

REGULAMENTO

Introdução

O Centro de Documentação e Informação (C.D.I.) tem por objectivo primordial servir os seus alunos e professores, podendo no entanto utilizá-lo também, além de todos os seus funcionários, outros técnicos de saúde e todos aqueles que previamente se tenham identificado e pedido autorização(s) técnico(s) responsável(eis).

Na perspectiva de uma maior abertura e do alargamento da informação de saúde, procurará apetrechar-se de modo a estar sempre actualizado e a satisfazer todas as consultas que lhe sejam feitas.

1 - SALAS

1.1 – O C.D.I. é composto por várias salas divididas por 2 pisos:

* Piso 0

- sala de atendimento ao público
- sala de estudo e de pesquisa com Bases de Dados (sala 1)
- sala de pesquisa directa a monografias e textos de apoio (sala 2)

* Piso1

- Sala de leitura, de trabalhos de grupo e de pesquisa documental (sala3)
- 2 salas de trabalhos de grupo e apoio informático

2 – AQUISIÇÃO

2.1 - As monografias ou quaisquer publicações que se julgarem de interesse para o C.D.I., podem ser adquiridas por proposta da Direcção da ESENF.S., dos professores ou dos alunos. As propostas feitas serão preenchidas em impresso próprio, fornecido pelo C.D.I. e entregue no mesmo, o qual lhes dará seguimento, a fim de obter a necessária autorização.

3 - REGISTO

3.1 - Todas as publicações adquiridas são registadas e marcadas com o carimbo do C.D.I. logo após a sua entrada.

4 - FUNDO DOCUMENTAL

4.1 - O Fundo Documental do C.D.I. é composto por monografias, publicações periódicas, publicações em série, pasta de textos de apoio, cassetes de vídeo, e as seguintes bases de dados:

- Porbase
- Ebsco (on line)



4.2 - A arrumação nas estantes é feita pela seguinte ordem:

- Sala (1) é iniciada pelas Perspectivas de Enfermagem, Investigação, Estatística, Trabalhos de Investigação, Diagnósticos de Saúde, Periódicos e Pastas de textos de apoio.
- Sala (2) pelas Áreas Específicas de Enfermagem, seguida das Ciências Sociais e Humanas, Ciências da Educação, Administração, Ética, Ciências Biomédicas, Generalidades, Documentos OMS, Literatura, Coleções, Enciclopédias, Dicionários e Pastas de textos de apoio.
- Sala (3) Periódicos e publicações avulsas, Estatísticas (INE)., Vídeos

5 – HORÁRIO

(ver verso do folheto)

5.1. - Durante o período de férias escolares, durante o período de férias dos funcionários ou quando se encontrar apenas um ao serviço., haverá alteração do horário estabelecido, do qual daremos informação prévia.

5.1.1 – Durante o período de funcionamento do C.D.I., o acesso às Sala de Trabalhos de Grupo e Apoio informático, é feito pelo Piso 0 (entrada principal do C.D.I.)

6 – CONSULTA

6.1 - A leitura domiciliária é reservada exclusivamente a alunos, professores e funcionários da ESENFs, bem como, a outros utilizadores no âmbito dos Protocolos de Cooperação.

6.2 - Os dicionários, enciclopédias, textos de apoio, publicações periódicas e todos os documentos de consulta permanente não podem ser requisitadas para leitura domiciliária, bem como, normalmente, sair do C.D.I.

6.3 - As monografias após carimbadas e registadas são expostas durante uma semana, não podendo neste espaço de tempo ser requisitadas para leitura domiciliária.

6.3.1. - As requisições para leitura domiciliária, bem como, o serviço de fotocópias devem ser feitas 15 minutos antes do encerramento do C.D.I.

6.3.2. – O nº máximo de livros a requisitar para leitura domiciliária é de 6 volumes

6.3.3 - No acto da restituição da obra o seu possuidor deve pedir a devolução do duplicado da respectiva requisição para que cesse a sua responsabilidade.

6.3.4 - A leitura domiciliária não pode exceder oito dias.

6.3.5 - As obras indicadas pelos professores ou pelos alunos e consideradas indispensáveis para a realização de um certo trabalho, não podem sair do C.D.I. durante esse período e serão assinaladas especialmente para o efeito; é no entanto indispensável não esquecer de avisar os funcionários responsáveis com a devida antecedência.

6.4 - A consulta às estantes e bases de dados é directa. Cada leitor pode consultar e também escolher livremente a (s) obra(s) que pretende, mas a sua arrumação pertence exclusivamente aos funcionários do C.D.I., devendo a obra ser deixada em local apropriado

6.5 - Consoante as solicitações poderá haver uma lista de inscrição de leitura para as obras expostas e para as que se encontrem fora do C.D.I.

6.6 - A fotocopiadora poderá ser utilizada pelos alunos através de um cartão de acesso, a adquirir na máquina localizada junto à reprografia.

6.7 - Os pedidos de informação podem ser feitos por telefone ou pessoalmente.

7 - RESTRIÇÕES E PENALIDADES

7.1 - É rigorosamente proibido dobrar, sublinhar ou escrever nas folhas seja de que documento for o que implicará a entrega de um documento novo.

7.2 - Cada leitor é responsável pelo documento que requisita, devendo no caso de o perder entregar outro igual.

7.3 -Os documentos mencionados na alínea 6.2 podem circular fora do C.D.I., mas dentro da ESENFs., sendo para isso necessário conhecimento prévio e autorização de um dos funcionários e preenchendo a ficha respectiva. O não cumprimento desta regra impedirá a utilização dos documentos nestas condições.

7.4 - O não cumprimento do período permitido para leitura domiciliária (8 dias) implicará a restrição de novas requisições por igual período.

7.5 É proibida a entrada de sacos, mochilas, malas, chapéus-de-chuva e quaisquer outros utensílios desnecessários ao trabalho a efectuar.

7.6 - Deve desligar o seu telemóvel dentro do C.D.I.,

7.7 - Não é permitido fumar nem comer.

7.8 – Evite o barulho, pois como é do conhecimento de todos o C.D.I., é um local de estudo e requer silêncio.