

|   |              |           |
|---|--------------|-----------|
|  | Instituição: | ESELx     |
|   | Regulamento  | CDI       |
|   | Data:        | 2009/2010 |
| <b>REGULAMENTO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>                         |              |           |

## CAPÍTULO I

### Localização

O Centro de Documentação e Informação (CDI) encontra-se localizado no piso I do edifício central da ESELx.

### Horário

Durante o ano lectivo, o horário normal de funcionamento é entre as 09:00 e as 19:00.h  
Nos períodos de interrupções lectivas, o horário é entre as 09:00 h e as 17:00 h.

### Utilizadores

#### Artigo 1º

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

- 1 - Docentes, alunos e funcionários da ESELx;
- 2 - Bibliotecas, Centros de Documentação e Arquivos avalizados pelos seus bibliotecários e arquivistas;

#### 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 ESELx deverão dirigir-se, no início do ano lectivo, 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 do cartão de leitor.

#### Artigo 5º

No caso de extravio do cartão de leitor, os serviços do CDI deverão ser imediatamente avisados por escrito.

#### Artigo 6º

Os funcionários do CDI poderão exigir, em caso de dúvida, a apresentação do Bilhete de Identidade.

#### Artigo 7º

O utilizador tem direito à confidencialidade quanto à pesquisa efectuada e aos documentos requisitados.

#### Artigo 8º

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

|   |              |           |
|---|--------------|-----------|
|  | Instituição: | ESELx     |
|   | Regulamento  | CDI       |
|   | Data:        | 2009/2010 |
| <b>REGULAMENTO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>                         |              |           |

## CAPÍTULO II

### Serviços

#### Serviços técnicos

##### Artigo 9º

O funcionamento do Centro de Documentação e Informação resulta da actividade 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 e 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, contactos, elaboração de cartões de leitor, manutenção actualizada 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- Acções de formação aos utilizadores. e aos novos alunos em particular;
- 5- Elaboração de listagens anuais de títulos de publicações em série, material não livro, materiais didácticos, etc.
- 6- Elaboração de tabelas de classificação;
- 7- Exposição dos últimos fascículos de publicações em série bem como de monografias;
- 8- Actualização dos painéis destinados a informações gerais;
- 9- Consulta a bases de dados nacionais e estrangeiras;
- 10- Pesquisas bibliográficas através da Internet;
- 11- Selecção e avaliação de recursos electrónicos;
- 12- Localização e pedidos a outros serviços nacionais ou estrangeiros de documentação inexistente no CDI;
- 13- Colaboração com outras bibliotecas e serviços;
- 14- Participação em actividades de natureza cultural e de divulgação organizadas pela Escola;
- 15- Apresentação de relatório anual de actividades 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 acto de devolução;
- 5- Zelo pelo bom funcionamento do serviço de leitura de presença e de empréstimo;

|   |              |           |
|---|--------------|-----------|
|  | Instituição: | ESELx     |
|   | Regulamento  | CDI       |
|   | Data:        | 2009/2010 |
| <b>REGULAMENTO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>                         |              |           |

6- Elaboração de cartas de aviso de devolução das espécies que se encontrem fora de prazos de empréstimo;

#### Artigo 14º

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

#### Artigo 15º

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

### 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 sector, nem ponham em causa a integridade e bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos.

#### Artigo 17º

No espaço reservado à leitura não é permitido:

- 1- Fumar, conversar, comer ou beber;
- 2- O ingresso de objectos que ponham em causa o ambiente de silêncio e disciplina exigidos. Os telemóveis deverão estar sempre desligados;
- 3- Alterar a colocação 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 lectivos, sendo contudo anualmente afixado em local visível.

#### 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 semi livre acesso.

#### Artigo 22º

Os documentos em livre acesso da sala de leitura, quando retirados das estantes, não deverão ser arrumados pelos utilizadores, mas 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 de um número de utilizadores correspondente ao número de lugares disponíveis.

|   |              |           |
|---|--------------|-----------|
|  | Instituição: | ESELx     |
|   | Regulamento  | CDI       |
|   | Data:        | 2009/2010 |
| <b>REGULAMENTO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>                         |              |           |

#### Artigo 24º

Os terminais instalados na Sala de Leitura destinam-se à pesquisa bibliográfica.

dos documentos, devendo os utilizadores dirigir-se ao balcão de atendimento a fim de solicitar os respectivos conteúdos.

