



INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR E CIÊNCIAS DA SAÚDE- IAHCS BIBLIOTECA

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E REFERÊNCIA DR. DEL ARROYO

REGULAMENTO

Este REGULAMENTO fixa normas e procedimentos para o serviço de circulação das coleções pertencentes à Biblioteca do Instituto de Administração Hospitalar e Ciências da Saúde (BIB-IAHCS).

I- DAS CARACTERÍSTICAS

Biblioteca do Instituto de Administração Hospitalar e Ciências da Saúde – BIB-IAHCS.

Horário de Funcionamento: De Segunda a Sexta das 16:00 às 22:00 horas e aos Sábados das 8:00 às 14:00 horas.

II- DAS COLEÇÕES

Artigo 1º - A coleção Geral da BIB-IAHCS contempla: livros, trabalhos de conclusão de curso, fitas de vídeo e periódicos.

§ 1º - Os documentos da Coleção Geral possuem caráter didático, paradidático ou de pesquisa, podendo ser impressos, em mídia digital ou outro suporte físico, sendo divididos em:

- a) Referência: documentos que contêm enunciados mais gerais de um tema, ou informações diretas, como definições e procedimentos, e que, em geral, remetem a outros documentos;
- b) Didática: títulos indicados por professores como bibliografia básica e complementar obrigatória nos Planos de Ensino das disciplinas e de conhecimento da BIB-IAHCS;
- c) Pesquisa: obras que visam a atualização do acervo da Biblioteca.

A natureza distinta de cada documento determina uma necessidade de exemplares específica, que acrescida do número de usuários potenciais, definem a quantidade de exemplares desejada para cada título individualmente. Essas variáveis determinam o uso de cada título, o que será expresso nos prazos de empréstimos previstos no Artigo 8º.

§ 2º - Toda e qualquer unidade bibliográfica e/ou informacional disponível no acervo da BIB-IAHCS para uso da sua comunidade, independente de seu



INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR E CIÊNCIAS DA SAÚDE- IAHCS BIBLIOTECA

suporte ou formato físico, passa a ser denominado ITEM, para efeitos de padronização. Portanto, os itens podem ser livros, folhetos, disquetes, fitas de vídeo, cd-rom's, etc. considerados individualmente.

III – DOS USUÁRIOS

Artigo 2º - As seguintes categorias de usuários estão habilitadas a utilizar o serviço de empréstimo domiciliar, desde que estejam ativos no cadastro da BIB-IAHCS:

- a) Docente;
- b) Colaborador;
- c) Aluno (por todo o período em que durar seu curso);
- d) Funcionário.

Artigo 3º - É vedado o empréstimo fora da sede a usuários que não se enquadrem no artigo anterior, mesmo que já tenham tido vínculo ativo com este Instituto.

IV – DO EMPRÉSTIMO PARA USO FORA DA SEDE

Artigo 4º - Podem retirar material bibliográfico fora da sede os usuários arrolados no artigo 2º, desde que:

- I. Possuam seu cartão de identificação em mãos;
- II. Tenham o Termo de Compromisso com a BIB-IAHCS devidamente assinado;
- III. Não estejam com item/exemplar em atraso, em débito de pagamento de taxas ou de reposição de item/exemplar na biblioteca.

Parágrafo único – Para usuários externos, sem vínculo com o Instituto, somente é permitida a consulta local.

Artigo 5º - As coleções descritas no Artigo 1º podem ser emprestadas para uso fora das dependências da BIB-IAHCS, atendendo as especificações constantes no Artigo 6º.

Artigo 6º - O prazo de empréstimo definido para o item está relacionado ao tipo de coleção a que pertence (Artigo 1º), grau de profundidade de abordagem, quantidade de uso, número de exemplares disponíveis. O conjunto desses fatores define o status do item, que pode ser:

- I – **consulta local**: obra emprestada por três horas, usada para:



INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR E CIÊNCIAS DA SAÚDE- IAHCS BIBLIOTECA

- a) Coleção Didática**, que possui grande número de consultas e quantidade insuficiente de exemplares para atender a demanda;
- b) Coleção de Referência**, desde que a BIB- IAHCS possua exemplar único do item;
- c) Periódicos.**

II – **três dias**: usado para a coleção **didática** (que não se enquadre no Inciso I, alínea A deste artigo) e para fitas de vídeo e cd rom's.

III – **regular**: item emprestado por quinze dias, independentemente da categoria do usuário (art. 2º), usado para coleção de **pesquisa**, inclusive trabalhos de conclusão de curso (TCCs).

IV – **especial**: usado para coleção de pesquisa por um período maior, de acordo com a natureza de justificativa apresentada pelo docente vinculado ao Instituto.

§ 1º - Os empréstimos a partir de três dias começam a contar a partir do dia útil seguinte ao da retirada.

§ 2º - Os itens com status três dias e consulta local possuem horário limite de devolução, a partir do que passa a ser cobrada taxa de atraso por hora e de forma ininterrupta de horas e dias, incluindo os períodos em que a BIB-IAHCS estiver fechada.

Artigo 7º - O limite fixado de itens para empréstimo por usuário é de:

- I- Livros: dois por usuário;
- II- Fitas de vídeo e cd-rom's: três por usuário;
- III- Trabalhos de conclusão de curso (TCCs): três por usuário.

