

Regulamento da Biblioteca da UAlg

Aprovado pelo Conselho Geral da UAlg, em 4 de março de 2015





UAlg

UNIVERSIDADE DO ALGARVE
BIBLIOTECA ANTÓNIO ROSA MENDES

Regulamento da Biblioteca da UAlg

Aprovado pelo Conselho Geral da UAlg, em 4 de março de 2015

Índice

	Página
Capítulo I – Disposições gerais	1
Capítulo II – Condições de acesso e serviços	2
Capítulo III – Direitos e deveres dos utilizadores	4
Capítulo IV – Política de empréstimo e disponibilização de documentos	5
Capítulo V – Regras de segurança e saúde	14
Tabela de <i>Custos dos serviços prestados pela Biblioteca da UAlg</i>	17

Capítulo I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define as condições de utilização dos espaços e dos serviços prestados pela Biblioteca da Universidade do Algarve (UAlg).

Artigo 2.º

Natureza e objetivos

1- A Biblioteca da Universidade do Algarve é uma unidade funcional, dotada de autonomia administrativa, que acolhe todas as bibliotecas da instituição e as áreas de informação e documentação.

2- Integram a Unidade Funcional Biblioteca da Universidade do Algarve, doravante designada por Biblioteca:

- a) A biblioteca no campus de Gambelas;
- b) A biblioteca no campus da Penha;
- c) O centro de documentação da ESSUAlg;
- d) A biblioteca no campus de Portimão;
- e) O centro de documentação europeia da UAlg.

3- São objetivos da Biblioteca:

- a) Gerir todas as atividades relativas à informação e documentação bibliográfica;
- b) Dar suporte às atividades científicas, pedagógicas e culturais da Universidade;
- c) Promover a política cultural da Universidade;
- d) Organizar e apoiar atividades de extensão cultural.

Capítulo II

Condições de acesso e serviços

Artigo 3.º

Condições de acesso

- 1- A Biblioteca serve a comunidade académica e a comunidade externa.
- 2- A comunidade académica pode usufruir de todos os serviços disponibilizados pela Biblioteca.
- 3- A comunidade externa pode usufruir dos serviços de consulta e leitura presencial, sem encargos, ou inscrever-se como leitor, para usufruir do empréstimo domiciliário.
- 4- São considerados leitores da Biblioteca:
 - a) Alunos, docentes, investigadores e funcionários da Universidade do Algarve;
 - b) Outros utilizadores, inscritos como externos, desde que possuidores de cartão de leitor válido;
 - c) Utilizadores de bibliotecas, arquivos e outros serviços de documentação e/ou informação, no âmbito de acordos e protocolos de colaboração em vigor;
- 5- Para os membros da comunidade académica da UAlg, o Cartão de Leitor é o cartão de identificação da instituição.
- 6- Aos utilizadores externos à UAlg, que se pretendam inscrever como leitores da Biblioteca, é emitido um Cartão de Leitor próprio, mediante o pagamento de uma jóia de inscrição inicial e uma anuidade para renovação da inscrição, de valor aprovado pelo Reitor, mediante proposta do Conselho Técnico-Cultural da Biblioteca.
- 7- Ficam isentos dos pagamentos, mencionados no número anterior, os utilizadores externos que se encontrem abrangidos, de forma expressa, por protocolos de colaboração em vigor.

Artigo 4.º

Horário

- 1- O horário de funcionamento da Biblioteca está permanentemente afixado em local visível e divulgado na página Web.
- 2- O horário de funcionamento sofre uma redução nos períodos de pausas letivas, de acordo com o calendário académico aprovado anualmente pelo Reitor.
- 3- As alterações pontuais ao horário de funcionamento são anunciadas com antecedência de 48 horas, exceto em situações imprevistas, mediante aviso escrito afixado em local visível na Biblioteca.

