



centro de documentação e informação - escola superior de dança

REGULAMENTO GERAL DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO DA ESCOLA SUPERIOR DE DANÇA

Artigo 1º Missão

1 – O Centro de Documentação e Informação (CDI) da Escola Superior de Dança (ESD) pretende dar resposta às necessidades de informação dos seus utilizadores, no domínio temático da dança, promovendo a aquisição, o tratamento, a divulgação e o acesso à documentação e informação necessárias às atividades de ensino e investigação desenvolvidas na ESD.

Artigo 2º Horário de funcionamento

1 – O CDI encontra-se em funcionamento, no seu horário regular, das 9.30h às 12.00h e das 13.00h às 17.30h, de 2ª a 4ª feira e das 10.00h às 12.00h e das 13.00h às 18.00h, às 5ª e 6ª feiras. As alterações pontuais ao horário regular de funcionamento serão devidamente anunciadas e afixadas em local visível.

Artigo 3º Utilizadores, acesso e comunicação institucional

1 – São considerados utilizadores do CDI, todos os alunos, professores e funcionários vinculados à ESD, podendo aceder livremente ao espaço e serviços disponibilizados.

2 – São considerados utilizadores externos todos os ex-alunos, e/ou diplomados, da ESD e todos aqueles cuja área de atuação/investigação se desenvolve no âmbito das artes performativas e, em particular, da Dança. Estes utilizadores têm acesso condicionado a alguns serviços prestados pelo CDI, nomeadamente ao serviço de empréstimo domiciliário.

3 – Os utilizadores devem zelar pela utilização adequada dos espaços e das coleções, evitando algum ato que perturbe o normal funcionamento do serviço, que incomode os seus utilizadores ou que ponha em risco a integridade das coleções (ex.: comer, beber, fumar, falar alto, etc.).

4 – A comunicação entre o CDI e os seus utilizadores será efetuada, preferencialmente, por email. Em alternativa, será utilizado o telefone. Qualquer alteração destes contactos deverá ser comunicada ao CDI com a maior brevidade possível.

Artigo 4º Recursos de informação

1 – O CDI disponibiliza os seguintes recursos de informação:

- a) Monografias
- b) Obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc.)
- c) Publicações periódicas
- d) Trabalhos de alunos
- e) Dissertações de mestrado



centro de documentação e informação - escola superior de dança

André Ascensão

- f) Documentos vídeo (DVD, VHS)
- g) Documentos sonoros (CD, vinil, cassetes)
- h) Documentos eletrónicos (CD-ROM, DVD, bases de dados)
- i) Bases de dados online (Catálogo Bibliográfico do CDI, Repositório Científico do IPL, Biblioteca do Conhecimento Online - B-on)

2 – A política de aquisição, a acessibilidade e a manutenção das coleções, bem como a sua caracterização, são referenciadas em documento próprio.

Artigo 5º **Serviços e produtos**

1 – O CDI disponibiliza os seguintes serviços e produtos:

- a) Espaço de Atendimento e de Leitura
- b) Empréstimo Domiciliário
- c) Referência e Apoio à Pesquisa
- d) Catálogo Bibliográfico do CDI
- e) Site do CDI
- f) Participação na Newsletter da ESD, em articulação com o Centro de Produção
- g) Guias Temáticos
- h) Tratamento documental da produção científica da ESD

Artigo 6º **Espaço de Atendimento e de Leitura**

1 – No Espaço de Atendimento do CDI, onde é realizado o atendimento e o serviço de referência e apoio à pesquisa, encontram-se as coleções documentais do CDI.

2 – No Espaço de Atendimento do CDI deverá ser cumprido o que está disposto no ponto 3 do artigo 3º, não sendo permitido, ainda, trabalhar em grupo quando esta atividade perturbar o ambiente de silêncio indispensável ao estudo de outros utilizadores.

3 – A leitura presencial permite a todos os utilizadores do CDI o livre acesso a algumas das coleções documentais para consulta local.

4 – A leitura presencial, realizada no Espaço de Atendimento do CDI, ou na sala contígua - sala de estudos do ISEL -, permite a todos os utilizadores do CDI o livre acesso a algumas das coleções documentais para consulta local.

5 – Depois de consultados, os documentos em livre acesso devem ser deixados nos postos de trabalho e não arrumados nas estantes.