V – DAS RENOVAÇÕES

Artigo 8º - Todos os itens podem ser renovados desde que não tenham sido reservados por outro usuário e que não haja documentos em atraso e/ou débito de taxas e/ou de reposição de itens/exemplares em seu nome.

Artigo 9º - Para a renovação é necessário apresentar cartão de identificação e trazer o próprio documento.



INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR E CIÊNCIAS DA SAÚDE- IAHCS BIBLIOTECA

§ 1º - Se o item possuir alguma reserva, não poderá ser renovado, devendo ser devolvido no prazo previsto. Por isso sugere-se que a renovação seja feita antes de encerrar o prazo previsto para o empréstimo.

VI – DAS RESERVAS

Artigo 10 – O atendimento de reserva obedece a ordem de inscrição e estará à disposição na BIB-IAHCS pelo prazo máximo de 24 horas, contadas a partir da hora da devolução do material à biblioteca, findas as quais o material será entregue ao próximo usuário.

Artigo 11 – A reserva é possível apenas se o item/exemplar não estiver disponível na BIB-IAHCS, isto é, se já estiver emprestado a outro usuário.

VII – DAS DEVOLUÇÕES

Artigo 12 – Os itens devem ser devolvidos somente na biblioteca.

VIII – DAS PENALIDADES

Artigo 13 – O descumprimento das formalidades e/ou prazos previstos por parte dos usuários habilitados na BIB-IAHCS implicará, obrigatoriamente, nas seguintes penalidades:

I – Pagamento de taxa pelos usuários que não devolverem os itens/exemplares nos prazos previstos neste REGULAMENTO, nos valores vigentes na data da quitação do débito, de acordo com as seguintes condições:

- a) O valor da taxa é fixado em R\$ 1,00/dia para itens das coleções referidas no art. 6º, §1º, incisos II e III e R\$1,00/hora para itens das coleções referidas no mesmo art. 6º, §1º, inciso I, alíneas a e b;
- b) A taxa deverá ser paga por item/exemplar emprestado, por dia e/ou hora de atraso, considerados ininterruptamente, conforme prazos estabelecidos no Artigo 6º;
- c) O débito do usuário poderá ser quitado com a doação de obra, caso seja de interesse da BIB- IAHCS, observados seus critérios de aquisição/doação.



INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR E CIÊNCIAS DA SAÚDE- IAHCS BIBLIOTECA

II – Reposição à BIB-IAHCS de item/exemplar extraviado/ danificado ou indenização no valor atual da obra, incluindo despesas de importação, quando for o caso, além do pagamento de taxa correspondente ao tempo entre o término do prazo de empréstimo e a comunicação do extravio, de acordo com a condição a seguir:

- a) Em se tratando de obra cuja edição esteja esgotada facultado à BIB-IAHCS o direito de optar entre estabelecer o valor da indenização ou exigir reposição por obra similar existente no mercado;

III – Ao usuário cujo valor do débito seja superior a cinco vezes o valor da taxa fixada, conforme consta na Alinéa a), Inciso I, deste Artigo, ou em débito de reposição de item/exemplar fica suspenso o empréstimo pela biblioteca, até a quitação dos mesmos.

IV – Mantido o débito de taxas ou de itens/exemplar extraviado por tempo igual ou superior a 15 (quinze) dias, haverá comunicação à Coordenação Administrativa do IAHCS, a fim de que tome as providências cabíveis.

Parágrafo Único – Os usuários não serão penalizados com pagamentos de taxas durante o período que, por motivo de força maior, esta BIBI-IAHCS suspender, temporariamente, o atendimento.

IX – DOS AVISOS E CORRESPONDÊNCIAS

Artigo 14 – É de inteira responsabilidade do usuário o controle do vencimento de seus empréstimos fora da sede, podendo a BIB-IAHCS, enviar correspondência alertando sobre o atraso.

Artigo 15 – As correspondências dirigidas ao usuário são realizadas, a priori, através de e-mail.

Parágrafo Único – O endereço para correspondência, bem como o de e-mail deve ser mantido atualizado junto a BIB-IAHCS.

X- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 16 – É reservado à BIB-IAHCS o direito de, a qualquer momento, requisitar o item/exemplar emprestado.



INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR E CIÊNCIAS DA SAÚDE- IAHCS BIBLIOTECA

Artigo 17 – O serviço de empréstimo de material bibliográfico pode não acompanhar o horário integral de expediente da BIB-IAHCS, sendo informado no próprio local.

Artigo 18 – O presente REGULAMENTO aplica-se a todos os usuários que tomarem emprestados exemplares pertencentes à BIB-IAHCS.

Artigo 19 – Os casos omissos serão resolvidos pelo bibliotecário responsável, juntamente com Coordenador Institucional do IAHCS. Das decisões administrativas relativas ao que consta deste REGULAMENTO caberá recurso ao bibliotecário responsável pela BIB-IAHCS, em primeira instância, e a partir da segunda instância, ao Coordenador Institucional do IAHCS.

Artigo 20 – O presente Regulamento foi aprovado pela Direção do IAHCS e entra em vigor em 02/03/2009.



**INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR E CIÊNCIAS DA SAÚDE- IAHCs
BIBLIOTECA**