



REGULAMENTO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (Bibliotecas do Polo A e do Polo B)

PREÂMBULO

O Centro de Documentação e Informação (CDI) é uma unidade funcional de apoio da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra (ESENFC) que assegura a recolha, tratamento e difusão da informação/documentação científica, técnica e pedagógica necessária à atividade. Possui atribuições específicas na área da biblioteconomia, documentação e publicações, com evidência para as ciências da saúde, em geral, e ciências de enfermagem, em particular. Integra as bibliotecas do Polo A e do Polo B e serviços que venham a constituir-se no âmbito das suas funções por deliberação do Presidente da Escola, ouvidos os conselhos técnico-científico e pedagógico.

CAPÍTULO 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

O regulamento apresentado define as normas de utilização do CDI, assim como as normas do seu funcionamento, acolhimento e apoio ao utilizador, empréstimo domiciliário e empréstimo interbibliotecas.

Artigo 2º

Missão

O CDI tem como missão divulgar e facilitar o acesso dos utilizadores à informação/documentação, preservar e organizar a documentação e o equipamento existente, propor a aquisição de documentos físicos e/ou digitais atuais e relevantes e promover ações de formação na área da pesquisa. Compete, também, ao CDI, criar condições de trabalho adequadas no seu interior, de



forma a promover a qualidade do serviço prestado ao nível do ensino e aprendizagem e do desempenho profissional dos seus utilizadores, discentes, docentes, investigadores e não docentes da ESEnC, assim como de profissionais de outras instituições nacionais e internacionais. É ainda missão do CDI, estabelecer parcerias com as demais bibliotecas, dinamizando o empréstimo interbibliotecário. Ainda, presta apoio à UICISA: E e à Revista de Enfermagem Referência, no que respeita ao tratamento de documentos e pesquisa.

Artigo 3º

Competências

1. O CDI desenvolve serviços técnicos e administrativos.
2. As funções técnicas ao nível do conteúdo funcional do CDI, têm como tarefas inerentes o tratamento técnico dos documentos nos vários formatos existentes (monografias, publicações periódicas, material não livro, nomeadamente:
 - a) Receção, carimbagem, etiquetagem, registo, catalogação, indexação, classificação, difusão, etc.;
 - b) Ordenamento dos documentos segundo as cotas e respetivas rubricas, nas estantes;
 - c) Promoção das condições de livre acesso às estantes em função de uma estrutura classificada facilitadora, organizando o espaço da biblioteca de modo a criar um ambiente funcional e clima de estudo e pesquisa;
 - d) Utilização dos recursos da informática documental, de modo a tornar mais eficaz o sistema de empréstimo (zelando pelo seu bom funcionamento e elaborando avisos de devolução dos documentos que se encontram fora do prazo de empréstimo previsto neste guia/regulamento), a sistematização e atualização da informação e a rapidez e pertinência do processo de pesquisa;
 - e) Proceder à difusão seletiva da informação com base no perfil do utilizador;
 - f) Fiscalização da limpeza e do estado de conservação dos documentos;
 - g) Zelar pela conservação das etiquetas e respetivas anotações;
 - h) Apoio aos utilizadores no que respeita à formação no âmbito da pesquisa nas bases de dados e no acesso à informação disponível no CDI e em entidades similares;



- i) Organizar e manter atualizada a exposição dos últimos documentos adquiridos;
 - j) Organizar e atualizar o painel destinado a informações gerais;
 - k) Controlar o acesso e a permanência na biblioteca, de forma que o regulamento seja respeitado;
 - l) Atualização anual do inventário do fundo bibliográfico existente;
 - m) Serviço de gestão e controlo das bases de dados;
 - n) Serviço de gestão e controlo dos acessos eletrónicos às publicações periódicas adquiridas.
 - o) Colaboração com outras bibliotecas e centros de documentação de âmbito local, regional e nacional.
3. As funções administrativas são as que se relacionam com a administração do serviço, tais como elaborar e expedir ofícios, elaborar estatísticas, planos e relatórios de atividade.