Nota: Estão disponíveis 3 computadores no edifício C, piso -01, para visionamento de documentos audiovisuais (DVD's e CD's).

Artigo 7º **Empréstimo domiciliário a utilizadores do CDI**

1 – O Serviço de Empréstimo Domiciliário permite aos utilizadores do CDI a requisição de documentos das diversas coleções para leitura externa.



centro de documentação e informação - escola superior de dança

Vanda W. Almeida

2 – Cada utilizador pode requisitar, em simultâneo, os seguintes documentos:

	Professores	Alunos Mestrado	Alunos Licenciatura/Erasmus	Funcionários
Monografias	4	4	2	2
Documentos Video	2	2	2	2
Documentos Sonoros	2	2	2	2
Documentos Eletrónicos	2	2	2	2
Total	10	10	8	8

3 – A requisição é válida por um prazo de 6 dias úteis, incluindo o dia em que foi efetuado o empréstimo.

4 – A renovação do empréstimo domiciliário pode ser feita presencialmente, por email ou por telefone, até ao último dia do prazo de empréstimo. Podem ser efetuadas renovações, caso os documentos não tenham sido solicitados por outro utilizador, ou seja, não podem existir reservas desses documentos. Se o utilizador tiver algum documento fora do prazo de devolução, fica impedido de proceder a renovações de empréstimo.

5 – No caso de existirem alterações do horário de funcionamento do CDI, por motivos de força maior, findo o prazo do empréstimo, os documentos devem ser entregues no Centro de Produção ou nos Serviços Académicos.

6 – Finda a data de empréstimo domiciliário, a contagem dos dias seguintes (em atraso) é feita incluindo feriados e fins-de-semana.

7 – A entrega dos documentos fora do prazo de devolução, fixado no presente Regulamento, implica a interdição de utilização do serviço por um número de dias idêntico ao número de dias em atraso e o pagamento de uma multa correspondente a 0,50€ por cada dia de atraso, até atingir o valor dos documentos em falta.

8 – O não pagamento da multa fixada no número anterior, em caso de incumprimento por parte de um utilizador interno, implica a instauração de um processo disciplinar.

9 – Não são passíveis de empréstimo domiciliário as coleções de publicações periódicas e obras de referência (enciclopédias, dicionários, etc.), bem como qualquer outro documento considerado de valor insubstituível e/ou em mau estado de conservação. Os Trabalhos de Alunos e Dissertações poderão ser emprestados com autorização por escrito, do autor, dirigida ao CDI.

10 – Os utilizadores podem realizar reservas de um máximo de dois documentos em simultâneo, se os documentos pretendidos, existentes no CDI, estiverem emprestados. A reserva de documentos deve ser feita em nome próprio e pode ser realizada presencialmente ou remotamente, utilizando os canais eletrónicos disponíveis para o efeito. Assim que o documento pretendido der entrada no CDI, o utilizador que solicitou a reserva será imediatamente informado e poderá levantar o documento até dois dias úteis após a data de entrada.



centro de documentação e informação - escola superior de dança

Ant. Uscá - F

Artigo 8º

Empréstimo domiciliário a utilizadores externos

- 1 – Para usufruir do serviço de empréstimo domiciliário, o utilizador externo deve preencher um Requerimento, dirigido à Diretora da ESD, conforme minuta em anexo ao presente Regulamento, a solicitar autorização para utilização deste serviço, justificando as suas necessidades de investigação e estudo.
- 2 – Se o parecer da Diretora da ESD for favorável, o utilizador externo tem o direito de requerer 2 documentos das coleções do CDI, excetuando as obras enunciadas no ponto 9 do artigo 8º, por um prazo de 3 dias úteis, incluindo o dia em que foi efetuado o empréstimo, mediante o preenchimento de um Termo de Responsabilidade, conforme minuta em anexo ao presente Regulamento.
- 3 – A renovação do empréstimo domiciliário deve ser feita presencialmente com apresentação dos documentos a renovar até ao último dia do prazo de empréstimo. A renovação do empréstimo só pode ser efetuada caso os documentos não tenham sido solicitados por outro utilizador, ou seja, não podem existir reservas desses documentos.
- 4 – A entrega dos documentos fora do prazo de devolução acima fixado, independentemente dos motivos apresentados, implica a suspensão da autorização do empréstimo domiciliário de forma permanente.