Artigo 5.º

Serviços

A Biblioteca presta os seguintes serviços aos seus utilizadores:

- a) Leitura de presença;
- b) Apoio ao utilizador;
- c) Acesso a uma coleção diversificada: livros, periódicos, teses, cartografia, material audiovisual, etc.;
- d) Empréstimo domiciliário;
- e) Empréstimo interbibliotecas;
- f) Acesso a documentação europeia;
- g) Acesso ao catálogo informatizado e *on-line*;
- h) Acesso a bases de dados *on-line*;
- i) Computadores para pesquisas e realização de trabalhos;
- j) Acesso à internet;
- k) Digitalização, impressão e fotocópia, condicionado aos equipamentos existentes nos diversos espaços e à legislação em vigor;
- l) Salas de estudo para trabalho em grupo;
- m) Formação de utilizadores;
- n) Venda de publicações da UAlg;
- o) Programa cultural regular.

Capítulo III

Direitos e deveres dos utilizadores

Artigo 6.º

Direitos dos utilizadores

Constituem direitos dos utilizadores da Biblioteca:

- a) O atendimento amável, cordial e correto, com orientação e atenção personalizadas, seja de forma presencial, telefónica ou via Internet;
- b) O acesso ao fundo documental disponibilizado de forma organizada;
- c) O acesso, a partir da página Web, a informação bibliográfica, recursos e serviços *on-line*, alguns apenas disponíveis para a comunidade académica;
- d) A confidencialidade dos dados pessoais;
- e) A participação na avaliação e no processo de melhoria contínua dos serviços, através de sugestões, reclamações, questionários de satisfação, etc.

Artigo 7.º

Deveres dos utilizadores

Constituem deveres dos utilizadores da Biblioteca:

- a) O conhecimento do presente regulamento;
- b) A adoção de uma conduta cortês perante os demais utilizadores e funcionários, em todas as situações;
- c) O respeito pela integridade dos fundos documentais, equipamentos e instalações;
- d) O cumprimento das regras de utilização das salas de leitura e gabinetes de estudo;
- e) A apresentação do cartão de leitor, sempre que solicitado;
- f) A devolução dos documentos emprestados, dentro dos prazos fixados.

Capítulo IV

Política de empréstimo e disponibilização de documentos

Artigo 8.º

Regimes de consulta e empréstimo

Por razões de gestão criteriosa e equilibrada dos fundos documentais, existentes na Biblioteca, os regimes de consulta e de empréstimo variam em função do tipo de utilizador e das características das obras.

Artigo 9.º

Leitura de presença

- 1- Entende-se por «leitura de presença» a que é efetuada dentro das salas de leitura, durante o horário de funcionamento da Biblioteca.
- 2- Os leitores têm direito à leitura presencial de todos os documentos, independentemente do suporte em que se encontrem, nas salas de leitura, em regime de livre acesso.
- 3- Os documentos que se encontram nos depósitos devem ser solicitados no balcão de atendimento ou, antecipadamente, por correio eletrónico.
- 4- Os documentos disponibilizados em formato eletrónico podem ser consultados nos computadores existentes na Biblioteca ou através de computador pessoal ligado através da rede informática da UAlg.
- 5- Os utilizadores podem usar os computadores existentes na Biblioteca para leitura e consulta de documentos disponibilizados na Internet, exceto os que, pela sua natureza, não se adequem ao ambiente público de estudo, exigido nas bibliotecas ou que se traduzam em jogos ou no desenvolvimento de atividades lucrativas.
- 6- Nas salas de leitura podem ser usados os documentos da Biblioteca e/ou outros materiais a ela não pertencentes, desde que isso não perturbe o normal funcionamento dos espaços, nem ponha em causa a integridade e o bom estado de conservação dos documentos, mobiliário, equipamento e instalações.

