

MEDIATECA

**REGULAMENTO
DE
FUNCIONAMENTO**

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA MEDIATECA

1. ENQUADRAMENTO

1.1 VALÊNCIAS/COMPETÊNCIAS DA MEDIATECA

A Mediateca, que está integrada na rede de Centros de Recursos em Conhecimento (CRC), é uma infra-estrutura que desenvolve as seguintes valências/competências:

- a) Desenvolvimento de soluções e respostas a necessidades de informação e formação:
 - Das Unidades Orgânicas, nomeadamente a rede de Centros de Formação Profissional, e funcionários do IEFP;
 - Das entidades formadoras e profissionais de formação externos ao IEFP;

- b) Recolha, tratamento e disponibilização de informação científica e técnica actualizada;

- c) Acolhimento e apoio aos profissionais de formação, na identificação de itinerários, metodologias e suportes pedagógicos úteis à sua auto-formação e à actividade que desenvolvem.

1.2 PRINCIPAIS OBJECTIVOS DA MEDIATECA

Tem como principais objectivos:

- a) Apoiar, estimular e reforçar a qualidade da intervenção da rede de Centros de Formação Profissional do IEFP, das entidades formadoras, dos profissionais de formação e de outros intervenientes na área da formação profissional;

- b) Facilitar o acesso à informação actualizada na área da formação profissional, com especial destaque para os aspectos relacionados com a inovação e o desenvolvimento tecnológico e pedagógico;

- c) Desenvolver as interfaces entre quem produz e quem utiliza o conhecimento, entre as instituições de I&D e os organismos de educação/formação;
- d) Difundir e conceder visibilidade às experiências formativas, metodologias e recursos técnico-pedagógicos desenvolvidos, incluindo os apoiados pelas ajudas comunitárias e nacionais;
- e) Desenvolver e apoiar a disseminação de práticas bem sucedidas e a transferência de inovação no âmbito da formação profissional.

2. DESTINATÁRIOS

- i) Os principais destinatários da Mediateca são os profissionais de formação e educação e as entidades formadoras, em especial os Centros de Formação Profissional de Gestão Directa, os Centros de Formação Profissional de Gestão Participada, organizações com as quais o IEFP mantém acordos de cooperação, Centros de Emprego, Univas, bem como formandos de acções de formação profissional ou estudantes integrados no sistema de ensino e funcionários do IEFP, em geral.
- ii) Cada utilizador que pretenda usufruir de empréstimos deverá possuir um Cartão de Utente da Mediateca

3. HORÁRIO

- i) A Mediateca encontra-se aberta ao público todos os dias úteis das 09h30 às 16h30;

4. SERVIÇOS DISPONÍVEIS

4.1 SERVIÇOS DE CARÁCTER TÉCNICO

4.1.1 CONSULTA DAS BASES DE DADOS

- i) A consulta das bases de dados pode ser efectuada nos computadores existentes nas salas de leitura.
- ii) Cada utilizador pode efectuar consultas por períodos máximos de 30 minutos, renováveis, desde que não ocorra prejuízo para outros utilizadores.

4.1.2 CONSULTA LOCAL (DIRECTA) DE DOCUMENTOS EM SUPORTE PAPEL

- i) A consulta da documentação em suporte papel funciona em regime de livre acesso;
- ii) Para aceder à documentação que, pelo seu valor, fragilidade e/ou outras características, se encontra identificada na base de dados como sendo de utilização restrita, deve ser solicitado o apoio do funcionário disponível;
- iii) O material consultado deverá ser deixado nas salas, nos locais identificados, não devendo ser repostos nas estantes pelo utilizador.

4.1.3 CONSULTA /VISIONAMENTO DE RECURSOS AUDIOVISUAIS

- i) A consulta e/ou visionamento do material audiovisual é possível na Sala de Visionamento, com o equipamento reservado para o efeito;
- ii) As sessões de visionamento necessitam de marcação prévia, de forma a garantir a disponibilidade dos materiais pretendidos e dos equipamentos de leitura.

4.1.4 CONSULTA A DISTÂNCIA

- i) Os utilizadores podem obter informações por via telefónica, por fax e por correio electrónico;
- ii) A Mediateca dará uma resposta às questões colocadas no menor prazo possível, podendo ser o seu esclarecimento total ou uma informação acerca do ponto de situação relacionado com a sua resolução.

4.1.5 SELECÇÃO, DIVULGAÇÃO E ACONSELHAMENTO DE MÉTODOS, METODOLOGIAS E PRÁTICAS DE SUCESSO

- i) A Mediateca desenvolve um trabalho de pesquisa e selecção de recursos didácticos, bem como da identificação de métodos, metodologias e práticas de sucesso que depois aconselha e divulga junto dos utilizadores, sob diversas formas, desde o apoio técnico especializado até à promoção de seminários e *workshops*.

