

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.



ESCOLA NACIONAL DE
BOMBEIROS

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 direção 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.

