

REGULAMENTO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

SUMÁRIO

Capítulo I – Utilizadores

Capítulo II – Serviços

Serviços técnicos

Sala de leitura

Leitura de presença – Documentos impressos

- Material não livro e recursos eletrónicos

Leitura domiciliária

Empréstimo condicionado

Requisição permanente

Empréstimo interbibliotecas

Penalizações, indemnizações

Áreas reservadas e fundos descentralizados

Fotocópias

Trabalhos de grupo

Capítulo III – Aquisições

Capítulo IV – Normas de utilização dos gabinetes

Capítulo V – Disposições finais

REGULAMENTO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

CAPÍTULO I

Utilizadores

Artigo 1º

Acesso ao Centro de Documentação e Informação da Escola Superior de Educação de Coimbra:

- 1 - Docentes, alunos e funcionários da ESEC;
- 2 - Bibliotecas, Centros de Documentação e Arquivos avaliados pelos seus bibliotecários e arquivistas;
- 3 - Outras pessoas estranhas à ESEC ligadas a instituições de ensino, educação e cultura desde que possuidoras de cartão de leitor.

Artigo 2º

Todos os utilizadores deverão possuir cartão de leitor sendo obrigatória a sua apresentação para processamento do empréstimo domiciliário.

Artigo 3º

Os novos professores, alunos e funcionários da ESEC deverão dirigir-se, no início do ano letivo, ao CDI a fim de aí procederem à sua inscrição para a obtenção do cartão de leitor.

Artigo 4º

Os serviços descritos no ponto 2 do art. 1º estão dispensados da formalidade da apresentação do cartão de leitor.

Artigo 5º

A perda do cartão de leitor implica a emissão de uma nova via, cujo valor será de 5 euros.

Artigo 6º

Os funcionários do CDI poderão exigir, em caso de dúvida, a apresentação de documento de identificação válido (BI / CC).

Artigo 7º

O utilizador tem direito à confidencialidade da pesquisa efetuada e dos documentos requisitados.

Artigo 8º

A frequência do CDI implica a observância de normas de comportamento e aceitação das disposições do presente regulamento.

REGULAMENTO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

CAPÍTULO II

Serviços

Serviços técnicos

Artigo 9º

O funcionamento do Centro de Documentação e Informação resulta da atividade coordenada dos seguintes serviços:

- 1 – Serviços técnicos;
- 2 – Serviços a prestar ao utilizador.

Artigo 10º

Os serviços técnicos têm a seu cargo funções administrativas, de carácter técnico, de conservação, ordenação e arrumação das espécies bibliográficas nas estantes.

Artigo 11º

Nas funções administrativas incluem-se as tarefas relacionadas com a administração, correspondência, orçamentos, estatísticas, aquisições de documentos, contatos, elaboração de cartões de leitor, manutenção atualizada da informação.

Artigo 12º

Incluem-se nas tarefas de tratamento técnico e de serviços ao utilizador:

- 1- Carimbagem, registo, colocação de código de barras, catalogação, indexação, classificação, cotação, etiquetagem de segurança e difusão;
- 2- Produção de listagens de bibliografia e apoio às pesquisas;
- 3- Orientação do utilizador através de informações e produção de folhetos e guias;
- 4- Ações de formação aos utilizadores em geral e aos novos alunos em particular;

- 5- Elaboração de listagens anuais de títulos de publicações em série, material não livro, materiais didáticos, etc.
- 6- Elaboração de tabelas de classificação;
- 7- Exposição dos últimos fascículos de publicações em série bem como de monografias;
- 8- Atendimento aos utilizadores através da leitura de presença e domiciliária;
- 9- Empréstimo interbibliotecas;
- 10- Atualização dos painéis destinados a informações gerais;
- 11- Consulta a bases de dados nacionais e estrangeiras;
- 12- Pesquisas bibliográficas através da Internet;
- 13- Seleção e avaliação de recursos eletrónicos;
- 14- Controlo da linguagem documental;
- 15- Localização e pedidos de documentação inexistente no CDI;
- 16- Colaboração com outras bibliotecas e serviços;
- 17- Participação em atividades de natureza cultural e de divulgação organizadas pela Escola;
- 18- Apresentação de relatório anual de atividades do sector.

