

REGULAMENTO DO CENTRO DE RECURSOS

CAPITULO I: ÂMBITO E ESTRUTURA

Artº 1 – Definição

O Centro de Recursos é um serviço interno de gestão de informação e documentação da FENACERCI, que se rege pelas normas definidas no presente regulamento.

Artº 2 – Missão

Cumprir ao Centro de Recursos administrar e dinamizar a utilização de todo o espólio documental da Federação, designadamente:

- a) Livros, revistas e publicações periódicas;
- b) Registos áudio e vídeo;
- c) Documentos em suporte digital;
- d) Testes e materiais didáticos e pedagógicos;
- e) Software de apoio.

Artº 3 – Atividades

No cumprimento da sua missão, o Centro de Recursos deverá promover, entre outras, as seguintes atividades:

- a) Atualização periódica do espólio documental, de forma a evitar a sua rápida desatualização;
- b) Organização adequada e constante do espólio existente;
- c) Promoção de iniciativas de dinamização do espaço e do espólio;
- d) Promoção de atividades de cooperação com outros Centros de Recursos.

Artº 4 – Áreas Funcionais

O Centro de Recursos integra as seguintes áreas funcionais:

- a) Biblioteca;
- b) Mediateca;
- c) Testoteca;
- d) Tecnologias e software.

CAPITULO II: UTILIZAÇÃO DO CENTRO DE RECURSOS

Artº 5 – Horário de funcionamento

O Centro de Recursos funciona, das 9h às 13h e das 14h às 17h de segunda a sexta-feira. Para a sua utilização deverá ser feita uma marcação prévia, por telefone (+) 351 21 711 25 80 ou por e-mail, para fenacerci@fenacerci.pt

Artº 6 – Usuários

1. Poderão utilizar o Centro de Recursos da FENACERCI:
 - a) Pessoas com deficiência;
 - b) Familiares de pessoas com deficiência;
 - c) Profissionais e dirigentes da FENACERCI;
 - d) As organizações associadas;
 - e) Organizações congéneres não associadas.
2. Poderão requisitar materiais do Centro de Recursos para utilização no exterior, nos termos e com as limitações previstas no presente regulamento:
 - a) A título gratuito, excetuando despesas com portes de envio dos materiais quando ocorram, profissionais e dirigentes da FENACERCI, Profissionais, dirigentes e clientes das organizações associadas;
 - b) As organizações congéneres não associadas, poderão igualmente requisitar materiais, podendo aplicar-se uma taxa de utilização.
3. Poderão ainda ser requisitados materiais a título individual gratuitamente ou aplicando uma taxa de utilização, por pessoas com deficiência, familiares, profissionais ou estudantes, mediante despacho casuístico da Direção, emitido sobre parecer do Responsável pelo Centro de Recursos.

Art.º 7 – Direitos

Os utilizadores tem direito a:

- a) Utilizar o espaço do Centro de Recursos;
- b) Utilizar todos os serviços de livre acesso colocados à disposição;
- c) Retirar das estantes os documentos que pretendem consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar;
- d) Consultar livremente os catálogos manuais ou automatizados existentes;
- e) Apresentar críticas, propostas e reclamações, em documento próprio denominado - Boletim de reclamações elogios ou sugestões do Sistema de Gestão Qualidade - SGQ.
- f) Requisitar materiais para consulta fora do centro de recursos, nos termos previstos no presente regulamento.

Artº 8 – Deveres

Os utilizadores têm como deveres:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação, os documentos que lhe foram facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) Preencher os impressos que lhe serão entregues, para fins estatísticos, de gestão e requisição de material;
- d) Indemnizar o Centro de Recursos pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade.

Artº 9 – Disposições Gerais

- a) Podem ser lidos ou consultados no Centro de Recursos todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais ou outros, que sejam de livre acesso;
- b) A consulta deve ser efetuada na sala onde os documentos se encontram;
- c) Depois de consultados, os materiais estes não devem ser repostos nas estantes, estando esta função a cargo do funcionário da Fenacerci, que verificará os materiais antes de os arrumar.

CAPITULO III – REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Artº 10 – Disposições Gerais

- 1) Poderão ser requisitados para consulta externa todos os materiais do Centro de Recursos, à exceção de:
 - a) Obras de referência (enciclopédias, dicionários, coleções, etc);
 - b) Periódicos;
 - c) Obras raras, de difícil aquisição ou consideradas exclusivas;
 - d) Obras que integrem exposições.

