

HSPM BIBLIOTECA

REGULAMENTO

Capítulo 1 - Dos objetivos

Art. 1º - A Biblioteca do Hospital do Servidor Público Municipal – HSPM, subordinada à Gerência Técnica de Ensino e Pesquisa, é um equipamento 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 8:00h às 17:00h.

Capítulo 3 – Do acervo

Art. 3º - O acervo da Biblioteca é constituído por: livros, obras de referência (ex.: dicionários, atlas, guias, entre outros), teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso (TCC), periódicos científicos (revistas) e documentos digitais (Biblioteca Virtual).

Capítulo 4 - Dos serviços

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

- a) Empréstimo presencial de material bibliográfico;
- b) Acesso à bases de dados nacionais e internacionais, com texto integral e resumos;
- c) Levantamento bibliográfico;
- d) Orientação para normatização técnica de trabalhos acadêmicos.

Obs.: O atendimento para os serviços oferecidos é realizado até 15 (quinze) minutos antes do horário de fechamento da Biblioteca.

Capítulo 5 – Da infraestrutura

Art. 5º - A Biblioteca dispõe de:

- a) Espaço para estudos em grupo e individual;
- b) Disponibilidade de computadores para pesquisa;
- c) Wifi para uso de equipamentos eletrônicos pessoais (notebooks, tablets, celulares);
- d) Bancada própria para uso de notebooks;
- d) Acessibilidade a pessoas com deficiência física ou com mobilidade reduzida.

Capítulo 6 – Da categoria de usuário

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

- Residentes e preceptores: 3 fascículos de periódicos; 3 livros – por 7 (sete) dias consecutivos;

- Profissionais da Saúde do HSPM atuantes diretamente na assistência à saúde: 2 fascículos de periódicos; 1 livro – por 7 (sete) dias consecutivos;
- Estagiários da área da Saúde, Internos de Medicina e quadro de apoio: consulta local ao acervo vinculada à pesquisa científica e/ou acadêmica.

Obs.: O empréstimo de materiais bibliográficos cessa durante o último mês de residência médica, devendo ser devolvido à Biblioteca todo material que estiver emprestado.

Capítulo 7 – Da inscrição na Biblioteca

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

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

- Apresentar documento oficial com foto (RG, CNH, Carteiras de Classe) e comprovante oficial de endereço para realização do cadastro no sistema de circulação da Biblioteca;
- a cada início de ano reapresentar estes documentos para atualização do cadastro.

Capítulo 8 – Do uso do acervo

Art. 9º - A consulta ao acervo físico é realizada por meio do catálogo online disponível na Biblioteca. A produção acadêmica/científica dos residentes, preceptores e demais profissionais da saúde pode ser consultada através da página virtual da Biblioteca na internet: BVS SMS SP (<https://sms.sp.bvs.br/>).

Art. 10º - O acesso ao acervo físico é destinado aos usuários especificados no capítulo 6. O acesso ao acervo virtual é livre.

Capítulo 9 – Do uso dos computadores

Art. 11º. - O uso dos computadores da biblioteca é restrito à pesquisas acadêmicas.

Art. 12º. - Para acessar fale com os funcionários da Biblioteca.

Art. 13º. - O Sistema Matrix pode ser acessado a partir de um cadastro no setor de Exames Laboratoriais (3º andar, ramal: 8084), que fornecerá uma senha pessoal e específica para este fim.

Capítulo 10 – Das dependências

Art. 14º - No recinto da Biblioteca é expressamente proibido: fumar, comer, beber, conversar e falar ao celular em voz alta, mudar o mobiliário de local, utilizar vestimenta inadequada ao ambiente hospitalar e fazer uso de aparelhos sonoros sem fone de ouvido.

Art. 15º - Os usuários devem respeitar os horários de abertura e fechamento.

Art. 16º - Não é permitido fazer fotos e filmagens no recinto da Biblioteca sem prévia autorização da Coordenação.

Importante: Fotos de conteúdo de livros e demais materiais bibliográficos podem ser consideradas crime contra o direito autoral, com penalidades previstas na Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 - Lei de Direitos Autorais.

§ Único - Após 3 (três) advertências verbais, o usuário que infringir as determinações dos Artigos 14º, 15º e 16º será impedido de usufruir de todos os serviços da Biblioteca por 30 (trinta) dias consecutivos.

Obs.: Não nos responsabilizamos por objetos deixados na biblioteca, portanto, o cuidado com os próprios pertences é responsabilidade de cada usuário.

Capítulo 11 – Do empréstimo domiciliar, devolução, renovação e reserva

Art. 17º - As obras emprestadas devem ser devolvidas na Biblioteca no prazo estabelecido. Na ocorrência de atraso o usuário será penalizado conforme estabelecido no Capítulo 13 deste Regulamento.

Art. 18º - A obra pode ser renovada até o vencimento por até 3 (três) vezes, desde que não haja reserva para outro usuário.

Art. 19º - As reservas de obras são registradas eletronicamente, 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. 20º - Não se incluem entre obras de empréstimo domiciliar:

- Obras de Referência (dicionários, enciclopédias, atlas, 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. 21º - Para toda obra retirada como consulta rápida, e que for entregue com atraso, será aplicada a penalidade conforme Capítulo 13 deste Regulamento.

Art. 22º - Obras de Referência podem ser emprestadas por até 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. 23º - Por necessidade de auditoria, a Biblioteca pode solicitar a devolução das obras antes do término do prazo estipulado.

Art. 24º - Em caso de extravio, furto ou danos nas obras emprestadas, o usuário deve indenizar a Biblioteca no prazo de até 30 (trinta) 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, manchar com alimentos, realizar anotações e arrancar páginas ou partes de 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 13 deste Regulamento.

Art. 25º - 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. 26º - Residentes e preceptores poderão solicitar, via preenchimento de formulário próprio (disponível na página virtual da Biblioteca: https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/hospital_do_servidor_publico_municipal/biblioteca_hspm/), 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 (dez) dias úteis.

Capítulo 13 – Das medidas disciplinares

Art. 27º - 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 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;

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

3º. Atraso: suspensão por 1 (uma) semana.

§ Único - Atrasos cometidos por preceptores serão calculados na medida de 1 (um) dia de bloqueio por dia de atraso X quantidade de materiais.

Art. 28º - O histórico de atrasos é "zerado" no final de cada semestre letivo.

Art. 29º - O atraso na devolução de materiais reservados por outros clientes acarretará a suspensão por 30 (trinta) dias consecutivos, independente do tempo de atraso, e da quantidade de atrasos registrados em nome do usuário.

Art. 30º - O atraso na devolução de materiais que estejam sob regime especial de empréstimo (Ex.: obras de referência etc.), acarretará a suspensão por 3 (três) dias consecutivos por dia e por quantidade de materiais.

Art. 31º - A não reposição de obra extraviada, furtada ou danificada no prazo estabelecido será comunicada à Gerência Técnica 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 13.

Art. 32º - 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 14 – Das disposições Gerais

Art. 33º - Casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela Gerência Técnica de Ensino e Pesquisa do HSPM.