



**CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS**

## **GUIA DO UTILIZADOR E REGULAMENTO**

**Atualizado em 2019**

# GUIA DO UTILIZADOR

## 1- MISSÃO E OBJETIVOS

O Centro de Recursos Educativos (CRE) está inserido na Escola Superior de Saúde do Alcoitão (ESSA) e tem como objetivos selecionar, adquirir, processar e tornar acessíveis os recursos de informação de tipologias e suportes diversificados, com a missão de apoiar atividades de ensino e investigação, no âmbito da saúde e reabilitação. Para além da biblioteca, compete-lhe, ainda, o processo de classificação/controlo do arquivo da ESSA.

## 2- UTILIZADORES

### 2.1. Utilizadores Internos:

- Alunos (1º, 2º Ciclo e pós-graduações), docentes, preletores, educadores clínicos e funcionários da ESSA;
- Funcionários do Centro de Medicina de Reabilitação do Alcoitão (CMRA) e outros funcionários da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa (SCML).

### 2.2. Utilizadores Externos:

- Qualquer utilizador, desde que portador de um documento de identificação.

## 3- ACESSO AO CRE

### 3.1. Instalações

O CRE possui uma zona de acolhimento, uma zona de monografias de fim de curso e obras de referência, uma zona de publicações periódicas e pesquisa, uma zona de leitura, três salas de grupo e um gabinete técnico.

### 3.2. Fundo Documental

O acervo do CRE engloba mais de 53000 recursos bibliográficos, especialmente na área da saúde e reabilitação, sendo eles, monografias (livros), artigos de publicações periódicas (revistas), trabalhos de fim de curso, CD-Roms, vídeos, DVD's, modelos anatómicos e outro material não livro.

O CRE permite ainda o acesso à Biblioteca do Conhecimento Online (B-on) e *Cochrane Library*.

A B-on reúne as principais editoras de revistas científicas internacionais, oferecendo um conjunto vasto de artigos científicos disponíveis *online* em texto integral, bem como, o acesso à plataforma *ISI Web of Science*, ambiente de investigação totalmente integrado, que permite acesso fácil a todos os níveis de investigação científica (académica e profissional).

A *Cochrane Library* consiste numa coleção de bases de dados sobre medicina baseada na evidência, atualizada regularmente, sendo atualmente a fonte mais fidedigna de informação sobre os efeitos dos cuidados de saúde.

### 3.3. Acesso às Estantes

A maioria dos recursos bibliográficos encontra-se em livre acesso, o que significa que o utilizador pode retirá-los das estantes, consultá-los e requisitá-los à sua vontade, tendo sido a organização temática definida numa tabela e sinalética de cores.

### 4.1. Acolhimento e orientação ao utilizador

Na zona de acolhimento e gabinete encontra-se sempre um técnico que orienta o utilizador na pesquisa bibliográfica e na utilização de qualquer um dos serviços do CRE.

### 4.2. Consulta do catálogo automatizado (Biblio.NET)

A consulta do catálogo bibliográfico poderá ser feita através dos computadores disponíveis no CRE.

Poderá ainda, aceder a este catálogo na sala de computadores da escola ou através da internet, na página da ESSA.

Se encontrar dificuldades na pesquisa de resultados, poderá consultar o manual do utilizador disponível na página da ESSA.

### 4.3. Consulta da Internet e Bases de Dados

O CRE permite aos seus utilizadores internos e externos o acesso à Internet, à base de dados da *Cochrane Library*, ao consórcio B-on e ao Repositório de produção científica da ESSA, que dá visibilidade aos trabalhos dos nossos investigadores.

### 4.4. Leitura de presença/consulta de material multimédia

O CRE permite aos seus utilizadores internos e externos a leitura de todos os recursos bibliográficos impressos, bem como a consulta de CD-rom's e DVD's.

### 4.5. Empréstimo domiciliário

Todos os utilizadores internos do CRE podem beneficiar do empréstimo individual de recursos bibliográficos para leitura em espaços exteriores às instalações do CRE.

### 4.6. Empréstimo interbibliotecas

Todos os utilizadores internos podem beneficiar do empréstimo interbibliotecas, ou seja, caso o CRE não possua uma monografia (livro) ou artigo de revista, poderá efetuar-se um pedido a outra instituição congénere do território nacional que disponibilize o documento pretendido pelo utilizador.