4.1.6 SIMULAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO DE NOVOS MÉTODOS, METODOLOGIAS E PRODUTOS NAS ÁREAS DE CONHECIMENTO DA REDE DE CRC

- i) Sempre que tenha acesso à informação sobre novos métodos, metodologias e produtos de interesse para as diversas áreas de conhecimento, a Mediateca procede à divulgação, experimentação ou demonstração dos mesmos, por solicitação expressa dos utilizadores ou por sua iniciativa.

4.1.7 ACESSO A ACÇÕES DE FORMAÇÃO A DISTÂNCIA E AOS RESPECTIVOS RECURSOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS

- i) A Mediateca, por estar integrada na rede de CRC, incentiva a formação a distância, apoiando os seus utilizadores sob diversas formas: divulgando a oferta de formação disponível, prestando os esclarecimentos necessários, facilitando o acesso às acções de formação.

- ii) Os utilizadores podem recorrer ao CRC para efeitos de frequência de acções de formação a distância e de utilização dos recursos técnico-pedagógicos adequados e disponíveis.
- iii) O utilizador pode escolher duas "modalidades" de acesso à formação: o regime de horário programado ou o regime de horário livre.
- iv) No regime de "horário programado", dependendo da disponibilidade do CRC e dos equipamentos, acorda-se com o utilizador um horário de utilização, procedendo-se à reserva prévia do equipamento nos respectivos registos de utilização, sendo que a ocorrência de três "faltas" consecutivas do utilizador implica a passagem ao regime de "horário livre".

4.2 SERVIÇOS COMPLEMENTARES

4.2.1 INTERNET

- i) Os utilizadores têm a possibilidade de utilizar a Internet de forma gratuita utilizando os computadores disponíveis para o efeito, podendo ser solicitado o apoio do funcionário disponível;
- ii) Cada utilizador pode utilizar este serviço por períodos máximos de 30 minutos, renováveis, desde que não ocorra prejuízo para outros utilizadores.

4.2.2 VENDA DE DOCUMENTAÇÃO

- i) Na Mediateca são vendidos títulos, em suporte papel ou electrónico, cuja produção e/ou propriedade seja do IEFP, nas condições referidas na tabela disponível para esse efeito;

- ii) A venda pode ser efectuada presencialmente ou recorrendo ao envio à cobrança, mediante, neste último caso, pedido expresso e pagamento dos portes de envio;
- iii) A aquisição por parte dos funcionários do IEFP beneficia de um desconto de 50% relativamente aos valores praticados.

4.2.4 CEDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO A TÍTULO GRATUITO

- i) A oferta de documentação cuja produção e/ou propriedade seja do IEFP é efectuada como resultado do:
 - Desenvolvimento de planos de distribuição elaborados pelo IEFP
 - Deferimento de solicitação escrita, devidamente fundamentada.

5. SISTEMA DE EMPRÉSTIMO

- i) O empréstimo de documentação rege-se pelo estatuído no Anexo.

6. CONTRIBUTO DOS UTILIZADORES PARA O BOM FUNCIONAMENTO DA MEDIATECA

- i) Sem prejuízo da Mediateca constituir um espaço de debate e encontro de profissionais com os mesmos interesses e objectivos, os utilizadores, devem, no entanto, procurar manter um comportamento adequado a um local de estudo e reflexão, sempre que se encontrem no espaço reservado à pesquisa e/ou leitura;
- ii) O utilizador, ao detectar alguma anomalia ou dano no material a que tiver acesso, deve dar conhecimento imediato desse facto ao funcionário disponível;

- iii) Por razões de segurança geral e de salvaguarda do acervo documental, os utilizadores devem deixar na recepção da Mediateca todos os volumes que transportem;
- iv) Os computadores disponíveis destinam-se à pesquisa nas bases de dados da Mediateca, do CRC, consultas de *internet* e material disponível em CD, não sendo permitida a utilização destes postos para outros fins;
- v) A utilização de computadores portáteis apenas é permitida nos conjuntos de mesas que não tenham computadores de consulta;
- vi) Na Mediateca não é permitido:
 - reservar lugares;
 - utilizar telefones móveis;
 - fumar, comer ou beber;
 - falar alto ou correr.

7. SISTEMA DE RECOLHA DE SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES DOS UTILIZADORES

- i) Para a recolha de sugestões e reclamações dos utilizadores, deve ser utilizada a caixa de sugestões da Mediateca e o livro de reclamações existente na recepção do edifício de Xabregas;
- ii) Os utilizadores podem, ainda, enviar as suas sugestões e/ou reclamações para:

Gabinete de Comunicação e
Relações Externas - Mediateca
R. de Xabregas, 52 , 1949-003 Lisboa
Tel: 215 803 024
Fax: 215 803 625
e-mail: crc.mEDIATECA@IEFP.PT

ANEXO

EMPRÉSTIMOS

EMPRÉSTIMOS

1. ENQUADRAMENTO

- i) Entende-se por empréstimo a cedência de documentação escrita, audiovisual e multimédia por tempo determinado.

