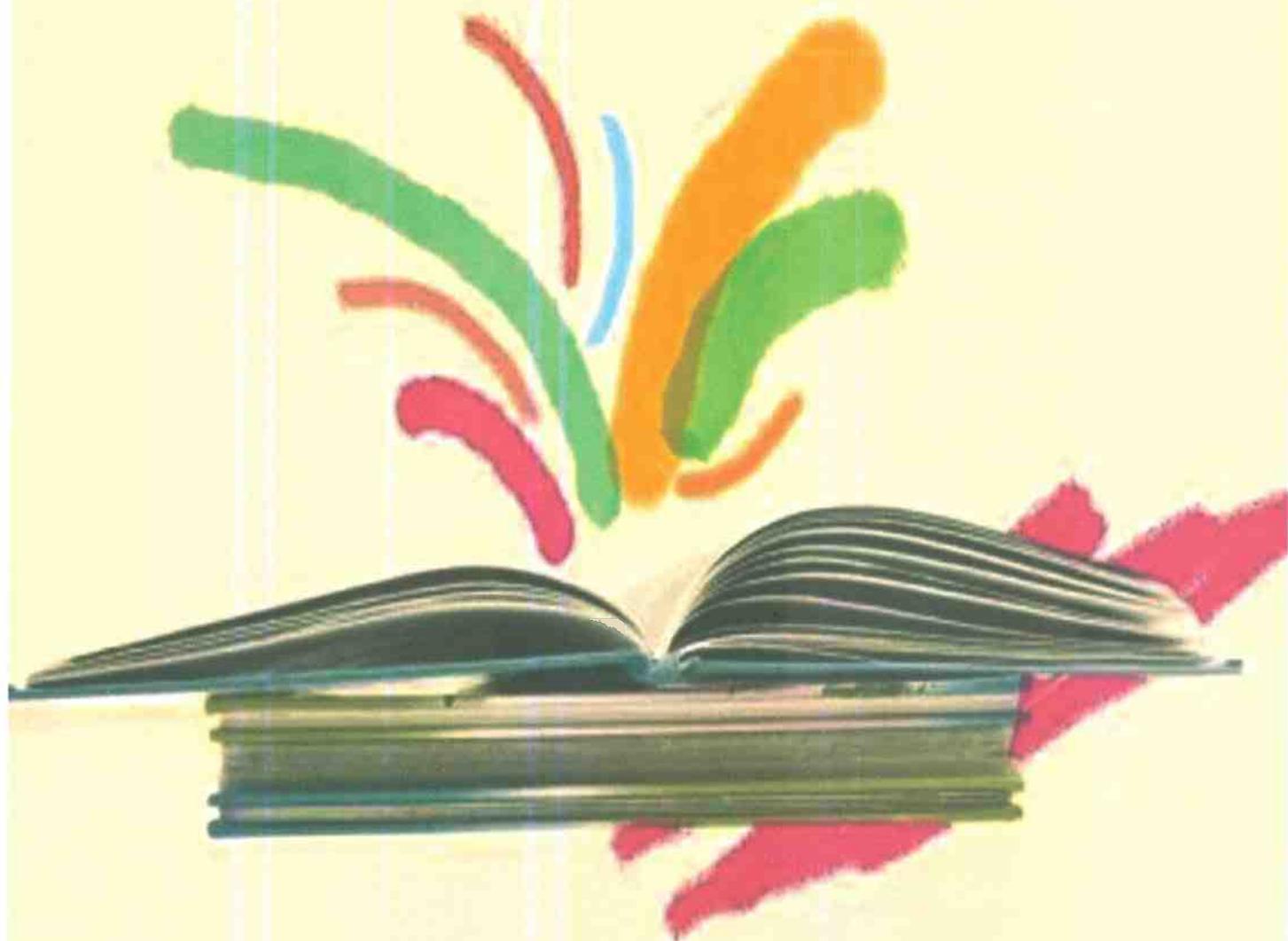


*BIBLIOTECA CONVIDAS  
GUIA DO UTILIZADOR*



*ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA*





Escola Superior de  
Enfermagem de Coimbra

*ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA*  
*CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO*  
*BIBLIOTECA CONVIDAS*

# *GUIA DO UTILIZADOR*

*COIMBRA*

*2022*



## ÍNDICE

<b>I – GUIA DO UTILIZADOR .....</b>	<b>4</b>
<b>1 - BIBLIOTECA CONVIDAS .....</b>	<b>4</b>
1.1 - MISSÃO .....	4
1.2 - FUNÇÕES DA BC .....	4
1.3 - UTILIZADORES.....	5
1.4 - INSTALAÇÕES E HORÁRIO .....	5
1.5 - USO DO ESPAÇO DE LEITURA E DAS SALAS DE TRABALHO DE GRUPO .....	5
1.6 - USO DE EQUIPAMENTO INFORMÁTICO.....	6
1.7 - LEITURA DE PRESENÇA.....	6
1.8 - FUNDOS BIBLIOGRÁFICOS .....	6
<b>2 - SERVIÇOS .....</b>	<b>7</b>
<b>3 - POLÍTICAS DE AQUISIÇÕES .....</b>	<b>7</b>
<b>4 - REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO.....</b>	<b>7</b>



## I – GUIA DO UTILIZADOR

### 1 - BIBLIOTECA CONVIDAS

A Biblioteca CONVIDAS (BC) foi criada no âmbito do projeto com o mesmo nome, que visa conciliar a vida profissional e a vida familiar dos colaboradores a **exercer** funções na Escola Superior de Enfermagem de Coimbra, e que vai funcionar nas instalações do Centro de Documentação e Informação da Instituição no Pólo B.

