

UNIVERSIDADE DOS AÇORES**Reitoria****Despacho n.º 12194/2025**

Sumário: Regulamento de Gestão e Funcionamento da Biblioteca, Arquivo e Museu da Universidade dos Açores.

**Regulamento de Gestão e Funcionamento da Biblioteca, Arquivo
e Museu da Universidade dos Açores**

Ao abrigo do disposto na alínea u) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 83.º dos Estatutos da Universidade dos Açores, publicados em anexo ao Despacho Normativo n.º 8/2022, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 106, de 1 de junho, e verificada a respetiva conformidade legal, aprovo o Regulamento de Gestão e Funcionamento da Biblioteca, Arquivo e Museu da Universidade dos Açores, em anexo ao presente despacho.

3 de outubro de 2025. — A Reitora, Prof.ª Doutora Susana da Conceição Miranda Silva Mira Leal.

ANEXO**Regulamento de Gestão e Funcionamento da Biblioteca, Arquivo
e Museu da Universidade dos Açores**

Com a aprovação do Regulamento da Biblioteca, Arquivo e Museu da Universidade dos Açores, através do Despacho n.º 4759/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 105, de 31 de maio de 2017, ficou definido o essencial do seu regime de organização e funcionamento, designadamente, no que concerne à respetiva estruturação, âmbito de intervenção, funções e competências.

Nos termos do disposto na alínea d) do n.º 4 do artigo 5.º do mencionado regulamento, ao Diretor da Biblioteca, Arquivo e Museu compete propor normas gerais de funcionamento da BAM, através da elaboração de um regulamento próprio.

É, pois, neste contexto, que se enquadra este Regulamento da Biblioteca, Arquivo e Museu da Universidade dos Açores, adiante designado por Regulamento, que se constitui como instrumento de gestão para o seu funcionamento.

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Natureza**

1 — A Biblioteca, Arquivo e Museu da Universidade dos Açores, adiante designada pelo acrónimo BAM, é uma unidade de extensão cultural, de carácter integrado e transversal, na dependência da Reitoria, nos termos dos artigos 56.º e 57.º dos Estatutos da Universidade dos Estatutos da Universidade dos Açores, publicados em anexo ao Despacho Normativo n.º 8/2022, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 106, a 1 de junho.

2 — A BAM goza de autonomia cultural e pedagógica, nos termos do n.º 1 do artigo 57.º dos Estatutos da Universidade dos Açores, adiante designada pelo acrónimo UAc.

3 — A BAM goza de autonomia técnico-documental.

Artigo 2.º**Missão e valores**

1 – Nos termos do n.º 2 do artigo 60.º dos Estatutos da Universidade dos Açores, a BAM tem por missão adquirir, tratar, tornar acessíveis e difundir recursos de informação, bem como conservar e preservar as coleções bibliográficas, documentais e museológicas existentes na UAc, contribuindo para a aprendizagem, a investigação, a formação contínua e o desenvolvimento cultural e social dos cidadãos.

2 – No cumprimento da respetiva missão, tem por base dois princípios fundamentais:

a) Princípio do acesso, entendido como direito dos utilizadores, designadamente, daqueles para quem os recursos constituem um instrumento de trabalho e conhecimento.

b) Princípio da responsabilidade patrimonial, cabendo à BAM zelar pela preservação da memória cultural que detém, designadamente aquela que está fixada em livros, em manuscritos, no património material e noutros recursos a conservar para as gerações futuras.

Artigo 3.º**Bibliotecas, Arquivos e Museu**

A UAc dispõe das seguintes infraestruturas:

a) A Biblioteca Central do Polo de Ponta Delgada, que compreende as seguintes áreas:

Área administrativa e de tratamento técnico;

Área de Extensão Cultural (EC);

Área de Arquivo, espaço para acondicionamento de arquivos históricos;

Área Centro de Documentação Europeia (CDE);

Área de reservados;

Área técnica de conservação e restauro de documentos;

Depósito 1, espaço para acondicionamento de monografias e periódicos;

Depósito 2, espaço para acondicionamento de edições da UAc;

Gabinetes de estudo;

Salas de leitura e estudo;

b) A Biblioteca do Polo de Angra do Heroísmo, que compreende as seguintes áreas:

Área administrativa e de tratamento técnico;

Área de Extensão Cultural (EC);

Sala de leitura e estudo;

c) A Biblioteca do Polo da Horta, que compreende as seguintes áreas:

Área administrativa e de tratamento técnico;

Sala de leitura e estudo.

Artigo 4.º**Conceitos**

Para efeitos do disposto no presente regulamento, entende-se por:

- a) «Acesso reservado» o acondicionamento de publicações raras, e ao arquivo, cujo acesso está sujeito a restrições, sendo a consulta dos recursos desta área presencial, ocorrendo na área administrativa e de tratamento técnico, durante o período de funcionamento administrativo;
- b) «Acordo de cedência» o serviço de cedência temporária das várias obras que integram o catálogo coletivo da BAM; aplicando-se apenas em situações extraordinárias como, por exemplo, efemérides, exposições, mostras e outras;
- c) «Arquivos históricos» o conjunto de documentos doados, legados ou entregues em depósito à BAM, pelos produtores, ou proprietários, bem como o arquivo definitivo da UAc, composto pela informação de conservação permanente;
- d) «Biblioteca particular» o conjunto de monografias ou periódicos doados à BAM pelos proprietários ou seus herdeiros, bem como adquiridas por compra;
- e) «Empréstimo interbibliotecas» o processo pelo qual uma biblioteca obtém de outra determinado material requerido pelos seus utilizadores e não disponível nos respetivos fundos;
- f) «Empréstimo de longa duração» o empréstimo a grupos institucionais da UAc, durante períodos mais alargados, de publicações adquiridas expressamente para atividades de investigação, ou outras publicações, sempre que não afete os demais utilizadores.

Artigo 5.º**Património**

A BAM compreende todo o património documental e material, em qualquer tipo de suporte, que esteja à sua guarda e responsabilidade.

Artigo 6.º**Alienação e abate**

1 – A alienação e abate de acervo documental e material da BAM deve ser submetida à avaliação da Reitoria da Universidade dos Açores, ficando salvaguardado o direito de renúncia.

2 – Os Serviços Administrativos da UAc garantirão o processo de abate e a observância das boas práticas recomendadas.

Artigo 7.º**Tipo de utilização**

1 – A BAM está aberta aos utilizadores em regime de livre acesso ou de requisição.

