitar uma renovação do empréstimo das publicações, desde que esteja dentro do prazo limite e não haja outras solicitações para o mesmo documento;
  - e) As publicações que tenham que transitar têm que ser enviadas sob registo, devidamente acondicionadas, devendo a entidade requisitante confirmar por escrito o número de registo e a data de devolução. As despesas inerentes a este processo serão pagas contra reembolso pela entidade requisitante;
  - f) No empréstimo interbibliotecas, a Biblioteca requisitante funciona sempre como única responsável pelas publicações requisitadas;

- g) Em caso de perda/extravio, dano ou inutilização de uma publicação, a biblioteca requisitante deverá repor um exemplar igual e em bom estado, no prazo de 30 dias, ou o seu valor comercial para que a biblioteca lesada possa adquirir a publicação respetiva;
- h) Não serão passíveis deste empréstimo as obras que em cada biblioteca estejam definidas como fora do empréstimo interbibliotecas (ex.: obras raras ou de grande valor; obras de referência; obras de fundos especiais; fascículos de publicações periódicas; etc.).

#### Artigo 23º

##### Empréstimos solicitados a instituições congéneres

##### Artigos científicos

No empréstimo interbibliotecas o fornecimento de artigos deverá obedecer às seguintes regras:

- a) O pedido de empréstimo interbibliotecas de artigos científicos deverá chegar às Bibliotecas do IPB, através de correio eletrónico;
- b) Deverá constar no pedido toda a informação necessária para a identificação do artigo (título, autores, Título de Revista, Vol., Nº, páginas, DOI e/ou o link do artigo) e ainda o nome e nº de aluno, de docente ou funcionário do IPB;
- c) A utilização deste serviço poderá estar sujeita ao pagamento de taxas que cada Biblioteca prestadora implementa. Os custos inerentes a estes processos são da inteira responsabilidade do utilizador que o solicita.

#### Artigo 24º

##### Empréstimos a outras instituições congéneres

##### Artigos científicos

No empréstimo interbibliotecas o fornecimento de artigos deverá obedecer às seguintes regras:

- a) O pedido de empréstimo interbibliotecas de artigo deverá chegar às Bibliotecas do IPB, através de correio ou correio eletrónico;
- b) Deverá constar no pedido toda a informação necessária para a identificação do artigo (título, autores, Título de Revista, Vol., Nº, páginas, DOI e/ou o link do artigo);
- c) Os artigos devem ser fornecidos em formato “pdf”, com boa resolução, e enviados por correio eletrónico de forma a evitar os custos de fotocópias e de portes de correio;
- d) O prazo de satisfação dos pedidos não deverá ultrapassar os dois dias úteis.

## Artigo 25°

### Requisição permanente

1. A requisição permanente é o empréstimo de publicações pelo período de um ano, renovável;
2. A requisição permanente de publicações é direito exclusivo dos Departamentos ou Laboratórios das Escolas;
3. A responsabilidade pelas requisições das publicações em regime permanente, bem como pela sua conservação é do Coordenador do Departamento e/ou do responsável do Laboratório;
4. A figura da requisição permanente aplica-se apenas às publicações compradas através de projetos;
5. A requisição pode ser interrompida se a Biblioteca necessitar das publicações para satisfazer pedidos de outros utilizadores;
6. O empréstimo pode ser renovado anualmente devendo o responsável do Departamento ou Laboratório requisitante fazer o pedido até ao 5º dia útil do mês de Setembro;
7. Para satisfazer necessidades de leitura pontuais, em qualquer das Bibliotecas do IPB, o Responsável da Biblioteca pode exigir a rápida devolução das publicações por períodos definidos, caso a caso;
8. Cada Departamento ou Laboratório não pode deter, simultaneamente, mais de 50 publicações neste regime.

## Capítulo V

### Devolução e Penalizações

## Artigo 26°

### Devolução das Publicações

Os utilizadores devem devolver as publicações emprestadas ou requisitadas no termo do prazo de cedência, salvo se o pedido for renovado e autorizado.