- 2) As condições de requisição de materiais são as seguintes:
 - a) A requisição para empréstimo faz-se em impresso próprio (anexo), podendo o utilizador requisitar até ao máximo de 3 livros ou 1 bateria de testes ou outros materiais por um período de 5 dias úteis.
 - b) O período de requisição pode ser renovado por igual período, duas vezes no máximo, mediante contacto com o Centro de Recursos diretamente ou por via eletrónica, apresentando justificação válida para a renovação.
 - c) O utilizador assume toda a responsabilidade das obras e outros materiais que lhe são emprestados. Em caso de perda ou dano, é obrigado a proceder à sua substituição por um novo exemplar, ou ao seu pagamento integral;
 - d) Se o utilizador exceder os prazos estabelecidos para o empréstimo, será avisado via correio eletrónico ou postal, devendo proceder à sua entrega de imediato;
 - e) No caso de incumprimento do dever de devolução, ser-lhe-á imediatamente vedado o acesso ao Centro de Recursos e acionados os mecanismos judiciais que se entendam ajustados.

Art.º 11 – Proibições

- a) É expressamente proibido comer, beber e fumar no interior do Centro de Recursos;
- b) É expressamente proibido escrever, sublinhar, rasgar e dobrar folhas, assim como deixar qualquer tipo de marcas nos materiais que são pertença do Centro de Recursos.

Artº 12 – Serviços Prestados

- a) Os serviços de consulta prestados no Centro de Recursos, são gratuitos para todos os usuários, à exceção do serviço de fotocópia.
- b) A fotocópia deve salvaguardar sempre os direitos de autor, quando aplicável.
- c) O custo das fotocópias consta de tabela atualizável anualmente e afixada no Centro de Recursos.

Artº 13 – Omissões

- a) A resolução de casos omissos no presente regulamento é da responsabilidade do responsável pelo Centro de Recursos e da Direção da FENACERCI.
- b) Para dirimir qualquer litígio emergente do presente regulamento, serão exclusivamente competentes os tribunais da Comarca de Lisboa, com expressa renúncia a quaisquer outros.

Anexo – Requerimento Centro de Recursos

Dados Requerente

(*preenchimento de carácter obrigatório)

*Nome Requerente:

*Data de nascimento:

Sexo

M

F

Morada:

Cód. Postal – Localidade:

*Telefone / Telemóvel:

*E-mail

*Documento Identificação

Data:

(Bilhete Identidade ou cartão cidadão)

Entidade/Organização:

Qual público alvo da entidade/organização:

*Qual o objetivo do equipamento requisitado:

A Preencher pelos Serviços

Requisição N°: _____

Verificação do Equipamento

Entregue: ___/___/___

Verificação do Equipamento

Recebido: ___/___/___

O/A Requerente:

O/A Requerente:

O Responsável:

O Responsável:

Equipamento Requisitado:

Período de Requisição: ___/___/___ a ___/___/___

Código	Requisição Biblioteca/ Mediateca
Código	Requisição Testoteca
	BAR-ILAN dos 4 aos 10 anos
	BPRD – Bateria de Provas de Raciocínio Diferencial, mais de 13 anos
	CAT-A – Teste de Aperceção Infantil, Animais
	CAT-H – Teste de Aperceção Infantil, Figuras Humanas
	CMMS – Escala de Desenvolvimento Mental da Columbia, dos 3 aos 9 anos
	Currículo Carolina para Bebés e Crianças Pequenas com Necessidades Especiais
	EDAH – Escalas para a Avaliação do Défice de Atenção com Hiperatividade
	Escala de Desenvolvimento da Linguagem de Reynell
	FROSTIG – Teste de Desenvolvimento da Perceção Visual, dos 4 aos 7 anos
	GRIFFITHS – Escala de Desenvolvimento Mental, dos 0 aos 2 anos
	GRIFFITHS – Escala de Desenvolvimento Mental, dos 2 aos 8 anos
	IPP – Inventário de Interesses e Preferências Profissionais, mais de 13 anos
	NEO-PI-R – Inventário de Personalidade
	RAVEN – Matrizes Progressivas, mais de 6 anos
	REY – Teste de Cópia de Figuras Complexas, mais de 4 anos
	SGS II – Schedule of Growing Skills II – Escala de Avaliação das Competências no Desenvolvimento Infantil - 1
	SGS II – Schedule of Growing Skills II – Escala de Avaliação das Competências no Desenvolvimento Infantil – 2
	TAT – Teste de Aperceção Temática, mais de 18 anos
	Teste – Coordenação Visiomotora
	Teste CRANFORD – Teste de Coordenação com pequenos objetos, mais de 12 anos
	Teste Gestáltico Visio-Motor (B.G.)
	Testes de Dominós – D-48, mais de 13 anos
	Testes de Dominós – D-70, mais de 13 anos
	TP – Toulouse – Piéron, Teste de Perceção e Atenção, mais de 9 anos
	WISC III – Escala de Inteligência de Wechsler para Crianças – III
	WPPSI-R – Escala de Inteligência de Wechsler para a Idade Pré-Escolar e Primária
	Outros:

Este anexo é parte integrante do Regulamento do Centro de Recursos