

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Este regulamento tem por objetivo estabelecer normas referentes ao funcionamento da Biblioteca.

CAPÍTULO I MISSÃO INSTITUCIONAL DA FUNDAÇÃO HEMOCENTRO DE RIBEIRÃO PRETO (FUNDHERP)

Art. 1º “Nosso compromisso permanente é disponibilizar para a comunidade serviços e produtos de excelência na área de hemoterapia, terapia celular, assistência, ensino, pesquisa e desenvolvimento” (Manual da qualidade, 2018).

§ 1º A missão da biblioteca é propiciar infraestrutura bibliográfica necessária às atividades e pesquisas da Instituição, de forma a disponibilizar a informação à todos que dela necessitem.

CAPÍTULO II HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 2º O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira, das 7 horas às 16 horas.

CAPÍTULO III CADASTRO DE USUÁRIOS

Art. 3º Todos os docentes, discentes, funcionários, estagiários, bolsistas, laboratórios, agências transfusionais, núcleos de hemoterapia, unidades de hemoterapia e postos de coleta da FUNDHERP poderão ser cadastrados na biblioteca, desde que o vínculo com a FUNDHERP seja comprovado através de apresentação de crachá de identificação e ficha de inscrição (disponível no site) assinada por um responsável.

CAPÍTULO IV USO DAS DEPENDÊNCIAS

Art. 4º Poderão frequentar a biblioteca: docentes, discentes, funcionários, estagiários e bolsistas da FUNDHERP, assim como membros da comunidade do campus, nas seguintes condições:

I – Manter silêncio e atitudes compatíveis com o ambiente;

II – Não jogar papéis no chão ou deixá-los espalhados sobre o balcão;

III – Não fumar;

IV – Não praticar jogos ou qualquer outro tipo de ação que não seja vinculada à atividade acadêmica;

V – Não consumir bebidas e/ou alimentos.

CAPÍTULO V OBSERVAÇÕES

Art. 5º A FUNDHERP não se responsabiliza por materiais deixados na biblioteca.

Art. 6º Os funcionários da FUNDHERP, lotados na biblioteca, estão autorizados a advertir aqueles que desrespeitarem as normas da biblioteca.

CAPÍTULO VI ACESSO AO ACERVO

Art. 7º O acervo da biblioteca é fechado, devido a estrutura física atual, porém, os funcionários estão à disposição para que os usuários possam pesquisar os materiais de interesse.

CAPÍTULO VII SERVIÇOS OFERECIDOS PELA BIBLIOTECA

Art. 8º A biblioteca disponibiliza a seus usuários:

I – 1 (um) computador com acesso à internet;

II – Empréstimo e reservas de materiais;

III – Auxílio em pesquisas e levantamentos bibliográficos;

IV – Normalização de documentos;

V – Pesquisa e localização de artigos científicos.

CAPÍTULO VIII EMPRÉSTIMOS

Art. 9º Tipos de Empréstimos:

I - Empréstimo domiciliar: possui prazo de empréstimo estabelecido pela biblioteca. Os usuários poderão efetuar empréstimos de até 3 (três) obras, durante o período de 7 (sete) dias;

II - Empréstimo institucional: disponível somente para os laboratórios, núcleos, departamentos, agências, unidades e postos de coleta. A FUNDHERP possui biblioteca apenas no prédio sede, e para essas categorias de usuários o empréstimo terá prazos de devolução diferenciados, assim como a possibilidade da obra ficar disponível nos setores de interesse;

III - Empréstimo na instituição (consulta): compreende o empréstimo de material a ser utilizado na biblioteca, em salas de aula, salas de apoio, laboratórios, anfiteatros, ou seja, dentro da Instituição. O material de consulta deverá ser devolvido no mesmo dia de retirada;

CAPÍTULO IX DEVOLUÇÃO

Art. 10 Os materiais emprestados deverão ser devolvidos somente na biblioteca, em mãos dos funcionários do setor, no horário de funcionamento.

CAPÍTULO X RENOVAÇÃO

Art. 11 É permitida a renovação do empréstimo da obra por 2 (duas) vezes consecutivas, caso não haja reserva da mesma.

§ 1º O usuário poderá efetuar renovação da obra remotamente, através da página <http://143.107.223.99>, ou solicitar a um funcionário da biblioteca que efetue a renovação.

CAPÍTULO XI RESERVA

Art. 12 O material reservado estará à disposição do interessado por 2 (dois) dias, a partir da data de devolução do material. A biblioteca notificará o usuário que possuir cadastro atualizado (e-mail e/ou telefone), quando o material reservado estiver disponível para empréstimo, portanto, é necessário que os dados cadastrais dos usuários estejam sempre atualizados.

§ 1º A reserva poderá ser feita na biblioteca ou no endereço: <http://143.107.223.99>

CAPÍTULO XII MATERIAIS NÃO DISPONÍVEIS PARA EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 13 Os materiais não disponíveis para empréstimos domiciliar:

- I - Obras de referências (dicionários, enciclopédias);
- II - Revistas
- III - Obras de consulta (livros disponíveis somente para consulta local, sendo estes identificados na lombada do livro).

CAPÍTULO XIII REPOSIÇÃO DE MATERIAL

Art. 15 Em caso de perda, extravio ou qualquer dano físico constatado no material, o usuário deverá realizar sua reposição, substituindo-o por:

- I - Outro exemplar (autor, título, data e edição igual ou superior);
- II - Obra similar, em caso de obra esgotada, a ser indicada pela FUNDHERP.

CAPÍTULO XIV PENALIDADES

Art. 16 O usuário é responsável pelo material em uso. Em caso de extravio ou dano, a biblioteca deverá ser indenizada, conforme estabelecido no artigo 15.

Art. 17 O usuário que não devolver o material no prazo estabelecido (empréstimo domiciliar e consulta) receberá suspensão e não poderá realizar empréstimos durante a quantidade de dias equivalentes ao atraso.

Art. 18 O uso de prontuário de outro usuário, que não o titular, ou a tentativa de tal ação acarretará penalidades, tais como suspensão de empréstimo de materiais.

Art. 19 Para a tentativa de furto de qualquer material, serão tomadas as medidas legais cabíveis.

CAPÍTULO XV ORIENTAÇÕES

Art. 20 Evitar deixar os materiais da biblioteca dentro de carros que ficarão por longo período estacionados ao sol.

Art. 21 Não riscar e nem retirar folhas dos materiais da biblioteca (livros, revistas).

Art. 22 Evitar comer e/ou beber enquanto estiver lendo.

Art. 23 Não usar adesivos para consertos nos materiais da biblioteca.

Art. 24 Nunca sair da biblioteca com material, sem efetuar o empréstimo do mesmo. Caso haja necessidade de estudar com os materiais em outro ambiente, será necessário deixar um documento de identificação pessoal com foto, o mesmo procedimento se aplica para a retirada de obras para reprografia*.

Art. 25 Para estudos externos à biblioteca, a FUNDHERP disponibiliza 4 (quatro) salas de apoio e 2 (dois) anfiteatros.

Art. 26 Não atrasar a devolução dos materiais. O atraso na devolução acarretará sua suspensão, além de prejudicar outros usuários.

*Lei de Direitos Autorais nº 9.610/98.

CAPÍTULO XVI REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição (1988). Lei de Direitos Autorais nº 9.610/98. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9610.htm>. Acesso em 15 out. 2018.

CENTRO REGIONAL DE HEMOTERAPIA. FUNDAÇÃO HEMOCENTRO DE RIBEIRÃO PRETO. Manual da qualidade. Revisão 15, 2018. 27 p.



Fundação
Hemocentro RP

CAPÍTULO VII CONTATO

Biblioteca FUNDHERP

Fone: (16) 2101-9316

E-mail: livros@hemocentro.fmrp.usp.br