CAPÍTULO 2 – RECURSOS E SERVIÇOS

Artigo 4º

Recursos Humanos

1. Os recursos humanos do CDI pertencem às categorias profissionais de técnicos superiores, dos quais um é responsável de serviço, assistentes técnicos e outros que, entretanto, possam vir a ser recrutados de acordo com as necessidades do bom funcionamento do serviço.
2. O CDI possui um coordenador, estatutariamente definido, nomeado de entre os professores da ESEnFC.
3. Os técnicos superiores, têm as seguintes funções:
 - a) Conceber e planear serviços e sistemas de informação;
 - b) Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços;
 - c) Selecionar, classificar e indexar documentos, desenvolvendo e adotando sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores;
 - d) Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação;
 - e) Apoiar e orientar o utilizador de serviços.



4. Os assistentes técnicos têm as seguintes funções:

- a) Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento estabelecidas neste regulamento;
- b) Realizar tarefas relacionadas com o registo, a catalogação, a cotação e o armazenamento das espécies documentais, utilizando sistemas manuais de automatização;
- c) Proceder à gestão de catálogos;
- d) Executar os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, apoiando e orientando os utilizadores dos serviços;
- e) Preparar instrumentos de difusão da informação aplicando métodos e procedimentos previamente estabelecidos.
- f) Organização/arrumação dos documentos nas estantes.

5. O responsável pelo CDI é um técnico superior, bibliotecário, que responde com eficácia e eficiência às necessidades dos diferentes tipos de utilizador, tendo em conta o equilíbrio documental das diferentes áreas científicas, acesso a fontes de informação científica e técnica de qualidade, adequadas condições de pesquisa, estudo e investigação científica. Realiza, em articulação com o coordenador do CDI, o seguinte:

- a) Elabora e propõe o plano anual de atividades;
- b) Elabora o relatório anual de atividades;
- c) Promove cooperação técnica com serviços similares;
- d) Colabora na elaboração do Regulamento Interno;
- e) Cumpre e faz cumprir o Regulamento Interno, assim como o Empréstimo Domiciliário e Interbibliotecas;
- f) Propõe e promove a realização de cursos de formação e aperfeiçoamento;
- g) Promove ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primárias, secundárias e terciárias;
- h) Coordena e supervisiona os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e procede à avaliação de resultados;
- i) Conjuga as suas funções com o Professor coordenador do CDI.



6. A coordenação do CDI é feita pelo professor nomeado, em estreita articulação com o responsável do serviço, tendo em vista a excelência do funcionamento, a qualidade da oferta e a inovação científica e pedagógica.

Artigo 5º

Instalações e Equipamento

1. O CDI da ESEnC possui duas bibliotecas. Uma no Pólo A, localizada no terceiro piso, e outra no Pólo B, localizada no rés do chão.
2. Ambas as bibliotecas disponibilizam sala de leitura.
3. A biblioteca do polo B disponibiliza salas para trabalho de grupo.
4. Ambas as bibliotecas disponibilizam computadores e tablets com acesso à Internet e consulta de bases de dados, com boa cobertura wireless.
5. Em ambas as bibliotecas, está disponível o sistema Hublet, uma solução pioneira de empréstimo de tablets, onde os utilizadores podem aceder a conteúdos educativos, aos artigos científicos e eBooks contidos nas bases de dados fornecidas pela b-on e EBSCO, a livros, jornais, revistas e serviços digitais, navegar na internet, ver filmes, séries e programas, e ouvir música disponíveis em streaming.
6. O recurso ao equipamento informático exige conhecimentos básicos por parte do utilizador, de modo que seja garantido um desempenho duradouro, nas melhores condições.
7. O uso indevido, a tentativa de alteração das características funcionais ou a tentativa de danificar os equipamentos levará à aplicação de sanções por parte da ESEnC.