### 4.7. Reserva de salas de grupo

As três salas de grupo podem ser reservadas pelos utilizadores internos para realização de trabalhos.

## 5- HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento do CRE é o seguinte:

- Durante o período letivo: **2ª a 6ª, das 9h às 19.00h**  
**Sábados (Sempre que estiverem previstas atividades letivas), das 10h às 15h.**
- Fora do período letivo: **2ª a 6ª, das 10h às 17.45h.**

Qualquer alteração provisória será anunciada com, pelo menos, 3 dias de antecedência, mediante aviso afixado em local visível, excetuando-se as situações imprevistas, decorrentes de motivos de força maior.

## 6- LOCALIZAÇÃO E CONTACTOS

Escola Superior de Saúde do Alcoitão

Rua Conde Barão – Alcoitão

2649-506 Alcabideche

Tel. 21 4607458

Fax 21 4607459

E-mail: [biblioteca.essa@scml.pt](mailto:biblioteca.essa@scml.pt)

Site: [www.essa.pt/portal/ao-estudante/centro-de-recursos-educativos-biblioteca/](http://www.essa.pt/portal/ao-estudante/centro-de-recursos-educativos-biblioteca/)

## REGULAMENTO

### 1- CONDIÇÕES DE ACESSO AO CRE

**1.1.** Antes de se dirigir ao CRE deverá identificar-se na zona de acolhimento (mostrando um documento comprovativo da sua identidade, sempre que solicitado pelo técnico) e depositar quaisquer malas, mochilas ou pastas, bem como agasalhos e chapéus-de-chuva, no mobiliário existente para esse efeito.

**1.2.** É permitida a entrada de cadernos/dossiers de apontamentos, desde que os mesmos sejam mostrados à saída do CRE, ao técnico que se encontra na zona de acolhimento.

**1.3.** Aos utilizadores externos não é permitido o empréstimo de documentos. É permitida a utilização dos espaços (exceto as salas de grupo), bem como outros serviços do CRE.

**1.4.** Os utilizadores externos que se encontrem a estagiar numa instituição da SCML poderão usufruir dos privilégios dos utilizadores internos, nomeadamente, o serviço de empréstimo, desde que apresentem uma declaração do responsável do serviço onde efetuam o estágio, seja profissional ou académico/curricular, atestando essa condição e o período de tempo em que o estágio decorre.

### 2- SALAS DE LEITURA/TRABALHOS DE GRUPO

#### 2.1. Utilização do espaço

É permitido aos utilizadores internos e externos a utilização simultânea dos recursos bibliográficos do CRE e dos seus próprios documentos, bem como os computadores portáteis, desde que não perturbem o normal funcionamento deste espaço, nem ponham em causa a integridade e o bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamento. Não é permitido alterar a arrumação ou danificar o mobiliário do CRE.

Não é permitido fumar, comer, beber, falar alto, atender telemóvel, ou ter qualquer comportamento que afete o ambiente de tranquilidade e concentração imprescindíveis a este espaço.

É permitido estudar em grupo, nas salas destinadas para esse efeito.

A reserva das salas de grupo deverá ser efetuada por ordem de inscrição, mediante indicação do nome e contacto telefónico do utilizador responsável pela reserva. As salas só podem ser reservadas por períodos (da manhã ou da tarde). No caso do(s) utilizador(es) não comparecer(em) num período máximo de 20 minutos, o(s) mesmo(s) perde(m) o direito à reserva.

#### 2.2. Leitura de presença

Os utilizadores, desde que autorizados, têm direito à consulta de todos os recursos bibliográficos que se encontrem no CRE. A maioria encontra-se em livre acesso e deverão ser deixados, após consulta, nos carrinhos apropriados para o efeito. Os testes (originais), monografias de fim de curso, material de apoio às atividades letivas, Cd-rom's, vídeos, Dvd's e publicações periódicas em mau estado de conservação têm acesso restrito e deverão ser solicitados ao técnico e a ele devolvidos após consulta.

Os recursos bibliográficos reservados à consulta no CRE são as publicações periódicas (revistas), teses e todos os que se encontram identificados com etiqueta vermelha na lombada, como é o caso de alguns documentos de consulta corrente e obras de referência (dicionários, enciclopédias, boletins de sumários, bibliografias temáticas, etc.).

### **2.3. Acesso à Internet e material multimédia**

É permitida a pesquisa do material multimédia disponível (CD's e DVD's), nos computadores do CRE.

É possível o acesso à Internet, não sendo, no entanto, permitido aceder a sites de conteúdo pornográfico e/ou que incitem à violência e ao racismo.

### **2.4. Acesso a material de apoio às atividades letivas**

Entende-se por material de apoio às atividades letivas: ossos, modelos anatómicos e instrumentos de medida/avaliação. Parte deste material apenas poderá ser consultado no espaço do CRE ou da ESSA.

## **3- EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO**

O empréstimo de recursos bibliográficos é direito exclusivo dos utilizadores internos do CRE e é facultado individualmente a cada utilizador para leitura domiciliária. No que diz respeito aos exemplares do material de apoio às atividades letivas que podem ser requisitados, o empréstimo domiciliário é direito exclusivo de alguns utilizadores internos, como sejam os alunos e docentes da ESSA.

O empréstimo implica a assinatura da requisição, onde o utilizador assume de forma implícita o compromisso de a devolver em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado, não podendo a assinatura ser feita em nome de outrem.

### **3.1. Recursos bibliográficos que não podem ser requisitados**

Todos os recursos são requisitáveis para leitura domiciliária, exceto os seguintes:

- Publicações periódicas (revistas);
- Monografias de fim de curso;
- Dissertações e teses;
- Obras de referência (Dicionários, enciclopédias) e dossier de recortes;
- Obras de consulta corrente assinaladas com uma etiqueta vermelha na lombada;
- Obras em mau estado de conservação;
- Material cartográfico (mapas anatómicos);
- CD's e DVD's.

### **3.2. Prazo e limite de requisições de recursos bibliográficos**

- Os alunos, funcionários da ESSA e da SCML podem requisitar, no máximo, 3 exemplares.
- Os docentes da ESSA podem requisitar, no máximo, 5 exemplares.

O empréstimo efetua-se pelo período de 7 dias seguidos, tanto para alunos/funcionários, como para os docentes.

- Relativamente ao material de apoio às atividades letivas, o empréstimo efetua-se pelo período de 2 dias úteis.

### **3.3. Renovação de requisições de recursos bibliográficos**

No termo do prazo do empréstimo os utilizadores podem, no último dia de requisição e até às 15h, efetuar uma renovação por e-mail, fax, telefone ou ainda, apresentar-se no CRE munido do respetivo recurso e solicitar a sua renovação.

O utilizador perde o direito à renovação do prazo de empréstimo se devolver o recurso bibliográfico fora de prazo ou se o CRE dele necessitar para satisfazer outros pedidos em lista de espera, solicitados por outros utilizadores (reserva).

### **3.4. Reserva de recursos bibliográficos**

Sempre que um utilizador pretenda o empréstimo de um recurso que esteja requisitado em regime de leitura domiciliária por outro utilizador, poderá inscrever-se na lista de espera e requisitá-lo logo que este seja devolvido.

A reserva de recursos pode ser feita no CRE ou solicitada por e-mail, no módulo de pesquisa da Biblio.NET.

### **3.5. Devolução de recursos bibliográficos**

O utilizador deverá devolver os recursos em bom estado de conservação e dentro dos prazos, sendo responsável durante o período de empréstimo.

No ato da devolução das obras, os utilizadores podem solicitar a requisição por eles assinada, carimbada e com data da devolução, funcionando como comprovativo de devolução.

Em casos excecionais, o CRE, por proposta de um dos Coordenadores de Departamento, reserva-se o direito de recorrer a um pedido de devolução antecipada do recurso.

### **3.6. Penalizações**

Se a devolução do recurso bibliográfico não for efetuada no prazo previsto, o utilizador terá de proceder ao pagamento de uma multa por dia de atraso e por recurso, multa esta estipulada anualmente pelo Conselho de Gestão.

