

## Regulamento do Centro de Recursos do Conhecimento (CRC) da ARS Norte

### **Artigo 1º**

#### *Missão*

O CRC integrado na Área Funcional de Formação e Desenvolvimento (AFFD) da ARS do Norte tem por missão suportar e gerir informação para os profissionais da saúde. São seus objetivos:

1. Adquirir, tratar, preservar e conservar as coleções bibliográficas existentes no seu fundo documental;
2. Desenvolver um trabalho em rede, imprimindo uma maior dinâmica, que terá como resultados imediatos a maior satisfação do utilizador e a potencialização dos próprios recursos;
3. Fomentar parcerias com instituições congéneres para partilha de informação, projetos e outras atividades;
4. Aproximar o utilizador à informação organizada e aos seus pares, proporcionando um efetivo trabalho em rede;
5. Apoiar o utilizador ao nível do reforço das suas competências digitais;
6. Contribuir e apoiar a investigação.

### **Artigo 2º**

#### *Utilizadores*

- 1 - São utilizadores internos do Centro de Recursos do Conhecimento, todos os Profissionais de Saúde e outros profissionais, pertencentes à comunidades ARS Norte.
- 2 - São utilizadores externos do Centro de Recursos do Conhecimento outros profissionais e profissionais de saúde não pertencentes à comunidade ARS Norte.

### **Artigo 3º**

#### *Direitos dos utilizadores*

- a) Acesso aos conteúdos informativos disponíveis no Centro de Recursos do Conhecimento;
- b) Apoio de qualquer membro da equipa do Centro de Recursos do Conhecimento no âmbito das pesquisas, organização e representação de conteúdos informativos;
- c) Utilizar computadores do serviço;
- d) Utilizar computadores pessoais;
- e) Ter direito à sua privacidade e confidencialidade sobre as suas pesquisas e o uso da informação, de acordo com estabelecido no Código de Ética dos Serviços de Informação;
- f) Dar sugestões;
- g) Dispor de um livro de reclamações.

#### **Artigo 4º**

##### *Deveres dos utilizadores*

- a) Identificar-se sempre que seja solicitado para o fazer;
- b) Respeitar e cumprir os prazos estipulados para a devolução, apresentados no presente regulamento no Artigo 8º deste regulamento;
- c) Não comer, não beber, exceto água;
- d) Não usar telemóveis;
- e) Cuidar dos seus bens pessoais, evitando possíveis extravios.

#### **Artigo 5º**

##### *Horário de funcionamento*

- 1 - De segunda a sexta-feira das 09:30 às 13:00 e das 14:00 às 16:30. Salva-se que, o encerramento dos serviços às 16:30 é relativo à consulta e pesquisa, mas para entregar documentos requisitados, ou pedir informações, os serviços funcionam até às 17:00;
- 2 - O horário de funcionamento encontra-se afixado à porta do Centro de Recursos do Conhecimento, bem como na sua página Web em: [www.arsnorte.min-saude.pt](http://www.arsnorte.min-saude.pt)> Formação e Desenvolvimento> Centro de Recursos do Conhecimento;
- 3 - Possíveis alterações de horário serão avisadas com 24 horas de antecedência.

#### **Artigo 6º**

##### *Serviço de Referência*

É um serviço personalizado, com os seguintes objetivos:

- a) Apoiar e orientar diariamente os utilizadores nas pesquisas bibliográficas, na organização e gestão de conteúdos;
- b) Executar pesquisas bibliográficas em texto integral;
- c) Promover atividades de formação, ao longo do ano, aos utilizadores sobre a metodologia da pesquisa documental, bem como da organização e representação de dados.

#### **Artigo 7º**

##### *Serviço de fotocópias*

- 1 - A reprodução de documentos deve destinar-se apenas para o estudo e investigação;
- 2 - A reprodução de fotocópias é da exclusividade da equipa da AFFD/CRC;
- 3 - Não se tiram mais de 50 fotocópias para utilizadores internos e mais do que 30 para utilizadores externos;
- 4 - As fotocópias são gratuitas para qualquer utilizador.