Artigo 6º

Salas de Leitura Presencial

1. Os documentos existentes nos espaços de leitura do CDI são de consulta livre a todos os utilizadores da ESEnC.
2. Nas salas de leitura, podem ser consultadas, em regime de livre acesso, as Teses, dissertações, e monografias e as publicações periódicas. Estando as primeiras, arrumadas por rubricas de classificação, segundo a Classificação Decimal Universal e dentro destas, por ordem alfabética do



apelido de autor e do título (as três primeiras letras), e as duas últimas, ordenadas alfabeticamente pelo título e, dentro de cada título, por ordem cronológica.

3. No Pólo A, os reservados e livro antigo estão arrumados numa sala contígua ao CDI, em regime de acesso condicionado.

4. O CDI reserva-se o direito de impedir o acesso às salas de leitura a qualquer utilizador cujo comportamento não se coadune com o local.

Artigo 7º

Políticas de Aquisições e Renovações

1. A aquisição de documentos deve atender, prioritariamente, às funções de ensino, investigação e promoção cultural da ESEnfC.

2. As propostas de aquisições são realizadas pelos docentes e não docentes da ESEnfC, através de e-mail dirigido ao professor coordenador do CDI, que emite parecer sobre as mesmas e envia pedido fundamentado ao Presidente da Escola.

3. Quer o bibliotecário responsável do serviço, quer o coordenador, podem solicitar a renovação de documentos existentes, por elevada procura ou por publicação de uma versão atualizada.

4. O coordenador pode propor aquisições de material que considere de relevante interesse para o CDI, enviando pedido fundamentado ao Presidente da Escola.

Artigo 8º

Horário

1- O horário de funcionamento é o seguinte:

- a) Período letivo (de acordo com o calendário escolar), de 2ª a 6ª feira, das 8.30h às 19.30h;
- b) Período de férias (de acordo com o calendário escolar), de 2ª a 6ª feira, das 9.00h às 13.00h e das 14.00h às 17.00h;
- c) Ambas as bibliotecas encerram na primeira quinzena de agosto.



CAPÍTULO 3 - UTILIZADORES DO CDI

Artigo 9º

Utilizadores do CDI

1. Consideram-se utilizadores das bibliotecas da ESEnfC:
 - a) Todos os membros da comunidade educativa e funcionários da ESEnfC;
 - b) Enfermeiros das Instituições com quem a Escola tem protocolos de formação;
 - c) Utilizadores institucionais em serviço temporário na ESEnfC;
 - d) Rede Alumni ESEnfC;
 - e) Outras pessoas que não integram os quadros da ESEnfC, mas que se apresentem devidamente credenciadas.

Artigo 10º

Direitos e Deveres dos Utilizadores

1. São direitos dos utilizadores:
 - a) Utilizar os espaços, recursos e serviços oferecidos pelas bibliotecas, de acordo com o regulamento em vigor;
 - b) Ser atendido com profissionalismo, eficiência e cordialidade;
 - c) Retirar das estantes, os documentos em livre acesso que pretende consultar;
 - d) Solicitar ao funcionário os documentos que não estejam em livre acesso e façam parte do fundo bibliográfico do CDI;
 - e) Utilizar o equipamento informático disponível nas bibliotecas;
 - f) Utilizar material informático portátil pessoal, desde que não perturbe o espaço, os utilizadores e os funcionários;
 - g) Pedir as informações que necessite acerca do funcionamento da biblioteca;
 - h) Conhecer, antecipadamente, alterações de horários ou outras normas de funcionamento;
 - i) Ter a garantia da confidencialidade dos seus dados pessoais;
 - j) Apresentar sugestões e reclamações.
2. São deveres dos utilizadores do CDI:
 - a) Manter o silêncio nas salas de leitura;