## Artigo 27°

### Penalização por atraso

1. A devolução das publicações fora dos prazos de cedência implica para os utilizadores as seguintes penalizações:
  - a) Por cada dia de atraso é acumulado um período de inibição de requisição de três dias, até ao máximo de trinta dias;
  - b) A penalização de suspensão do direito de requisição de publicações aplica-se a partir da data em que ocorrer a devolução;
  - c) Compete aos responsáveis das Bibliotecas notificar os utilizadores das penalizações atribuídas;
  - d) Quando o período de atraso for superior a 30 dias, caso se trate de alunos, os Serviços Académicos suspenderão os atos relativos à situação académica do aluno em causa e será vedado o acesso a todas as plataformas informáticas de

- apoio pedagógico.
- e) Na situação da alínea anterior, após a devolução das publicações, os Serviços Académicos e os Serviços de Informática do IPB terão três dias úteis para repor a situação anterior à suspensão, contados a partir da data de notificação desse facto pelo responsável da Biblioteca.
  - f) No caso de docentes, investigadores e funcionários não docentes, quando o período de atraso na entrega das obras for superior a 30 dias, o responsável deverá comunicar esse facto ao Presidente do IPB, o qual poderá determinar o desconto imediato nas prestações remuneratórias que forem devidas ao funcionário, do montante necessário para repor a obra na biblioteca, calculado nos termos do número 1 do artigo 30.
  - g) A reincidência injustificada implica a interdição definitiva do direito de requisitar publicações.
2. Os órgãos competentes das Escolas poderão determinar modalidades de penalização adicionais ou diferentes, as quais devem ser afixadas em local visível nos respetivos espaços.

## **Capítulo VI**

### **Extravio e Danos**

#### **Artigo 28º**

##### **Responsabilidade**

O utilizador é sempre responsável pela publicação que solicitou, não devendo em nenhum caso cedê-la a terceiros, e tem de a repor ou indemnizar a Biblioteca em caso de dano ou perda.

#### **Artigo 29º**

##### **Dano das Publicações**

1. Considera-se dano de uma publicação, dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas e ou capas, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações colocadas pelas Bibliotecas;
2. Compete ao responsável da Biblioteca decidir se os danos causados a um determinado documento são ou não passíveis de indemnização.

#### Artigo 30º

##### Indemnização

1. O cálculo da indemnização a pagar pelo utilizador, em caso de dano ou extravio de publicações, será feito pelo responsável da Biblioteca, tomando em consideração o valor real e estimativo da publicação, bem como todas as despesas inerentes ao respetivo processo;
2. O utilizador fica inibido de usufruir dos serviços das Bibliotecas do IPB enquanto não pagar a indemnização pelo dano ou extravio da publicação, depois de devidamente notificado.

#### Artigo 31º

##### Outras situações de suspensão

O utilizador que retire ou tente retirar publicações das Bibliotecas do IPB sem prévia solicitação, fica sujeito a um processo de averiguações interno, durante o qual ficam suspensos todos os direitos de utilizador.

### Capítulo VII

#### Disposições Finais

#### Artigo 32º

##### Atos de indisciplina

1. O utilizador que pratique atos de indisciplina e ou de perturbação do ambiente adequado à leitura e ao estudo nos diferentes espaços das Bibliotecas do IPB, tem de sair das instalações, por indicação dos funcionários da Biblioteca.
2. A recusa em abandonar as instalações, a gravidade e ou repetição dos atos de indisciplina ou perturbação, determinam a instauração de processo de averiguação interno, durante o qual ficam suspensos todos os direitos de utilizador.

#### Artigo 33º

##### Incumprimento do Regulamento

1. O utilizador que viole as regras do presente Regulamento, nomeadamente as situações descritas nos artigos 29º, 31º e 32º, fica sujeito às medidas sancionatórias que possam ser aplicadas no âmbito de processo disciplinar.

Artigo 34°

Casos Omissos

Os casos omissos serão resolvidos pontualmente pelo Responsável da Biblioteca e/ou Diretor da Escola.

Artigo 35°

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Presidente do Instituto Politécnico de Bragança, devendo ser publicitado no portal Internet do IPB e, especificamente, nos dos Serviços de Documentação e Bibliotecas do IPB.