Artigo 13º

Incluem-se nas tarefas de conservação, ordenação e arrumação:

- 1 - Controlo anual do fundo bibliográfico da sala de leitura;
- 2- Organização dos documentos segundo as cotas e manutenção da sua arrumação nas estantes;
- 3- Fiscalização, conservação e restauro das espécies bibliográficas;
- 4- Controlo dos documentos no ato de devolução;
- 5- Zelo pelo bom funcionamento do serviço de leitura de presença e de empréstimo;

REGULAMENTO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

6- Elaboração de cartas de aviso /envio de email's de devolução das espécies que se encontrem fora dos prazos de empréstimo.

Artigo 14º

A atividade administrativa, na medida em que é função da atividade técnica, deve ser orientada pelo coordenador do CDI, em sintonia com os princípios seguidos pela administração geral da Escola.

Artigo 15º

De acordo com os estatutos da ESEC, a responsabilidade e orientação técnica do CDI cabe ao bibliotecário responsável pelo setor.

Sala de Leitura

Artigo 16º

Na sala de leitura os utilizadores podem servir-se de documentos estranhos à mesma, desde que não perturbem o normal funcionamento do setor, nem ponham em causa a integridade e bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamento.

Artigo 17º

No espaço reservado à leitura não é permitido:

- 1- Fumar, conversar, comer ou beber, falar ao telemóvel;
- 2- O ingresso de objectos que ponham em causa o ambiente de silêncio e disciplina exigidos. Os telemóveis deverão estar sempre desligados;
- 3- A alteração da localização de móveis e equipamentos;
- 4- O estudo em grupo será permitido sempre que não impeça o regular funcionamento da sala de leitura;
- 5- Riscar, desenhar, sublinhar, molhar, sujar, dobrar ou inutilizar folhas, capas de livros ou

quaisquer outros documentos, ou retirar qualquer sinalização (cotas, carimbos, etiquetas, etc.).

Artigo 18º

O horário de funcionamento da sala de leitura pode variar nos diferentes anos e períodos escolares, sendo contudo afixado em local visível. Os utilizadores deverão abandonar a sala de leitura quinze minutos antes do encerramento efetivo do referido local.

Artigo 19º

As alterações ao horário de funcionamento serão sempre anunciadas com pelo menos vinte e quatro horas de antecedência e mediante aviso escrito, afixado em local visível.

Artigo 20º

A escolha do lugar na sala de leitura é livre.

Artigo 21º

A sala de leitura dispõe de espaço destinado à consulta em livre acesso de monografias e publicações em série e de materiais não livro em semilivre acesso.

Artigo 22º

Os documentos em livre acesso da sala de leitura, quando retirados das estantes, não deverão ser arrumados pelos utilizadores. Deverão ser colocados sobre os carros de rodas existentes na sala ou deixados sobre as mesas.

Artigo 23º

Só é permitida a entrada na sala de leitura do número de utilizadores correspondente ao número de lugares disponíveis.

REGULAMENTO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Artigo 24º

Os computadores existentes na Sala de Leitura destinam-se exclusivamente à pesquisa bibliográfica.

Leitura de presença

Documentos Impressos

Artigo 25º

Entende-se por leitura de presença aquela que é efetuada exclusivamente nos espaços de acesso livre do CDI e dentro dos seus horários de funcionamento, desde que não implique a passagem por zonas protegidas pelo sistema anti-furto.

Artigo 26º

Os leitores têm direito à leitura de presença de todos os documentos que se encontrem em livre acesso sem necessitarem de preencher quaisquer impressos.