2 – O acesso reservado, nos termos da alínea a) do artigo 4.º, aplica-se aos seguintes casos:

- a) Obras agrupadas pela BAM no setor de Reservados, que inclui, principalmente, todas as edições anteriores ao século XX ou, excecionalmente, edições do século XX ou posteriores que se encontrem esgotadas e se justifique a sua reserva;
- b) Legados e doações aceites pela UAc com condições de acesso restrito;
- c) Documentos que constituem os fundos dos Arquivos Históricos;
- d) Património material de inventário museológico.

Artigo 8.º**Pagamentos**

Alguns serviços da BAM estão sujeitos a pagamento, de acordo com a Tabela de Emolumentos disponível na página eletrónica da UAc e aprovada pelo Conselho de Gestão.

CAPÍTULO II**Utilizadores da BAM****Artigo 9.º****Utilizadores**

1 – A utilização dos serviços da BAM pode ser feita a título individual ou coletivo.

2 – Podem ser utilizadores da BAM, a título individual:

a) Os membros da comunidade académica, incluindo, estudantes, docentes, investigadores, bolseiros, colaboradores eventuais, docentes convidados e outros;

b) Os antigos estudantes (*alumni*), docentes, investigadores e outros trabalhadores da UAc em situação de aposentação;

c) Os cidadãos maiores de 18 anos, nacionais ou estrangeiros, não possuidores de qualquer tipo de vínculo à UAc;

d) Estudantes do ensino secundário ou profissional;

e) Os utilizadores menores de idade poderão usufruir dos serviços e espaços da BAM, ressalvados os casos em que haja necessidade de autorização do responsável.

3 – Podem recorrer à BAM, a título coletivo:

a) Qualquer estrutura da UAc;

b) As instituições, públicas ou privadas, que, para o efeito, celebrem protocolos com a UAc.

Artigo 10.º**Condições de acesso**

1 – Todos os utilizadores singulares das bibliotecas da UAc têm de possuir um documento de identificação.

2 – Os estudantes, docentes, investigadores e trabalhadores não docentes e não investigadores da UAc são identificados pelo cartão, ou outro documento, emitido pela UAc.

3 – Todos os utilizadores singulares das bibliotecas da UAc devem ter um registo de utilizador ou leitor.

4 – O registo referido no n.º 3 operacionaliza-se pelo envio, à BAM, de formulário de registo disponível *online* devidamente preenchido ou, sendo possível e nos casos aplicáveis, pelo acesso automático aos dados de registo na UAc.

5 – Aos utilizadores externos que não irão requisitar serviços ou exemplares, estes são apenas registados no livro de frequência de presenças na BAM.

6 – O registo de utilizador e leitor é válido pela duração do vínculo à instituição, no caso dos estudantes, docentes, investigadores e demais trabalhadores e renovável, de dois em dois anos, para os utilizadores descritos nas alíneas b), c) e d) do n.º 2 do artigo 9.º

7 – Os utilizadores identificados na alínea b) do n.º 3, do artigo 9.º, regem-se pelo protocolo assinado com a UAc.

8 – Os antigos estudantes, docentes, investigadores e demais trabalhadores em situação de aposentação, pagam apenas a taxa de utilização dos serviços, de acordo com a Tabela de Emolumentos em vigor.

9 – Estão isentos de qualquer pagamento para utilização dos serviços, os beneméritos que tenham feito doações à BAM.

10 – O Cartão de Leitor, produzido pela BAM para os utilizadores externos, é pessoal e intransmissível.

11 – A inscrição como leitor ou utilizador implica a aceitação deste regulamento.

Artigo 11.º

Direitos dos utilizadores

São direitos dos utilizadores:

a) Ser atendido segundo os princípios de respeito mútuo e de cordialidade, com orientação e atenção personalizadas, seja de forma presencial, telefónica ou via Internet;

b) Ter garantia de confidencialidade dos dados pessoais e das pesquisas, de acordo com o estabelecido no Código de Ética para os Profissionais de Informação;

c) Ser informado atempadamente de qualquer modificação que venha a ser feita, no que respeita a horários, serviços ou atividades da BAM;

d) Utilizar os espaços de livre acesso, nomeadamente salas de leitura, gabinetes de estudo, áreas de leitura informal e lazer, ou outros;

e) Utilizar os serviços e recursos informativos disponibilizados nas condições estabelecidas no regulamento, bem como as definidas e divulgadas pela BAM;

f) Participar na avaliação e no processo de melhoria contínua da BAM, apresentando opiniões, sugestões, reclamações, elogios, através dos meios disponibilizados para o efeito nas instalações da BAM ou no portal dos serviços da UAc, as quais serão devidamente apreciados.

Artigo 12.º

Deveres dos utilizadores

São deveres dos utilizadores:

a) Conhecer e cumprir as normas do regulamento;

b) Adotar uma conduta cortês perante os utilizadores e trabalhadores da BAM, em todas as situações;

c) Contribuir para um ambiente de silêncio e bem-estar, abstendo-se de falar em voz alta, falar ao telemóvel, levar objetos desadequados ao estudo ou tomar atitudes que perturbem o normal funcionamento das BAM;

d) Contribuir para a manutenção da ordem e limpeza dos espaços, de modo a proporcionar bom ambiente. Não é permitido fumar, comer ou beber na BAM, exceto água engarrafada ou em recipientes fechados;

- e) Preservar o estado das instalações e dos equipamentos, abstendo-se de qualquer conduta que lhes provoquem danos;
- f) Manter a disposição dos móveis e equipamentos;
- g) Zelar pela integridade física dos recursos da BAM, não sublinhando nem escrevendo nos documentos, não arrancando ou recortando páginas, não manuseando os recursos de forma inadequada e não os colocando em lugares impróprios;
- h) Acatar as recomendações e as advertências dos trabalhadores da BAM;
- i) Devolver os documentos de empréstimo dentro dos prazos fixados;
- j) Informar, com a maior brevidade possível, a BAM, sobre a eventual alteração de dados pessoais;
- k) Respeitar as medidas de controlo e de segurança, nomeadamente as inerentes ao sistema anti-furto, comprometendo-se a colaborar, quando necessário, com eventuais verificações de identidade, após solicitação para a observação dos seus pertences pessoais;
- l) Apresentar o documento identificador de utilizador da biblioteca sempre que solicitado.

