



REGULAMENTO

Capítulo 1 - Dos Objetivos

Art. 1º - A Biblioteca do Hospital do Servidor Público Municipal – HSPM, subordinada à Gerência de Ensino e Pesquisa, é um mecanismo de apoio aos Programas de Residência Médica e Multidisciplinar oferecidos pelo Hospital, e tem por objetivo disponibilizar produtos e serviços de informação e documentação médico-científica à comunidade por eles formada.

Capítulo 2 – Do Horário de Funcionamento

Art. 2º - De 2ª feira a 6ª feira, das 7h às 17h.

Capítulo 3 – Do Acervo

Art. 3º - O acervo da Biblioteca é constituído por: livros, obras de referência (ex.: dicionários), teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso (TCC), periódicos científicos (revistas), multimídias (cd-rom, DVD etc.) e documentos virtuais (Biblioteca Virtual).

Capítulo 4 - Dos Serviços

Art. 4 - A Biblioteca oferece aos usuários os seguintes serviços:

- a) Catálogo on-line – sistema de gerenciamento de biblioteca;
- b) Empréstimo de material bibliográfico presencial no balcão de atendimento;
- c) Acesso a bases de dados nacionais e internacionais, com texto integral e resumos;
- d) Levantamento bibliográfico;
- e) Comutação bibliográfica;
- f) Empréstimos entre Bibliotecas - EEB;
- g) Orientação para normatização técnica de trabalhos acadêmicos;.

Obs,: O atendimento para serviços de circulação (empréstimo, devolução e reserva) são realizados até 15 minutos antes do horário de fechamento da Biblioteca.

Capítulo 5 – Da Infraestrutura

Art. 5º - A Biblioteca dispõe de:

- a) Espaços para estudo em grupo e individual;
- b) Sala de pesquisa com disponibilidade de computadores;
- c) Espaço de acessibilidade a pessoas com deficiência física ou com mobilidade reduzida.

Capítulo 6 – Da categoria de usuário

Art. 6º – O período de empréstimo e quantidade de obras são atendidos segundo categorias relacionadas a seguir:

- Residentes: 3 fascículos de periódicos; 3 livros; 3 multimídias;
- Preceptores: 4 fascículos de periódicos; 3 livros; 3 multimídias;
- Profissionais da Saúde do HSPM atuantes diretamente na assistência à saúde: 3 fascículos de periódicos; 3 livros; 3 multimídias;
- Cliente Externo : Será atendido apenas pelo Sistema EEB (Empréstimo entre Bibliotecas).

Obs.: Não será permitida a permanência na área da Biblioteca de pessoas que não atendam às qualificações citadas acima, exceto Servidores das áreas administrativas e operacionais, que terão acesso a um dos computadores para consultas e pesquisas pessoais, pelo prazo de 30 (trinta) minutos/dia.

Capítulo 7 – Da inscrição na Biblioteca

Art. 7º – A inscrição no cadastro da Biblioteca é obrigatório para empréstimo domiciliar.

Art. 8º - Para todas as categorias são requisitos para complementação da inscrição:

- foto tirada no balcão de atendimento, no momento do primeiro empréstimo;
- a cada início de semestre a apresentação de comprovante de identificação original com foto (RG, CNH, Carteira de Classes)

Capítulo 8 – Do uso do acervo

Art. 9º - A consulta ao acervo da Biblioteca é realizada por meio do Catálogo online disponível na página da Biblioteca na Internet, ou nos computadores de consulta disponibilizados nas unidades, e pela BVS SMS SP (<http://sms.sp.bvs.br/>)

Art. 10º - O acesso ao acervo é livre.

Capítulo 9 – Das dependências

Art. 11º - No recinto da Biblioteca, salas de estudo inclusive, é expressamente proibido: fumar, comer, beber, conversar e falar ao celular em voz alta, mudar o mobiliário de local, permanecer sem camisa, uso de aparelhos sonoros sem uso de fone de ouvido.

Art. 12º - Os usuários devem respeitar os horários de abertura e fechamento da Biblioteca.

Art. 13º - Não é permitido fazer fotos e filmagens no recinto da biblioteca sem prévia autorização da Coordenação.

Importante: Foto de conteúdo de livros e demais materiais bibliográficos podem ser considerados crime contra o direito autoral, com penalidades previstas em lei.

§ Único - Após 3 (três) advertências verbais, o usuário que infringir as determinações dos Artigos 11º, 12º e 13º será impedido de usufruir de todos os serviços da biblioteca por 30 dias consecutivos.

Capítulo 10 – Do uso das salas de estudos

Art. 14º - Não há reserva antecipada para o uso das salas de estudos, e seu uso será priorizado à comunidade pertencente aos Programas de Residência Médica e Multidisciplinar oferecidos pelo Hospital.

Art. 15º - Toda obra de consulta da Biblioteca que for levada para as salas de estudos, deve ser devolvida nos locais indicados.

Capítulo 11 – Do Empréstimo Domiciliar, Devolução, Renovação e Reserva

Art. 16º - As obras emprestadas devem ser devolvidas no Balcão de Atendimento no prazo estabelecido. Na ocorrência de atraso o usuário será penalizado conforme estabelecido no Capítulo 15 deste Regulamento.

Art. 17º A obra pode ser renovada até o vencimento até 3 vezes, desde que não haja reserva para outro usuário.

Art. 18º - As reservas de obras são registradas eletronicamente e observada a ordem cronológica de solicitação. A obra fica à disposição do usuário que a reservou pelo prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data de devolução à Biblioteca,

Art. 19º - Não se incluem entre obras de empréstimos domiciliar:

- Obras de Referência (dicionários, enciclopédias, anuários e índices), exceto nos casos previstos neste Regulamento;
- TCC (Trabalhos de Conclusão de Curso);
- Obras sob o regime especial de empréstimo (estabelecido pela Bibliotecária responsável), exceto nos casos previstos neste Regulamento;

Art. 20º - Para toda obra retirada como consulta rápida, e que for entregue com atraso será aplicada a penalidade conforme Capítulo 15 deste Regulamento.

Art. 21º - Obras de Referência podem ser emprestadas por 2 (duas) horas ou para os finais de semana e feriados, desde que o usuário retire o material no último dia útil da semana ou véspera de feriado, e com a autorização da Bibliotecária Responsável.

Art. 22º - Por necessidade de auditoria, a Biblioteca pode solicitar a devolução das obras antes do término do prazo estipulado.

Art. 23º - Em caso de extravio, furto ou danos nas obras emprestadas, o usuário deve indenizar a Biblioteca no prazo de até 30 dias após o comunicado, apresentando a reposição da mesma obra ou em caso de obras esgotadas, um título indicado pela biblioteca. Entende-se por danos: sublinhar, rasgar, grifar, molhar, proceder anotações e arrancar páginas. O período entre a data de devolução e o comunicado de perda/dano será considerado atraso, e portanto, passível de aplicação de penalidade, conforme Capítulo 15 deste Regulamento.

Art. 24º - Todo o material emprestado é intransferível e a sua guarda é de total responsabilidade do usuário que o retirou da Biblioteca, a quem cabe zelar pelo cumprimento dos prazos de empréstimos e conservação do material.

Capítulo 12 – Do Levantamento bibliográfico

Art. 25º - Residentes e Preceptores poderão solicitar, via preenchimento de formulário próprio (página da Biblioteca/Serviços/Levantamento Bibliográfico), a realização de levantamento bibliográfico em Bases de Dados Nacionais e Internacionais. O serviço será realizado por ordem de solicitação, tendo como prazo de realização 10 dias úteis.

Capítulo 13 – Do Empréstimo entre Bibliotecas - EEB

Art. 26º - O serviço refere-se à solicitação de um documento (empréstimo) que não faça parte do acervo das Bibliotecas do HSPM a outra Biblioteca da rede de intercâmbio. (página da Biblioteca/Serviços/Empréstimo entre Bibliotecas);

Art. 27º - A Biblioteca pode tanto ser fornecedora como solicitante da obra bibliográfica. Como fornecedora atende às solicitações, emitidas em nome das Instituições com quem mantém intercâmbio e de seus usuários. Como solicitante, a Biblioteca responsabiliza-se pelo devido preenchimento da requisição.

Art. 28º - Para solicitação deste serviço o usuário deve estar cadastrado na Biblioteca e não poderão existir pendências em seu cadastro.

Art. 29º - O empréstimo está restrito aos livros, excluindo obras de coleção especial, consulta interna e referência.

Art. 30º - Para uso do referido empréstimo, o usuário deve solicitá-lo no Balcão de Atendimento, mediante a apresentação do Cartão da Biblioteca e dados da obra.

Art. 31º - O prazo de empréstimo/renovação será estipulado pela Biblioteca fornecedora da obra.

Art. 32º - Ficará sob a responsabilidade do usuário a retirada e a devolução, sofrendo penalidades no caso de atraso e extravio da obra, regida pelo regulamento da Biblioteca fornecedora.

Capítulo 14 – Da Comutação Bibliográfica

Art. 33º - Esse serviço consiste no fornecimento de fotocópias de documentos (ex. artigos científicos e teses) obtidos em bibliotecas nacionais e/ou do exterior. (página da Biblioteca/Serviços/Comutação Bibliográfica).

Art. 34º - Esse serviço é oferecido somente a Residentes e Preceptores, e o solicitante deve ser cadastrado e não ter pendências junto à Biblioteca.

Art. 35º - O usuário deve arcar com os custos cobrados pela Instituição fornecedora das fotocópias, conforme tabela vigente.

Art. 36º - Os pedidos só serão efetuados mediante o pagamento antecipado. Na hipótese do solicitante desistir da aquisição, o valor pago não será devolvido; e no caso dos artigos solicitados serem rejeitados pela biblioteca cooperante, o valor pago será reembolsado ao solicitante.

Capítulo 15 – Das penalidades

Art. 37º - Os atrasos na devolução de obras serão punidos com a suspensão do direito de retirada de material bibliográfico para consulta ou empréstimo, após a devolução, na forma e proporção 7 discriminadas a seguir:

1º. Atraso: até 2 (dois) dias - o atraso é registrado no cadastro do usuário, mas não há suspensão do direito de empréstimo ou consulta;

1º. Atraso: prazo maior de 2 (dois) dias - suspensão do direito de empréstimo ou consulta pelo mesmo período de atraso registrado;

2º. Atraso: suspensão de 2 (dois) dias consecutivos por dia e por quantidade de material em atraso;

3º. Atraso: suspensão de 3 (tres) dias consecutivos por dia e por quantidade de material em atraso;

4º. Atraso: suspensão por 3 (três) meses consecutivos.

§ Único – Atrasos cometidos por preceptores serão calculados na medida de 1 dia de bloqueio por dia de atraso X quantidade de materiais.

Art. 38º - O histórico de atrasos é "zerado" no final de cada semestre letivo.

Art. 39º - O atraso na devolução de materiais reservados por outros clientes acarretará a suspensão por 30 (dias) dias consecutivos, independente do tempo de atraso, e da quantidade de atrasos registrados em nome do usuário.

Art. 40º - O atraso na devolução de materiais que estejam sob regime especial de empréstimo (Ex.: Obras de referência etc.), acarretará a suspensão por 3 (tres) dias consecutivos por dia e por quantidade de materiais;

Art. 41º - O atraso na devolução de materiais do EEB (Empréstimo entre Bibliotecas) será penalizado com suspensão por 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 42º - Na ocorrência de mais de 4 atrasos em nome de um mesmo usuário, as penalidades a serem aplicadas são as referenciadas no Art. 37º deste Regulamento.

Art. 43º - A não reposição de obra extraviada, furtada ou danificada no prazo estabelecido será comunicada à Gerência de Ensino e Pesquisa, podendo implicar no cancelamento definitivo da inscrição do usuário na Biblioteca.

§ Único - A penalidade máxima aplicada não será superior a 3 (três) meses, independente do resultado do cálculo de suspensão previsto no Capítulo 15.

Art. 44º - As penalidades mencionadas não impedem a aplicação de outras que, por ventura, existam no Estatuto da Residência Médica do Hospital do Servidor Público Municipal de São Paulo (HSPM)

Capítulo 16 – Das disposições Gerais

Art. 45º - Casos não previstos no regulamento serão resolvidos pela Gerência de Ensino e Pesquisa do HSPM.