

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA DA ORDEM DOS REVISORES OFICIAIS DE CONTAS

I. Informações gerais

1. Horário

A Biblioteca funciona todos os dias úteis das 10.00 às 12.30 e das 14.00 às 18.00 horas.

2. Fundo documental

O fundo documental da Biblioteca é constituído por documentos da área da Revisão/Auditoria e de outras ciências como a Economia, Gestão, Matemática, Direito e Ciências Sociais .

O Fundo Documental disponível na Biblioteca está classificado em:

- Monografias
- Publicações periódicas (inclui os DR I e II Séries)
- Relatórios e Contas
- Colecções de disquetes, vídeos, CD-Rom, etc.

Organizado com base nos seguintes temas:

- Contabilidade
- Auditoria
- Economia
- Gestão
- Direito
- Fiscalidade
- Matemática
- Ciências Sociais
- Conferências
- Dicionários

3. Utilizadores

Consideram-se:

- **utilizadores internos** os membros da OROC, o pessoal da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, os formadores e formandos do Curso de Preparação para Revisores Oficiais de Contas e (membros) estagiários.
- **utilizadores externos** as pessoas ou entidades autorizadas a aceder aos serviços prestados pela Biblioteca.

Designam-se **cooperantes** as instituições que tenham celebrado protocolos de colaboração com a Biblioteca da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas.

4. Cartão de leitor

Os utilizadores **externos** devem possuir cartão de leitor, sendo o mesmo condição necessária de acesso aos serviços da Biblioteca.

O cartão de leitor é pessoal e intransmissível.

O cartão é válido por 1 ano, podendo ser renovado, expirado esse período.

O cartão de leitor é facultado aos **utilizadores externos** mediante o pagamento da quantia anual de 5 (cinco) Euros.

Os **utilizadores externos** que frequentem o ensino superior, beneficiam de uma redução de 50% no pagamento anual do cartão de leitor, devendo para o efeito apresentar os respectivos cartões de estudante.

A emissão do cartão de leitor pode ser requerida pessoalmente ou por carta dirigida à Biblioteca.

5. Aquisições

Na aquisição de obras serão atendidas as sugestões dos Órgãos Sociais e Estatutários, das Comissões Técnicas, do Coordenador-Geral e do Director do Curso de Preparação para ROC e dos Departamentos da Ordem.

II. Serviços prestados

1. Acesso aos documentos

A consulta do catálogo informático pode ser feita com o auxílio do funcionário da Biblioteca.

2. Acesso presencial

Para consulta local das obras, o utilizador deve preencher uma ficha de requisição com os elementos respeitantes ao título, autor e cota do documento e apresentá-la, juntamente com o cartão de leitor, ao funcionário da Biblioteca.

O funcionário da Biblioteca indicará ao utilizador o local de leitura e entregar-lhe-á as obras solicitadas.

Terminada a consulta, o utilizador deve entregar os documentos ao funcionário, que lhe devolverá o respectivo cartão de leitor.

3. Acesso aos expositores

Os utilizadores não têm livre acesso às obras que se encontram nos expositores da Biblioteca

Os referidos expositores contêm obras de produção ou informação interna, catálogos bibliográficos, revistas, jornais, informação referente a congressos e seminários, etc.

4. Empréstimo domiciliário

O empréstimo domiciliário de documentos destina-se aos utilizadores internos, aos utilizadores externos e cooperantes.

Os **utilizadores externos** referidos no ponto anterior deverão prestar uma caução de 25(vinte cinco) Euros por empréstimo.

Não podem ser objecto de empréstimo as obras de referência, os códigos e as colectâneas de legislação, o material não livro, as publicações periódicas, os livros com data de edição anterior a 1900 ou em mau estado de conservação e os documentos de consulta mais frequente.

O utilizador não pode alegar o desconhecimento do Direito de Autor.

Compete ao funcionário da Biblioteca registar o empréstimo das obras requisitadas.

O utilizador deve restituir as obras no estado de conservação em que as mesmas se encontravam antes de efectuado o empréstimo.

Não pode efectuar-se novo empréstimo enquanto o utilizador não tiver cumprido o prazo de restituição dos documentos requisitados à Biblioteca.

4.1. Regime geral

Poderão ser requisitados até um máximo de três documentos em simultâneo.

O prazo máximo de empréstimo dos documentos é de 5 dias úteis.

O prazo referido pode ser renovado por igual período, mediante solicitação até à véspera da data-limite de entrega, desde que não tenha sido feita nenhuma reserva sobre a obra.

