

MEDIATECA
DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

REGULAMENTO
DE
FUNCIONAMENTO

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA MEDIATECA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

1. ENQUADRAMENTO

1.1 VALÊNCIAS/COMPETÊNCIAS DA MEDIATECA

A Mediateca de Formação Profissional, 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 de Formação Profissional

3. HORÁRIO

- i) A Mediateca encontra-se aberta ao público todos os dias úteis das 10h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h00;
- ii) Mediante requerimento fundamentado, podem ser autorizadas sessões para grupos específicos, nomeadamente os que estejam integrados em acções de formação promovidas pela Direcção de Serviços de Formação Interna.

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 disponíveis para o efeito no espaço CRC, podendo para este efeito ser solicitado o apoio ao pessoal da Mediateca;
- 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 reservados para o efeito;
- ii) As sessões de visionamento necessitam de marcação prévia, presencial ou pela via referida em 3.2), de forma a garantir-se 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 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, 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 e a teleformação, 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 à 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 FOTOCÓPIAS/IMPRESSÕES

- i) Os utilizadores dispõem da possibilidade de efectuarem fotocópias/ impressões em regime de auto-serviço, de acordo com o instituído no Anexo 1 do presente Regulamento.

4.2.3 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 Departamento de Formação Profissional;
 - Deferimento de solicitação escrita, devidamente fundamentada.

5. SISTEMA DE EMPRÉSTIMOS

- i) O empréstimo de documentação rege-se pelo estatuído no Anexo 2, sob o mesmo tema.

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, ainda, 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:

Direcção de Serviços de Recursos Formativos

R. de Xabregas, 52

1949-003 Lisboa

Tel: 218 614 100

Fax: 218 614 622

e-mail: mediateca@iefp.pt

ANEXO 1

AUTO-SERVIÇO DE FOTOCÓPIAS E IMPRESSÕES

AUTO-SERVIÇO DE FOTOCÓPIAS E IMPRESSÕES

1. OBTENÇÃO DE FOTOCÓPIAS E IMPRESSÕES

- 1.1 A obtenção de fotocópias e impressões na Mediateca de Formação Profissional é possível em regime de auto-serviço.
- 1.2 A utilização dos equipamentos pressupõe o conhecimento e o respeito pelos procedimentos técnicos e operatórios recomendados pelo respectivo fabricante.
- 1.3 São da exclusiva responsabilidade do utente os danos causados aos equipamentos atribuíveis a uso indevido, incúria ou simples desconhecimento, podendo ser-lhe exigido o pagamento do valor relativo à reparação dos danos.

2. DOCUMENTOS A FOTOCOPIAR

- 2.1 Apenas é permitido fotocopiar documentos do acervo da Mediateca que tenham sido objecto de consulta presencial.
- 2.2 O número de páginas originais a fotocopiar pode ser limitado por motivos de operacionalidade da Mediateca.
- 2.3 Nos termos da legislação em vigor sobre direitos de autor, apenas se autoriza a fotocópia das espécies pertencentes ao fundo documental da Mediateca para fins de estudo e investigação e nunca para fins comerciais.

3. PAGAMENTO DE TAXAS MODERADORAS DE UTILIZAÇÃO

- 3.1 A execução de fotocópias e impressões na Mediateca está sujeita aos pagamentos decorrentes das seguintes taxas moderadoras de utilização:

<i>Tipologia</i>		Preço unidade
Fotocópias	A4	€ 0,07
	A4 frente e verso	€ 0,10
	A3	€ 0,15
	A3 frente e verso	€ 0,20
Impressões	A4	0,15
	A4 frente e verso	0,25

- 3.2** Cabe ao utente inscrever na Folha de Apuramento de Custos de Fotocópias/Impressões existente na Mediateca, os elementos respeitantes ao cálculo do custo das fotocópias/impressões que tenha executado.
- 3.3** A liquidação das quantias devidas deve ser feita junto de um técnico da Mediateca, que verifica a correcção dos elementos registados e rubrica os recebimentos no local próprio da Folha de Apuramento de Custos de Fotocópias/Impressões.
- 3.4** É emitido obrigatoriamente, pelo técnico da Mediateca, um recibo das quantias recebidas.
- 3.5** Ficam isentos do pagamento de taxa moderadora os utentes da Mediateca que sejam trabalhadores ou estagiários do IEFP, desde que as fotocópias/impressões se destinem ao serviço respectivo, devendo para o efeito proceder ao preenchimento da ficha específica.