CAPÍTULO III

Utilização da BAM

Artigo 13.º

Utilização das salas e gabinetes de leitura e estudo

1 — As salas e gabinetes das bibliotecas são de acesso livre, exceto as de uso em grupo, sendo utilizadas nos termos dos artigos 11.º e 12.º

2 — As salas de estudo em grupo, sujeitas a reserva, destinam-se ao estudo colaborativo de três ou mais pessoas, consoante a capacidade de cada sala.

3 — Os gabinetes de estudo são de acesso livre e destinam-se ao estudo individual, na sala 1, e ao estudo individual ou colaborativo até ao máximo de duas pessoas, na sala 2, devendo, neste caso, solicitar a segunda cadeira a um trabalhador da BAM.

4 — Sempre que afete o interesse de terceiros, considera-se abandono do lugar de estudo a ausência do seu utilizador por período superior a 30 minutos.

5 — Em caso de abandono, compete aos trabalhadores da BAM remover o material deixado e guardá-lo na receção.

6 — As reservas das salas para uso em grupo são feitas presencialmente na receção, ou através de contacto telefónico para 296 650 058.

7 — Qualquer utilizador que não respeite os deveres mencionados no artigo 12.º, ou não acate as orientações dos trabalhadores da BAM, estão sujeitos à aplicação de medidas sancionatórias, a saber:

- a) Advertência verbal;
- b) Saída da biblioteca, após duas advertências sem resultados, ou quando o comportamento do utilizador assim o justifique;
- c) Suspensão de requisição de publicações;
- d) Informação escrita ao Reitor ou ao elemento da Reitoria com competências na área da BAM.

8 — A BAM reserva-se o direito de impedir o acesso ou a permanência nas instalações a qualquer utilizador cujo comportamento não se coadune com o local ou que não cumpra este regulamento.

9 – No caso de comportamento irregular e abusivo, ou incumprimento dos deveres mencionados no artigo 12.º, consoante a gravidade do assunto, cabe à Direção da BAM aplicar as multas no caso de danos nas obras ou de inibição de requisição por períodos a determinar.

10 – Ao aplicar a multa nos casos mencionados anteriormente caberá à Direção da BAM a emissão do recibo de pagamento.

11 – A BAM não se responsabiliza perante os utilizadores por qualquer objeto pessoal esquecido, extraviado ou desaparecido nas suas instalações.

Artigo 14.º

Espaços reservados

Não é permitida a circulação de utilizadores da BAM nos depósitos e zonas de serviço, exceto quando acompanhados por um trabalhador da BAM.

Artigo 15.º

Leitura de presença

1 – Entende-se por leitura de presença aquela que é efetuada exclusivamente nos espaços de acesso livre das bibliotecas.

2 – Todas as publicações que se encontrem nas salas de leitura são de livre acesso, sem necessidade de os utilizadores efetuarem qualquer tipo de requisição.

3 – Após utilização das publicações, estas deverão ser colocadas nos carrinhos metálicos, para posterior arrumação por parte dos trabalhadores da BAM.

4 – As publicações pertencentes às Bibliotecas Particulares não disponíveis em livre acesso deverão ser objeto de requisição nos balcões de atendimento, ou antecipadamente por correio eletrónico bam.renovacao@uac.pt, na conta do leitor ou na área pessoal, e a sua consulta rege-se por regime exclusivamente presencial.

5 – As publicações em depósito reservado deverão ser objeto de requisição, antecipadamente por correio eletrónico bam.renovacao@uac.pt ou no espaço de consulta. A área de consulta do reservado operacionaliza-se na zona administrativa e de tratamento técnico, em regime de leitura exclusivamente presencial e durante o período de funcionamento administrativo.

6 – Os documentos em formato eletrónico, nomeadamente, as bases de dados e portais disponibilizados no site da BAM no ícone pesquisa e recursos, podem ser consultados nos computadores existentes nas bibliotecas, ou através de computador pessoal ligado à rede informática da UAC.

7 – Nas salas de leitura podem ser usados recursos da BAM ou outros a ela não pertencentes, desde que isso não perturbe o normal funcionamento dos espaços ou ponha em causa a integridade e bom-estado das instalações.

Artigo 16.º

Empréstimo domiciliário

1 – Entende-se por empréstimo domiciliário a cedência, por tempo determinado, de publicações para leitura em espaços exteriores às instalações das bibliotecas.

2 – O empréstimo domiciliário de publicações é facultado individualmente a cada utilizador que se encontre com a inscrição ativa e em situação regular.

3 – Todo e qualquer utilizador, ao aceitar a requisição de uma ou mais publicações, assume o compromisso de proceder à sua devolução em bom estado de conservação, conforme artigo 25.º, e dentro do prazo do empréstimo.

4 – Para efeitos do número anterior, entende-se que, no ato da requisição, todas as publicações estão em bom estado de conservação, salvo indicação escrita em contrário, por iniciativa do pessoal assistente ou a pedido do utilizador.

5 – Na requisição domiciliária de publicações em nome individual será concedida prioridade aos utilizadores com vínculo à UAc.

Artigo 17.º

Prazos de empréstimo domiciliário

1 – O empréstimo domiciliário realiza-se por períodos variáveis, de acordo com o estatuto das publicações e o tipo de utilizador que as requisita, tal como expresso no Anexo I.

2 – Novas requisições estão condicionadas ao cumprimento dos prazos de requisições anteriores.

3 – A requisição das publicações é intransmissível, seja qual for o motivo invocado.

4 – As situações de incumprimento suspendem o empréstimo a qualquer utilizador.

Artigo 18.º

Renovação do empréstimo domiciliário

1 – A renovação do empréstimo domiciliário deve ser requerida até, pelo menos, ao último dia do respetivo prazo, pessoalmente no balcão de atendimento das bibliotecas da BAM, acedendo à sua área pessoal de gestão na plataforma *Online Public Access Catalogue* (OPAC), que disponibiliza os registos dos acervos da UAc na página eletrónica opac.uac.pt, ou por telefone, e só será atendida caso não exista reserva para a mesma publicação.

2 – Cada empréstimo só pode ser renovado até ao limite de três renovações sucessivas, consoante o tipo de utilizador.

3 – Qualquer utilizador perde o direito à renovação do empréstimo domiciliário se exceder o prazo, ou se a biblioteca necessitar da publicação em causa para satisfazer outros pedidos.

4 – Para efeitos do número anterior, o sistema notificará os utilizadores, por correio eletrónico, para que procedam à devolução da publicação emprestada.

Artigo 19.º

Reserva de publicações emprestadas

1 – O utilizador pode solicitar a reserva, para empréstimo, de publicações que estejam requisitadas em regime domiciliário.