- 7- Todos os utilizadores podem solicitar o apoio dos funcionários da Biblioteca para a obtenção de informações gerais e realização de pesquisas bibliográficas.
- 8- As salas de estudo, para trabalho de grupo, destinam-se a grupos, de acordo com os lugares sentados existentes em cada sala.
- 9- Não havendo outras salas disponíveis, uma sala pode ser partilhada por dois grupos diferentes, de acordo com os lugares previamente definidos.
- 10- Os objetos abandonados nas salas de estudo, por períodos superiores a trinta minutos podem ser retirados, não assumindo a Biblioteca qualquer responsabilidade por perdas e danos.

Artigo 10.º **Empréstimo**

- 1- Entende-se por «empréstimo» a cedência de documentos para leitura em espaços não pertencentes à Biblioteca.
- 2- Os leitores podem requisitar e devolver documentos em qualquer um dos espaços da Biblioteca independentemente do Campus a que os documentos pertençam.
- 3- O empréstimo de documentos é facultado pessoal e presencialmente a cada leitor, sendo o único responsável pelos documentos que lhe são confiados.
- 4- Para beneficiar do empréstimo, os utilizadores devem apresentar o cartão de identificação da UAlg ou o cartão de leitor externo, válido, emitido pela Biblioteca.
- 5- Ao usufruir do empréstimo, o utilizador assume implicitamente o compromisso de devolver os documentos no mesmo estado de conservação em que os recebe e dentro do prazo determinado.
- 6- No ato do empréstimo e da devolução, os utilizadores devem verificar e comunicar o estado de conservação dos documentos, o que será confirmado pelos funcionários.
- 7- O empréstimo de documentos, as devoluções e pagamentos de serviços, devem ser efetuados até 15 minutos antes do encerramento da Biblioteca.
- 8- A Biblioteca colabora com outras instituições através do empréstimo interbibliotecas.

Artigo 11.º

Tipologias dos documentos perante o empréstimo

1. Documentos cuja consulta é apenas permitida nas salas de leitura:
 - a) Obras de referência - dicionários, enciclopédias, atlas, entre outras, exceto as que servem de apoio direto ao funcionamento das aulas e/ou laboratórios, às quais se aplica o regime definido nos Artigos 14.º e 15.º;
 - b) Material cartográfico e cartazes;
 - c) Relatórios finais de curso, estágio ou projeto;
 - d) Dissertações de mestrado e teses de doutoramento;
 - e) Publicações periódicas, designadamente, jornais, revistas, boletins, publicações estatísticas, etc.;
 - f) Normas técnicas;
 - g) Outros documentos reservados, devido às suas características, razões de conservação física ou raridade.
- 2- Documentos passíveis de empréstimo:
 - a) Livros;
 - b) Discos compactos (CD, CD-Rom, Mini-disc, etc.);
 - c) Cassetes áudio e vídeo;
 - d) Jogos;
 - e) Conjuntos pedagógicos.
3. Os documentos sujeitos a uma duração de empréstimo limitada, devido à taxa de procura ou a recomendação de docentes, encontram-se assinalados na lombada com autocolantes de cores.

Artigo 12.º

Tipologia de utilizadores perante o empréstimo

- 1- Os alunos de 1º e 2º ciclo e funcionários não docentes podem requisitar, cumulativamente, cinco documentos na Biblioteca em Gambelas e na Penha e três documentos na Biblioteca da ESSUAlg e Portimão, por um período de sete dias seguidos.
- 2- Os docentes, os alunos de 3º ciclo e outros investigadores podem requisitar dez documentos, por um período de catorze dias seguidos.

- 3- Os leitores externos podem requisitar dois documentos por um período de sete dias seguidos.
- 4- Os antigos alunos da UAlg, inscritos na base de dados do Portal Alumni, beneficiam das condições de leitura e empréstimo referidas no número 1 do presente artigo.