Artigo 9º

Indemnização por extravio e danos causados

- 1 – Os documentos requisitados e a utilização que lhes é dada são da exclusiva responsabilidade do utilizador que efetuou o empréstimo. No caso de danos ou extravio de documentos, o utilizador fica obrigado a proceder à sua reposição ou indemnização no respetivo valor comercial atual.
- 2 – Considera-se dano de uma publicação, dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas ou capas, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações colocadas pelo CDI.
- 3 – Compete ao responsável pelo CDI decidir se os danos causados a uma determinada publicação são ou não passíveis de indemnização.

Artigo 10º

Referência e apoio à pesquisa

- 1 – O serviço de Referência e Apoio à Pesquisa tem como objetivo principal apoiar o utilizador na localização, acesso e utilização dos recursos de informação para fins de estudo e investigação. Nesse sentido, são funções deste serviço:
 - a) Orientar o utilizador na localização de fontes de informação (impressas e eletrónicas).
 - b) Promover a utilização correta de ferramentas de pesquisa disponíveis no CDI, tais como catálogos bibliográficos, bases de dados científicas, motores de pesquisa, etc..
 - c) Auxiliar o utilizador no manuseamento de fontes de informação de referência, tais como enciclopédias, dicionários, diretórios, etc..
 - d) Ajudar o utilizador na metodologia de citações e referências bibliográficas.



centro de documentação e informação - escola superior de dança

André Almeida

Artigo 11º **Catálogo Bibliográfico do CDI**

- 1 – O Catálogo Bibliográfico do CDI (<https://esd.biblio.ipl.pt/>) permite fazer pesquisas, online, de toda a documentação existente no CDI.
- 2 – Os utilizadores do CDI podem, mediante pedido presencial de uma palavra-chave de acesso ao responsável do CDI, aceder a uma área pessoal, dentro do catálogo, onde podem gerir a sua informação bibliográfica e usufruir de funcionalidades e serviços extra.

Artigo 12º **Site do CDI e Newsletter**

- 1 – O site do CDI (<https://www.esd.ipl.pt/cdi/>) pretende a potencialização da utilização dos serviços e produtos do CDI, por parte dos utilizadores. Contém informação sobre a missão do CDI, os serviços prestados e as coleções disponibilizadas. Divulga documentos normativos, de apoio e de referência, e novidades bibliográficas. Permite o acesso a fontes de informação online, a bases de dados bibliográficas e ao Catálogo Bibliográfico do CDI.
- 2 – A Newsletter do CDI, cujo histórico de publicações se encontra no site no CDI, pretende ser uma ferramenta de divulgação e promoção do acesso à informação. De modo a agregar num único espaço a informação divulgada, passa a integrar a Newsletter da ESD, prevendo-se que seja publicado um número no início de cada ciclo.

Artigo 13º **Guias Temáticos**

- 1 – O CDI disponibiliza um conjunto de Guias Temáticos, em suporte de papel e online no site do CDI, no âmbito da formação de utilizadores e da literacia da informação.

Artigo 14º **Tratamento documental da produção científica da ESD**

- 1 – Compete ao CDI o tratamento documental das publicações científicas produzidas pela comunidade académica da ESD e a sua integração na plataforma do Repositório Científico do IPL.
- 2 – É da responsabilidade do CDI a gestão da área das coleções de documentos da ESD na plataforma online do Repositório Científico do IPL.
- 3 – Em conformidade com os Regulamentos dos Cursos de Mestrados da ESD, os Relatórios Finais de Estágio, após aprovação pelo júri, estão sujeitos a depósito de um exemplar em papel e de um exemplar em formato digital (suporte em CD ou DVD) no CDI.

Artigo 15º **Disposições finais e legais**

- 1 – O CDI não se responsabiliza por eventuais infrações, praticadas pelos utilizadores, à legislação nacional e internacional em vigor sobre direitos de autor.



centro de documentação e informação - escola superior de dança

2 – A resolução dos casos omissos no presente regulamento é da competência da Diretora da ESD.

3 – O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no site da ESD.

Aprovado em, 29 de janeiro de 2019

A Diretora da ESD

Vanda Nascimento