## Artigo 8º Serviços de leitura

### 1. Leitura de presencial:

- 1.1 A área de leitura está aberta ao Público das 9.30 às 13.00 horas e das 14 às 16:30.
- 1.2 Têm acesso à área de leitura, os profissionais da Instituição e utilizadores externos.
- 1.3 O fundo documental da Biblioteca (monografias, periódicos, literatura cinzenta) encontra-se organizado em livre acesso na sala de leitura.
- 1.4 As obras, depois de consultadas, devem ser colocadas na mesa de consulta ou entregues ao colaborador da AFFD/CRC.

### 2. Leitura domiciliária:

- 2.1. Todas as obras, à exceção dos documentos citados no artigo 8º, ponto 2.9, podem ser requisitadas para leitura domiciliária.
- 2.2. Os utilizadores podem efetuar a requisição de obras diretamente na Biblioteca, por via telefónica/fax ou por e-mail.
- 2.3. A requisição para leitura domiciliária organiza-se da seguinte forma:
  - 2.3.1. Profissionais desta Instituição
    - 2.3.1.1 Número de obras requisitáveis – 5 de cada vez
    - 2.3.1.2 Prazo de devolução – 15 dias
  - 2.3.2 Utilizadores externos
    - 2.3.2.1- Número de obras requisitáveis – 3 de cada vez
    - 2.3.2.2 - Prazo de devolução – 8 dias
- 2.4 Os pedidos podem ser automaticamente renovados, excetuando, nos casos em que a obra, esteja em lista de espera para ser requisitada.
- 2.5. Não é permitido ceder a terceiros as publicações requisitadas.
- 2.6. Ao requisitar qualquer obra para leitura domiciliária o utilizador preenche uma ficha de requisição, que entrega ao colaborador da Biblioteca. Quando a obra for solicitada pelo telefone/fax ou por escrito, é o colaborador da Biblioteca que preenche a requisição, da qual enviará cópia juntamente com a obra solicitada.
- 2.7. Os utilizadores que não cumpram o prazo e condições de empréstimo serão penalizados da seguinte forma:
  - 2.7.1. Prazos de empréstimo:  
Mais de 3 semanas – durante um mês não poderão requisitar qualquer obra.  
Mais de 60 dias – durante dois meses não poderão requisitar qualquer obra.
  - 2.7.2. No caso de qualquer obra ser devolvida em mau estado, terá de ser substituída, sendo o seu custo suportado pelo utilizador.

2.7.3. O mesmo procedimento (2.7.2.) será adotado no caso de extravio das obras requisitadas.

2.8. Ao devolver uma obra requisitada para leitura domiciliária, o leitor deverá entregá-la ao colaborador da AFFD/CRC e nunca colocá-la na estante.

2.9. Não são passíveis de empréstimo:

- a) Obras de referência;
- b) Estatísticas;
- c) Dissertações académicas;
- d) Publicações que constituam fundos especiais;
- e) Livro antigo;
- f) Publicações periódicas.

### **Artigo 9º**

#### *Serviço de empréstimo Interbibliotecas*

1. Consiste em solicitar ou emprestar a outras bibliotecas, a documentação necessária ao estudo e investigação de utilizadores, bem como fornecer artigos científicos.

2. A AFFD/CRC cede as publicações nos seguintes termos:

- a) Os pedidos de empréstimo interbibliotecas são da responsabilidade da biblioteca requisitante, devendo ser assinados pelo Diretor da biblioteca;
- b) O prazo de devolução das obras cedidas por empréstimo interbibliotecas é de 15 dias, salvo exceções devidamente assinaladas;
- c) O empréstimo interbibliotecas não tem qualquer custo para a organização requerente;
- d) A biblioteca requisitante é responsável pelos danos da publicação ou do seu extravio, sendo obrigada a repor outro exemplar em bom estado ou indemnizar a AFFD/CRC pelo valor real e estimativo da publicação.

### **Artigo 10º**

O presente regulamento está sujeito a alterações e atualizações.

### **Artigo 11º**

As dúvidas e os casos omissos que eventualmente se suscitarem com a aplicação deste regulamento serão resolvidos pela Coordenadora da Área Funcional de Formação e Desenvolvimento.