

**REUNIÃO DE DIRECÇÃO**  
dia 11 / 11 / 2015  
deliberado no ponto 9 da acta 13



## **Regulamento do Centro de Documentação**

### **CAPÍTULO I: ÂMBITO E ESTRUTURA**

#### **Artigo 1º**

##### **Definição**

O centro de documentação é um serviço de referência de natureza formativa e informativa da Escola Nacional de Bombeiros (ENB), regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente regulamento.

#### **Artigo 2º**

##### **Objetivos gerais**

São objetivos gerais do centro de documentação da ENB:

- a) Constituir (aquisição permanente de fundos) e organizar (sistema de gestão) um acervo documental nas áreas temáticas do socorro e da proteção civil;
- b) Facilitar, através da consulta presencial ou à distância, o acesso a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros tipos de documentação, independentemente do seu suporte;
- c) Dar resposta às necessidades de informação, investigação e educação permanente, no pleno respeito pela diversidade de gostos e de escolhas, dos bombeiros, formadores e formandos da ENB, bem como das instituições parceiras da ENB e do público em geral que demonstre interesse pelas temáticas do socorro e da proteção civil.

#### **Artigo 3º**

##### **Atividades**

Com vista à prossecução dos seus objetivos gerais, o centro de documentação da ENB desenvolverá diversas atividades:

- a) Atualização permanente do seu fundo documental;
- b) Organização adequada e constante dos seus fundos;
- c) Promoção de colóquios, sessões técnicas, exposições e outras atividades similares;



- d) Edição de publicações técnicas ou relacionadas nas áreas temáticas do socorro e da proteção civil.

#### **Artigo 4º**

##### **Áreas funcionais**

O centro de documentação da ENB é constituído pelas seguintes áreas funcionais:

- a) Sala de leitura e consulta local;
- b) Apoio informático;
- c) Apoio administrativo;
- d) Serviço de informação à comunidade virtual;
- e) Reservados.

### **CAPÍTULO II: DOS UTILIZADORES**

#### **Artigo 5º**

##### **Inscrições**

1. Para terem acesso aos serviços do centro de documentação os utilizadores têm de realizar a sua inscrição;
2. A inscrição no centro de documentação é gratuita;
3. No ato da inscrição deverá ser apresentado um documento de identificação considerado válido e uma fotografia digitalizada (tipo passe);
4. Qualquer alteração dos dados deve ser imediatamente comunicada ao centro de documentação da ENB.

#### **Artigo 6º**

##### **Direitos**

São direitos dos utilizadores:

- a) Utilizar todos os serviços de livre acesso colocados à disposição;
- b) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir ou visionar;
- c) Consultar livremente os catálogos automatizados existentes;
- d) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.



## **Artigo 7º**

### **Deveres**

São deveres dos utilizadores:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) Preencher os impressos que oportunamente serão entregues, para fins estatísticos e de gestão;
- d) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para a consulta (apenas no caso de formadores e formandos internos);
- e) Indemnizar o centro de documentação pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- f) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelo funcionário de serviço.

## **CAPÍTULO III: DA LEITURA NO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO**

### **Artigo 8º**

#### **Disposições gerais**

1. Podem ser lidos ou consultados no centro de documentação todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais ou outros, que se encontrem em livre acesso;
2. A consulta deve ser efectuada na sala onde os documentos se encontram;
3. Os leitores têm livre acesso às estantes. Contudo, para manter os fundos em perfeita organização, não devem colocar novamente nas estantes as obras acabadas de consultar, depositando-as no local próprio para o efeito. A sua reposição nas estantes é da exclusiva competência do funcionário do centro;
4. As obras da área de reservados poderão ser consultadas após o preenchimento de uma requisição para o efeito. Esta só poderá ser aceite até uma hora antes do encerramento do centro de documentação.



### **Artigo 9º**

#### **Proibições**

1. É expressamente proibido fumar no centro de documentação;
2. É expressamente proibido comer e beber no interior do centro de documentação;
3. É expressamente proibido escrever, sublinhar, rasgar e dobrar folhas, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas nos documentos pertencentes ao centro de documentação.

### **Artigo 10º**

#### **Serviços prestados**

1. Os serviços prestados pelo centro de documentação são inteiramente gratuitos, com excepção das despesas de envio e das fotocópias dos documentos pretendidos pelo utilizador (sob reserva dos direitos de autor);
2. O serviço de fotocópias é reservado exclusivamente aos serviços internos e a reproduções de documentos pertencentes ao centro de documentação;
3. Quando o leitor desejar utilizar o serviço de fotocópias, a execução do mesmo não deve infringir as normas legalmente estabelecidas quanto a direitos de autor;
4. O preço das fotocópias a pagar pelos utilizadores do centro de documentação será fixado pela direcção da ENB;
5. O centro de documentação dispõe ainda de um serviço de empréstimo inter-bibliotecas/centros de documentação, nas seguintes condições:
  - a) Os prazos de empréstimos dos serviços fornecedores devem ser respeitados;
  - b) No caso de o serviço fornecedor cobrar taxas pelo empréstimo, estas serão imputadas ao utilizador;
  - c) Os portes relativos a requisições/devoluções de empréstimos efectuados por outros serviços serão imputados ao utilizador.



ESCOLA NACIONAL DE  
**BOMBEIROS**

#### **Artigo 11º**

##### **Serviços de novas tecnologias de informação e comunicação**

1. Os utilizadores do centro de documentação podem usar os equipamentos informáticos destinados a uso público, de forma particular e individual, para realizarem as suas pesquisas ou trabalhos;
2. A utilização dos equipamentos obriga (sempre que se justifique) ao preenchimento prévio do impresso para fins estatísticos e de segurança.

#### **Artigo 12º**

##### **Horário de funcionamento**

O centro de documentação funciona em dias úteis no horário das 16:00 às 20:00 horas.

#### **Artigo 13º**

##### **Omissões**

A resolução de casos omissos no presente regulamento é feita pela direção da ENB.