- b) Manter uma atitude cívica e de respeito em relação às outras pessoas e às instalações;
 - c) Identificar-se, sempre que solicitado;
 - d) Desligar o telemóvel;
 - e) Cumprir as regras do empréstimo domiciliário;
 - f) Não mover o mobiliário dos locais onde se encontra;
 - g) Abster-se de comer ou ingerir bebidas (exceptuando água);
 - h) Manter nas melhores condições os documentos que consulta, tais como não escrever, sublinhar, dobrar as páginas, ou causar outros danos;
 - i) Não transportar para fora da biblioteca quais quer documentos, sem prévia requisição;
 - j) Devolver os documentos consultados no prazo previsto;
 - k) Os alunos finalistas terão de devolver as obras até final de julho;
 - l) Utilizar os meios informáticos apenas para os fins a que se destinam;
 - m) Guardar os objetos pessoais durante a ausência das salas de leitura, mesmo durante períodos reduzidos. O CDI não se responsabiliza pelo furto ou extravio de quaisquer objetos deixados nessas condições;
 - n) Deixar sempre nos carrinhos, os documentos consultados;
 - o) Nunca arrumar os documentos na estante;
 - p) Não alterar a arrumação dos documentos nas estantes;
 - q) Colaborar no bom desempenho do pessoal técnico de forma a retirarem o melhor proveito dos meios ao seu dispor;
 - r) Cumprir o regulamento em vigor e todas as normas definidas para a utilização da biblioteca.
3. Qualquer utilizador que tome uma atitude de indisciplina ou desrespeito no CDI, deverá ser instruído pelo(a) técnico(a) de serviço a abandonar o serviço.
4. Qualquer utilizador que efetue dano em qualquer dos recursos do CDI, ou leve obras da biblioteca sem requisição ou autorização, é sujeito a recurso escrito para a Presidência, apresentado pelo técnico superior, a fim de ser instruído a responder disciplinarmente.



CAPÍTULO 4 – EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

Artigo 11º

Empréstimo Domiciliário

1. O empréstimo domiciliário é um serviço prestado ao utilizador que tem como objetivo a cedência de documentos para leitura ou consulta em espaços exteriores ao CDI.
2. Existem três categorias de empréstimo domiciliário, o empréstimo domiciliário livre, o empréstimo domiciliário prolongado e o empréstimo domiciliário não autorizado.
3. **O empréstimo domiciliário livre:**
 - a) É um empréstimo generalizado de documentos durante um período que varia entre os 3 e os 60 dias, de acordo com os diversos tipos de utilizador;
 - b) Incide, nomeadamente, sobre bibliografia corrente de carácter monográfico.
4. **O empréstimo domiciliário prolongado:**
 - a) É o empréstimo destinado a grupos institucionais (projetos de investigação e serviços internos) durante períodos mais alargados do que os previstos no empréstimo livre;
 - b) Incide sobre documentos adquiridos expressamente para as atividades dos Projetos de Investigação.
5. **O empréstimo domiciliário não autorizado:**
 - a) Impede a cedência de determinados documentos para consulta, fora das instalações do CDI;
 - b) Incide, entre outros documentos, sobre publicações periódicas, obras raras, reservados, obras de referência e fundos especiais, Teses e dissertações.

Artigo 12º

Condições de empréstimo domiciliário

Tendo em conta os diferentes tipos de utilizadores apresentados na tabela I, devendo considerar-se as seguintes condições de empréstimo:

- a) Para beneficiar deste serviço, cada utilizador deverá registar-se no sistema e possuir o respetivo cartão;
- b) É permitida a reserva de exemplares, sendo o empréstimo efetivado na biblioteca à qual pertence o exemplar;



- c) É permitida a renovação do empréstimo, nas condições apresentadas no quadro I, desde que não existam reservas pendentes para o mesmo exemplar;
- d) O empréstimo deverá ser efetivado até 15 minutos antes do encerramento do CDI.