Se ao fim de 30 dias a devolução do recurso ainda não tiver ocorrido, a multa será lançada no gestor académico, continuando esta a ser contabilizada até à efetiva devolução do recurso.

No caso do atraso dizer respeito a material de apoio às atividades letivas e se este estiver reservado por outro(s) utilizador(es), o CRE contactará o utilizador no primeiro dia em falta, informando-o de que deverá proceder à devolução imediata do material em lista de espera (reservado). Se o utilizador tiver em seu poder:

- 3 exemplares, o atraso não deverá exceder os 2 dias;
- 2 exemplares, o atraso não deverá exceder os 4 dias;
- 1 exemplar, o atraso não deverá exceder os 6 dias.

Enquanto se verificar o atraso, o utilizador não poderá requisitar nenhum outro exemplar de recurso bibliográfico nem fazer renovação do que se encontra em atraso.

Aos utilizadores que tentem retirar do CRE exemplares sem requisição prévia, para além das sanções previstas na lei, ser-lhes-ão suspensos todos os direitos de empréstimo domiciliário, pelo período de 6 meses a contar dessa data. No caso do material de apoio às atividades letivas e se o utilizador não cumprir as regras estabelecidas, proceder-se-á a outro tipo de penalizações:

- Se for aluno: será cancelada a possibilidade de requisitar material e será adicionado ao valor da propina, o valor do material em causa;
- Se for docente: será cancelado o acesso ao material.

O valor recebido das multas de atraso de entrega, será destinado à aquisição e/ou manutenção do material de apoio.

O CRE reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de recursos bibliográficos.

### **3.7. Indemnização por danos causados a recursos bibliográficos**

Considera-se dano nos recursos bibliográficos, dobrar, cortar, rasgar, escrever, riscar, desenhar, sublinhar, sujar/molhar ou partir no caso do material não livro.

É, ainda, considerado dano, arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações colocadas pelo CRE.

Caso se verifique, no ato da devolução, que o material de apoio às atividades letivas não se encontra nas mesmas condições da entrega, o requerente deverá pagar o arranjo ou proceder à sua reposição/pagamento da respetiva aquisição.

Compete ao responsável do CRE deliberar se os danos causados a determinado recurso bibliográfico são ou não passíveis de indemnização, bem como estimar a importância a pagar, tomando em consideração para o efeito o valor atual do recurso bibliográfico.

### **3.8. Extravio de recursos bibliográficos**

No caso de desaparecimento de recursos ou, após um mês de atraso na entrega destes, depois de previamente avisado pelo CRE da falta em causa, o respetivo recurso bibliográfico é considerado extraviado, devendo o requerente proceder a diligências para a sua reposição ou proceder ao pagamento da respetiva aquisição, no prazo de 15 dias.

No caso de o requerente não cumprir o prazo estabelecido para a reposição do recurso, ou este se encontrar esgotado no editor, o requerente reembolsará a ESSA/CRE da importância correspondente ao custo da última edição, acrescida de 30% para despesas de aquisição.

O requerente que não substitua o recurso extraviado ou não reembolse a ESSA/CRE da importância calculada (extravio e danos), para além das sanções previstas na lei, serão-lhe suspensos todos os direitos de acesso ao CRE.

## **4- EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECAS**

### **4.1. Pedido a outras bibliotecas**

**4.1.1** - Todos os Utilizadores internos podem solicitar ao CRE livros e/ou artigos de revistas disponíveis noutras bibliotecas, no âmbito do empréstimo interbibliotecas (EIB).

**4.1.2** – O EIB está sujeito aos prazos e encargos definidos pelas instituições fornecedoras dos documentos.

Nos casos em que as instituições fornecedoras dos documentos cobram encargos, os mesmos devem ser assumidos pelos próprios utilizadores ou Departamentos da ESSA, ficando, neste caso, a confirmação do pedido, bem como todo o processo de entrega e pagamento dos documentos, a cargo dos utilizadores/departamentos.

**4.1.3** – Um documento pedido ao abrigo do serviço de EIB não pode ser objeto de empréstimo domiciliário.



#### **4.2. Pedidos de outras bibliotecas**

À biblioteca da ESSA podem ser solicitados livros, artigos de revistas e/ou documentos das bases de dados/recursos bibliográficos em linha aos quais temos acesso, por parte de instituições congéneres.