Material não livro e recursos electrónicos

Artigo 27º

O equipamento audiovisual e informático do CDI destina-se exclusivamente ao visionamento e audição dos documentos ali existentes.

Artigo 28º

Nas torres destinadas a CD's cassetes vídeo e DVD's apenas se encontram os invólucros dos documentos, devendo os utilizadores dirigir-se ao balcão de atendimento a fim de solicitar os respetivos conteúdos.

Artigo 29º

A utilização de alguns documentos referidos no ponto anterior obriga à requisição de auscultadores no balcão de atendimento.

Artigo 30º

Após visionamento dos vídeos, estes deverão ser sempre rebobinados.

Leitura domiciliária

Artigo 31º

Entende-se por leitura domiciliária a cedência de documentos para consulta em espaços exteriores à sala de leitura do CDI.

Artigo 32º

O empréstimo de documentos é facultado individualmente a cada utilizador ou a instituições em regime de empréstimo interbibliotecas.

Artigo 33º

O empréstimo obriga o utilizador ao registo informático dos seus dados mediante a apresentação do seu cartão de leitor para leitura de código de barras.

Artigo 34º

Quaisquer danos existentes no documento e eventualmente detetados no ato de requisição deverão ser mencionados.

Artigo 35º

É proibida a cedência do documento requisitado a terceiros, seja qual for o motivo invocado, sendo por isso e, em qualquer circunstância, o utilizador requisitante o exclusivo responsável pelo mesmo.

REGULAMENTO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Artigo 36º

No caso de um utilizador pretender um documento que se encontra em empréstimo deverá solicitar a sua inscrição na lista de espera e informar-se da data em que deverá proceder ao levantamento do documento no serviço. O documento só ficará, no máximo, 48 h a aguardar o levantamento.

Artigo 37º

O não cumprimento da data de levantamento de um documento descrito no artigo anterior desresponsabiliza os serviços da sua entrega.

Artigo 38º

Número de volumes para empréstimo:

*Docentes da ESEC – 20

*Utilizadores externos - 3

*Alunos e funcionários da ESEC - 4

Artigo 39º

Documentos não sujeitos a leitura domiciliária¹:

- 1- Publicações em série;
- 2- Obras de referência;
- 3- Documentos assinalados com círculo vermelho nas lombadas;
- 4- Obras cujo estado físico ou valor (obras esgotadas, 1ª edições, etc.) desaconselhem o seu empréstimo;
- 5- Documentos do fundo antigo anteriores a 1970;
- 6- Trabalhos escolares;
- 7- Dossiers de fotocópias;
- 8- Espécies em exposição ou cujo circuito de tratamento técnico não se encontra completo.

Artigo 40º

Prazos de empréstimo – monografias:

*Docentes da ESEC – 30 dias;

*Alunos e funcionários da ESEC – 4 dias;

*Utilizadores externos – 3 dias.

*Docentes de carreira em pós-graduação – requisição permanente

Artigo 41º

Aos docentes da ESEC está autorizada requisição de publicações em série, devendo contudo não exceder três fascículos em simultâneo. O prazo para estes documentos é de sete dias. Estas publicações não poderão ser sujeitas a empréstimo nos últimos três dias de aulas anteriores às férias de Natal, Carnaval, pausas para exames e Páscoa.

Artigo 42º

Casos especiais de empréstimos poderão levar a acordos pontuais.

Artigo 43º

O CDI reserva-se o direito de recorrer a um pedido de devolução antecipado sempre que a urgência do serviço o justifique.

Artigo 44º

As monografias requisitadas por docentes, alunos e funcionários da ESEC no último dia de aulas anteriores às férias de Natal, Carnaval, semestre e Páscoa poderão ser devolvidos no recomeço das atividades escolares.

Artigo 45º

A renovação do prazo de empréstimo deve ser requerida pessoalmente e com a apresentação do documento a renovar. Aos docentes da ESEC é permitida a renovação de documentos sem a obrigatoriedade da sua presença física no CDI.

