



SES
Secretaria de
Estado da
Saúde



Dispõe sobre o Regimento Interno da Biblioteca Prof^a Ena Galvão, da Superintendência da Escola de Saúde de Goiás.

CAPÍTULO 1: DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este regulamento estabelece normas para funcionamento e uso da Biblioteca Prof^a Ena Galvão.

Art. 2º A unidade integra a Coordenação de Gestão do Conhecimento, sob a Gerência de Pesquisa e Inovação, que está subordinada à Superintendência da Escola de Saúde de Goiás, da Secretaria de Estado da Saúde de Goiás.

Art. 3º A Biblioteca é mantida com recursos destinados aos projetos de cursos da Superintendência, por doações de publicações editadas pelo Ministério da Saúde (MS), Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz) e de usuários, obedecendo aos critérios da Política de Seleção de Acervo, que atualmente é adotada a da Biblioteca do Ministério da Saúde.

Art. 4º À Biblioteca cabe reunir, registrar, organizar, armazenar, conservar e disseminar as informações pertinentes ao seu acervo físico; cooperar com a indexação, nas Bibliotecas Virtuais em Saúde (BVS), de informações produzidas no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), em Goiás e; viabilizar o acesso à informação virtual, por meio das BVS. Cabe ainda o planejamento e execução de ações culturais, educacionais e científicas que visem atrair o público para o ambiente.

Art. 5º O horário de funcionamento da Biblioteca é das 8h00 as 18h00, podendo ser alterado, consultando o (a) bibliotecário (a) e auxiliares, e de acordo com a necessidade de atendimento dos usuários.

Art. 6º Aos usuários internos e externos é permitido o livre acesso ao acervo físico e às bibliotecas virtuais por meio de computadores conectados à internet. O empréstimo domiciliar é facultado somente aos usuários internos.

Art. 7º São considerados membros da comunidade interna, os servidores lotados na Escola de Saúde de Goiás e os alunos matriculados em cursos com realização na sede, com carga horária acima de 40 horas. Já os servidores da SES-GO, alunos matriculados nos cursos desenvolvidos nos municípios, alunos inscritos em cursos com carga horária até 40 horas e comunidade geral, são considerados membros da comunidade externa.

Art. 8º Deve ser exigido do servidor, pela Gerência de Tecnologias Educacionais, documento de quitação com a Biblioteca Prof^a Ena Galvão, nos seguintes casos:

- I- Aposentadoria;

Rua 26, nº 521 - Bairro Santo Antônio – CEP: 74.853-070 - Goiânia-GO

Fone: (62) 3201-3423 - e-mail:

biblioteca.escoladesaude@goias.gov.br

- II- Exoneração;
- III- Transferência para outra Superintendência ou órgão;
- IV- Licenças que ultrapassem 15 dias;

Art. 9º Deve ser exigido do aluno matriculado na Escola, pela Secretaria Escolar, documento de quitação com a Biblioteca Profª Ena Galvão, nos seguintes casos:

- I- conclusão de curso;
- II- transferência;
- III- trancamento de matrícula;
- IV- jubilo.

CAPÍTULO II: DA INSCRIÇÃO

Art. 10º Poderão inscrever-se como usuários do serviço de empréstimo da Biblioteca Profª Ena Galvão, os membros da comunidade interna tratada no Art. 7º.

Art. 11º São exigidos para inscrição:

- I- preenchimento de cadastro em sistema próprio da biblioteca;
- II- apresentação de documento de identificação oficial e funcional/estudantil;
- III- apresentação de comprovante de residência.

Art. 12º A qualquer tempo poderá ser exigido, pela Coordenação de Gestão do Conhecimento, a atualização dos dados cadastrais da comunidade usuária interna.

CAPÍTULO III – DO ACERVO

Art. 13º Quanto às áreas, o acervo da Biblioteca Profª Ena Galvão é especializado em saúde e educação, não sendo vetada, entretanto, a diversificação em menor grau de ocorrência.

Art. 14º Quanto aos tipos, o acervo divide-se em circulante e de referência.

Art. 15º O acervo de referência é aquele em que seu uso é restrito à área interna da Biblioteca, não podendo ser retirado para empréstimo. São eles:

I - obras de consulta de informações específicas: dicionários, enciclopédias, glossários, guias, catálogos, bibliografias, atlas, tesouros, anais, tabelas;

II - coleção de periódicos: jornal, revista, anuário;

III - coleção de teses, dissertações e

monografias;

III- coleção de multimeios: CD, DVD ou outros

suportes eletrônicos;

IV- coleção de reserva: composta de obras esgotadas, de obras que a Biblioteca possua um único exemplar no acervo ou outra obra que seja julgada como necessária o seu resguardo.