Artigo 13.º **Renovações de empréstimo**

- 1- Os prazos de empréstimo, referidos no artigo anterior, podem ser renovados duas vezes consecutivas, por igual período, caso não haja pedidos pendentes de reservas para o mesmo documento.
- 2- As reservas pendentes sobre um documento mantêm-se durante dois dias úteis, após a notificação por email ao leitor. Findo este prazo, os documentos são disponibilizados a qualquer interessado.
- 3- A renovação só é permitida quando solicitada antes de ultrapassado o prazo de empréstimo concedido.
- 4- A renovação pode ser efetuada na página Web da Biblioteca, na área pessoal do leitor, mediante autenticação no portal da UAlg, ou ser solicitada presencialmente, telefonicamente ou por correio eletrónico.
- 5- Em situação de funcionamento regular, o sistema informático envia um aviso relativo ao fim do prazo de empréstimo. A não receção desse aviso não justifica a entrega dos livros para além do prazo concedido.

Artigo 14.º **Empréstimo para férias**

- 1- Os documentos requisitados na última semana de aulas, antes das férias de Natal ou da Páscoa, são emprestados pelo prazo das férias, sendo devolvidos, ou renovado o seu prazo de empréstimo, até ao primeiro dia do reinício das aulas, de acordo com o calendário letivo, aprovado anualmente.
- 2- Na impossibilidade de fazer a renovação, deverá o utilizador proceder à sua devolução, sob pena de sujeição às penalizações em vigor.

- 3- É possível a renovação *on-line* do prazo de empréstimo dos documentos, durante os períodos de férias, desde que estes não se encontrem em situação de atraso.

Artigo 15.º

Regime especial de empréstimo para alunos de 2º e 3º ciclo, docentes e investigadores

- 1- Os alunos de 2º e 3º ciclo podem solicitar o empréstimo de documentos, justificado em formulário próprio, com parecer fundamentado do orientador ou diretor do curso, por um período prolongado, no máximo até final do semestre em curso, para fins de investigação ou apresentação de trabalho final.
- 2- Para os docentes, o prazo do empréstimo pode prolongar-se até ao final do semestre em curso ou do ano letivo, caso se trate de obras de apoio à docência.
- 3- Se um documento emprestado, por um período prolongado, for objeto de outro pedido de empréstimo, o período especial será interrompido e ao utilizador, que o detém, será solicitada a sua entrega e cedência por um período de 10 dias seguidos, não renováveis.

Artigo 16.º

Regime especial de empréstimo para publicações adquiridas com verbas de projetos ou dos serviços

- 1- Os documentos adquiridos com verbas de projetos de investigação, registados no catálogo da Biblioteca, nos termos do Despacho n.º 34/RAP/01, são emprestados aos seus coordenadores, por prazo de três anos ou igual ao da duração do projeto.
- 2- Os documentos devem ser devolvidos à Biblioteca, findo o prazo atribuído ou quando o projeto terminar, salvo se os coordenadores justificarem a sua manifesta utilidade para o prosseguimento do seu trabalho, caso em que o empréstimo será renovado, por igual período.

3- Os documentos adquiridos especificamente para apoio aos serviços técnicos e administrativos, nomeadamente, obras de referência, códigos, materiais para laboratórios de línguas, manuais técnicos ou de equipamentos, etc., são emprestados aos respetivos responsáveis, em regime de requisição prolongada de três anos, que poderá ser renovada por iguais períodos.

4. A requisição faz-se mediante o preenchimento de impresso próprio que deverá ser assinado pelo Presidente, Diretor ou Responsável da entidade requisitante, para o qual será criada uma ficha informatizada destinada ao registo do regime especial de empréstimo.

5. Para responder a necessidades de consulta de outro utilizador, a Biblioteca pode solicitar a devolução temporária de documentos que se encontrem em regime de empréstimo prolongado, por um período de 10 dias seguidos, não renováveis.

Artigo 17.º

Devolução de documentos

1- As devoluções podem ser efetuadas pelo leitor requisitante ou por outra pessoa a seu pedido.

2- O utilizador pode consultar o histórico de empréstimos e devoluções na sua ficha eletrónica de leitor ou, em alternativa, solicitar o comprovativo de devolução no ato de entrega dos documentos.