- ii) Consideram-se não disponíveis para empréstimo:
 - Obras de acesso restrito;
 - Obras de referência;
 - Publicações periódicas.

2. SISTEMA DE EMPRÉSTIMO

2.1 CONDIÇÕES DE EMPRÉSTIMO

- iii) Para efeitos de empréstimo, o utilizador tem de estar registado e possuir cartão de leitor, que pode ser obtido directamente na Mediateca;

- iv) Os utilizadores devem restituir as obras emprestadas no prazo estipulado.

- v) Os leitores que beneficiam do empréstimo comprometem-se a não reproduzir, no todo ou em parte os materiais, e a respeitar a lei em vigor relativa aos direitos de autor.

- vi) A perda, deterioração, ou quaisquer outros danos provocados à documentação , por causa imputável ao requisitante, são da sua exclusiva responsabilidade e dão origem à obrigação de indemnização pelos prejuízos causados.

- vii) O requisitante é igualmente responsável por quaisquer danos que advenham de embalagem ou acondicionamento defeituosos relativos à devolução dos materiais.

- viii) Presume-se, expressamente e para todos os efeitos, que, à saída das instalações da Mediateca, a documentação emprestada, se encontra em bom estado de conservação e em perfeito estado de funcionamento, independentemente do processo ou modo que seja adoptado para o seu levantamento e transporte pelos requisitantes. Assim:
 - a) Aquando do levantamento de documentação na Mediateca, o requisitante deve verificar o estado da sua conservação e responsabilizar-se pela mesma, durante o tempo de empréstimo.

 - b) No caso de o requisitante solicitar a expedição de documentação pelos Correios de Portugal ou por qualquer outra via diferente do levantamento nas instalações da Mediateca, presume-se que os materiais estão em perfeito estado de conservação e funcionamento à saída da Mediateca.

 - c) No caso de ser detectada alguma anomalia, esta deve ser comunicada aos funcionários da Mediateca, até ao dia seguinte ao da recepção do mesmo.

- ix) A pedido expresso dos requisitantes, a Mediateca pode expedir a documentação sob registo, decorrendo os respectivos custos de envio por conta daqueles.
- x) Não são aceites pedidos de envio para destinos dentro da área da Grande Lisboa.
- xi) As penalizações a aplicar em caso de incumprimento das regras por parte dos utilizadores são as seguintes:
- a) **Não entrega no prazo** – Suspensão do direito de nova requisição até à devolução do material, podendo a suspensão, prolongar-se por 3 meses;
 - b) **Danificação do material** – Os actos de danificação incluem: dobrar, rasgar, sujar, molhar, entre outros. Indemnização à Mediateca equivalente ao valor do material danificado, suspensão do direito de requisição pelo prazo de 1 ano.

2.2 PROCEDIMENTOS DE EMPRÉSTIMO

2.2.1 PEDIDO DE EMPRÉSTIMO

- i) O pedido de empréstimo de documentação é feito presencialmente, para os utilizadores com cartão de leitor.

- ii) Os utilizadores, e por princípio, não devem requisitar, simultaneamente, mais do que 3 títulos.
- iii) Em caso algum se confirma a aceitação dum pedido de empréstimo, sem que a documentação haja sido devolvida pelo requisitante anterior e tenha sido objecto de verificação do seu bom estado de conservação e funcionamento.

2.2.2 PERÍODO DE EMPRÉSTIMO

- i) O período máximo de empréstimo é de 8 dias de calendário, neles se incluindo o dia acordado para o levantamento/expedição e o dia acordado para a devolução, tal como é definido no ponto seguinte.
- ii) Em caso de comprovada necessidade, pode o prazo referido no número anterior ser prorrogado por períodos de igual duração, até um máximo de 30 dias de calendário. A prorrogação é condicionada, contudo, à não existência de requisição do mesmo documento por outros utilizadores, situação em que se estabelece uma ordem de prioridade.

2.2.3 DEVOLUÇÃO

- i) A devolução da documentação deve processar-se de tal modo que a entrega se verifique, impreterivelmente, até às 16:30h do dia acordado, nas instalações da Mediateca e na pessoa do funcionário de serviço.
- ii) No caso de devolução através dos Correios, ou de outra modalidade equivalente que não garanta a entrega pessoal do material ao funcionário da Mediateca, o requisitante deve proceder de tal modo que o material dê entrada no edifício do IEFP de Xabregas até às 12 horas do dia acordado para a devolução.
- iii) As despesas ou custos da devolução da documentação, seja qual for a modalidade adoptada para o efeito, são por conta do requisitante.