



ESCOLA SUPERIOR TÉCNICA DE SAÚDE DO HUAMBO  
ESTSH-HUAMBO

---

**BIBLIOTECA CENTRAL**

**REGULAMENTO**

❖ **ACESSO À BIBLIOTECA**

- I. O acesso a biblioteca, faz-se mediante a apresentação de um cartão de identificação.
- II. Os estudantes da ESTSH devem se fazer acompanhar do cartão de estudante e o B.I. e preencher a ficha de leitor disponível no sector de atendimento.
- III. Aos leitores externos é obrigatório que apresentem um cartão de identificação (B.I., cartão eleitor, carta de condução, cartão escolar ou um outro) para o acesso a Biblioteca.
- IV. Os utentes devem deixar as bolsas, pastas ou mochilas, pacotes ou similares nos armários para o efeito ou outro lugar indicado pelo funcionário.
- V. Todo material (livros, fascículos, cadernos, computadores, etc.) trago pelo leitor para ser usado na biblioteca deve ser apresentado ao funcionário da biblioteca.

❖ **PERMANÊNCIA NA BIBLIOTECA**

- I. Não se deve perturbar o silêncio e o ambiente de tranquilidade exigido para o normal trabalho dos utilizadores e funcionários da biblioteca.
- II. Dentro da Biblioteca não é permitido aos seus leitores:
  - Conversar em voz alta;
  - Falar ao telefone e o seu uso deverá estar no modo silencioso;
  - Comer, beber ou fumar dentro do recinto da Biblioteca;
  - Fazer notações ou apontamentos nos livros;

- Rasgar e dobrar as páginas dos livros.
- III. Os leitores não podem deslocar mesas ou cadeiras para lugares diferentes daqueles onde estejam colocadas sem o consentimento do funcionário.

### ❖ **ACESSO AOS RECURSOS DA BIBLIOTECA**

- I. Antes de qualquer consulta os leitores devem solicitar aos funcionários a verificação do título, autor ou assunto do livro pretendido. E depois de identificado o livro o funcionário deve entregar ao leitor.
- II. Os livros depois de consultados devem ser colocados no sector de atendimento ou deve ser entregue ao funcionário e nunca recolocados nas estantes pelos leitores.
- III. É expressamente proibido anotar, riscar, dobrar ou por qualquer outra forma danificar, inutilizar, retirar folhas, capas ou qualquer outra parte do material utilizado, ou retirar do mesmo qualquer carimbo ou etiqueta.
- IV. O não cumprimento desta disposição implica, além de outras possíveis sanções, a reposição da publicação danificada ou o seu pagamento integral, a juízo dos responsáveis pela Biblioteca ou da Instituição.
- V. Os funcionários podem, a todo o momento, interpelar e proceder a acções de verificação, caso observem comportamentos que indiquem danos para as obras da Biblioteca.

### ❖ **FOTOCÓPIAS**

- I. Sempre que os utilizadores pretendam efectuar fotocópias devem solicitar aos funcionários da Biblioteca.
- II. As fotocópias são feitas, exclusivamente, nos serviços de reprografia do ESTSH e mediante ao acompanhamento de um funcionário da Biblioteca.

- III.** De acordo com o regime legal dos direitos de autor, é expressamente proibido fotocopiar integralmente obras existentes na biblioteca.

### ❖ **UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES**

- I.** O uso dos computadores serve apenas para fins académicos e para a investigação científica.
- II.** Os computadores são destinados, exclusivamente, para os utilizadores interno do ESTSH, ficando assim vedada o uso a utilizadores externos.
- III.** Não é permitido:
- Consulta em redes sociais (facebook, instagram, twiter, youtube, etc.) e sites de conteúdos impróprios.
  - Fazer download e instalação de softwares/programas, jogos, vídeos e músicas para o computador.
  - Usar pen-drive ou discos externos para armazenar ficheiros.
- IV.** É permitido o uso de CD-ROM (novos) para armazenar ficheiros, desde que seja aprovado pelo funcionário da biblioteca.
- V.** O tempo de utilização varia dependendo do fluxo de utentes para os computadores.

### ❖ **OBSERVÂNCIA DAS NORMAS**

- I.** Os utentes devem respeitar as instruções e observações que lhes sejam feitas por qualquer funcionário da Biblioteca.
- II.** Os funcionários da Biblioteca estão expressamente autorizados a fazer sair das instalações os utentes que não respeitem as normas deste Regulamento e não acatem as observações que lhe sejam feitas no sentido de efectivo cumprimento do mesmo.
- III.** Aos utilizadores que, depois de advertidos, reincidam no desrespeito pelas disposições deste regulamento serão

aplicadas sanções, que podem ir desde a interdição temporária até ao impedimento de acesso à Biblioteca.

- IV.** Em casos omissos e dúvidas devem ser consultados os funcionários ou o Coordenador da Biblioteca.

Biblioteca da Escola Superior Técnica de Saúde do Huambo, Agosto de 2024.\_

**O RESPONSÁVEL**

*Augusto Cacande Cotingo*