ANEXO 2

EMPRÉSTIMOS

EMPRÉSTIMOS

1. ENQUADRAMENTO

- i) Entende-se por empréstimo a cedência de documentação escrita, audiovisual, informática e multimédia para consulta fora da Mediateca de Formação Profissional.
- ii) Consideram-se não disponíveis para empréstimo:
 - Títulos em que a Mediateca possua um único exemplar;
 - Títulos classificados na Mediateca de acesso restrito;
 - Títulos sujeitos a regime de restrição de circulação por efeito de direitos de autor;
 - Obras de referência;
 - Publicações periódicas.

2. SISTEMA DE EMPRÉSTIMO

2.1 CONDIÇÕES DE EMPRÉSTIMO

- iii) Para efeitos de empréstimos, o utilizador tem de estar registado e possuir Cartão de Utente da Mediateca, que pode ser obtido directamente na Mediateca de Formação Profissional ou através do sitio do IEFP, página da Mediateca de Formação Profissional;
- iv) Nenhum pedido de empréstimo de documentação pode ser satisfeito sem que tenha sido formalizado em formulário próprio anexo ao presente regulamento ou via *intranet/Internet*.
- v) As entidades, na posse da documentação escrita audiovisual, informática e multimédia, obrigam-se a utilizá-la unicamente para o fim mencionado no pedido de empréstimo e a restituí-la findo o prazo constante no mesmo.

- vi) As entidades 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.
- vii) A perda, deterioração, ou quaisquer outros danos provocados à documentação escrita, audiovisual, informática e multimédia, por causa imputável à entidade requisitante, são da sua exclusiva responsabilidade e dão origem à obrigação de indemnização pelos prejuízos causados.
- viii) A entidade requisitante é igualmente responsável por quaisquer danos que advenham de embalagem ou acondicionamento defeituosos relativos à devolução dos materiais.
- ix) Presume-se, expressamente e para todos os efeitos, que, à saída das instalações da Mediateca, a documentação escrita, audiovisual e multimédia 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) O levantamento da documentação escrita, audiovisual e multimédia, nas instalações da Mediateca, deve ser feito, sempre que possível por pessoal qualificado, para que, em nome da entidade requisitante, possa verificar e confirmar o perfeito estado de conservação e responsabilizar-se pela sua conservação, durante o tempo de empréstimo.
- b) No caso de o requisitante solicitar a expedição da documentação escrita, audiovisual e multimédia 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.

- x) A pedido expresso dos requisitantes, a Mediateca pode expedir a documentação escrita, audiovisual e multimédia sob registo, decorrendo os respectivos custos de envio por conta daqueles.
- xi) Não são aceites pedidos de envio para destinos dentro da área da Grande Lisboa.
- xii) A documentação apenas é passível de empréstimo por períodos limitados, e nos termos do ponto 2.2 do presente regulamento. Assim:
 - a) A título excepcional, e mediante pedido formulado por escrito, devidamente fundamentado, pode ser autorizado o empréstimo de documentação escrita a título permanente, para os funcionários do IEFP.
 - b) As obras de referência não são passíveis de empréstimo por período limitado.
- xiii) 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 da documentação escrita, audiovisual, informática e multimédia é feito por preenchimento de Ficha de Empréstimo (Anexo) ou via intranet/Internet, para os utilizadores com cartão da Mediateca.

- ii) Os utilizadores, e por princípio, não devem requisitar, simultaneamente, mais do que 3 títulos.
- iii)  Nos casos em que os pedidos de empréstimo não possam ser satisfeitos, a Mediateca dá disso conhecimento à entidade requisitante até 2 dias antes da data de disponibilização indicada no formulário.
- iv) 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 17h 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.

ANEXO

Ficha "Pedido de Empréstimo de Documentação"

Rua de Xabregas, 52 – 1949-003 LISBOA
Tel.: 218 614 100 Fax: 218 614 622
E-mail: mediateca@iefp.pt

PEDIDO DE EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTAÇÃO

TIPO DE DOCUMENTAÇÃO: Escrita Audiovisual Informática Multimédia

1. ENTIDADE / REQUISITANTE

Nome _____
Pessoa de Contacto _____
Telefone _____ E-mail _____ Fax _____

2. DISPONIBILIZAÇÃO DO TÍTULO

Designação do Título: _____ Cota / N° Registo: _____
 Levantamento na Mediateca Data de Levantamento
Ano Mês Dia
 Enviado por Correio
Período de Utilização A
Ano Mês Dia Ano Mês Dia
Utilização Prevista _____

Reservado aos Serviços

DESPACHO

Deferido Indeferido

O Dirigente

- - -

DEVOLUÇÃO *

Data de Devolução
Ano Mês Dia

Recebido por: _____

* A Prova de devolução é feita por:

- Documento comprovativo da entrega (Aviso de recepção), no caso dos envios pelos CTT;
- Cópia desta ficha, com o campo de devolução devidamente preenchido, nos casos de entrega presencial.

Local e Data _____, _____ de _____ de _____

Assinatura