2 – A reserva de uma publicação pode ser efetuada pessoalmente no balcão de atendimento das bibliotecas da BAM, acedendo à sua área pessoal de gestão na plataforma OPAC catálogo em linha com registos dos acervos da UAc na página eletrónica opac.uac.pt, ou por telefone, e só será atendida caso não exista reserva anterior para a mesma publicação.

3 – Os pedidos feitos mantêm-se válidos até ao final do primeiro dia útil seguinte ao da disponibilidade da publicação reservada, sob pena do seu cancelamento.

4 – Para efeitos do número anterior, o sistema notificará os utilizadores, por correio eletrónico, da disponibilidade da publicação reservada.

Artigo 20.º**Empréstimo interbibliotecas (EIB)**

1 — Os pedidos efetuados à BAM no âmbito do Empréstimo Interbibliotecas devem respeitar os seguintes critérios:

a) O empréstimo a arquivos, bibliotecas, serviços de documentação e informação regionais, nacionais ou estrangeiros, é efetuado mediante pedido de dirigente, ou pessoa com competência para o efeito, da entidade requisitante, que se torna responsável pelas obras requisitadas;

b) Salvo situações excecionais, devida e previamente justificadas e autorizadas pelo Diretor da BAM, não são abrangidas pelo empréstimo interbibliotecas as obras excluídas do empréstimo domiciliário;

c) O prazo de cedência pode realizar-se até ao máximo de 15 dias, a contar da data do envio das publicações para a biblioteca requisitante, salvo disposição contrária estabelecida no Acordo de Cedência;

d) A BAM reserva o direito de não proceder ao empréstimo interbibliotecas nos casos em que o requisitante não cumpra as disposições do presente regulamento, ou quando tal empréstimo possa, de algum modo, comprometer os interesses dos seus utilizadores;

e) As publicações que tenham de transitar por correio, para fins de empréstimo interbibliotecas, devem ser sempre remetidos sob registo com aviso de receção, sendo essas despesas pagas pelo requisitante.

2 — Os pedidos de Empréstimo Interbibliotecas têm de respeitar os seguintes critérios:

a) O pedido é formulado através do formulário para o efeito disponível na página eletrónica da BAM, contendo referências bibliográficas detalhadas e precisas:

i) Existe um limite de três publicações e artigos em simultâneo;

ii) As entidades representantes assumem todos os encargos financeiros inerentes ao EIB;

iii) A consulta de publicações emprestadas através de EIB nos termos estipulados, tanto pelo presente regulamento, como pela biblioteca remetente, obriga o utilizador à assinatura de um termo de responsabilidade;

iv) O EIB abrange à devolução atempada e em bom estado das publicações;

b) O pedido de empréstimo entre as Bibliotecas da UAc nos três Polos é da responsabilidade da biblioteca requisitante. Esses empréstimos não estão sujeitos a limites quantitativos ou a encargos.

Artigo 21.º**Empréstimo de longa duração**

1 — Entende-se por empréstimo de longa duração o empréstimo por período superior a 30 dias.

2 — O empréstimo de longa duração pode também ser aplicado a publicações adquiridas no âmbito do apoio a projetos de ensino e de investigação, devendo, neste caso, a requisição ser feita pelo responsável pela unidade ou serviço requisitante, pelo diretor de curso e pelo docente ou investigador responsável.

3 — O empréstimo de longa duração aplica-se apenas:

a) A publicações adquiridas, no âmbito de projetos, pela entidade requisitante;

b) A publicações de baixa utilização, neste caso, solicitando a autorização ao Diretor da BAM.

4 — Da requisição de empréstimo de longa duração resulta um acordo entre as partes, com a relação das publicações emprestadas, a ser assinado pelo requisitante.

5 — O empréstimo de longa duração pode ser interrompido se a BAM necessitar das publicações para satisfazer pedidos de outros utilizadores.

6 — Ocorrendo a situação prevista no número anterior, a falta de entrega das publicações implica a cessação do direito a este regime de empréstimo até que a situação esteja regularizada.

7 — O empréstimo de longa duração é renovado anualmente de forma automática, caso não haja manifestação de revogação por uma das partes interessadas.

Artigo 22.º

Situações excecionais de empréstimo da BAM

1 — Carece de autorização do Diretor da BAM, em situações excecionais, o empréstimo das espécies que, pelo seu valor material, cultural, estado de conservação, dificuldade de reposição em caso de extravio, ou outras características relevantes, se entenda não poderem estar sujeitas ao regime de empréstimo domiciliário ou EIB, como: obras de referência, dicionários, enciclopédias, atlas, publicações periódicas em revistas; publicações do espólio de Reservados; todas as obras das bibliotecas particulares e manuscritos.

2 — Carece de autorização do Diretor da BAM, em situações excecionais, o empréstimo interno dos arquivos históricos, documentação de arquivo, ou peças e coleções do museu, para exposições, mostras ou outros eventos internos.

3 — Os pedidos de empréstimo internos de obras reservadas e das pertencentes às bibliotecas particulares, dos documentos dos arquivos históricos e das peças e coleções do museu, são dirigidos ao Diretor da BAM e exigem, além do respetivo registo, a assinatura de um termo de responsabilidade.

4 — Carece de autorização da Reitoria, em situações excecionais, o empréstimo externo de obras dos reservados, dos arquivos históricos, peças, coleções do museu, para exposições, mostras ou outros eventos externos, cumprindo-se os procedimentos e formulários em vigor, incluindo a realização de seguros.

5 — Os requisitantes, internos ou externos, responsabilizam-se pela salvaguarda e bom acondicionamento do material que lhes for confiado.

6 — Em situação de dano ou extravio, nos casos aplicáveis cumpre-se o preceituado no artigo 26.º, e nos casos não aplicáveis, cabe à Direção da BAM propor formas de compensação com aprovação da Reitoria.

CAPÍTULO IV

Devolução e penalizações

Artigo 23.º

Devolução de publicações

1 — No termo do prazo do empréstimo, os utilizadores devem efetuar a devolução das publicações emprestadas até 30 minutos antes do encerramento das bibliotecas, ou, então, solicitar a renovação do empréstimo domiciliário.

2 — Os utilizadores têm o dever de consultar a sua área pessoal de gestão na plataforma OPAC catálogo em linha com registos dos acervos da UAc na página eletrónica opac.uac.pt, com acesso à sua conta como salvaguarda do procedimento.

