



Escola Nacional de Saúde Pública

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Serviços de Documentação e Informação

REGULAMENTO¹

1. GENERALIDADES

- 1.1. Os Serviços de Documentação e Informação são um serviço de apoio técnico da ENSP, que tem como objetivo 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. Aos Serviços 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. Os Serviços de Documentação e Informação dispõem do serviço de leitura de presença e domiciliária.
- 2.2. Qualquer utilizador pode usar os Serviços de Documentação e Informação/ Biblioteca, 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 os Serviços de Documentação e Informação/Biblioteca a possibilidade de saída das mesmas para eventual reprodução, em regime de autosserviço na impressora disponível para o efeito no núcleo de informática da ENSP-NOVA.
- 2.4. É de três, por leitor, o número máximo de obras que podem ser requisitadas e retidas no regime de leitura domiciliária.

¹ Adaptado da Provisão Normativa n.º 2/83 de 03/02/83.

- 2.5. Excepcionalmente, em casos devidamente fundamentados, pode o responsável pelos Serviços de Documentação e Informação 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 e caso não haja qualquer outro utilizador em lista de espera para requisitar a mesma obra.
- 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 da mesma 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. Os Serviços de Documentação e Informação funcionam de 2^a a 6^a feira, das 9h às 12h30 e das 13h30 às 17h00.

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 dos Serviços de Documentação e Informação, são adquiridas através destes Serviços, quer por iniciativa dos seus responsáveis, quer por proposta de 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 didáticos de grande importância e consulta frequente, para os cursos normais da Escola, serão adquiridos vários exemplares.

- 4.2. As obras oferecidas serão devidamente selecionadas 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 partes de espécies bibliográficas pertencentes ao fundo documental destes Serviços de Documentação e Informação no rigoroso cumprimento dos direitos de *copyright*.

5.1.1. Destas espécies bibliográficas apenas é permitido fotocopiar:

- Artigos de publicações periódicas
- Partes de publicações não periódicas

6. SANÇÕES

- 6.1. O não cumprimento deste regulamento, designadamente no que se refere à saída de obras e a prazos de devolução de obras requisitadas para leitura domiciliária, poderá implicar a suspensão ou perda do direito de utilizar a Biblioteca.
- 6.2. O desrespeito pelo estabelecido no n.º 3.4 (conservação das obras), constitui matéria suficiente para não permitir o futuro acesso aos Serviços de Documentação e Informação/Biblioteca, 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.

Os SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

ENSP-NOVA, 30 de janeiro de 2022