

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA APOTEC

I 6 INFORMAÇÕES GERAIS

1. Horário

O Centro de Documentação da APOTEC funciona todos os dias úteis das 14h às 17h.

2. Fundo Documental

O Fundo Documental do Centro de Documentação da APOTEC é composto por duas Bibliotecas: a Biblioteca da APOTEC, e a Biblioteca do Centro de Estudos de História da Contabilidade.

A Biblioteca da APOTEC é constituída por documentos da área da Contabilidade, Fiscalidade, Auditoria e outras ciências como a Economia, Gestão, Direito, Matemática, Ciências Sociais e Informática.

A Biblioteca do Centro de Estudos de História da Contabilidade é constituída por documentos das áreas da Contabilidade, História da Contabilidade e documentos antigos de áreas afins.

O Fundo documental disponível em ambas as Bibliotecas está classificado em:

- Monografias
- Publicações Periódicas
- Publicações avulsas não Seriadas
 - Palestras, Conferências, Discursos
 - Congressos. Encontros. Jornadas
 - Teses. Dissertações. Trabalhos de Fim de Curso
 - Documentos relacionados com Concursos/Prémios de Contabilidade
 - Manuais de Formação

Organizado com base nos seguintes temas:

- Contabilidade
- Fiscalidade
- Auditoria
- Economia
- Gestão
- Direito
- Previdência Social. Seguros
- Matemática
- Cálculo Financeiro
- Informática
- Obras de Referência: Dicionários, Enciclopédias.

3. Utilizadores

Consideram-se utilizadores:

- Os órgãos sociais da APOTEC, o pessoal da APOTEC, os formadores dos cursos ministrados pela APOTEC, todos os associados da APOTEC e demais pessoas ou entidades autorizadas a aceder aos serviços prestados pelo Centro de Documentação da APOTEC.

II. SERVIÇOS PRESTADOS

1. Acesso aos documentos

A consulta do registo informático só pode ser efectuada com o auxílio de um funcionário da APOTEC.

Os utilizadores não têm livre acesso às obras que se encontram nas estantes, quer sejam Monografias ou Publicações Periódicas.

2. Acesso presencial

Para consulta local das obras, o utilizador deve preencher uma ficha de leitura com os elementos respeitantes ao título, autor e/ou assunto dos documentos a requisitar.

O funcionário da APOTEC indicará ao utilizador as obras disponíveis e entregar-lhe-á as obras solicitadas, depois de rubricada a respectiva ficha de leitura.

Terminada a consulta, o utilizador deve entregar as obras ao funcionário que depois de conferi-las com a ficha de leitura, solicita uma rubrica justificativa de que toda a documentação foi entregue.

3. Serviço de fotocópias

O pedido de fotocópias pode ser efectuada pelos utilizadores, directamente na Biblioteca, por telefone ou por fax.

Quando efectuada telefonicamente, o pedido poderá ser recusado se a respectiva formulação não for suficientemente clara ou se respeitar a um número exageradamente disperso de obras.

Depois de efectuadas as fotocópias o utilizador será informado, e poderá levá-las presencialmente procedendo ao devido pagamento ou ser-lhe-ão enviadas via CTT mediante o seu prévio pagamento mais gastos de envio.

O utilizador que não levante as fotocópias pedidas até 1 mês após serem colocadas à sua disposição não poderá solicitar idêntico serviço durante 6 meses.

Não é sujeito a limitação o número de fotocópias solicitadas presencialmente, no entanto só poderão ser realizadas no momento caso haja disponibilidade dos serviços.

Não podem solicitar-se fotocópias de livros com data de edição anterior a 1900 ou em deficiente estado de conservação.

Só serão realizadas fotocópias de pedidos que não contrariem o disposto em sede de Direitos de Autor e direitos conexos.

O preço de cada fotocópia é seis cêntimos (p 0,06) com IVA incluído à taxa normal.

4. Domínio virtual na Internet

Integradas no domínio virtual da APOTEC na Internet, as páginas da Biblioteca de APOTEC e da Biblioteca do CEHC, disponibilizam informação documental e referente às Bibliotecas, periodicamente actualizadas.

III. Sanções

O não acatamento das regras estabelecidas nas presentes Normas de Funcionamento poderá determinar, além da aplicação das sanções já mencionadas, a proibição de utilizar os serviços do Centro de Documentação, por um período de 1 ano.