



## REGULAMENTO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

(CDI)

## 1. INTRODUÇÃO

O Centro de Documentação e Informação (CDI) é fundamentalmente a unidade de informação da EAPN Portugal. Para atingir os objetivos que decorrem desta circunstância, o CDI desenvolve diariamente várias tarefas inerentes à sua gestão, passando pela recolha, seleção, armazenamento, tratamento e difusão de documentação e informação necessárias às atividades da Organização estabelecendo ainda os meios adequados à sua eficiente circulação.

- **Recolha, Seleção e Aquisição:** trata-se de selecionar do volume de documentação disponível no mercado assim como de outras fontes (ex. Internet, INE, Eurostat, etc.), aquela que pode ser considerada útil e rentável. Para tal, são consideradas as sugestões dos utilizadores internos e é dada atenção especial às novidades do mercado livreiro fazendo-se uma correta avaliação de custo-benefício de cada aquisição.
- **Tratamento da documentação** (monografias, séries, analíticos, documentos de trabalho, etc.): cada documento recebido é sujeito a um processamento que envolve um conjunto articulado de operações (catalogação, classificação, indexação, cotação, arrumação física dos documentos) com o objetivo de potenciar o acesso a esse documento e/ou à informação nele contido.
- **Difusão informação:** concretiza-se através da utilização de vários canais quer a nível interno (circuito interno de informação, informatizado, estando a informação disponível em rede e/ou através da passagem dos documentos para leitura), quer a nível externo (divulgação através de e-mail, Press Release, Bibliografias temáticas, Documentos de Trabalho, Website, entre outros)
- **Publicações e Imagem:** dinamização da linha editorial composta por uma revista de política social anual (Rediteia), a edição da série Cadernos EAPN e da RedAção, bem como de outras publicações resultantes de projetos, departamentos e/ou parcerias. Gestão de novos materiais de divulgação e imagem da EAPN Portugal (ex. website, materiais de divulgação de eventos, brochuras informativas, etc.)
- **Produção de documentos:** Bibliografias, pesquisas temáticas, traduções, etc.

- Gestão de Base de Dados: criação e atualização de base de dados internas (ex. associados, ONGs, Entidades Públicas e Privadas – Ministérios, Câmaras-, Universidades, etc.)

Paralelamente a esta vertente de gestão documental, o Centro de Documentação e Informação da EAPN Portugal, assegura ainda o apoio organizacional e logístico à realização de eventos (ex. exposições, conferências, seminários) promovidos pela Organização ou em que esta participe.

## **2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

- O Centro de Documentação e Informação da EAPN encontra-se aberto de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira, das 9:30 às 12:30 e das 14:00 às 17:30.

## **3. FUNDOS DOCUMENTAIS EXISTENTES**

- Monografias
- Periódicos Nacionais e Estrangeiros
- Documentação da Comunidade Europeia
- Recortes de Imprensa
- Material Audiovisual
- Analíticos
- Relatórios / Documentos de Trabalho
- Bases de Dados (Internas)

#### **4. SERVIÇOS DISPONÍVEIS AO PÚBLICO**

- Serviço de Leitura
- Pesquisa e Informação Bibliográfica
- Elaboração de Bibliografias Temáticas
- Listas de Descritores das obras registadas na Base de Dados da EAPN Portugal
- Dossiers Temáticos
- Serviço de Reprografia
- Venda de Publicações da EAPN Portugal

#### **5. SERVIÇO DE LEITURA**

- O Centro de Documentação e Informação da EAPN - Rede Europeia Anti-Pobreza / Portugal encontra-se organizado segundo o sistema CDU (Classificação Decimal Universal). O fundo documental aqui depositado não se encontra em livre acesso, pelo que os utilizadores (internos ou externos) só poderão ter acesso à documentação solicitando a ajuda do técnico especializado na área das Ciências Documentais.
- Este serviço, embora privilegiando os membros da Direção da EAPN Portugal, o staff técnico e os associados, é extensivo a todo e qualquer utilizador, ou seja aberto a toda a comunidade. Não existindo cartão de leitor, cada utilizador deverá no entanto preencher uma ficha de presença/consulta, para fins estatísticos.
- Aos utilizadores externos não é permitida requisição domiciliária de qualquer tipo de documentação. A consulta do material bibliográfico terá que ser efetuada no Centro de Documentação, podendo no entanto serem tiradas fotocópias de partes das obras consultadas.

- A entrega das obras em consulta deverá ser efetuada até às 17:15, de modo a permitir a sua arrumação, até ao encerramento do Centro de Documentação e Informação.

## **6. SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO**

- O serviço de empréstimo restringe-se apenas à requisição interna de documentação, não estando disponível para associados ou utilizadores externos.
- A nível interno, cada utilizador não poderá ter em seu poder mais de 3 (três) obras simultaneamente.
- Para o efeito deverá ser preenchida uma ficha de empréstimo, para cada obra requisitada; quer no momento da requisição quer na devolução, a ficha de empréstimo deverá ser assinada pelo requisitante. Isto implica que a devolução das obras consultadas/requisitadas deverão ser entregues diretamente ao técnico do Centro de Documentação.
- O prazo de empréstimo de monografias e documentação é de 15 dias, podendo ser solicitada a renovação, por igual período.
- Caso os utilizadores externos pretendam consultar qualquer das obras requisitadas, deverão os utilizadores internos proceder à devolução das mesmas, podendo no entanto ser novamente requisitadas, logo que disponíveis.
- A não devolução das obras requisitadas, o extravio destas ou a devolução em condições deterioradas, implicará a sua substituição ou o pagamento da quantia equivalente a novo exemplar, por parte do requisitante.
- Não é permitido requisitar obras e/ou documentos não tratados/processados.

## 7. SERVIÇO DE REPROGRAFIA E DE BIBLIOGRAFIAS TEMÁTICAS

- Não estando disponível um serviço de empréstimo para utilizadores externos, é possível fotocopiar excertos das obras com interesse para o utilizador, mas nunca a obra na totalidade (exceto quando os direitos do autor o permitam).
- Dependendo do número de cópias a efetuar (inferior a 100), este serviço poderá ser disponibilizado no próprio dia.
- O custo de cada fotocópia e/ou folha impressa é de 0,05€.