#### Leitura de presença

#### Documentos Impressos

#### Artigo 25º

Entende-se por leitura de presença aquela que é efectuada 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 antifurto.

#### Artigo 30º

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

#### Artigo 31º

Após visionamento dos vídeos, estes deverão ser sempre rebobinados.

#### Leitura domiciliária

#### Artigo 26º

A leitura de presença de documentos que se encontrem em áreas reservadas carece do preenchimento de requisições a fornecer pelo balcão de atendimento.

#### Artigo 32º

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

#### Artigo 27º

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

#### Artigo 33º

O empréstimo de documentos é facultado individualmente a cada utilizador ou a instituições em regime de empréstimo inter-bibliotecas.

#### Material não livro e recursos electrónicos

#### Artigo 28º

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

#### Artigo 34º

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

#### Artigo 29º

Nas torres destinadas a CD's e cassetes vídeo apenas se encontram os invólucros

#### Artigo 35º

Quaisquer danos existentes no documento e eventualmente detectados no acto de requisição deverão ser mencionados.

|   |              |           |
|---|--------------|-----------|
|  | Instituição: | ESELx     |
|   | Regulamento  | CDI       |
|   | Data:        | 2009/2010 |
| <b>REGULAMENTO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>                         |              |           |

#### Artigo 36º

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.

#### Artigo 37º

No caso de um utilizador pretender um documento que se encontre em empréstimo deverá efectuar a sua reserva, através do programa de pesquisa Pacweb, tendo para o efeito de se autenticar com o seu nº de leitor.

#### Artigo 38º

Para o efeito o leitor tem 48h para fazer o levantamento do documento no serviço, após este estar disponível, findo o qual tem uma penalização de restrição de reservas pelo período de 30 dias.

#### Artigo 39º

##### **Número de volumes para empréstimo:**

- Docentes da ESELx – 10
- Alunos e funcionários da ESELx - 5

#### Artigo 40º

##### **Documentos não sujeitos a leitura domiciliária:**

1

- 1- Publicações em série;
- 2- Obras de referência;
- 3- Documentos assinalados com círculo vermelho nas lombadas;

<sup>1</sup> Aos **docentes da ESELx** estão vedados os documentos referidos nos pontos 2 a 8. Aos restantes utilizadores todos os documentos enunciados.

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 41º

##### **Prazos de empréstimo – monografias:**

- Docentes da ESELx – 15 dias;
- Alunos – 8 dias;
- Funcionários da ESELx – 8 dias
- Docentes de carreira em pós-graduação – requisição permanente

#### Artigo 42º

Aos docentes da ESELx está autorizada a requisição de publicações em série, devendo contudo não exceder três fascículos em simultâneo. O prazo para estes documentos é de três dias.

#### Artigo 43º

O prazo de empréstimo domiciliário é renovável por igual período para todos os utilizadores do CDI.

#### Artigo 44º

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

#### Artigo 45º

Para fins de inventariação, todos os leitores devem devolver os documentos do CDI que detêm, por empréstimo, no dia seguinte ao último dia do calendário de provas de Julho.

|   |              |           |
|---|--------------|-----------|
|  | Instituição: | ESELx     |
|   | Regulamento  | CDI       |
|   | Data:        | 2009/2010 |
| <b>REGULAMENTO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>                         |              |           |

#### Artigo 46º

A renovação do prazo de empréstimo deve ser requerida pessoalmente, telefone ou por email.

#### Artigo 47º

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 utilizador.

#### Artigo 48º

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

### **Empréstimo condicionado**

#### Artigo 49º

O fundo de empréstimo condicionado é constituído por todos os documentos que num determinado período de tempo são alvo de consulta intensiva. Os docentes da ESELx poderão recomendar quais os documentos e o respectivo período de impedimento de empréstimo.