Quadro I -Tipos de utilizadores e condições de empréstimo

Tipo de utilizadores	Prazo	Nº Máximo de Exemplares	Nº de renovações	Prazo de renovação¹	Tempo mínimo de utilização²
Internos da ESEnfC					
Docente/Investigador	60 dias	20*	2	7 dias	15 dias
Aluno de Pós-Graduação, Pós-Licenciatura	15 dias	5	2	3 dias	5 dias
Aluno de Licenciatura incluindo ao abrigo de programas de intercâmbio internacional	5 dias	3	2	2 dias	2 dias
Funcionário	5 dias	3	2	2 dias	2 dias
Grupo institucional (Projetos de Investigação, Serviços internos)	6 meses	20	1	0	-
Externos					
Utilizadores institucionais (em serviço temporário na ESEnfC)	15 dias	5	2	3 dias	7 dias
Utilizador com Protocolo	5 dias	5	2	2 dia	-

* Casos as especificidades o recomendem, o nº de exemplares pode ser aumentado até ao limite de 60 dias.

¹ Dias anteriores ao fim do prazo de empréstimo para ser permitida a renovação.

² Tempo mínimo a que um utilizador, que requisitou um documento entretanto reservado, tem direito a usufruir desse exemplar.



Artigo 13º

Fundos Bibliográficos

1. Os fundos disponíveis no CDI têm estatutos de empréstimo diferentes, de acordo com o tipo de utilizador (discentes, docentes, funcionários não docentes e utilizadores externos) e o tipo de documento (monografias, publicações periódicas, obras de referência, audiovisuais e “literatura cinzenta”).
2. As obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, etc.), e as publicações periódicas, Teses e dissertações não podem, em circunstância alguma, ser requisitadas, estando a consulta limitada ao horário de funcionamento do CDI.

Artigo 14º

Cartões de Leitor

1. Os estudantes, professores e funcionários não-docentes usarão o cartão da Escola como cartão de leitor. O cartão de leitor é pessoal e intransmissível, sendo obrigatória a sua apresentação no ato do empréstimo.

Artigo 15º

Penalizações

1. Os prazos de empréstimo deverão ser criteriosamente respeitados. A sua infração está sujeita a diversas penalizações:
 - a) Na primeira ocorrência de infração aos prazos de empréstimo estipulados neste Regulamento, o utilizador fica inibido do empréstimo durante 1 dia, por cada dia de atraso e por cada obra;
 - b) Os estudantes finalistas que não devolvam as obras até final de julho, verão desencadeados os mecanismos legais superiormente autorizados – suspensão da publicação de resultados de avaliação;
 - c) As situações de incumprimento suspendem o empréstimo a qualquer utilizador;
 - d) As penalizações enunciadas poderão vir a assumir outras formas, nomeadamente de natureza pecuniária, desde que devidamente aprovadas pela Presidência da Escola;
 - e) As publicações extraviadas ou danificadas pelo utilizador serão obrigatoriamente substituídas pelo requisitante ou, e apenas em último caso, o responsável pelo extravio ou dano pagará uma



indenização correspondente ao seu valor, acrescida dos custos associados à sua substituição pelo CDI.

CAPÍTULO 5 – EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECAS

Artigo 16º

Empréstimo Interbibliotecas

1. Empréstimo Interbibliotecas (EIB) é o processo pelo qual uma biblioteca obtém de outra biblioteca determinado material requerido pelos utilizadores e não disponível nos seus fundos. O documento requerido pode ser enviado temporariamente ou pode ser fornecida uma cópia em sua substituição.
2. São objetivos do Empréstimo Interbibliotecas:
 - a) Desenvolver a eficiência, proporcionando procedimentos normalizados para o empréstimo interbibliotecas e o fornecimento de documentos;
 - b) Proporcionar aos utilizadores o acesso a documentos, livros ou reproduções, que não existem nos seus fundos bibliográficos;
 - c) Fornecer a outras bibliotecas documentos por empréstimo ou reprodução, para objectivos como a investigação ou estudo particular, consideradas excepções no âmbito da legislação nacional de direitos de autor. (Lei Nº50/2004 de 24 de Agosto – disponível em [http:// www.spautores.pt](http://www.spautores.pt)).
3. Os documentos não abrangidos pelo EIB são documentos raros ou de grande valor e outros, conforme indicado:
 - a) Obras de coleções de Reservados;
 - b) Fundos Especiais, salvaguardadas excepções definidas pela Instituição;
 - c) Obras em mau estado de conservação;
 - d) Documentos volumosos;
 - e) Literatura cinzenta, salvaguardadas excepções definidas pela Instituição;
 - f) Publicações periódicas;
 - g) Obras de referência;
 - h) Obras raras ou de grande valor que não se encontram abrangidas pelo EIB.