¹ Aos docentes da ESEC estão vedados os documentos referidos de 2 a 8 ; aos restantes utilizadores os documentos indicados na lista.
Im-05-05_D3

REGULAMENTO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Artigo 46º

Qualquer utilizador perde o direito à renovação do prazo de empréstimo se deixou ultrapassar essa data ou se o CDI necessitar do documento para satisfazer outros pedidos. Para efeito do presente artigo o CDI notificará o leitor.

Artigo 47º

Só poderão ser efetuadas novas requisições do documento por utilizadores cuja situação se encontra regularizada em relação a empréstimos anteriores.

Empréstimo condicionado

Artigo 48º

O fundo de empréstimo condicionado é constituído por todos os documentos que num determinado período de tempo são alvo de consulta intensiva. Cabe aos docentes de ESEC indicar quais os documentos e o respetivo período de impedimento de empréstimo.

Requisição permanente

Artigo 49º

Entende-se por requisição permanente o empréstimo de documentos que pode ir até um ano.

Artigo 50º

A requisição permanente é direito exclusivo dos departamentos da ESEC ou de docentes em regime de pós-graduação.

Artigo 51º

O pedido de empréstimo de publicações em regime de requisição permanente termina a 31 de Julho de cada ano.

Artigo 52º

Para satisfazer necessidades de leitura pontuais, a direcção do CDI pode exigir a rápida devolução da publicação em regime de requisição permanente, por períodos definidos caso a caso.

Empréstimo Interbibliotecas

Artigo 53º

O empréstimo interbibliotecas obedece ao princípio do empréstimo da leitura domiciliária exceto no que respeita os prazos de devolução, que poderão ir até aos quinze dias a contar da data de envio da espécie bibliográfica para a biblioteca requisitante.

Artigo 54º

Os pedidos de empréstimo interbibliotecas são acompanhados de impresso próprio.

Artigo 55º

Os documentos que transitam pelo correio para fins de empréstimo interbibliotecas devem ser sempre enviados sob registo, sendo as despesas pagas pelo expedidor.

Artigo 56º

Para efeitos de empréstimo interbibliotecas a biblioteca requisitante funciona como única responsável pelas obras requisitadas.

REGULAMENTO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Penalizações, indemnizações

Artigo 57º

O utilizador é o exclusivo responsável pela utilização do equipamento e documentação, devendo indemnizar o CDI em caso de avaria do equipamento, dano ou extravio da documentação.

Artigo 58º

Compete ao coordenador do CDI deliberar se os danos causados num determinado documento ou equipamento são passíveis de indemnização.

Artigo 59º

Em caso de dano ou extravio do documento, o leitor deverá deixar um depósito de 20 euros até à reposição da espécie extraviada, devendo, nessa data, proceder-se ao acerto de custos.

Artigo 60º

O leitor que tente retirar documentos do CDI, sem prévia requisição, será objecto de suspensão do serviço de empréstimo e alvo de processo disciplinar.

Artigo 61º

A não devolução de documentos até ao final do ano letivo será comunicada pelo coordenador do serviço ao Presidente da ESEC.

Artº 62º

No final de cada ano letivo é enviada aos Serviços Académicos a lista de nomes de alunos com irregularidades de empréstimo.

Áreas reservadas e fundos descentralizados

Artigo 63º

O acesso a áreas reservadas do CDI (fundo antigo – Sala Maria Alice Gouveia e depósitos) é direito exclusivo dos docentes e funcionários da ESEC.

Fotocópias

Artigo 64º

O serviço de fotocópias, em regime de self-service, situa-se na sala de leitura.

Artigo 65º

A fotocopadora do CDI destina-se exclusivamente ao apoio aos utilizadores da sala e aos serviços técnicos.

Artigo 66º

Aos serviços técnicos do CDI deverá ser dada prioridade de trabalho embora sempre com o acordo e a colaboração dos utilizadores.

Artigo 67º

Poderão ser enviadas fotocópias através do correio, mediante pagamento dos respectivos portes.

Trabalho de Grupo

Artigo 68º

O trabalho de grupo e/ou o estudo realiza-se nos gabinetes especialmente existentes na sala para esse efeito. (v. Cap. IV deste **Regulamento**)

Artigo 69º

O trabalho de grupo e/ou estudo não deve, em circunstância alguma, perturbar o silêncio e a

REGULAMENTO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

tranquilidade necessários ao bom funcionamento normal dos restantes serviços.

CAPÍTULO III

Aquisições

Artigo 70º

O CDI não interfere na definição da política de aquisições bibliográficas da ESEC, colaborando apenas com as diferentes áreas nessa matéria.

Artigo 71º

As propostas de aquisição são maioritariamente da responsabilidade dos docentes, podendo contudo os alunos e funcionários também proporem algumas aquisições de monografias.

Artigo 72º

A documentação a adquirir deve sempre ser centralizada através do CDI.

Artigo 73º

Os serviços administrativos só processam o pagamento de faturas referentes a aquisições bibliográficas após carimbo posto no CDI de “Recebido” e assinado pelo responsável do sector.

CAPÍTULO IV

Normas de utilização dos gabinetes

Artigo 74º

Os gabinetes destinam-se exclusivamente a trabalho de grupo e/ou estudo, prioritariamente dos alunos da ESEC, estando a sua utilização vedada a reuniões ou aulas.

Artigo 75º

Os utilizadores dos gabinetes têm de obrigatoriamente estar inscritos no CDI.

Artigo 76º

A fim de tentar servir o maior número possível de utilizadores estabeleceu-se um horário com plataformas de 3 horas por grupo.

Artigo 77º

Em períodos letivos a utilização dos gabinetes não deve ser efetuada por grupos inferiores a três pessoas.

Artigo 78º

A sua utilização está sujeita a marcação prévia, efetuada em impresso próprio no balcão de atendimento da sala de leitura e de acordo com a hora de entrada (3 horas por período de ocupação efetiva).

Artigo 79º

No ato de requisição dos gabinetes deverá obrigatoriamente ser deixado no balcão de atendimento o cartão de um dos utilizadores do grupo requisitante do espaço.

Artigo 80º

É expressamente proibido abandonar os gabinetes, deixando no seu interior objetos pessoais. No caso em que tal aconteça, o serviço reserva-se o direito de abrir as portas não se responsabilizando por danos ou extravios dos objetos ali deixados.

Artigo 81º

REGULAMENTO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Os documentos existentes em livre acesso na Sala de Leitura poderão ser retirados das estantes e utilizados livremente nos gabinetes (sem requisição prévia no balcão de atendimento).

Artigo 82º

Os documentos utilizados nos gabinetes têm contudo de obrigatoriamente ser devolvidos pelos utilizadores à sala de leitura, devendo ser deixados sobre os carros existentes na sala.

Artigo 83º

É expressamente proibido fumar, comer, usar telemóveis, bem como deslocar mobiliário entre gabinetes.

Artigo 84º

O gabinete situado no rés-do-chão está preferencialmente reservado a utilizadores com dificuldades de locomoção pelo que a sua ocupação deverá ser sempre efetuada de modo condicional.

Artigo 85º

O incumprimento destas normas implicará a saída compulsiva do local.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 86º

Os diversos serviços e tarefas do CDI são distribuídos pelos funcionários de acordo com o coordenador responsável pela orientação técnica do serviço.

Artigo 87º

Cabe ao coordenador do CDI comunicar ao Presidente da ESEC, sempre que as

circunstâncias o justifiquem, as faltas e atropelos cometidos ao presente regulamento.

Artigo 88º

O não cumprimento do disposto no presente regulamento poderá implicar a perda de direitos de utilização dos serviços.

Artigo 89º

Os casos omissos serão resolvidos pontualmente pelo coordenador do CDI.