



# ***Centro de Recursos em Conhecimento – Mediateca***

## ***Regulamento de Funcionamento***

# **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO CRC - MEDIATECA**

## **1. ENQUADRAMENTO**

### **1.1 VALÊNCIAS/COMPETÊNCIAS DO CRC - MEDIATECA**

O CRC - Mediateca, que está integrado na Rede de Centros de Recursos em Conhecimento (RCRC), é uma infraestrutura 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 atualizada;
  
- c) Acolhimento e apoio aos profissionais de formação, na identificação de itinerários, metodologias e suportes pedagógicos úteis à sua autoformação e à atividade que desenvolvem.

## 1.2 PRINCIPAIS OBJETIVOS DO CRC – MEDIATECA

Tem como principais objetivos:

- 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 atualizada na área da formação profissional, com especial destaque para os aspetos 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 do CRC - Mediateca são os profissionais de formação e educação, entidades formadoras, em especial os Centros de Formação Profissional de Gestão Direta, os Centros de Formação Profissional de Gestão Participada, organizações com as quais o IEFP mantém acordos de cooperação, RCRC – Rede de Centros de Recursos em Conhecimento, Centros de Emprego, Investigadores, bem como formandos de ações de formação profissional ou estudantes integrados no sistema de ensino e funcionários do IEFP.

## **3. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

- I) O CRC - Mediateca encontra-se aberto ao público todos os dias úteis entre as 10:00 horas e as 16:00 horas.
  
- II) O horário de funcionamento do CRC - Mediateca encontra-se afixado em local visível no respetivo espaço, sendo ainda divulgado no portal web do IEFP (<https://www.iefp.pt/mediateca>).

## **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 efetuada nos computadores disponíveis para o efeito no espaço CRC, podendo para este feito ser solicitado o apoio ao pessoal do CRC – Mediateca.
  
- II) Cada utilizador pode efetuar consultas por períodos máximos de 30 minutos, renováveis, desde que não ocorra prejuízo para outros utilizadores.

#### **4.1.2 CONSULTA DE DOCUMENTAÇÃO 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) A documentação consultada deverá ser deixada nas salas, nos locais identificados, não devendo ser reposta nas estantes pelo utilizador.

#### **4.1.3 CONSULTA /VISIONAMENTO DE DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS**

- I) A consulta e/ou visionamento de documentos audiovisuais 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 documentos pretendidos e dos equipamentos de leitura.

#### **4.1.4 CONSULTA A DISTÂNCIA**

- I) Os utilizadores podem obter informações por via telefónica, por fax ou por correio eletrónico ;
- II) O CRC - 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 SELEÇÃO, DIVULGAÇÃO E ACONSELHAMENTO DE MÉTODOS, METODOLOGIAS E PRÁTICAS DE SUCESSO**

- I) O CRC - Mediateca desenvolve um trabalho de pesquisa e seleção de recursos didáticos, bem como da identificação de métodos, metodologias e práticas de sucesso que depois aconselha e divulga junto dos utilizadores, sob diversas formas, desde a elaboração de destaques, passando pelo atendimento pessoal 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, o CRC - 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) O CRC - Mediateca, por estar integrado 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 ações de formação.
- II) Os utilizadores podem recorrer ao CRC - Mediateca para efeitos de frequência de ações 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 respetivos 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) No CRC - Mediateca são vendidos títulos, em suporte papel ou eletrónico, cuja produção e/ou propriedade seja do IEFP, disponíveis no catálogo de venda de publicações;
- II) A venda pode ser efetuada 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.

#### **4.2.3 CEDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO A TÍTULO GRATUITO**

- I) A oferta de documentação cuja produção e/ou propriedade seja do IEFP é efetuada 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 DO CRC – MEDIATECA

- I) Sem prejuízo do CRC - Mediateca constituir um espaço de debate e encontro de profissionais com os mesmos interesses e objetivos, 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 detetar 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 receção do CRC – Mediateca todos os volumes que transportem;
- IV) Os computadores disponíveis para consulta de bases de dados e para acesso à internet destinam-se prioritariamente a facultar o acesso a informação *online*, complementando a pesquisa no serviço de consulta documental.
- V) A utilização de computadores portáteis apenas é permitida nos conjuntos de mesas que não tenham computadores de consulta;
- VI) No CRC - Mediateca não é permitido:
  - reservar lugares;
  - utilizar telemóveis;
  - comer ou beber;
  - falar alto;