Artigo 17º

Responsabilidade da Biblioteca Requerente

1. A biblioteca requerente é responsável pela integridade física do documento e sua utilização com respeito pelo cumprimento das obrigações legais relativas aos direitos de autor.
2. O prazo de empréstimo é de 3 semanas, incluindo o tempo de correio, devendo a biblioteca fornecedora indicar a data da devolução.
3. A consulta das obras solicitadas a outras bibliotecas deverá ser feita na sala de leitura da biblioteca requerente, sempre que a biblioteca fornecedora assim o determine.
4. Os documentos deverão circular entre bibliotecas em correio registado, com aviso de receção, assumindo a biblioteca requerente a responsabilidade, por perdas e danos, pelos documentos pedidos a outra biblioteca.

Artigo 18º

Requisição do Pedido

1. Os pedidos efetuados pelos utilizadores deverão ser verificados e processados pela biblioteca requerente tão rapidamente quanto possível, dentro de um dia útil para pedidos simples e até três dias úteis para pedidos com detalhes bibliográficos deficientes.
2. Os detalhes bibliográficos do documento requerido deverão ser adequados para a sua identificação pela biblioteca fornecedora.
3. Os pedidos de empréstimo apenas podem ser efetuados por correio eletrónico, ou correio.

Artigo 19º

Prazos de Resposta

1. As respostas negativas devem ser comunicadas à biblioteca requerente pelo meio mais rápido após a receção do pedido do documento.
2. As respostas positivas devem ser efetuadas o mais rapidamente possível, nunca ultrapassando os sete dias úteis desde a receção do pedido. Se existir um atraso a biblioteca requerente deverá ser informada.
3. Quando o pedido não puder ser satisfeito, a biblioteca requerente poderá ser informada do Serviço alternativo.



Artigo 20º

Custos

1. Os custos inerentes aos EIB, devem ser considerados tendo presente que as bibliotecas fornecedoras deverão informar as bibliotecas requerentes sobre custos e formas de pagamento, salvo acordos especiais interbibliotecas já existentes.
2. Nas despesas envolvidas no empréstimo de monografias, deve considerar-se o seguinte:
 - a) Para bibliotecas portuguesas: € 10 por título e por cada volume, com acréscimo de € 2,50 por cada volume adicional do mesmo título;
 - b) Para bibliotecas estrangeiras: * € 30 com pré-pagamento + portes de correio.
3. Nas despesas envolvidas no fornecimento de cópias de artigos, deve considerar-se o seguinte:
 - a) Por correio: Bibliotecas portuguesas -€ 0,20 por página;
 - b) Digitalização: Bibliotecas portuguesas: € 0,10 por página; Bibliotecas estrangeiras: € 1,00 por página.

Artigo 21º

Formas de Pagamento Aceites pelo CDI

1. As formas de pagamento aceites pelo CDI da ESEnfC, são as seguintes:
 - a) Transferência bancária;
 - b) Não são cobrados “custos” de EIB a instituições parceiras da ESEnfC;
 - c) Não são cobrados “custos” às instituições similares, que não cobram EIB, à ESEnfC.

CAPÍTULO 6 – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 22º

Disposições Finais

1. Casos pontuais omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo responsável do Centro de Documentação e Informação.
2. A revisão obrigatória do Regulamento deverá ocorrer passado um ano sobre a sua entrada em vigor, após o que deverá ser formal e superiormente apresentado à Presidência.