

ANEXO I

REGULAMENTO DOS SERVIÇOS E USOS DO SBDC

Serviço de Biblioteca e Documentação Científica “Profº Dr. José Victor Maniglia”, da
Faculdade de Medicina de São José do Rio Preto.

DAS FINALIDADES E SUBORDINAÇÕES

ARTIGO 1º- O Serviço de Biblioteca e Documentação Científica (SBDC), da Faculdade de Medicina de São José do Rio Preto (FAMERP), especializado em Ciências Biológicas e da Saúde, é de acesso público, está subordinado à Diretoria Adjunta de Ensino da FAMERP, e funcionará de Segunda-feira à Sexta-feira, das 07:00h às 21:00h.

ARTIGO 2º- O horário de funcionamento do SBDC estará condicionado ao Calendário de aulas da FAMERP, fechando em dias de feriado e “pontes”, conforme as resoluções da Diretoria Geral ou do Governo Estadual.

ARTIGO 3º- Compete ao SBDC:

- Administrar e gerir todos os funcionários, serviços e tarefas desenvolvidas pela biblioteca;
- Selecionar, adquirir e tratar tecnicamente a informação, através de: tombamento, classificação, catalogação, etiquetagem;
- Arquivar em seu acervo todo documento condizente com sua política de aquisição;
- Preservar os documentos do acervo;
- Emprestar documentos;
- Organizar e manter um banco de dados do acervo, utilizados pelos usuários;
- Capacitar e orientar funcionários e usuários no uso dos recursos disponíveis;
- Orientar quanto à normalização técnica de documentos;
- Disseminar seletivamente a informação;
- Coletar e tratar tecnicamente a documentação produzida pela comunidade acadêmica da Faculdade, como forma de divulgação científica e preservação da memória;
- Registrar através de estatística toda a atividade da biblioteca;
- Arquivar a documentação produzida por ele;
- Usar estratégias de marketing para divulgar e zelar por sua imagem;
- Elaborar projetos para obtenção de parcerias e recursos financeiros para melhorias estruturais.

DA CONSULTA LOCAL

ARTIGO 4º- O “uso local” do acervo de documentos do SBDC é público. O “uso domiciliar” do acervo de documentos é facultado aos usuários regularmente inscritos no SBDC. Porém o usuário poderá ser impedido pela Diretoria Geral, de frequentar o SBDC se não cumprir com este Regulamento.

ARTIGO 5º- Poderão ser consultados somente no local:

- Enciclopédias, dicionários, bibliografias, normas técnicas e demais obras da coleção de referencia;
- Periódicos;
- CD-ROMs e DVDs;
- Obras da coleção de consulta: um exemplar, mais recentemente publicado, de cada livro da bibliografia obrigatória apontada nos planos de ensino dos curso de graduação da FAMERP ou obras identificadas pelo SBDC como muito procuradas;
- Coleção de obras raras;
- Coleção Biblioteca Dr. Werneck.

Parágrafo único- Obras da coleção didática e CD-ROMs poderão ser excepcionalmente emprestados, mediante análise e aprovação da Coordenação do SBDC, que decidirá inclusive a quantidade e prazo para devolução.

DAS INSCRIÇÕES

ARTIGO 6º- Para ter direito ao “uso domiciliar” é preciso estar inscrito no sistema SGF (Sistema de Gestão FAMERP), que controla os dados de todas as pessoas que compõem a comunidade acadêmica da FAMERP: **Docentes, Discentes da Graduação ou Pós-Graduação (Especialização, Mestrado ou Doutorado), Residentes, Aprimorandos, Aperfeiçoandos, Funcionários e Estagiários.**

§1- As pessoas que não constarem no sistema SGF não poderão realizar empréstimos domiciliares.

§2- É de responsabilidade dos setores que cada grupo de usuários esteja relacionado a sua inserção no sistema SGF.

ARTIGO 7º- Funcionários do HB são cadastrados pelo SBDC, após consulta no RH do Hospital de Base. Para isso o funcionário do HB deverá trazer seu cartão de identificação, e preencher uma ficha cadastral.

ARTIGO 8º- O SBDC permitirá a inscrição de usuário em condições especiais por um prazo determinado, desde que comprove sua ligação com a FAMERP mediante ofício emitido pelo Departamento ou Setor ao qual está diretamente ligado.

§1- As condições que serão aceitas como especiais são: membro de equipe de pesquisa de outra instituição desenvolvendo projeto local, funcionário em licença e aluno especial da Pós-graduação. E tão somente nestas condições.

EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS

ARTIGO 9º- É expressamente proibida a retirada de qualquer documento do acervo do SBDC sem o devido registro de empréstimo.

ARTIGO 10º- É vedado o empréstimo ao usuário não inscrito no sistema SGF.

ARTIGO 11º- O empréstimo de documentos é facultado aos usuários regularmente inscritos no sistema SGF.

ARTIGO 12º- O usuário só poderá fazer empréstimos utilizando o seu login e senha.

§1- Não será permitido, sob qualquer justificativa, o empréstimo utilizando login e senha de outro usuário sem sua presença e aprovação.

§2- O SBDC se exime de qualquer responsabilidade no caso de concessão de empréstimo à terceiros.

ARTIGO 13º- O documento emprestado é de inteira responsabilidade do usuário. A ele caberá zelar pelo seu bom estado físico, assim como respeitar os prazos estipulados para devolução. A não obediência à estas normas será passível de sanções.

ARTIGO 14º- Poderão ser emprestados do SBDC os seguintes documentos:

- Livros da coleção circulante: todos os exemplares que não estão na coleção de referência, na consulta e na de obras raras (Definições no **ARTIGO 5º**);
- Dissertações/Teses;
- Monografias

§1- O usuário não poderá emprestar obras que estejam reservadas por outros usuários.

§2- Os documentos retirados por um usuário não podem ser transferidos à responsabilidade de outro sem a apresentação do material e sem o devido registro no SBDC.

ARTIGO 15º- A pessoa poderá retirar a quantidade de documentos e no prazo estipulado à categoria de usuário em que se enquadra, de acordo com a tabela abaixo:

Alunos

Graduação

| | QUANTIDADE | PRAZO |
|---------------------------|-----------------------|---------|
| Livros | 03 | 10 dias |
| Dissertações/Teses | 03 | 10 dias |
| | | |
| Periódicos | apenas consulta local | -- |
| | | |
| CD-ROM | apenas consulta local | -- |
| | | |

Alunos

Pós-Graduação (Aprimorandos, Aperfeiçoandos, Mestrandos e Doutorandos) e Residência

| | QUANTIDADE | PRAZO |
|---------------------------|-----------------------|---------|
| Livros | 02 | 10 dias |
| Dissertações/Teses | 02 | 10 dias |
| | | |
| Periódicos | apenas consulta local | -- |
| | | |
| CD-ROM | apenas consulta local | -- |
| | | |

Docentes

| | QUANTIDADE | PRAZO |
|---------------------------|-----------------------|---------|
| Livros | 04 | 15 dias |
| Dissertações/Teses | 04 | 15 dias |
| | | |
| Periódicos | apenas consulta local | -- |
| | | |
| CD-ROM | apenas consulta local | -- |
| | | |

Funcionários ou Estagiários

| | QUANTIDADE | PRAZO |
|---------------------------|-----------------------|---------|
| Livros | 02 | 10 dias |
| Dissertações/Teses | 01 | 10 dias |
| | | |
| Periódicos | apenas consulta local | -- |
| | | |
| CD-ROM | apenas consulta local | -- |
| | | |

§1- O SBDC poderá diminuir o prazo de devolução se a obra estiver sendo requisitada.

ARTIGO 16º- Usuários especiais deverão seguir a tabela de empréstimo para alunos da graduação.

ARTIGO 17º- O usuário deverá observar se o funcionário do balcão de empréstimos deu a baixa no registro de empréstimo.

ARTIGO 18º- O usuário que se desligar da instituição seja por motivo de aposentadoria, licença ou término de curso deverá devolver todos os documentos emprestados pelo SBDC antes de seu desligamento.

Parágrafo único: A não observância desta regra acarretará em sanção determinada pela Coordenação da Biblioteca.

RENOVAÇÃO DE DOCUMENTOS

ARTIGO 19º- O usuário poderá renovar o mesmo exemplar por 03 (três) vezes consecutivas, desde que o exemplar não tenha sido reservado.

Parágrafo único- Após 03 (três) renovações consecutivas o usuário deverá devolver o material emprestado e emprestá-lo novamente.

RESERVA DE DOCUMENTOS

ARTIGO 20º- A reserva de documentos é facultada aos usuários regularmente inscritos no SBDC.

§1- A reserva será mantida até o dia seguinte da data de devolução. Após esta data a obra ficará disponível para empréstimo de outros usuários ou para o próximo da lista de reservas.

§2- Não será permitido reservar um material que já esteja emprestado em seu nome, assim como fazer reserva em nome de outro usuário ou transferir a reserva.

ARTIGO 21º- A reserva poderá ser feita presencialmente ou através da Internet.

ARTIGO 22º- O usuário poderá reservar apenas a quantidade de obras que lhe é permitido retirar para empréstimo, que varia de acordo com a categoria do usuário (vide **ARTIGO 15º**), desde que sejam títulos diferentes (a não ser que sejam volumes diferentes do mesmo título) e que não existam exemplares disponíveis para empréstimo no ato da reserva.

ARTIGO 23º- Não há limites de reservas para o exemplar de uma obra.

ARTIGO 24º- O SBDC será o gestor da lista de reservas, que será atendida para empréstimo respeitando a ordem de reservas efetuadas.

Parágrafo único- O SBDC poderá privilegiar algum usuário em detrimento de outro se entender que as razões alegadas justifiquem tal atitude.

DO USO DOS TERMINAIS DE COMPUTADORES

ARTIGO 25º- Para regulamentar o uso dos terminais de computadores o SBDC segue as normas estabelecidas pelo Setor de Tecnologia da Informação, são elas:

- O acesso aos computadores é permitido apenas aos usuários que tem vínculo com a FAMERP;
- Não é permitido o acesso de pessoas não autorizadas;
- O acesso à rede é feito mediante login e senha, distribuída apenas aos usuários que tem vínculo com a FAMERP;
- O sigilo da senha de acesso é de responsabilidade do usuário;
- É proibida a utilização dos computadores para fins pessoais ou qualquer outro tipo de atividade incompatível com as tarefas acadêmicas. Uso exclusivamente acadêmico;
- Não é permitida a instalação e desinstalação de programas nos computadores;
- Não é permitido o desenvolvimento e a disseminação de vírus nos computadores;
- É expressamente proibido aos usuários, abrir equipamentos computacionais pertencentes ao SBDC, bem como a retirada de qualquer componente (mouse, teclado, etc), independente de qualquer justificativa ou motivo;
- Não é permitido alterar quaisquer configurações dos computadores.

DO USO DO ARMÁRIO GUARDA-VOLUMES

ARTIGO 26º- O armário guarda-volumes é de uso obrigatório para todos os usuários do SBDC.

ARTIGO 27º- O guarda-volumes só deverá ser usado enquanto o usuário permanecer na biblioteca.

Parágrafo único- O usuário que deixar seus pertences no armário enquanto não usa a biblioteca será multado de acordo com o valor da tabela vigente.

ARTIGO 28º- O armário guarda-volumes deve ser usado para acondicionar bolsas, pastas e outros materiais.

§1- Não será permitida a entrada com bolsas e pastas de qualquer tamanho.

§2- Será permitida a entrada com cadernos, estojos, livros e revistas.

§3- A biblioteca não se responsabiliza por objetos de valor deixados no guarda-volumes.

ARTIGO 29º- O usuário deverá deixar seus pertences dentro do armário e manter a chave consigo.

Parágrafo único- Para a retirada da chave, o Usuário deverá se encaminhar até o balcão munido de documento original e solicitar ao funcionário uma chave do Guarda-Volumes; antes de sair da biblioteca o usuário deverá retirar seus pertences e devolver a chave no balcão retirando seu documento correspondente.

ARTIGO 30º- A chave do armário não poderá sair das dependências da biblioteca.

ARTIGO 31º- Em caso de perda da chave, será cobrada uma taxa no valor da tabela vigente, que destina-se a troca de fechadura e cópia da nova chave.

SANÇÕES

ATRASO NA DEVOLUÇÃO

ARTIGO 32º- O usuário que não devolver o documento emprestado pelo SBDC, dentro do prazo estipulado, ficará sujeito às sanções seguintes:

- Pagamento de multa no valor de R\$ 3,00 (três reais) por dia e por exemplar emprestado. O valor deverá ser calculado pelo SBDC e pago na Tesouraria da FAMERP;
- Suspensão do direito de emprestar qualquer documento, por 30 dias após a 3ª ocorrência de atraso;
- Suspensão do direito de emprestar qualquer documento, por 90 dias após a 5ª ocorrência de atraso;
- Suspensão do direito de emprestar qualquer documento, por 30 dias qualquer livro que estiver reservado por outros Usuários.

§1- Os atrasos e as suspensões ficarão registrados no cadastro do usuário.