3 — Os estudantes finalistas de qualquer ciclo de estudos, assim como os estudantes de programas de mobilidade, têm de devolver as publicações até dois dias antes da conclusão da sua formação. Após esta data, serão desencadeados os mecanismos legais superiormente autorizados.

4 – Os utilizadores devem, antes dos períodos de férias intercalares e de deslocações temporárias, verificar a regularidade dos seus empréstimos.

5 – Os utilizadores devem, ao desvincularem-se da UAc, entregar na BAM a totalidade das publicações requisitadas e emprestadas.

Artigo 24.º

Penalização por atraso

1 – O não cumprimento dos prazos de devolução acarreta a aplicação de penalizações, procedendo-se, nessa eventualidade, do seguinte modo:

a) Findo o prazo do empréstimo concedido, o utilizador fica sujeito à uma multa por dia e por publicação, no montante estabelecido na Tabela de Emolumentos;

b) A partir da data-limite do empréstimo, o utilizador fica impossibilitado de requisitar qualquer outro documento, até à data da efetiva devolução da publicação em atraso;

c) Não são autorizados empréstimos a utilizadores com publicações em atraso, multas por pagar, ou outras situações a regularizar perante a BAM;

d) Após duas notificações, a Direção da BAM comunicará, para os devidos efeitos, ao Serviço de Gestão Académica, ou a quem tenha competências delegadas para o efeito, a identificação dos incumpridores por atraso na devolução de empréstimos que ultrapassem o limite de 20 dias úteis ou por atraso no pagamento de multa;

e) O não pagamento da multa devida implica, ainda, a impossibilidade de ser produzido qualquer tipo de documento institucional, tais como certificados, diplomas entre outros em articulação com o Serviço de Gestão Académica e elemento reitoral com as devidas competências.

2 – No fim de cada ano letivo, é elaborada uma lista dos utilizadores com devoluções em atraso e penalizações não regularizadas.

3 – Todos os utilizadores em incumprimento serão notificados, por todas as vias disponíveis, para efetuar a devolução das publicações requisitadas ou emprestadas e informados das sanções a que ficarão sujeitos.

CAPÍTULO V

Reposição, extravio ou dano

Artigo 25.º

Responsabilidade

Em qualquer circunstância, o utilizador é sempre o responsável pelos bens que requisitou, tendo de os repor, ou compensar a BAM, em caso de extravio ou dano.

Artigo 26.º

Reposição por extravio ou dano de publicações

1 – Considera-se publicação extraviada aquela que o requisitante admite não conseguir devolver à BAM.

2 – Considera-se dano de uma publicação dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar, danificar ou molhar páginas ou capas, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações colocadas pela BAM.

3 – Compete ao Diretor da BAM decidir se o dano causado numa publicação é ou não passível de substituição.

4 – Se passível de reposição por extravio, ou substituição por dano, o utilizador suporta todas as despesas inerentes ao processo de reposição, nas seguintes condições:

- a) Adquirindo e entregando à BAM um exemplar igual ou de edição mais atualizada;
- b) Adquirindo e entregando à BAM publicação de teor equivalente, em concertação com a Direção da BAM;
- c) Pagando o valor real ou estimado da publicação, bem como todas as despesas inerentes ao respetivo processo de aquisição.

5 – Em caso de dano, não passível de substituição da obra publicada, o utilizador fica obrigado a pagar os custos do respetivo restauro.

6 – O utilizador não poderá utilizar o serviço de empréstimo domiciliário enquanto não efetuar a reposição da publicação ou proceder ao pagamento das despesas estimadas.

Artigo 27.º

Obras raras, manuscritos, documentos de arquivo, objetos ou coleções

1 – A utilização de obras raras, manuscritos, documentos de arquivo, objetos e coleções de museu tem carácter excecional e estão estabelecidas nos artigos 22.º e 29.º

2 – O extravio ou dano dos documentos ou objetos emprestados internamente está sujeito a reposição ou compensação, nos termos determinados pela reitoria por proposta da Direção BAM.

3 – O extravio ou dano dos documentos ou objetos emprestados externamente é obrigatoriamente suportado por seguros, nos termos dos procedimentos de empréstimo em vigor.

4 – Em casos não contemplados por este regulamento, cabe à Direção da BAM propor formas de compensação, com aprovação da Reitoria.

CAPÍTULO VI

Arquivos históricos

Artigo 28.º

Composição e atributos

1 – Os Arquivos Históricos da UAc são um setor da BAM composto por arquivos adquiridos por compra, doados, legados ou depositados na BAM.

2 – Sem prejuízo do n.º 1, também se inclui nos Arquivos Históricos a documentação e informação da UAc que lhe for entregue para tratamento e guarda definitiva.

Artigo 29.º

Utilização dos arquivos históricos

1 – O acesso à documentação pressupõe a inscrição do utilizador na BAM.

2 – Os utilizadores devem requisitar o serviço de consulta e pesquisa, submetendo formulário disponível na página eletrónica da BAM.

3 – A consulta dos documentos dos Arquivos Históricos, nos termos do artigo 4.º, concretiza-se no espaço físico da área administrativa e de tratamento técnico da Biblioteca Central.

4 – A consulta de originais dos Arquivos Históricos pressupõe o preenchimento e assinatura de impresso próprio.

5 – Os utilizadores do Arquivo Histórico comprometem-se a iniciar a investigação dentro do prazo máximo de 6 meses.

6 – Os Arquivos Históricos em depósito devem ser consultados de acordo com as normas estabelecidas nos respetivos protocolos, os quais sobrepõem-se aos critérios internos estabelecidos pela BAM para os outros arquivos.

7 – Os arquivos depositados na UAc serão deslocados nos termos previsto no acordo de cedência.

8 – Nos casos de celebração de acordos de cedência temporária ou permanente dos arquivos depositados na UAc, deverá constar expressamente o modo de utilização dos documentos, e em caso de ausência dessa informação, caberá à UAc definir os termos de utilização, incluindo a exposição pública e a reprodução dos documentos em formatos que possam divergir dos padrões normais de apresentação.

9 – É possível fotografar ou digitalizar documentos e livros dos Arquivos Históricos, mediante autorização expressa da Direção da BAM.

9 – O utilizador autorizado a fotografar e digitalizar documentos dos arquivos históricos fica obrigado a entregar uma cópia em suporte digital das imagens obtidas. A BAM compromete-se a salvaguardar os respetivos direitos de autor.

10 – Em situações devidamente justificadas, em que a presença do utilizador para consulta presencial seja impossível, a BAM poderá avaliar a possibilidade de digitalização ou fotocópia dos documentos, mediante pagamento de valor estabelecido na Tabela de Emolumentos.