3- A devolução dos documentos, independentemente de onde foi feito o empréstimo, pode ser efetuada, durante o horário de funcionamento, em qualquer um dos espaços da Biblioteca ou nos sistemas de auto-devolução nos períodos de encerramento.

4- Na biblioteca no campus de Gambelas e da Penha, existe um dispositivo que possibilita a devolução de documentos durante o período de encerramento das bibliotecas.

5- Todos os documentos em regime de empréstimo devem ser devolvidos até ao último dia útil de cada ano letivo, de acordo com o calendário académico em vigor, com exceção, dos documentos mencionados nos artigos 15.º e 16.º, os quais devem ser devolvidos no final do prazo concedido.

Artigo 18.º

Penalizações

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

- a) Findo o prazo de empréstimo concedido, o utilizador fica sujeito a multa por dia e por documento, no montante aprovado pelo Reitor, mediante proposta do Conselho Técnico-Cultural da Biblioteca;
- b) Estabelece-se como valor máximo o equivalente a 60 dias seguidos, por documento;
- c) A partir da data limite do empréstimo, o utilizador fica impossibilitado de requisitar qualquer outro documento, até à data da efetiva devolução do documento em atraso;
- d) Não são autorizados empréstimos a leitores com livros em atraso, multas por pagar, ou outras situações por regularizar perante a Biblioteca;
- e) Sem prejuízo do anteriormente mencionado, podem ser renovados os prazos de empréstimo de documentos que ainda se encontrem, na mesma ficha, em situação regular;
- f) No final de cada ano letivo, é elaborada uma lista dos alunos com devolução de documentos em atraso e penalizações não regularizadas, a ser comunicada aos Serviços Académicos, a fim de inibir a emissão de certificados ou diplomas, de acordo com o Despacho nº 1 / VRAP / 95;
- g) Situações de incumprimento relativas a outros elementos da comunidade académica são comunicadas ao Reitor, no final de cada ano letivo;
- h) Aos leitores externos em situação de incumprimento (empréstimos por devolver, penalizações por regularizar, etc.) não será renovada a inscrição anual;
- i) Em caso de não devolução ou dano de um documento requisitado, o utilizador em falta, paga a multa relativa ao atraso e obriga-se a adquirir uma edição idêntica ou posterior do mesmo título, para reposição na Biblioteca
- j) Em caso de impossibilidade de aquisição de um exemplar do mesmo título, o cálculo da importância a pagar pelo utilizador é efetuado pelo

Diretor da Biblioteca, tomando em consideração o custo real e estimativo da publicação, bem como todas as despesas inerentes ao respetivo processo.

Artigo 19.º

Empréstimo Interbibliotecas

- 1- Entende-se por «empréstimo interbibliotecas», doravante designado por EIB, o processo pelo qual uma biblioteca obtém de outra determinado documento inexistente na sua coleção e solicitado pelos seus utilizadores. O documento pode ser emprestado temporariamente ou pode ser fornecida uma cópia, em sua substituição, para fins de estudo e investigação.
- 2- O EIB destina-se a utilizadores da Biblioteca da UALG e a outros utilizadores através das suas bibliotecas.
- 3- A instituição requisitante é responsável pela boa utilização dos documentos e sua devolução em perfeitas condições.
- 4- O empréstimo de documentos de outras bibliotecas à Biblioteca da UAlg obedece aos seguintes procedimentos:
 - a) Os utilizadores inscritos na Biblioteca devem fazer o pedido através de um formulário impresso ou em linha, com um máximo de cinco documentos por cada pedido;
 - b) Os alunos e docentes requisitantes contribuem para as despesas associadas aos pedidos que apresentam, através do pagamento de um valor unitário fixo, por cada documento requisitado, aprovado pelo Reitor, mediante proposta do Conselho-Técnico Cultural da Biblioteca;
 - c) Aos utilizadores externos será solicitado o pagamento do custo real (taxa da biblioteca de origem e portes de envio) associado à prestação do serviço de EIB;
 - d) O utilizador é avisado por correio eletrónico quando o documento é recebido e a sua consulta está sujeita às regras estipuladas pela biblioteca fornecedora;

e) O valor unitário pago no ato do pedido será devolvido sempre que, por alguma razão, não tenha sido possível obter o documento requisitado.