ARTIGO 33º- Os documentos da coleção de consulta que por ventura sejam emprestados, se não devolvidos no prazo estabelecido sofrerão multa de R\$ 3,00 por exemplar e por hora de atraso.

§1- Enquanto a multa não for paga, o usuário fica impossibilitado de fazer novos empréstimos ou reservas.

ARTIGO 34º- As multas por atraso que não forem salgadas em até 1 ano, a decisão ficará a critério da Coordenação do SBDC.

ARTIGO 35º- Alunos de graduação e pós-graduação em débito com o SBDC, não receberão documentação referente a certificados, transferência, formatura ou titulação.

ARTIGO 36º- Os documentos não devolvidos até 60 dias após o vencimento do prazo de devolução serão considerados como documentos extraviados.

EXTRAVIO E DANO

ARTIGO 37º- O usuário deverá observar o documento retirado no ato da consulta ou do empréstimo. Se notar qualquer alteração no documento deverá comunicar ao funcionário da recepção que fará um registro por escrito da ocorrência. Se não o fizer os danos apresentados no ato da devolução serão a ele atribuídos.

ARTIGO 38º- O documento cedido sob consulta ou empréstimo a um usuário permanece sob sua responsabilidade e, em caso de extravio ou dano de qualquer natureza: falta de páginas, recorte, pichação, etc., deverá comunicar por escrito o SBDC, que encaminhará a ele um ofício, estabelecendo o prazo de 30 dias, a contar da data do ofício, para a substituição do documento.

§1- O usuário ficará suspenso do empréstimo de outros materiais até que o documento seja repostado.

§2- O prazo decorrido entre a data de devolução e a comunicação por escrito do usuário infrator será contado como atraso e, portanto sujeito à multa.

§3- O prazo decorrido entre a comunicação por escrito do usuário infrator até a data de substituição do documento danificado ou extraviado não será considerada como atraso.

ARTIGO 39º- O usuário deverá substituir o documento danificado por outro do mesmo título e da última edição de publicação, ou pagar pelo preço atualizado do documento, que deverá ser calculado pelo SBDC e pago na Tesouraria da FAMERP. Neste caso após o pagamento, o SBDC se responsabilizará pela aquisição do documento a ser substituído.

§1- Se, por qualquer razão, não for possível a reposição do mesmo título, fica sob responsabilidade de o usuário comunicar o fato ao SBDC, e sob responsabilidade do SBDC indicar outro título para reposição, desde que seja de preço semelhante ao documento extraviado ou danificado. O prazo para substituição dos documentos continuará sendo 30 dias.

§2- O documento danificado poderá ser doado para o usuário infrator no momento em que este cumprir com a penalidade a ele atribuída.

ARTIGO 40º- Os trabalhos acadêmicos (monografia, dissertações, teses e memoriais) extraviados ou danificados serão repostos através de fotocópias e encadernação, providenciados pelo SBDC, e custeados pelo usuário infrator.

ARTIGO 41º- Se o usuário for abordado danificando um documento do acervo do SBDC, ficará suspenso por 30 dias e ficará obrigado a substituir o documento danificado, respeitando as disposições do artigo 28º deste regulamento.

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 42º- É proibido fumar nas dependências do SBDC.

ARTIGO 43º- É proibido alimentar-se nas dependências do SBDC.

Parágrafo único- A copa destina-se exclusivamente ao uso de funcionários do SBDC.

ARTIGO 44º- Em caso de flagrante de furto, o fato será encaminhado à Diretoria Adjunta de Ensino da FAMERP, que tomará as medidas cabíveis. O usuário ficará impedido de usar os serviços e acervo do SBDC por tempo indeterminado.

ARTIGO 45º- O uso de telefones celulares só será permitido se o usuário colocar seu aparelho no modo alerta de vibração e ao atender conversar em tom baixo sem incomodar

os outros usuários. Se mesmo assim algum usuário se sentir incomodado, o usuário que estiver usando o celular será convidado a se retirar das dependências de estudo do SBDC.

ARTIGO 46º- Fica estabelecido os princípios éticos para reprodução de documentos segundo a Lei nº 9610/98 (Direitos Autorais).

ARTIGO 47º- Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação e Direção do SBDC e se necessários submetidos à Diretoria Adjunta de Ensino.

ARTIGO 48º- O uso da sala multimídia ficará condicionado à reserva no balcão de atendimento da Biblioteca, respeitando todas as regras solicitadas.

ARTIGO 49º- O SBDC se compromete a fornecer uma cópia de seu Regulamento desde que o usuário a solicite.

ARTIGO 50º- Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.