### **Requisição permanente**

#### Artigo 50º

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

#### Artigo 51º

1- A requisição permanente é um direito exclusivo de Departamentos, Centros, Centro de Investigação e Serviços da ESELx ou de docentes em regime de pós-graduação.  
2- Cada entidade não poderá ter em sua posse, simultaneamente, mais do que 20 títulos, em regime de requisição de longa duração.

#### Artigo 52º

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

#### Artigo 53º

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.

#### Artigo 54º

O controlo e estatística de leitura dos núcleos de documentos em requisição permanente são da responsabilidade de um funcionário indicado pelo coordenador da área pedagógica que solicitou a documentação.

### **Empréstimo Inter-bibliotecas**

#### Artigo 55º

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

|   |              |           |
|---|--------------|-----------|
|  | Instituição: | ESELx     |
|   | Regulamento  | CDI       |
|   | Data:        | 2009/2010 |
| <b>REGULAMENTO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>                         |              |           |

#### Artigo 56º

Os pedidos de empréstimo inter-bibliotecas têm de ser sempre acompanhados de impresso próprio e assinados pela Coordenação do CDI.

O atraso na devolução dos documentos conduz à aplicação de uma penalização de restrição de novo empréstimo. O cálculo do tempo da restrição será resultado da multiplicação do n.º de dias de atraso, pelo número de exemplares.

#### Artigo 57º

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

#### Artigo 63º

A não devolução de documentos até ao final do ano lectivo será comunicada pelo coordenador do serviço ao Conselho Directivo, que tomará as medidas consideradas convenientes.

#### Artigo 58º

Para efeitos de empréstimo inter-bibliotecas a biblioteca requisitante funciona como única responsável pelas obras requisitadas.

#### Artigo 64º

O utilizador é sempre o exclusivo responsável por cada documento requisitado, tendo de indemnizar o CDI em caso de dano ou perda do mesmo, estando sujeito às penalizações previstas no ponto anterior

### **Penalizações, indemnizações**

#### Artigo 59º

O utilizador está sujeito a penalizações por incumprimento do disposto no presente regulamento, seja por falta de cumprimento dos prazos, seja por danos causados aos documentos por ele requisitados.

### **CAPÍTULO III**

#### **Aquisições**

#### Artigo 60º

O utilizador que tente retirar documentos do CDI, sem prévia requisição, será objecto de suspensão do serviço de empréstimo de publicações e participação.

#### Artigo 65º

O CDI promove a política de aquisições bibliográficas da ESELx colaborando com as diferentes áreas nessa matéria, submetendo a sempre à apreciação do Conselho Directivo da Escola.

#### Artigo 61º

Para efeitos do determinado no ponto anterior, a Coordenação do CDI fará a respectiva participação ao Conselho Directivo da ESELx.

#### Artigo 66º

Além dos docentes, também os alunos e funcionários da ESELx podem propor aquisição de documentação, submetendo-a sempre o CDI à apreciação do Conselho Directivo da Escola.

#### Artigo 62º

#### Artigo 67º

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

|   |              |           |
|---|--------------|-----------|
|  | Instituição: | ESELx     |
|   | Regulamento  | CDI       |
|   | Data:        | 2009/2010 |
| <b>REGULAMENTO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>                         |              |           |

## CAPÍTULO IV

### Disposições finais

#### Artigo 68º

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

#### Artigo 69º

Cabe ao coordenador do CDI comunicar ao Conselho Directivo da ESELx, sempre que as circunstâncias o justifiquem, as faltas e atropelos cometidos ao presente regulamento.

#### Artigo 70º

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

#### Artigo 71º

Os casos omissos serão resolvidos pontualmente pela Coordenação do CDI.

|   |              |           |
|---|--------------|-----------|
|  | Instituição: | ESELx     |
|   | Regulamento  | CDI       |
|   | Data:        | 2009/2010 |
| <b>REGULAMENTO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>                         |              |           |

## RECURSOS HUMANOS

### Coordenação

Professores:

José Orlando Strecht (Coordenador)

António Almeida

### Tratamento documental e atendimento

Maria Celeste Gaspar da Silva  
(Bibliotecária)

Manuela Silva

Rosa Noronha Barros

Rui Teófilo