

## REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA DO BARREIRO / IPS

O Centro de Documentação da Escola Superior de Tecnologia do Barreiro/IPS tem como missão adquirir, disponibilizar e promover recursos de informação em diferentes suportes, que apoiem a atividade académica, científica e cultural da Escola.

### A. Objetivo:

O presente regulamento estabelece as regras específicas para o Centro de Documentação da Escola Superior de Tecnologia do Barreiro/IPS, tendo como base o Regulamento dos Serviços de Documentação do Instituto Politécnico de Setúbal (RSD/IPS).

### B. Funções e equipa:

As funções do Centro de Documentação da Escola Superior de Tecnologia do Barreiro/IPS são asseguradas por uma equipa que integra um Responsável Técnico e um Assistente Técnico.

1 - O Responsável Técnico tem como funções:

1.1 – Elaborar o Regulamento Interno do Centro de Documentação e ser responsável pela sua aplicação;

1.2 – Elaborar e executar o Plano Anual de Atividades;

1.3 – Elaborar o Relatório Anual do Centro de Documentação, em Janeiro do ano que se segue ao da sua aplicação;

1.4 – Coordenar o planeamento e organização do Centro de Documentação;

1.5 – Garantir o correto funcionamento do Centro de Documentação, no que se refere aos seus aspetos técnicos;

1.6 – Executar a política de aquisição documental da Escola;

1.7 – Promover a difusão da informação relativa ao Centro de Documentação, através da página *web* e de listagens bibliográficas;

1.8 – Representar o Centro de Documentação no GARDOC (Grupo de Apoio aos Recursos Documentais do IPS);

1.9 – Desenvolver atividades de animação no domínio da utilização adequada da informação;

1.10 – Zelar pela manutenção e atualização dos espaços e dos equipamentos;

1.11 – Promover a formação de utilizadores, através de ações de formação e apoio direto no Centro de Documentação.

2 - O Assistente Técnico tem como funções:

2.1 – Assegurar o normal funcionamento do Centro de Documentação, durante o horário que lhe está atribuído;

2.2 – Colaborar no tratamento técnico dos documentos do Centro de Documentação;

2.3 – Apoiar os utilizadores na consulta dos recursos disponíveis.

### C. Registo de documentos:

Todos os documentos adquiridos, incluindo os do tipo referido no Artigo 6º do RSD/IPS, são pertença da Escola Superior de Tecnologia do Barreiro/IPS e, portanto, do seu Centro de Documentação, sendo necessário proceder ao seu registo logo que sejam adquiridos.

### D. Leitura de presença:

1 - As obras reservadas (guardadas em local de acesso interdito ao público) podem ser consultadas mediante requisição no balcão de atendimento.

2 – Os utilizadores poderão tirar fotocópias de capítulos ou páginas de livros (até um máximo de 25), de artigos de publicações periódicas, de partes de catálogos ou de outra documentação existente no Centro de Documentação.

3 – Os utilizadores poderão exercer o seu direito de exigir que o Centro de Documentação funcione segundo as normas previstas no RSD/IPS e neste Regulamento.

4 – Caso não encontrem no Centro de Documentação a documentação que procuram, os utilizadores podem solicitar a sua aquisição.

### E. Empréstimo domiciliário:

1 – O Centro de Documentação detém a faculdade de reservar um exemplar de cada obra aí existente (assinalada com bola vermelha, no caso dos livros) para consulta exclusiva no local, exceto nas situações previstas no ponto 7 do Artigo 11º do RSD/IPS.

2 – O empréstimo domiciliário de “Compact Disc” (CD) só é permitido nos seguintes casos, para os quais funcionarão as regras previstas no RSD/IPS (Artigo 11º):

2.1 – O CD está associado a um livro, sendo a sua utilização essencial à consulta deste último;

2.2 – O CD foi disponibilizado ou indicado pelo docente para ser consultado pelos alunos;

3 – O empréstimo domiciliário de “Digital Video Disc” (DVD) cinge-se até dois exemplares, pelo período de 14 dias.

4 – Os pedidos de reserva de documentos (Ponto 5, Artigo 11º do RSD/IPS) deverão ser efetuados pessoalmente, e/ou via telefone, e-mail, ou através do OPAC.

5 – As publicações requisitadas no último dia de aulas, anterior às férias de Natal ou Páscoa, deverão ser devolvidas no primeiro dia de aulas após as férias.

6 – Todos os empréstimos terminam no último dia útil de julho para conferência do fundo documental.

7 – O empréstimo domiciliário a docentes da Escola Superior de Tecnologia do Barreiro/IPS tem algumas exceções, nomeadamente:

7.1 – É permitido o empréstimo dos documentos necessários para a preparação de aulas, durante períodos de tempo mais longos que o estabelecido (nunca excedendo o final do semestre em causa), através de um pedido elaborado em impresso próprio (Mod. CDOC/004), com parecer favorável do Responsável do Centro de Documentação. Se, durante esse período, a obra for solicitada por outro utilizador, o docente deverá entregá-la no Centro de Documentação num prazo de 2 dias úteis.

7.2 – Os documentos adquiridos com verbas resultantes de prestações de serviços (designadas por verbas RPS no Regulamento de Prestação de Serviços da Escola Superior de Tecnologia do Barreiro/IPS) são propriedade da Escola e catalogadas como tal no Centro de Documentação, embora fiquem na posse do docente que os adquiriu até final de cada ano letivo. Nesta altura deverão ser devolvidas ao Centro de Documentação para conferência de fundos. Caso alguma dessas obras seja solicitada por outro utilizador, o docente deverá entregá-la no Centro de Documentação num prazo de 2 dias úteis. A obra será emprestada seguindo as regras previstas no RSD/IPS (Artigo 11º) e, após a sua devolução, será reenviada ao docente.

7.3 – O empréstimo de material cartográfico é concedido exclusivamente aos docentes e para fins letivos, incluindo saídas de campo, mediante registo, devendo ser devolvido logo que não seja necessário.

#### **F. Penalizações:**

1 – Todos os incumprimentos aos prazos de empréstimo excecionais referidos em E serão penalizados de acordo com o RSD/IPS (Artigo 14º).

2 – Aos alunos avisados por carta registada do seu atraso na devolução do respetivo empréstimo será aplicada uma coima para cobrir as despesas efetuadas pela Escola.

#### **G. Documentos especiais:**

Os documentos que pela sua especificidade são necessários noutro espaço físico da Escola (ex. Direção, laboratórios, Serviços Académicos, Contabilidade, Núcleo de Informática, etc.), depois de registados no Centro de Documentação e referenciado o seu caráter específico, serão encaminhados para esses locais, onde permanecem guardados.

#### **H. Utilização dos computadores do Centro de Documentação:**

Os computadores com acesso à internet, existentes no Centro de Documentação, só podem ser utilizados para a realização de pesquisas destinadas à elaboração de trabalhos académicos e para consulta do catálogo do Centro de Documentação.

#### **I. Utilização do gabinete existente no Centro de Documentação:**

1 - O Gabinete existente no Centro de Documentação só poderá ser utilizado quando as instalações estão lotadas, não havendo lugares livres para os utilizadores.

2 – Os utilizadores deverão manter um ambiente propício ao estudo, cumprindo o estipulado no Artigo 7º do RSD/IPS.

#### **J. Informações úteis:**

##### **Horário de funcionamento:**

Segunda a Sexta: 09.00 – 13.00 horas  
13.30 – 19.30 horas  
20.00 – 21.00 horas

##### **E-mail para informações, renovações e sugestões:**

Centro.documentacao@estbarreiro.ips.pt