5- O empréstimo de documentos da UAlg a outras bibliotecas obedece aos seguintes procedimentos:

- a) O EIB destina-se apenas a instituições que devem fazer os seus pedidos através do formulário disponível na página Internet ou por correio eletrónico;
- b) A instituição requisitante é responsável pela boa conservação dos documentos, respeito pelos direitos de autor e devolução em perfeitas condições;
- c) Os documentos da Biblioteca da UAlg são emprestados por 15 dias;
- d) O fornecimento de documentos está sujeito ao pagamento de valores (em cheque, transferência bancária ou preferencialmente em «vouchers da Ifla»), no montante aprovado pelo Reitor, mediante proposta do Conselho Técnico-Cultural da Biblioteca, salvo para instituições abrangidas por acordos e protocolos cujo âmbito consagre expressamente estas situações e considerado o princípio da reciprocidade;
- e) O envio é feito por correio registado.

6- Encontram-se excluídos de EIB, os documentos cuja consulta é apenas permitida nas salas de leitura, de acordo com o estipulado no número 1 do artigo 11.º do presente regulamento.

Artigo 20.º

Reprodução de documentos

- 1- Existem, nos vários espaços da Biblioteca, equipamentos que permitem a obtenção de cópias, impressão e digitalização de documentos, para fins particulares de estudo e investigação.
- 2- Os equipamentos funcionam mediante a aquisição de um cartão magnético próprio, cujos preços unitários são aprovados pelo Reitor,

mediante proposta do Conselho Técnico-Cultural da Biblioteca (aplicável apenas nas bibliotecas no Campus de Gambelas e Penha).

3- Ao utilizar estes equipamentos, os utilizadores comprometem-se a não reproduzir integralmente as obras e a respeitar a legislação em vigor.

A Biblioteca não poderá ser responsabilizada pela não obtenção de qualquer reprodução, devido a indisponibilidade dos documentos, avaria dos equipamentos ou quaisquer outras causas.

Capítulo V

Regras de segurança e saúde

Artigo 21.º

Segurança e saúde

1- Os utilizadores da Biblioteca podem entrar nas instalações com os seus objetos pessoais desde que de pequena dimensão. Caso se revele necessário, à saída, um funcionário procederá à verificação dos pertences.

2- Os objetos de grandes dimensões e guarda-chuvas devem ser deixados nos locais próprios para o efeito (receção, cacifos, etc.).

3- Todos os documentos da Biblioteca dispõem de sistema antifurto, que aciona os alarmes, caso a transação de empréstimo não se tenha processado de forma regular.

4- As instalações da Biblioteca no campus de Gambelas e no da Penha dispõem de circuitos fechados de videovigilância.

5- Por razões de segurança e integridade das coleções bibliográficas, nas salas de leitura e gabinetes nelas integrados, não é permitido:

a) Fumar, comer, beber ou adotar comportamentos que ponham em causa o ambiente de silêncio e disciplina exigido nesses espaços. É tolerada a ingestão de água;

b) Entrar, circular ou permanecer com vestuário impróprio à permanência na Biblioteca, por respeito à restante comunidade académica;

c) Adoção de comportamentos inadequados e a utilização indevida de espaços e equipamentos, para fins que não os esperados, no âmbito da atividade da Biblioteca;

6- Para a manutenção de um bom ambiente de estudo, trabalho, leitura e investigação, os utilizadores da Biblioteca devem abster-se de conversas em voz alta e quaisquer interações que provoquem ruído.

