

**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, Fiscalidade e Ciências Sociais.

O Fundo Documental disponível na Biblioteca está classificado em:

- Monografias
- Publicações periódicas
- Relatórios e Contas
- Coleções 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 respetivos 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 Diretor 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 respetivo 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 objeto de empréstimo as obras de referência, os códigos e as coletâneas 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 efetuado o empréstimo.

Não pode efetuar-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 diretamente na Biblioteca, por telecópia ou por correio eletrónico. Quando a reserva não for efetuada 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.

## **6. Serviço de fotocópias**

O pedido de fotocópias deve ser feito diretamente na Biblioteca, por e-mail, fax ou por telefone.

Quando efetuado telefonicamente, o pedido poderá ser recusado se a respetiva 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 respetivo preço.

É dada prioridade à fotocópia de documentos que não possam ser objeto 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 efetuados 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.

## 7. 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 atualizada.

### 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 Diretivo nomeado para o pelouro da Biblioteca.

Ao incumprimento dos prazos de entrega das obras objeto 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**

<b>Fotocópias</b>	<b>1 a 30</b> <b>10 cêntimos</b> <b>30 a 100</b> <b>7 cêntimos</b> <b>&gt;100</b> <b>5 cêntimos</b>
<b>Impressões</b>	<b>1 a 30</b> <b>10 cêntimos</b> <b>30 a 100</b> <b>7 cêntimos</b> <b>&gt;100</b> <b>5 cêntimos</b>
<b>Acesso à Internet</b>	<b>Até 30 minutos – 1 Euro e 50 cêntimos</b> <b>Até 60 minutos – 3 Euros</b>