

## Regulamento interno do Centro de Documentação e Informação da Direcção-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça

### 1. Missão

O Centro de Documentação e Informação da Direcção-Geral da Política de Justiça (DGPJ) tem por missão participar de forma activa na prossecução dos objectivos da Direcção-Geral oferecendo condições de acesso, consulta e recuperação de informação especializada e actualizada, recorrendo aos melhores recursos tecnológicos, materiais bibliográficos e recursos humanos motivados, com elevado senso ético e humanismo para com todos os seus utilizadores.

### 2. Competências

São competências do Centro de Documentação e Informação da DGPJ:

- a) Fornecer aos funcionários a informação e documentação necessárias à realização das competências e objectivos da DGPJ;
- b) Proceder à recolha e tratamento documental de toda a documentação adquirida pela DGPJ, segundo as normas nacionais e internacionais em vigor;
- c) Desenvolver e manter actualizada e acessível a base de dados bibliográfica, onde conste toda a documentação existente para consulta na biblioteca;
- d) Facultar o acesso à informação sediada em bases de dados nacionais e estrangeiras;
- e) Facultar a todos os utilizadores a utilização em livre acesso de todos os recursos de informação;
- f) Proceder ao estudo e avaliação das necessidades dos seus utilizadores;
- g) Cooperar com outros Centros de Documentação de modo a partilhar os respectivos recursos de informação;
- h) Prestar apoio documental e técnico aos utilizadores da biblioteca.

### 3. Serviços disponíveis

A biblioteca do Centro de Documentação e Informação da DGPJ disponibiliza os seguintes serviços:

- a) Pesquisa e referência;
- b) Elaboração de dossiers temáticos;
- c) Empréstimo inter-bibliotecas
- d) Consulta e empréstimo de publicações;
- e) Aquisição e difusão selectiva de informação.

#### 3.1. Pesquisa e referência

Compete à biblioteca da DGPJ apoiar os utilizadores de forma personalizada, satisfazendo os seus pedidos de informação, gerais ou especializados, através de pesquisas nos recursos disponíveis na biblioteca, da indicação de recursos existentes em outros Centros de Documentação / Bibliotecas ou no apoio para elaboração de uma estratégia de pesquisa.

#### 3.2. Elaboração de dossiers temáticos

Os utilizadores internos podem solicitar pesquisas mais alargadas, retrospectivas ou relativas a informação actualizada, realizada por técnicos da biblioteca.

A fixação do prazo de entrega dos dossiers temáticos depende:

- a) da extensão da pesquisa;
- b) da urgência comprovada pelo utilizador;
- c) da disponibilidade do serviço.

#### 3.3. Empréstimo inter-bibliotecas (EIB)

Compete ao Centro de Documentação e Informação da DGPJ assegurar aos utilizadores internos o empréstimo ou o fornecimento de fotocópias de espécies bibliográficas não existentes no fundo bibliográfico da DGPJ, através do pedido a outras bibliotecas nacionais, bem como assegurar aos utilizadores de outras bibliotecas, em regime de reciprocidade, o empréstimo ou o fornecimento de fotocópias de espécies bibliográficas pertencentes ao fundo bibliográfico da DGPJ.

Os utilizadores internos da DGPJ são responsáveis pela devolução da publicação em bom estado de conservação e dentro do prazo estipulado. Em caso de perda ou dano, compete ao utilizador a responsabilidade da reposição da mesma. No serviço de EIB para o exterior cabe à biblioteca requisitante a responsabilidade pela devolução atempada e em bom estado de conservação das obras emprestadas pela biblioteca da DGPJ, devendo aquela proceder à sua reposição no caso de extravio ou dano das mesmas.

### **3.4. Consulta e empréstimo de documentos**

Entende-se por empréstimo a cedência de documentos para leitura em espaços exteriores ao Centro de Documentação.

O empréstimo de documentos da biblioteca deverá obedecer às seguintes regras:

- a) os utilizadores internos podem requisitar, para consulta no gabinete ou leitura domiciliária, monografias pelo prazo máximo de quinze dias;
- b) as obras de referência (enciclopédias, dicionários) podem ser requisitadas apenas para utilizações pontuais, devendo ser devolvidas à biblioteca no prazo máximo de dois dias;
- c) o empréstimo está excluído para as publicações periódicas.

O prazo referido em 2.a) não se aplica aos documentos requisitados a título permanente e poderá ser alargado em situações fundamentadas.

A consulta de publicações periódicas deve ser feita nas instalações da biblioteca, sendo facultadas fotocópias dos artigos.

A consulta de publicações periódicas deve ser feita através de fotocópias dos seus artigos, feitas pelo interessado ou por um funcionário da biblioteca a pedido do interessado.

### **3.5. Aquisição, tratamento e difusão selectiva de informação**

Todos os utilizadores internos podem propor a aquisição de obras que não existam no fundo documental da biblioteca, devendo preencher o formulário próprio, o qual será analisado e encaminhado pelos funcionários da biblioteca para ser submetido a apreciação superior.

A biblioteca divulgará toda a documentação que for adquirida e tratada, quer através de exposição nos espaços apropriados, quer através de correio electrónico.

O tratamento da documentação da biblioteca da DGPJ tem como base o cumprimento das normas em vigor e por objectivo a recuperação da informação da forma mais rápida e eficaz para o utilizador.

## 4. Utilizadores

Consideram-se utilizadores internos todos os funcionários da DGPJ.

Consideram-se utilizadores externos as pessoas singulares ou entidades autorizadas a utilizar os serviços da biblioteca.

### 4.1. Direitos e deveres dos utilizadores

É facultada a todos os utilizadores da biblioteca a utilização de todos os recursos de informação e de equipamento existentes na mesma, de acordo com as disposições deste Regulamento.

Aos utilizadores não é permitido:

- a) Danificar os documentos consultados (i.e. fazer anotações, sublinhados, marcações) ou os equipamentos disponíveis;
- b) Arrumar os livros nas estantes;
- c) Retirar da sala de leitura qualquer monografia sem deixar identificação - nome do utilizador e número de registo do documento;
- d) Retirar da sala de leitura publicações periódicas.

O disposto na alínea a) do número anterior não se aplica a códigos que tenham sido adquiridos a pedido do utilizador e se destinem a requisições a título permanente.

Os utilizadores devem informar os funcionários de eventuais danos observados nas espécies documentais consultadas, a fim de poderem ser tomadas as necessárias providências.

### 4.2. Acesso aos documentos

Os utilizadores podem pesquisar as referências de bibliografia por consulta directa da base de dados da biblioteca e têm acesso directo às estantes onde se encontram expostos os documentos.

## 5. Fotocópias

São facultadas aos utilizadores, dentro dos condicionalismos legais, fotocópias das obras disponíveis para consulta na biblioteca, com excepção das obras que se encontrem em mau estado de conservação.

## **6. Localização e horário de funcionamento**

O Centro de Documentação e Informação do DGPJ funciona na Av. Óscar Monteiro Torres, 39, em Lisboa, e funciona de segunda a sexta-feira das 9.30h às 12.30h e das 14.00h às 17.00h.

Qualquer alteração previsível do horário será comunicada aos utilizadores com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência.