



# REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE RECURSOS EM CONHECIMENTO DA ACEP

*(Aprovado em Reunião de Direcção de 17.12.2004)*

## CONTACTOS:

Centro de Recursos em Conhecimento da ACEP  
Associação Cultural e de Educação Popular  
Rua Manuel José Marques – Meadela  
4900-745 Viana do Castelo  
Telefone: 258840060 Fax: 258840069  
e-mail: [crc@acep-meadela.com](mailto:crc@acep-meadela.com)  
[www.acep-meadela.com](http://www.acep-meadela.com)

## I - FUNCIONAMENTO:

De 2a a 6a feira  
Das 9.30h às 12.30h e das 14.30h às 18.00h

## II - INTRODUÇÃO:

O Centro de Recursos em Conhecimento (CRC) da ACEP é uma estrutura vocacionada para aquisição, tratamento e difusão de informação e conhecimento nas áreas de intervenção – Educação, Animação Sócio Cultural e Desenvolvimento Comunitário.

Este Centro de Recursos faz parte de uma Rede, denominada Rede de Centros de Recursos em Conhecimento (RCRC), desenvolvida e animada por vários CRC distribuídos por todo o país, sendo o CRC do Instituto para a Qualidade na Formação (IQF) o núcleo central da Rede.

(O folheto anexo a este regulamento contém informações detalhadas sobre a RCRC)

## III - OBJECTIVOS:

Divulgar a informação, os recursos disponíveis e fomentar a auto-formação;  
Proporcionar um sistema não formal de apoio à educação e à realização de projectos individuais de formação;  
Disponibilizar às entidades formadoras apoio diversificado;  
Disseminar práticas formativas bem sucedidas;  
Contribuir para construção do conhecimento;

## IV - OBJECTIVOS ESPECÍFICOS:

Disponibilizar materiais (audiovisual, jogo, brinquedo, livro, etc.) que permitam o enriquecimento das práticas educativas, de animação e/ou pessoal;  
Proporcionar referências bibliográficas e material documental que permitam o enquadramento teórico das actividades;

#### V - DESTINATÁRIOS:

Profissionais de Educação/Formação/Animação;  
Alunos/Estagiários/Formandos;  
Entidades Formadoras/Estabelecimentos de Ensino;  
Pais/Encarregados de Educação;  
População em geral;

#### VI - UTILIZADORES:

Todos os utilizadores formalizam a sua inscrição no CRC através do preenchimento de formulário próprio, fornecendo para isso fotocópia do Bilhete de Identidade e 1 fotografia.

#### VII - RESPONSABILIDADES DOS UTILIZADORES:

Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação dos materiais e recursos do CRC que consultar e requisitar;

A responsabilidade do material e equipamento requisitado, durante o período de requisição, cabe ao requisitante;

Os utilizadores são responsáveis pelos equipamentos, materiais e recursos que por manifesto descuido se verifique terem ficado danificados ou inutilizados durante o período em que estiveram entregues à sua responsabilidade;

Qualquer avaria ou anomalia verificada durante o manuseamento dos materiais e equipamentos deve ser imediatamente participada aos funcionários do CRC;

No acto da devolução o material será verificado pelo funcionário do CRC e o utilizador assinará uma ficha de devolução da requisição com a respectiva data;

O material disponível no CRC da ACEP destina-se a toda a comunidade de utilizadores, pelo que deve ser tratado como um bem comum. Em sua posse deverão ser respeitadas as seguintes normas:

6.1. Todo o material disponível exige cuidados no seu manuseamento. É necessário preservar a sua integridade, sendo interdito dobrar ou rasgar capas ou páginas, riscar ou sublinhar livros e danificar qualquer dos materiais ou equipamentos disponibilizados;

6.2. Em caso de dano ou extravio, durante o período de consulta ou utilização, os utilizadores são responsáveis pelos materiais requisitados;

Se se verificar danos nos materiais o utilizador ficará obrigado à reposição de um novo exemplar ou ao pagamento do valor correspondente;

Qualquer desrespeito pelas Normas do Regulamento do CRC da ACEP implicará a imediata suspensão da admissão do utilizador nestas instalações, reservando-se a ACEP o direito de tomar as medidas que entender necessárias;

A permanência dentro das instalações da ACEP só se poderá efectuar mediante o conhecimento ou a presença do funcionário responsável;

## VIII - PRODUTOS E SERVIÇOS:

O CRC da ACEP coloca à disposição dos seus utilizadores diversos produtos e serviços nas áreas de Educação/Animação Sócio Cultural e Desenvolvimento Comunitário:

### 1. Produtos:

O acervo documental do CRC é constituído por monografias (livros), publicações periódicas (revistas), vídeos e material digital, jogos e histórias em diversos suportes. Todo o material está catalogado e organizado por assunto ou ordem alfabética.

### 2. Serviços:

Constituem serviços disponibilizados pelo CRC um Centro de Documentação, uma Biblioteca, um Centro Multimédia, uma Sala de Informática, com acesso à Internet e Salas de Leitura

#### 2.1. Leitura / Consulta de Recursos presenciais:

2.1.1 Aquela que é efectuada exclusivamente nas salas de leitura, dentro do horário de funcionamento;

2.1.2. O utilizador tem direito à leitura de presença de todas as espécies bibliográficas que se encontram na instituição, assim como dos recursos existentes.