Art. 16º O acervo circulante é aquele destinado, também, ao empréstimo domiciliar e é composto por livros, e-books e folhetos da Coleção Geral.

CAPITULO IV: DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 17º O empréstimo poderá ser efetuado somente pelo próprio usuário quando não houver pendências deste com a Biblioteca.

Art. 18º Poderão ser retirados por empréstimo até três títulos por usuário, sendo todos de uma vez ou em datas alternadas.

Art. 19º O usuário poderá permanecer com cada título emprestado por oito dias.

Art. 20º O acervo de referência não poderá ser liberado para empréstimo domiciliar, obedecendo ao Art. 15º deste Regulamento.

CAPITULO V: DA DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO

Art. 21º O usuário deverá devolver o título retirado, na Biblioteca, exclusivamente em mãos de um servidor da mesma unidade até a data estabelecida para devolução.

Parágrafo único - Não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões, estantes ou outros lugares.

Art. 22º Quando houver necessidade de realização de serviço técnico e/ou inventário, a Biblioteca poderá solicitar a devolução dos títulos, mesmo antes do prazo previsto para sua entrega.

Art. 23º A renovação do empréstimo poderá ser efetuada até três vezes, desde que não haja débitos do usuário nem reserva para terceiros.

Art. 24º O usuário que estiver com livros em atraso terá a devolução solicitada por comunicação via e-mail e/ou mensagem instantânea via celular conforme informações de cadastro.

CAPITULO VI: DAS RESERVAS

Art. 25º O usuário poderá solicitar reserva para um título quando os exemplares do acervo circulante estiverem esgotados para empréstimos.

Art. 26º As reservas são registradas e atendidas rigorosamente na ordem cronológica em que forem efetuadas.

Art. 27º Ao chegar à Biblioteca, o documento reservado ficará à disposição do usuário por 24 horas; não havendo procura, passará ao usuário seguinte, quando houver, ou retornará à estante.

CAPITULO VII: DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 28º Cabe ao usuário a guarda, a conservação, a integridade e o correto manuseio dos documentos durante o tempo em que estiverem sob sua responsabilidade.

Art. 29º Cabe ao usuário cumprir a Lei dos Direitos Autorais (Lei nº 9.610/1998).

Art. 30º O usuário deverá devolver os documentos emprestados dentro do prazo determinado.

Art. 31º O usuário deve comunicar sempre à Biblioteca qualquer alteração nos dados cadastrais.

Art. 32º Para utilização de recursos de áudio em caráter individual será necessário que o usuário recorra a seu próprio fone de ouvido.

CAPITULO VIII: DAS PENALIDADES

Art. 33º Terá o empréstimo domiciliar suspenso, o usuário que possuir pendências na Biblioteca, sendo cinco dias para cada dia em atraso.

Art. 34º As publicações extraviadas ou danificadas durante o período do empréstimo serão compensadas pela aquisição imediata de exemplares idênticos, ficando todas as despesas a cargo do usuário responsável.

Art. 35º - As publicações extraviadas ou danificadas cujas edições encontrem-se esgotadas serão compensadas pela aquisição de exemplares da mesma área e tema, indicados pela Biblioteca, que venham substituí-las, ficando todas as despesas a cargo do usuário responsável pelo empréstimo.

Art. 36º O usuário observado danificando uma publicação, seja rasgando páginas, recortando gravuras, ou qualquer outro tipo de dano, terá suspensa suas atividades de empréstimo por 30 dias consecutivos, além da aplicação da penalidade de que trata o artigo 34º.

Art. 37º Ao usuário reincidente no que trata o artigo 36º terá, imediatamente, o cadastro na Biblioteca suspenso, até que, mediante a solicitação do (a) responsável pela Biblioteca e por ato da Superintendência da ESG, sejam tomadas as medidas cabíveis além da aplicação da penalidade de que trata o artigo 34º.

CAPITULO IX: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38º Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo bibliotecário responsável juntamente com a Coordenação de Gestão do Conhecimento e, quando for o caso, com a Gerência de Pesquisa e Inovação e Superintendência da Escola de Saúde de Goiás.

Art. 39º Este regimento entrará em vigor na data de sua aprovação.