7- Não é permitido falar ao telemóvel.

8- Todos os equipamentos eletrónicos potenciais emissores de ruído devem ser desligados ou mantidos em silêncio durante o período de permanência na Biblioteca.

9- Para uma ocupação racional do espaço e garantia de um ambiente sereno, os utilizadores devem respeitar os lugares sentados definidos; não podem utilizar em grupo mesas de leitura individuais, ultrapassar a capacidade de lugares dos gabinetes e das mesas, nem deslocar mesas ou cadeiras.

10- Os documentos consultados devem ser deixados nas mesas e nunca recolocados nas estantes pelos utilizadores.

11- É expressamente proibido anotar, riscar, dobrar ou de qualquer outra forma danificar os documentos e materiais da Biblioteca, assim como retirar quaisquer carimbos ou etiquetas. O não cumprimento desta disposição implica, além de outras possíveis sanções, a reposição da publicação danificada ou o seu pagamento integral.

12- Os funcionários podem, a todo o momento, interpelar os utilizadores e proceder a ações de verificação, caso observem comportamentos que indiciem danos nos documentos ou equipamentos ou que perturbem o ambiente de funcionamento da Biblioteca.

13- Caso se verifique da parte de um utilizador qualquer atitude que ponha em causa o bom funcionamento dos espaços da Biblioteca, este será avisado e, em caso de reincidência, identificado e convidado a sair, sendo a ocorrência comunicada superiormente.

14- É reservado o direito de impedir o acesso à Biblioteca a qualquer utilizador cujo comportamento se tenha anteriormente e/ou repetidamente revelado inadequado no local.

Artigo 22.º
Disposições finais

- 1- O não cumprimento do disposto no presente regulamento pode implicar procedimento disciplinar, competindo ao responsável pela Biblioteca fazer superiormente a respetiva participação.
- 2- Situações não previstas neste regulamento serão resolvidas pontualmente pelo Diretor da Biblioteca, de cuja decisão cabe recurso para o Reitor ou para quem este delegar.

Artigo 23.º
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após aprovação pelo Conselho Geral da Universidade do Algarve.

Custos dos serviços prestados pela Biblioteca da UAlg

Leitores externos	
Inscrição de utilizador externo à UAlg (inclui cartão e primeira anuidade)	10 euros
Renovação anual de inscrição de utilizador externo	5 euros
Penalizações por devolução de empréstimos fora do prazo:	
Por livro / por dia	0,25 euros
Máximo a cobrar por livro (60 dias)	15 euros
Serviço de EIB solicitado por utilizadores da BibUAlg:	
Por cada volume solicitado	5 euros
Por cada artigo de revista ou parte de livro	5 euros
Serviço de EIB solicitado por bibliotecas portuguesas:	
Por cada unidade / volume	1 IFLA voucher ou 10 euros
Por cada conjunto de 30 cópias a preto e branco	½ IFLA voucher ou 5 euros
Por cada conjunto de 10 cópias a cores	½ IFLA voucher ou 5 euros
Serviço de EIB solicitado por bibliotecas estrangeiras:	
Por cada unidade / volume	2 IFLA voucher ou 18 euros
Por cada conjunto de 30 cópias a preto e branco	1 IFLA voucher ou 10 euros
Por cada conjunto de 10 cópias a cores	1 IFLA voucher ou 10 euros
Reprodução de documentos	
Fotocópias e Impressões:	
Cartão de fotocópias (já com 1 cópia)	1,50 euros
A4 a cores	0,50 euros
A3 a cores	0,75 euros
A4 a preto e branco	0,05 euros
A3 a preto e branco	0,10 euros
Digitalizações (máximo de digitalizações por período de utilização é de 15)	
1 a 5 exposições	0,05 euros
6 a 10 exposições	0,10 euros
11 a 15 exposições	0,15 euros
Folhas brancas A4 (conjunto mínimo 5 folhas)	0,05 euros

