



UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA
Escola Nacional de Saúde Pública

Centro de Documentação e Informação

REGULAMENTO

1. GENERALIDADES

- 1.1. O Centro de Documentação e Informação é um serviço de apoio técnico da ENSP, que tem como objectivo principal prestar apoio documental aos docentes, discentes e investigadores da Escola, centralizando a recolha e tratamento dos documentos e a difusão da informação, na área e segundo os temas que constituem interesse da Escola.
- 1.2. É igualmente facultado o acesso aos leitores externos que se interessam por assuntos no âmbito da saúde pública, da administração de serviços de saúde e da saúde ocupacional.
- 1.3. Ao Centro de Documentação e Informação compete estabelecer e desenvolver o intercâmbio com serviços e bibliotecas que prossigam interesses idênticos ou semelhantes, a nível nacional e internacional.

2. FUNCIONAMENTO

- 2.1. O Centro de Documentação e Informação dispõe do serviço de leitura de presença e domiciliária.
- 2.2. Qualquer utente pode usar o Centro de Documentação e Informação, desde que devidamente identificado, mas o serviço de leitura domiciliária é reservado ao pessoal da Escola, alunos e ex-alunos.
- 2.3. Às publicações periódicas não se aplica o regime de leitura domiciliária, facultando a biblioteca um serviço de produção de fotocópias de artigos daquelas publicações.

- 2.4. É de três, por leitor, o número máximo de obras que podem ser requisitadas e retidas no regime de leitura domiciliária.
- 2.5. Excepcionalmente, em casos devidamente fundamentados, pode o responsável pelo Centro autorizar a saída de mais de três obras, para leitura domiciliária, devendo esta autorização constar das requisições respeitantes às obras que excedem o número normal.
- 2.6. O período de leitura domiciliária, para cada obra, é de oito dias, renovável, a pedido, por um período de idêntica duração.
- 2.7. As obras classificadas, anualmente, pelos docentes como *RESERVADAS*, só podem sair para leitura domiciliária no período que medeia entre o encerramento da sala de leitura em cada dia e a reabertura no dia imediato.
- 2.8. As publicações periódicas e não periódicas que constituem obras de referência não podem ser consultadas no regime de leitura domiciliária.
- 2.9. O Centro de Documentação e Informação funciona de 2^a a 6^a feira, segundo um horário ininterrupto sobreponível ao horário de funcionamento da Escola.

3. CIRCUITO DO LEITOR

- 3.1. O leitor tem acesso aos ficheiros e às estantes, podendo delas retirar obras para consulta, mas não podendo voltar a arrumá-las, tarefa da competência do pessoal em serviço na sala de leitura.
- 3.2. A obtenção de obras para consulta no regime de leitura domiciliária, obriga ao preenchimento prévio de uma requisição por cada obra.
- 3.3. No acto de devolução de obras requisitadas para leitura domiciliária o leitor deve exigir a entrega da cópia da requisição para que cesse a sua responsabilidade.
- 3.4. O leitor é responsável pela conservação das obras, não podendo anotá-las, deteriorá-las ou extraviá-las.

4. AQUISIÇÃO

4.1. As obras com interesse para os utilizadores, no âmbito da área específica do Centro de Documentação e Informação, são adquiridas através deste Centro, quer por iniciativa dos seus responsáveis, quer por proposta daqueles utilizadores, devidamente autorizada, de acordo com o orçamento anual para o sector.

4.1.1. As obras consideradas pelos docentes e investigadores como instrumentos de trabalho permanente serão adquiridas em número de exemplares suficiente que lhes permita dispor delas nos próprios gabinetes de trabalho, sem prejudicar o acesso a essas obras pelos outros utilizadores.

4.1.2. Das obras tidas como instrumentos didácticos de grande importância e consulta frequente, para os cursos normais da Escola, serão adquiridos vários exemplares.

4.2. As obras oferecidas serão devidamente seleccionadas antes da sua entrada para o fundo documental, de acordo com critérios baseados nos temas de interesse da Escola.

4.3. Serão adquiridas obras através do sistema de permuta com publicações da Escola, sempre que for julgado conveniente.

5. SERVIÇO DE FOTOCÓPIAS

5.1. Só podem ser fotocopiadas espécies bibliográficas pertencentes ao fundo documental deste Centro de Documentação e Informação.

5.1.1. Destas espécies bibliográficas apenas é permitido fotocopiar:

- Artigos de publicações periódicas
- Partes de publicações não periódicas (sujeitas à apreciação pelo funcionário da sala de leitura)
- Documentos avulsos (sujeitos à apreciação pelo funcionário da sala de leitura)

5.2. A obtenção de fotocópias está sujeita ao pagamento de quantias a fixar pelo Conselho Directivo. As cópias também poderão ser feitas autonomamente pelo utilizador, através da aquisição de cartão para o efeito.

6. SANÇÕES

- 6.1. O não cumprimento deste regulamento, designadamente no que se refere à saída de obras sem requisição e a prazos de devolução de obras requisitadas para leitura domiciliária, poderá implicar a suspensão ou perda do direito de utilizar o Centro de Documentação e Informação.
- 6.2. O desrespeito pelo estabelecido no n.º 3.4 (conservação das obras), constitui matéria suficiente para não permitir o futuro acesso ao Centro de Documentação e Informação, sem prejuízo das indemnizações que forem devidas pelos prejuízos causados.
- 6.3. Quando o leitor for causador de deterioração, extravio ou perda de obras pertencentes ao fundo documental da Escola e essas obras possam ser adquiridas de novo, será responsabilizado pelos encargos com a sua substituição. Se as obras estiverem esgotadas ou fora de mercado, deverá indemnizar a Escola pelo prejuízo sofrido.

O CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO