



UNIÃO DAS MISERICÓRDIAS PORTUGUESAS

Regulamento

Centro de Documentação e Informação Manuel Ferreira da Silva

CAPITULO I

Natureza e missão

Art.º 1º

Natureza

O Centro de Documentação e Informação Manuel Ferreira da Silva (CDI) é um serviço de apoio à União das Misericórdias Portuguesas e à Comunidade.

Art.º 2º

Missão

O CDI tem como missão disponibilizar conhecimento, tanto aos seus associados, como ao público em geral.

O CDI, para além do acervo próprio relacionado com a UMP, pretende especializar-se em matérias relacionadas com a história e actividade (presente e futura) das Misericórdias Portuguesas, sendo que a vertente significativa deste trabalho passa pela pesquisa, recolha, tratamento e divulgação de informação útil para as Santas Casas.

CAPITULO II

Sistema de utilização do Centro de Documentação

Art.º 3º

Utilizadores

O CDI destina-se propriamente aos funcionários, associados, como ao público em geral.

O CDI está aberto a funcionários de outras instituições com as quais a UMP celebrou protocolos de cooperação.

O CDI poderá ser utilizado ainda por outros interessados, mediante pedido a submeter à decisão do director.

CAPÍTULO III

Funcionamento

Art.º 4º

Horário dos Serviços

O CDI funcionará com o seguinte horário:

2ª, 4ª e 6ª

14h30 – 16h30

3ª e 5ª

9h30 – 12h30

Durante os meses de Verão, o horário do CDI poderá sofrer algumas alterações/reajustamentos, pelo que os interessados deverão contactar previamente os serviços.

Art.º 5º

Condições de acesso

Os utilizadores deverão preencher uma ficha de inscrição com os elementos identificativos, para introdução na base de dados. Os dados serão actualizados anualmente, reservando-se ao CDI o direito de não revalidar o acesso ao empréstimo sempre que o utilizador não haja respeitado o regulamento em vigor.

Art.º 6º

Direito dos utilizadores

O utilizador tem direito a:

- a) Usufruir de todos os serviços prestados pelo Centro de Documentação e Informação;
- b) Consultar o catálogo no posto de pesquisa existente;
- c) Solicitar os documentos que pretende consultar, ler, ou requisitar para leitura domiciliária;
- d) Requisitar obras, para utilização nos gabinetes (direito reservado a funcionários da UMP);
- e) Dispor de um ambiente agradável e propício à leitura;
- f) Usar a sala do CDI para trabalho de grupo ou investigação mediante requisição onde deverá constar o fim da sua utilização;
- g) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.

Art.º 7º

Deveres dos utilizadores

O utilizador deve:

- a) Cumprir normas estabelecidas no presente regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados;
- c) Deixar em cima da mesa ou no carrinho, as obras que tenham sido retiradas das estantes para consulta ou leitura no CDI;
- d) Cumprir o prazo estipulado para a devolução das obras requisitadas para leitura domiciliária;
- e) Indemnizar o CDI pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- f) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente no interior do CDI;
- g) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pela assistente técnica.

Art.º 8º

Consulta dos documentos

Não é permitida a entrada na sala de leitura a utilizadores com sacos, malas, embrulhos ou chapéus-de-chuva, devendo estes ser depositados em zona apropriada à entrada do CDI. O utilizador poderá, contudo, levar consigo computadores portáteis, folhas de papel ou cadernos indispensáveis para tomar notas.

Constituem documentos de consulta condicionada todos aqueles que, como tal, tiverem sido expressamente identificados, nomeadamente os que estejam danificadas.

É expressamente vedado ao utilizador;

- Fumar, falar alto ou por qualquer outro meio perturbar o funcionamento da sala de leitura;
- Escrever sobre os documentos;
- Fazer decalques, sublinhar ou anotar documentos;
- Colocar as obras abertas umas sobre as outras, dobrar folhas, forçar encadernações ou praticar quaisquer outros actos de manuseamento lesivos da boa conservação dos documentos.

Art.º 9º

Leitura domiciliária

Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos do CDI, à excepção de:

- a) Obras gerais (enciclopédias, dicionários, etc.);
- b) Obras raras ou consideradas de luxo;
- c) Obras em mau estado de conservação;
- d) Obras únicas de elevada procura;
- e) Obras cujo valor seja superior a 80 Euros;
- f) Livros autografados pelo autor;
- g) Estatutos das Misericórdias.

Art.º 10º

Requisição para leitura domiciliária

A requisição de obras para leitura domiciliária faz-se em impresso próprio, sendo que:

- o utilizador poderá requisitar até três obras por um período de cinco dias úteis, renovável caso as obras não tenham, entretanto, sido solicitadas por outro utilizador.

Art.º 11º

Devolução

No acto da devolução, as obras serão verificadas pelos responsáveis do CDI, que avaliará a sua integridade e cumprimento dos prazos.

Art.º 12º

Responsabilidade dos utilizadores

O utilizador assume inteira responsabilidade pela conservação das obras que o CDI lhe emprestar para leitura domiciliária.

Art.º 13º

Sanções

Se o utilizador não proceder à devolução da(s) obra(s) requisitada(s) no prazo estabelecido, pagará uma multa de € 0,50 por cada dia em atraso e por cada obra emprestada e será contactado pessoalmente, por e-mail ou por telefone, para o fazer com a máxima brevidade.

O Centro de Documentação e Informação reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada ou abusiva de publicações.

Art.º 14º

Utilizadores em falta

Os utilizadores em falta, quer pelo pagamento de multas, quer pelo dano ou extravio de obras, não poderão efectuar qualquer outra requisição enquanto não se encontrarem em situação regularizada.

Art.º 15º

Fotocópias

Aos utilizadores cabe a responsabilidade do estrito cumprimento do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e de toda a legislação aplicável à reprodução de documentos, tanto nacional como internacional, não se responsabilizando a UMP por qualquer violação da lei praticada pelos utilizadores.

Respeitadas as disposições legais referidas anteriormente, é permitida a execução de fotocópias, com excepção de:

- Obras anteriores ao século XX;
- Obras reservadas;
- Obras que se encontrem em mau estado de conservação;
- Dissertações cuja reprodução não esteja autorizada pelos seus autores.

(Ver tabelas em anexo referentes a preços)

Art.º 15º

Casos Omissos

Os casos Omissos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo presidente da UMP ou a quem ele delegar.

Art.º 16º

Revisão

O presente será revisto sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento do Centro de Documentação e Informação, inclusive tabela de preços.

Art.º 17º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 1 de Julho de 2010.

Anexo I

Tabelas de Anexos

Fotocópias de Documentos:				
Quantidade:	Impressão A4		Impressão A3	
	P/B	COR	P/B	COR
1-10	0.10	0.60	0.20	1.20
11-50	0.09	0.55	0.18	1.10
51-100	0.08	0.50	0.16	1.00
+de 101	0.07	0.45	0.14	0.90

(Valores por unidade)

Digitalizações para E-mails, Pen ou CD:		
Quantidade:	Formato A4	
	P/B	COR
1-10	0.08	0.55
11-50	0.07	0.50
51-100	0.06	0.45
+de 101	0.05	0.40

(Valores por unidade)

Fornecimento de Equipamento:	
CD	1.00
CD - RW	
DVD	1.50
DVD - RW	

(Valores por unidade)