11 – Quando as características físicas da documentação a reproduzir impedirem que a digitalização ou fotocópia se realize nas instalações da BAM, será permitida, a título excecional e com a autorização expressa da Direção da BAM, a sua saída das instalações, por período a determinar, mediante o preenchimento e assinatura de impresso próprio por parte dos utilizadores.

12 – A publicação integral de documentos existentes nos arquivos históricos da BAM deve cumprir os princípios das doações, legados e depósitos documentais, e está sujeita a um pedido de autorização à Direção da BAM.

13 – As transcrições integrais de documentos para efeitos de investigação, que não visem a publicação, são propriedade do utilizador, podendo ser cedidas à BAM para efeitos de registo e conhecimento, comprometendo-se, a BAM, a salvaguardar os direitos de autor.

14 – A título excecional, poderão ser emprestados documentos para exposições ou outros eventos, mediante um pedido formal por escrito, dirigido ao Diretor da BAM, com aprovação da Reitoria, nos termos dos n.ºs 2 a 6 do artigo 21.º

15 – Os pedidos de empréstimo internos são dirigidos ao Diretor da BAM, merecendo a celebração de um auto de empréstimo interno e da assinatura de um termo de responsabilidade.

16 – Os pedidos de empréstimo externos são dirigidos ao Diretor da BAM, o qual instruirá o processo, de acordo com os procedimentos e formulários em vigor, e o fará aprovar junto da Reitoria.

17 – Os empréstimos externos estão sempre sujeitos ao pagamento de seguros, a cargo dos requisitantes.

18 – O requisitante responsabiliza-se pela salvaguarda e bom acondicionamento do material que lhe for confiado, nos termos do artigo 25.º

19 – Em situação de dano ou extravio cumpre-se o preceituado no artigo 26.º

CAPÍTULO VII**Museu****Artigo 30.º****Âmbito**

O Museu da UAc é um projeto alicerçado nos conceitos de museu universitário e de ciência, refletindo a identidade académica e a investigação científica, reunindo objetos e coleções que integram espécies, tanto botânicas como zoológicas, assim como património edificado, paisagístico e diversas manifestações científicas e culturais da UAc, acessíveis tanto presencialmente como em formato digital.

Artigo 31.º**Localização**

O Museu tem núcleos no *campus* de Ponta Delgada, Angra do Heroísmo e Horta, em consonância com a tripolaridade da Instituição.

Artigo 32.º**Missão**

1 — O Museu tem como missão estudar e preservar e partilhar com a comunidade o património cultural material, imaterial e científico da UAc e, por meio dele, promover e divulgar a cultura e a identidade açorianas, através da manutenção de um contínuo programa de investigação, preservação, comunicação e educação destinadas aos diversos públicos.

2 — Pretende ser uma instituição museológica viva, acessível e inclusiva, que permita, para além da comunidade académica, o acesso a todos os cidadãos à plena fruição do património científico e cultural e das experiências que este espaço universitário proporciona.

Artigo 33.º**Atribuições**

São atribuições da componente museológica da BAM:

- a) Dotar este Museu de uma dinâmica cultural própria, baseada sobretudo na divulgação das atividades científicas da UAc, na execução de atividades expositivas permanentes e temporárias, no serviço educativo, em eventos diversos, como debates, ateliês, workshops, entre outros;
- b) Desenvolver, aprofundar e consolidar as diversas coleções existentes no âmbito da UAc, nomeadamente do que diz respeito ao seu conhecimento, procedendo ao inventário do património disponível e ao levantamento de dados históricos e de conhecimento sobre a história da instituição e a atividade científica desenvolvida no âmbito das unidades de investigação da UAc, mantendo uma política contínua de incorporação, inventariação, classificação, interpretação, conservação, restauro e exibição do acervo;
- c) Responder aos desafios das novas tendências da Museologia, da Educação e das transformações políticas, sociais e culturais;
- d) Garantir uma constante formação aos profissionais da BAM sobre as tendências museológicas atuais;
- e) Contribuir para a formação e o enriquecimento cultural da população local e dos visitantes;
- f) Proporcionar aos visitantes o fácil acesso ao Museu e às suas coleções, tornando-o numa referência local e regional ao nível da sua política de acessibilidade;

g) Desenvolver uma relação dinâmica com os agentes culturais e de turismo de forma a consolidar o Museu, como ponto de visita, através da divulgação periódica das atividades através de um plano de comunicação e *marketing*.

Artigo 34.º

Gestão do acervo

1 – Todas as aquisições feitas pelo Museu devem refletir o seu compromisso de preservar e proteger o património natural e cultural da humanidade:

2 – A política de desenvolvimento de coleções da BAM rege-se pelos princípios estipulados na Lei-Quadro dos Museus Portugueses, aprovada pela Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto, designadamente quanto ao dever de inventariar e de documentar, estipulado nos artigos 15.º ao 20.º e pelo disposto no Código de Ética para Museus do ICOM – Conselho Internacional de Museus, em particular nos artigos 2.1.º a 2.6.º, 2.9.º a 2.11.º

3 – A incorporação, alienação e abate de acervo deve ser submetida à avaliação da Reitoria da UAc, ficando salvaguardado o direito de renúncia.

4 – O órgão regulador referido no n.º 3 garantirá que tanto a aquisição quanto a alienação e o abate sejam realizados de forma aberta e transparente.

5 – O Museu da UAc integra coleções de natureza biológica e geológica, ao cuidado das unidades orgânicas de Investigação e Desenvolvimento, as quais exigem um tratamento diferenciado. A sua exposição pública deve ser articulada com a respetiva unidade orgânica;