### 3. Leitura Domiciliar e Requisição de Recursos:

3.1. Entende-se por leitura domiciliar e requisição de recursos o empréstimo de obra de leitura e outros em espaços exteriores à instituição;

3.2. O empréstimo implica sempre o preenchimento de uma requisição;

3.3. Se efectua uma requisição, o utilizador assume implicitamente o compromisso de a devolver em bom estado de conservação e dentro do prazo pré estabelecido;

3.4. Para efeito do presente artigo, entende-se que todos os materiais requisitados estão em bom estado de conservação, salvo indicação escrita em contrato averbado pelo funcionário assistente na própria ficha de registos;

3.5. Requisição Encomendada à Distância – é possível efectuar requisição à distância (sendo cobrado um valor por esse serviço conforme tabela anexa), utilizando para isso os contactos mencionados no presente regulamento, sendo que os encargos que daí decorrem são suportados pelo utilizador;

4. Acesso à Internet com o objectivo de facultar a consulta e a pesquisa, sendo gratuito não dispensa o preenchimento de ficha de utilização e o seu acesso fica condicionado a supervisão, estando proibida a consulta de páginas que revelem conteúdos contrários aos objectivos deste espaço;

5. Utilização de equipamento informático, sendo necessário preenchimento de ficha de utilização para fins de segurança. A utilização da impressora fica sujeita a autorização prévia do responsável do CRC, sendo devido um preço por cada página impressa, conforme seja a cores ou preto, constante de tabela anexa;

### 6. Serviços de reprodução - fotocópia e digitalização:

6.1. As reproduções de obras do CRC destinam-se a investigação, estudo e documentação estritamente pessoal;

6.2. A utilização para outros fins fica sujeita ao cumprimento da legislação sobre Direitos de Autor, da inteira responsabilidade do requerente;

- 6.3. Não é autorizada a reprodução completa de obra sobre a qual incidam Direitos de Autor;
- 6.4. A utilização da fotocopiadora está sujeita a autorização prévia do responsável pelo CRC, sendo cobrado um valor conforme a tabela anexa fornecida pela administração e é necessário preenchimento de ficha de utilização;

#### IX - PRAZO:

1. Os pedidos de requisições serão atendidos pela ordem de chegada;
2. O termo do prazo de empréstimo será de 8 dias úteis a contar da data de requisição;
3. O utilizador tem direito à renovação caso não seja pretendido por mais utilizadores;
4. A renovação do material pode ser pelos seguintes meios: telefone, fax, e-mail e pessoalmente;
5. Em caso de atraso na devolução, o utilizador fica sujeito ao pagamento de uma coima de 1 por cada 8 dias de atraso;
6. A partir do 160 dia útil de atraso na entrega dos materiais, além da taxa de expediente, referida no artigo anterior, o utilizador fica sujeito à suspensão do direito de requisitar posteriormente, durante 30 dias, contados a partir da data de devolução. A reincidência injustificada implica a interdição definitiva do direito de requisitar.

#### X - CONDIÇÕES PARA EFECTUAR A REQUISIÇÃO:

##### 1. Sócios:

- 1.1 Todo o material encontra-se, gratuitamente, à disposição de todas os associados desde que tenham a quota em dia.

##### 2. Público em geral:

- 2.1 O acesso é livre e gratuito com excepção do pagamento por parte dos utilizadores não sócios de 1 quando se requisitarem até 5 peças inclusive ou de 2 quando se requisitarem mais de 5 peças;
- 2.2 A comparticipação a que se refere o ponto anterior destina-se a suportar por parte da Instituição o desgaste do material e despesas administrativas de conservação;
- 2.3. A quantidade de cada tipo de material é no máximo:

<i>A requisição destes materiais não está sujeita ao pagamento de taxa.</i>		<i>A renovação da requisição destes materiais está sujeita ao preenchimento de nova ficha e pagamento de nova taxa.</i>		<i>A requisição destes materiais não é renovável.</i>		<i>Outros</i>	
Livros Técnicos	5	Jogos	3	DVD (Somente Sócios)	1	Diapositivos (série)	2
Revistas		Vídeos	2	CD-ROM	2	Livros infantis	5
Jornais		Historias em Acetatos	2			Cassetes áudio	2
		Hist. em Cineminhas	2			CD – AUDIO	1

2.4. Documentos não sujeitos a empréstimo:

Obras de Referencia;

Teses;

Documentos Seriadados;

**XI - MENSURAÇÃO DA QUALIDADE:**

O utilizador poderá registar no Caderno de Opinião à sua disposição as críticas assim como as sugestões para o CRC.

**XII - DISPOSIÇÕES GERAIS:**

1. O presente regulamento pode ser revisto, a qualquer momento, por decisão da Direcção da Instituição;
2. Os casos omissos serão resolvidos pontualmente pelo responsável do Centro de Recursos em conhecimento;

-----  
Declaro que tomei conhecimento e aceito as condições do presente regulamento referente às normas de funcionamento do CRC da ACEP, pelo que vou assinar e datar como comprovativo da minha aceitação.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura

\_\_\_\_\_