4.2 Regime especial

O empréstimo especial é concedido exclusivamente aos Departamentos da Ordem mediante autorização do Coordenador-Geral.

O Departamento que beneficie deste regime pode requisitar obras no sistema de requisição permanente.

4.3 Envio postal à cobrança

Nos casos em que o utilizador não tenha possibilidade de se deslocar às instalações da Ordem e queira requisitar documentos, terá que fazê-lo por escrito, sendo a documentação posteriormente enviada à cobrança.

O prazo de empréstimo nestes casos é de 8 dias úteis, contados a partir da data de envio da documentação.

Os documentos terão que ser devolvidos por encomenda registada.

5. Serviço de reserva

Os utilizadores podem reservar obras que se encontrem emprestadas a outros utilizadores.

As reservas só poderão ser realizadas directamente na Biblioteca, por telecópia ou por correio electrónico. Quando a reserva não for efectuada presencialmente, o utilizador deve identificar-se e indicar o número do cartão de leitor.

O utilizador que tiver feito uma reserva será informado da data em que poderá requisitar o documento pretendido e deverá fazê-lo até quarenta e oito horas após a mesma data; não o fazendo será cancelada a reserva.

O funcionário da Biblioteca não é responsável pelos danos decorrentes do atraso na entrega dos documentos emprestados.

5. Serviço de fotocópias

O pedido de fotocópias deve ser feito directamente na Biblioteca, por telecópia ou por telefone.

Quando efectuado telefonicamente, o pedido poderá ser recusado se a respectiva formulação não for suficientemente clara ou se respeitar a um número exageradamente disperso de obras.

O serviço de fotocópias deve ser solicitado pelos utilizadores mediante a apresentação do cartão de leitor ou, no caso de pedidos por telecópia ou telefone, mediante indicação do nome e número do cartão.

O utilizador que não levante as fotocópias pedidas até 1 mês após serem colocadas à sua disposição não poderá solicitar idêntico serviço durante 6 meses.

O utilizador que reincida no não levantamento das fotocópias durante o prazo referido no ponto anterior ficará impedido de usufruir do mesmo serviço durante 1 ano.

Não é sujeito a limitação o número de fotocópias solicitadas presencialmente; no entanto só poderão ser fornecidas 50 cópias por dia a cada utilizador, ou menos se a disponibilidade do serviço não permitir satisfazer aquele limite.

O utilizador que solicite presencialmente mais de 100 fotocópias, deverá pagar, no momento do pedido, 50% do respectivo preço.

É dada prioridade à fotocópia de documentos que não possam ser objecto de empréstimo domiciliário.

Não podem solicitar-se fotocópias de livros com data de edição anterior a 1900 ou em deficiente estado de conservação.

Só serão realizadas as fotocópias de pedidos que não contrariem o disposto em sede de Direito de Autor e direitos conexos.

Os pedidos só podem ser efectuados até às 12.00 da parte da manhã e até às 17.00 da parte da tarde.

O preço de cada cópia é o constante da tabela em Anexo.

6.1 Envio postal à cobrança

As fotocópias de um documento podem, a pedido do utilizador, ser enviadas, à cobrança, e só em território nacional.

8. Domínio virtual na Internet

Integradas no domínio virtual da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas na *Internet*, as páginas da Biblioteca disponibilizam informação documental e referente à Biblioteca, periodicamente actualizada.

III. Sanções

O não acatamento das regras estabelecidas nas presentes Normas de Funcionamento determinará a aplicação das sanções já mencionadas.

Havendo grave e reiterado incumprimento das regras mencionadas, serão chamados a intervir o representante do Conselho Directivo nomeado para o pelouro da Biblioteca.

Ao incumprimento dos prazos de entrega das obras objecto de empréstimo domiciliário corresponderá, além do estabelecido na parte II, ponto 4, a proibição de utilizar os serviços da Biblioteca por um período de tempo pelo menos igual ao prazo incumprido.

Verificando-se o extravio de alguma obra emprestada, deve o utilizador repô-la, no prazo de 15 dias, ou indemnizar integralmente a Biblioteca pelo seu valor económico ou por quaisquer outros prejuízos.

Anexo:
Tabela geral de preços

Fotocópias	1 a 30 10 cêntimos 30 a 100 7 cêntimos >100 5 cêntimos
Impressões	1 a 30 10 cêntimos 30 a 100 7 cêntimos >100 5 cêntimos
Acesso à Internet	Até 30 minutos – 1 Euro e 50 cêntimos Até 60 minutos – 3 Euros
Disquete	50 cêntimos