**4.2.1.** Relativamente ao custo deste serviço, aplica-se o princípio da reciprocidade, ou seja, só é aplicado relativamente às bibliotecas que nos cobram pelo serviço de EIB.

**4.2.2.** O envio dos pedidos de recursos bibliográficos é efetuado pelo correio (incluindo portes), por e-mail, se tivermos acesso *on-line* aos mesmos.

**4.2.2.1.** Caso nos sejam solicitados livros, só são enviados quando estiverem disponíveis e se não forem obras muito requisitadas pelos nossos utilizadores internos. Os mesmos são emprestados por um período de 15 dias e seguem pelo correio, com os portes pagos pela biblioteca interessada.

#### **4.3. Pedidos de particulares**

O CRE não realiza o serviço de EIB de livros a particulares, assim sendo, estes só têm acesso a partes de livros e/ou artigos de revistas, sendo os mesmos enviados por correio (incluindo portes) ou e-mail, se tivermos acesso *on-line* aos mesmos.

**4.3.1.** Os custos dos portes do correio ou das cópias (se as houver) serão da responsabilidade do utilizador particular.

### **5- FOTOCÓPIAS/DIGITALIZAÇÕES**

**5.1.** É possível aos utilizadores internos e externos do CRE, tirar cópias de partes de obras (número limitado de páginas por documento), devendo a sua utilização restringir-se ao uso pessoal para estudo ou investigação e, de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente o articulado no Código dos Direitos de Autor e Direitos Conexos.

**5.2.** No caso das monografias de fim de curso para as quais não tenha sido dada autorização expressa, só poderá ser fotocopiado/digitalizado o seu índice, resumo, e respetiva bibliografia. A autorização para fotocopiar/digitalizar outras partes das monografias poderá ser dada, por escrito, por um dos seguintes elementos: o respetivo autor ou o orientador ou o Coordenador de Departamento.

### **6- INVENTARIAÇÃO DOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS DO CRE**

Anualmente, no fim do período de exames, o CRE deverá proceder à inventariação de todos os seus recursos bibliográficos, devendo para tal, encerrar ao público durante, aproximadamente, 3 dias úteis.

Atempadamente será afixado esse período de encerramento, bem como, uma data em que os utilizadores deverão devolver todos os recursos em seu poder.

O apuramento dos resultados deverá ser comunicado ao Conselho de Gestão. No caso do material de apoio às atividades letivas, o CRE deverá dar, igualmente, conhecimento da sua atualização aos Departamentos.

## 7- DISPOSIÇÕES FINAIS

**7.1.** O incumprimento do disposto no presente regulamento poderá implicar procedimento disciplinar, competindo ao responsável do CRE fazer a respetiva participação, em função da sua natureza.

**7.2.** Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos, pontualmente, pelo responsável do CRE.

**7.3.** Este regulamento poderá ser revisto a qualquer momento, por decisão do Conselho de Gestão, por proposta do Conselho Pedagógico, da Comissão Consultiva do CRE ou do responsável do CRE.

**7.4.** O presente Regulamento entra em vigor, depois de aprovado pelo Conselho de Gestão e da sua respetiva divulgação.

**7.5.** A multa prevista no ponto 3.6 (Penalizações) é de 0,50€ por dia de atraso, relativamente a cada recurso bibliográfico.

*Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico, em 23 de julho de 2001. Revisto em 19 de março de 2019.*

*Em vigor a partir de 28 de março de 2019, por deliberação do Conselho de Gestão da ESSA.*

Telefone Geral: 21 460 74 50, ext. 234 / Direto: 21 460 74 58  
Fax: 21 460 74 59

[www.essa.pt/portal/ao-estudante/centro-de-recursos-educativos-biblioteca/](http://www.essa.pt/portal/ao-estudante/centro-de-recursos-educativos-biblioteca/)

E-mail: [biblioteca@essa.pt](mailto:biblioteca@essa.pt)

Rua Conde Barão  
Alcoitão  
2469-506 ALCABIDECHE

**Texto convertido pelo conversor da Porto Editora, respeitando o Acordo Ortográfico de 1990.**