#### 1.1 - MISSÃO

Pretende ser um espaço informal, onde os filhos e netos de funcionários e alunos, possam frequentar, consultar e requisitar os livros.

O acervo consta de obras doadas pelos seus colaboradores e alunos, e abrange **fundamentalmente**, desde literatura infanto-juvenil (alguma integrada no Plano Nacional de Leitura), livros escolares, e também alguns destinados a outras faixas etárias.

#### 1.2 - FUNÇÕES DA BC

A BC tem a seu cargo funções de carácter técnico e de arrumação dos documentos nas estantes.

As funções técnicas relacionam-se com as tarefas inerentes ao tratamento técnico dos documentos que fazem parte do seu acervo:

- **Recepção**, carimbagem, etiquetagem, registo, catalogação, indexação, classificação, difusão, etc.
- **Ordenar** os documentos segundo as cotas e mantê-los arrumados nas respectivas estantes.
- Promover as condições de livre acesso às estantes, organizando o espaço da biblioteca de modo a criar um ambiente funcional.
- **Utilizar** os 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).

- Fiscalizar a limpeza e o estado de conservação dos documentos.
- Velar pela conservação das etiquetas e respectivas anotações.
- Controlar o acesso e a permanência na biblioteca, de forma a que se respeite o regulamento.

### 1.3 - UTILIZADORES

Consideram-se utilizadores BC

- Todos os membros da Comunidade Educativa (Docentes, Não Docentes e Discentes), bem como os respetivos filhos ou netos.

### 1.4 - INSTALAÇÕES E HORÁRIO

A BC vai funcionar no espaço do Centro de Documentação e Informação do Pólo B, da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra, com o mesmo horário.

Horário de funcionamento de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira:

8.30h – 20.00h – Período lectivo

9.00h – 13.00h / 14.00h – 18.00h - Período de férias lectivas

### 1.5 - USO DO ESPAÇO DE LEITURA E DAS SALAS DE TRABALHO DE GRUPO

Os utilizadores da BC devem:

- Manter o silêncio nas salas de leitura.
- Cumprir as regras do empréstimo domiciliário.
- Desligar o telemóvel.
- Não remover o mobiliário dos locais onde se encontra.
- Abster-se de comer, fumar ou ingerir bebidas (exceptuando água).

- Manter nas melhores condições as obras que consulta, ou seja, não escrever, **sublinhar**, dobrar as páginas, ou causar outros danos.
- Utilizar os meios informáticos apenas para os fins a que se destinam.
- Guardar os objectos pessoais durante a ausência das salas de leitura, mesmo **durante** períodos de tempo reduzidos. O CDI não se responsabiliza pelo furto ou extravio de quaisquer objectos deixados nessas condições.
- Após a respectiva consulta, as obras utilizadas devem ser deixadas nos carrinhos disponíveis para esse efeito. O utilizador não deve arrumar os documentos na estante, não sendo também, permitida a alteração da ordem em que estão arrumados na respectiva prateleira.

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.

## 1.6 - USO DE EQUIPAMENTO INFORMÁTICO

Os utilizadores da BC, podem aceder aos computadores instalados na sala de leitura, salvo se estiverem a ser necessários para os alunos ou docentes da ESENFEC.

## 1.7 - LEITURA DE PRESENÇA

As obras existentes na BC, são de consulta livre a todos os seus utilizadores. O CDI reserva o direito de impedir o acesso às salas de leitura a qualquer utilizador cujo comportamento não se coadune com o local.

## 1.8 - FUNDOS BIBLIOGRÁFICOS

Os fundos disponíveis na BC só podem ser requisitados em nome dos colaboradores, e não dos respectivos filhos ou netos, ficando os primeiros responsáveis pela sua devolução, no prazo de 15 dias, ou até ao máximo de duas renovações, sendo necessário o preenchimento manual da respectiva requisição, até ao limite de três livros.

## **2 - SERVIÇOS**

- Acolhimento e apoio
- Leitura de presença
- Empréstimo domiciliário
- Internet (de acordo com as normas deste regulamento)

## **3 - POLÍTICAS DE AQUISIÇÕES**

O acervo é constituído pela oferta de livros por parte dos colaboradores da ESENFEC, ou outros, incluindo entidades externas.

## **4 - REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO**

O empréstimo domiciliário é um serviço prestado ao utilizador que tem como objectivo a cedência de documentos para leitura ou consulta em espaços exteriores à BC, devendo os prazos de empréstimo ser criteriosamente respeitados. A sua infracção está sujeita a diversas penalizações:

- a) Na primeira ocorrência de infracção 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) Na segunda ocorrência de infracção aos prazos de empréstimo estipulados neste Regulamento, o utilizador fica inibido do empréstimo durante 30 dias;
- c) Na terceira ocorrência de infracção aos prazos de empréstimo estipulados neste Regulamento, o utilizador fica inibido do empréstimo durante 90 dias;
- d) As publicações extraviadas ou danificadas pelo utilizador serão obrigatoriamente substituídas pelo requisitante
- e) Casos pontuais omissos neste Regulamento serão resolvidos pelos Coordenadores do Projecto CONVIDAS e do CDI



8/11

# ANEXOS



*Biblioteca CONVIDAS*  
*Escola Superior de Enfermagem de Coimbra*  
*Centro de Documentação e Informação - Pólo B*

Nome: \_\_\_\_\_

Nº aluno: \_\_\_\_\_

<i>LIVRO(S)</i>	
<i>Código de barras</i>	<i>TÍTULO</i>

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Data de entrega: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**REGISTO DE REVISÕES**

Descrição da revisão	Edição	Elaborado	Verificado	Aprovado	Data
Versão original.	00	 CDI	 GSGC	 Gestão de Topo	07.04.2022