6 – Os bens a incorporar no acervo da BAM só serão aceites ou adquiridos pela instituição caso se verifiquem as seguintes condições:

a) Esclarecimento quanto à sua origem, assegurando-se de que os mesmos não têm proveniência ilegal, com apresentação da evidência escrita do título de propriedade;

b) Esteja provado que os bens não resultam de trabalhos científicos não autorizados ou ambíguos ou conseguidos por métodos pouco claros de acordo com o Código de Ética para Museus;

c) A circunstância do bem não colocar em causa o estado de conservação do restante acervo do Museu;

d) O Museu poder assegurar as condições materiais seja de recursos humanos ou financeiros, de reserva, acondicionamento, conservação e segurança adequadas à sua preservação e de acordo com as normas profissionais em vigor;

e) De o bem não constituir pela sua natureza perigo para a saúde humana e para os bens que se encontram conservados no local;

f) O objeto ou espécime for de qualidade, raridade ou valor intelectual que valorize ou complete as coleções do Museu, justificando a sua aquisição/incorporação;

g) No enquadramento nas coleções do Museu, deve ter em consideração o âmbito das coleções existentes;

h) Que, à data de incorporação, o bem possua um título válido de propriedade;

i) No caso de exemplares biológicos ou geológicos o Museu deve assegurar que esses não estejam abrangidos por legislação ou tratados locais, regionais nacionais ou internacionais, de proteção de espécimes naturais conforme a Convenção sobre o Comércio Internacional das Espécimes Silvestres Ameaçadas de Extinção;

j) Não possuam condicionantes de transmissão contrárias ao interesse do Museu, designadamente, aceitação de termos e condições, de exposição, de não utilização para outros fins, de alienação;

k) Em circunstâncias excecionais, decorrentes da natureza e características do acervo da BAM, a incorporação pode não ser acompanhada da imediata elaboração do inventário museológico de cada bem cultural, conforme o disposto no artigo 15.º da Lei-Quadro dos Museus Portugueses.

Artigo 35.º

Estudo e investigação das coleções

Atendendo ao seu caráter, assente nos conceitos de Museu Universitário e de Ciência, é obrigação do museu colaborar com investigadores, centros de investigação (I&D) da UAc e outras entidades públicas e privadas, promovendo sempre que possível o estabelecimento de protocolos e facultando-lhes o acesso às coleções e à respetiva documentação.

Artigo 36.º

Utilização do museu

1 – As visitas presenciais às coleções do Museu devem ser requisitadas por formulário próprio, online, com antecedência mínima de 15 dias.

2 – A visita presencial às coleções do Museu é restrita ao horário de funcionamento das estruturas detentoras das coleções.

3 – Não é permitido durante a visita presencial:

a) Tocar nos objetos em exposição;

b) Fumar ou comer;

c) Na visita presencial ao jardim não é permitido trazer animais de estimação.

4 – A obtenção de imagens de objetos e espécimes do Museu, em qualquer situação, requer autorização prévia e deve ser solicitada aquando da submissão do formulário de visita.

5 – Qualquer publicação científica oriunda da visita ao Museu, ou do seu espólio, obriga-se referir a UAc.

6 – O acesso às coleções do museu para fins de investigação e estudo requer a apresentação de pedido de autorização à Direção da BAM, a quem cabe diligenciar os procedimentos, e implica a assinatura de documento de responsabilidade pelo requerente.

7 – Estão excluídas de empréstimo as coleções consideradas de acesso reservado, nomeadamente as Coleções Vivas, mantidas pelas unidades de I&D, bem como outras que, no âmbito da sua tutela, carecem de autorização especial.

8 – A título excecional, poderão ser emprestados objetos para exposições ou outros eventos, mediante um pedido formal por escrito, dirigido ao Diretor da BAM, com aprovação da Reitoria, nos termos dos n.ºs 2 a 6 do artigo 21.º

9 – Os pedidos de empréstimo internos são dirigidos ao Diretor da BAM, merecendo a celebração de um auto de empréstimo interno e da assinatura de um termo de responsabilidade.

10 – Os pedidos de empréstimo externos são dirigidos ao Diretor da BAM, o qual instruirá o processo de acordo com os procedimentos e formulários em vigor, e o fará aprovar junto da Reitoria.

11 – Os empréstimos externos estão sempre sujeitos ao pagamento de seguros, a cargo dos requisitantes.

12 – O requisitante responsabiliza-se pela salvaguarda e bom acondicionamento do material que lhe for confiado, nos termos do artigo 25.º

13 – Em situação de dano ou extravio cumpre-se o preceituado no artigo 27.º

14 – O pedido de empréstimo para exposições, quer por membros internos, quer por externos, deve ser efetuado com uma antecedência mínima de 60 dias, devendo o requerente expor claramente, em formulário próprio, a finalidade do empréstimo.

15 – O requerente de um empréstimo externo à UAc deve realizar um seguro de transporte e permanência dos objetos e espécies de empréstimo na instituição de acolhimento, cujo valor é fixado pela Direção da BAM.

16 – O Museu reserva-se o direito de não autorizar a saída de determinados objetos ou espécies de seu acervo.

17 – O requerente não pode realizar qualquer tipo de intervenção sobre os objetos e espécies de empréstimo, nomeadamente, desmontagem, reparações ou operações de restauro, sem prévia autorização da Direção da BAM.

18 – Caso seja editado um catálogo ou livro referente à exposição com objetos ou espécies do Museu, o requerente deverá enviar, no mínimo, dez exemplares à BAM, no caso de publicação em versão papel, e em versão digital, a obra deverá ser incorporada no Repositório Digital.

19 – O Museu possui uma página eletrónica, integrado no portal da UAc, que fornece informações, bem como a possibilidade de visitas digitais.

CAPÍTULO VIII

Horário de funcionamento

Artigo 37.º

Horário de funcionamento

1 – O horário de funcionamento nos períodos letivos e de férias encontra-se afixado em local visível nas bibliotecas, nas portas de acesso às bibliotecas, sendo ainda divulgado na página eletrónica da BAM.

2 – Sempre que se torne necessário, o mesmo procedimento será adotado relativamente às alterações pontuais ao horário referido no número anterior, as quais serão anunciadas com, pelo menos, 48 horas de antecedência.

3 – Antes do encerramento das instalações, a BAM reserva um período de 30 minutos para fecho do equipamento informático e finalização de tarefas técnicas.

CAPÍTULO IX

Serviços prestados pela BAM

Artigo 38.º

Serviço de referência e pesquisa

1 – O serviço de referência e pesquisa é prestado pelos técnicos da BAM com o objetivo de ajudar os utilizadores a encontrarem a informação adequada às suas necessidades.

2 – Os utilizadores devem requisitar o serviço de referência e pesquisa, submetendo formulário disponível na página eletrónica da BAM.

3 – A BAM disponibiliza os seus catálogos e outros recursos digitais através da página eletrónica da UAc.

Artigo 39.º**Serviço de formação de utilizadores em biblioteca e arquivo**

1 — O serviço de formação de utilizadores proporciona, a toda a comunidade académica, ações de formação, estabelecendo um plano calendarizado de formação semestral para o efeito.

2 — Os utilizadores também podem requerer formação, submetendo formulário disponível na página eletrónica da BAM, ao qual se dará resposta de acordo com as possibilidades técnicas e de calendário da BAM.