## **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 do CRC - Mediateca e o livro de reclamações existente na receção do edifício de Xabregas;
- II) Os utilizadores podem, ainda, enviar as suas sugestões e/ou reclamações para:

Gabinete de Comunicação e  
Relações Externas, CRC - Mediateca  
R. de Xabregas, 52 , 1949-003 Lisboa  
Tel: 215 803 024  
Fax: 215 803 623  
e-mail:crc.mediateca@iefp.pt

## **8. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

- I) Aos utilizadores do CRC – Mediateca é garantida a proteção de dados pessoais, nos termos da lei e regulamento comunitário aplicável.
- II) Os dados fornecidos pelos utilizadores destinam-se exclusivamente à inscrição no CRC - Mediateca, para fins estatístico, de gestão de utilizadores e empréstimos.
- III) São garantidos a confidencialidade e o sigilo no tratamento dos dados pessoais, não sendo cedida a terceiros qualquer informação que possa configurar a violação da legislação aplicável em matéria de proteção de dados pessoais.
- IV) É garantido a todo o tempo ao titular de dados pessoais o direito de acesso, retificação, atualização ou eliminação dos dados que a si digam respeito, bem como de oposição ao seu tratamento, devendo o pedido ser formulado por escrito, em requerimento próprio para o efeito, e dirigido ao Diretor do Gabinete de Comunicação e Relações Externas.
- V) Poderá contactar-nos para qualquer questão relacionada com a proteção dos seus dados, dirigindo o seu pedido por escrito com o assunto "Proteção de Dados Pessoais" para o email: protecao.dados@iefp.pt.

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- I) As eventuais omissões deste regulamento serão analisadas pelo Gabinete de Comunicação e Relações Externas
- II) Versão de abril de 2021.

**ANEXO**

**EMPRÉSTIMO**

## **EMPRÉSTIMO**

### **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 (exceto para os utilizadores internos)

### **2. SISTEMA DE EMPRÉSTIMO**

#### **2.1 CONDIÇÕES DE EMPRÉSTIMO**

III) Para efeitos de empréstimo, o utilizador deve estar registado na Base de Dados do CRC - Mediateca;

IV) Os utilizadores devem devolver a documentação emprestada no prazo estipulado.

- V) Os leitores que beneficiam do empréstimo, devem respeitar o Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos.
- 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 documentos.
- VIII) Aquando do levantamento da documentação no CRC - Mediateca, o requisitante deve verificar o estado da sua conservação e responsabilizar-se pela mesma, durante o tempo de empréstimo.
- IX) As penalizações a aplicar em caso de incumprimento das regras por parte dos utilizadores são as seguintes:
- **Não entrega no prazo** – Suspensão do direito de nova requisição até à devolução do material, podendo a suspensão, prolongar-se por 3 meses;
  - **Danificação do material** – Indemnização do valor equivalente ao material danificado. O direito de requisição é suspenso até à concretização da indemnização.  
Os atos de danificação incluem: dobrar, rasgar, sujar, molhar, entre outros.

## **2.2 PROCEDIMENTOS DE EMPRÉSTIMO**

### **2.2.1 PEDIDO DE EMPRÉSTIMO**

- I) O pedido de empréstimo de documentação é feito presencialmente.
- 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 objeto 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 do levantamento e o dia para a devolução.
- 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 ser entregue no dia acordado, nas instalações do CRC - Mediateca e na pessoa do funcionário de serviço.
  
- II) No momento da devolução da documentação será entregue ao requisitante um comprovativo de devolução.

### **2.2.4 EMPRÉSTIMO PERMANENTE**

- I) O CRC - Mediateca prevê um sistema de empréstimo permanente, que consiste na permanência de documentos em poder dos departamentos dos Serviços Centrais do IEFP.

### **2.2.5 EMPRÉSTIMO INTER-CRC**

- I) O serviço de empréstimo inter-CRC tem como principal objetivo possibilitar a todos os CRC da Rede o acesso a documentos que não se encontrem nos seus fundos documentais.
  
- II) O empréstimo inter-CRC obedece aos princípios do empréstimo, exceto no que diz respeito ao prazo de devolução que pode ir até 30 dias a contar da data de envio dos documentos para o CRC requisitante;

III) O CRC requisitante funciona sempre como único responsável pelos documentos que empresta.