3 — O serviço de formação de utilizadores é prestado por técnicos habilitados para o efeito.

Artigo 40.º**Serviços gráficos**

1 — A BAM presta os serviços gráficos constantes de uma lista própria, atualizada anualmente, à comunidade académica.

2 — Os utilizadores devem requisitar estes serviços, submetendo formulário disponível na página eletrónica da BAM.

3 — Os serviços gráficos prestados têm os custos estabelecido pela Tabela de Emolumentos em vigor.

Artigo 41.º**Serviço de reprodução de documentos**

1 — A BAM dispõe de serviço de fotocópias e digitalização que presta à comunidade.

2 — O serviço de fotocópias e digitalização destina-se preferencialmente à reprodução de documentos e publicações excluídas do empréstimo domiciliário.

3 — O serviço de fotocópias e digitalização tem um custo estabelecido pela Tabela de Emolumentos em vigor.

4 — A utilização de reproduções efetuadas na BAM, especialmente no que respeita à salvaguarda dos direitos de autor e dos direitos conexos, é da exclusiva e inteira responsabilidade dos seus utilizadores.

CAPÍTULO X**Outras Disposições****Artigo 42.º****Doações e ofertas**

1 — Entende-se por doação toda a oferta espontânea, gratuita e livre de ónus, de documentação e objetos relevantes, aceites pela BAM, feita por particulares ou entidades coletivas.

2 — A intenção de doação deve ser manifestada acompanhada de relação descritiva do proposto para doação, em formulário próprio para o efeito na página eletrónica da BAM, no separador publicações.

3 — A UAc reserva-se o direito de aceitar ou de recusar doações.

4 — Doações de pequenos conjuntos documentais serão integradas nos fundos bibliográficos existentes nas bibliotecas, não se constituindo como acervos autónomos.

5 — Em sede de tratamento técnico, caso o doador não se oponha, o seu nome será colocado de forma visível nos catálogos disponíveis *online*.

6 — No caso de doação de um número superior a 500 documentos, ficará à consideração do seu doador ou ofertante, a constituição de um fundo em seu nome.

7 — A oferta de um ou vários livros ou objetos, não passível de contrato nos termos da lei, não constitui uma doação e, caso o ofertante não se oponha, o seu nome constará de forma visível no catálogo *online*.

8 — A intenção de oferta deve também ser manifestada, acompanhada de relação descritiva do proposto para oferecer, em formulário próprio para o efeito na página eletrónica da BAM, no separador publicações.

Artigo 43.º

Sugestões de aquisições

1 — A BAM acolhe sugestões/pedidos de aquisição de novos recursos, através de formulário disponível na página eletrónica, ou através do OPAC.

2 — O Diretor da BAM ponderará o interesse e a viabilidade das sugestões feitas.

Artigo 44.º

Objetos pessoais e publicações requisitadas

1 — Em todos os espaços públicos e reservados, a BAM não se responsabiliza pelos objetos pessoais dos utilizadores, incluindo, materiais eletrónicos ou pelas publicações que tenham sido requisitadas em regime de empréstimo.

2 — Esta disposição é igualmente válida quando, a pedido dos utilizadores, os bens fiquem temporariamente guardados nos cacifos da entrada.

Artigo 45.º

Atendimento prioritário ou preferencial

No atendimento e nos espaços públicos da BAM é dada prioridade a pessoas com deficiência ou incapacidade, pessoas idosas, grávidas e pessoas acompanhadas de criança de colo, nos termos da lei em vigor.

Artigo 46.º

Apoio aos utilizadores portadores de deficiência

Os utilizadores portadores de deficiência têm direito a apoio técnico personalizado, nos termos das normas e da legislação aplicável.

Artigo 47.º

Extensão Cultural (EC)

1 — A BAM dispõe de espaços de leitura e estudo designados por Extensão Cultural.

2 — Na BAM do *campus* de Ponta Delgada, encontra-se localizado no primeiro piso e na do *campus* de Angra do Heroísmo, no Edifício da Associação de Estudantes.

3 — Os espaços estão abertos a toda a comunidade académica, permitindo o contacto com a cultura, sociedade, história e valores de vários países.

4 — Pelo programa EC-BAM é possível promover eventos e atividades académicas com a vinda de investigadores e especialistas de diferentes áreas científicas.

5 – O EC-BAM tem um coordenador na BAM que reporta periodicamente as atividades desenvolvidas no âmbito dos programas a ela associados.

6 – No aplicável, o presente regulamento é extensivo à EC.

Artigo 48.º

Centro de Documentação Europeia (CDE)

1 – A BAM tem o estatuto de Centro de Documentação Europeia, disponibilizando recursos de informação especializados e produzidos por instituições e organismos comunitários, como publicações oficiais, monografias e periódicos.

2 – A BAM dispõe de espaço de leitura e estudo designado por Centro de Documentação Europeia, adiante CDE.

3 – O CDE tem um representante na BAM e um docente doutorado da UAc responsável por eventos e atividades desenvolvidas no seu âmbito.

4 – O espaço está aberto a toda a comunidade académica.

5 – No aplicável, o presente regulamento é extensivo ao CDE.

CAPÍTULO XI

Disposições Finais

Artigo 49.º

Casos omissos

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e resolvidos por despacho do Diretor da BAM, de cuja decisão cabe recurso para o Reitor ou para quem este delegar.

Artigo 50.º

Revogação

O presente regulamento substitui integralmente o regulamento em vigor.

Artigo 51.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.

ANEXO I

Tipo de utilizador	Sigla	Prazo (dias úteis.)	Número máximo de exemplares	Número de renovações
Docente ou Investigador	DI	30 dias	20	3
Aluno de Pós-Graduação, Mestrado, Doutoramento ou Pós-Doutoramento	AV	12 dias	10	3
Aluno de Licenciatura	AL	7 dias	4	3
Aluno ERASMUS/Outros programas	ER	5 dias	3	2

Tipo de utilizador	Sigla	Prazo (dias úteis.)	Número máximo de exemplares	Número de renovações
Trabalhador Estudante Sénior	FS	5 dias	2	2
Grupo Institucional (Projetos de investigação, Serviços Internos)	GI	6 meses	15	2
Utilizador Institucional Externo (EIB)	UI	15 dias	5	1
Antigo Docente ou Investigador	AI	6 dias	2	1
Alumni	AA	5 dias	2	1
Utilizador Externo	UX	5 dias	2	1

319626799