



REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS
(Hospital S. José, Hospital D. Estefânia, Maternidade Dr. Alfredo da Costa)

ARTIGO 1º

NATUREZA

As Bibliotecas do Centro Hospitalar de Lisboa Central, EPE, sediadas no Hospital de S. José, Hospital D. Estefânia e Maternidade Dr. Alfredo da Costa, são unidades documentais especializadas na aquisição, tratamento, organização, gestão e difusão da informação no âmbito da Saúde. No caso da Biblioteca do Hospital de S. José, área da Saúde em geral, nas Bibliotecas do Hospital D. Estefânia e Maternidade Dr. Alfredo da Costa, área da Saúde Materno-Infantil.

ARTIGO 2º

MISSÃO

A sua missão é facultar recursos bibliográficos necessários à aquisição de conhecimentos para o desempenho das funções de investigação, formação e gestão, de forma a:

- Permitir a todos os utilizadores o acesso a variadas fontes de informação pertinente e actualizada em todas as áreas da saúde, em geral, e materno-infantil, em particular;
- Informar os utilizadores através de processos de difusão convenientemente ajustados;
- Cooperar o mais possível com outros serviços, de forma a partilhar a informação;
- Acompanhar, sempre que possível, o desenvolvimento pela adopção de novas técnicas e de novos meios de informação na área da documentação;
- Desenvolver acções que visem a promoção e a divulgação da informação na área da saúde, em geral, e materno-infantil, em particular.



ARTIGO 3º

FUNCIONAMENTO

As Bibliotecas funcionam em sistema de livre acesso, quer para as monografias quer para as publicações periódicas, e orientam-se por um conjunto de princípios éticos orientadores da prática profissional neste sector, que garantem a privacidade e confidencialidade da informação solicitada.

ARTIGO 4º

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

As Bibliotecas funcionam de 2ª a 6ª feira, sem interrupção para almoço. A Biblioteca do Hospital de S. José funciona das 09h00 às 18h00, a Biblioteca do Hospital D. Estefânia das 08h30 às 17h00 e a da Maternidade Dr. Alfredo da Costa das 08h00 às 16h00.

ARTIGO 5º

RESPONSÁVEL DO SERVIÇO

As Bibliotecas são dirigidas por profissionais licenciados com formação e perfil adequados, designados pelo Conselho de Administração.

Será da competência dos Responsáveis das Bibliotecas:

- a) Coordenar e orientar o normal funcionamento interno do Serviço, assim como delegar funções a outros elementos da Biblioteca;
- b) Planear e gerir o Serviço a nível estratégico, técnico e administrativo;
- c) Gerir as aquisições documentais;
- d) Tratamento informático dos dados bibliográficos;
- e) Apoio ao utilizador nas pesquisas bibliográficas;
- f) Classificação e Indexação documental;
- g) Gestão do Repositório Institucional.

ARTIGO 6º

STAFF DA BIBLIOTECA

As Bibliotecas devem dispor de assistentes técnicos que darão apoio técnico-administrativo e assistentes operacionais que darão apoio logístico.

ARTIGO 7º

INSTALAÇÕES

As Bibliotecas dispõem de instalações próprias e adequadas à actividade desenvolvida.

ARTIGO 8º

UTILIZADORES

As Bibliotecas estão abertas a todos os funcionários do Centro Hospitalar de Lisboa Central, EPE, e a utilizadores externos, nomeadamente investigadores, alunos, estagiários da área da saúde.

ARTIGO 9º

CONSULTA DE PUBLICAÇÕES

As publicações podem ser consultadas no espaço físico das Bibliotecas, não havendo empréstimo domiciliário.

As publicações consultadas devem ser deixadas sobre as mesas no mesmo estado de conservação em que lhes foram entregues.



ARTIGO 10º

MONOGRAFIAS E PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS EM SUPORTE PAPEL

Em ambas as Bibliotecas as monografias de apoio à investigação, à formação, à gestão e as de interesse geral, estão arrumadas na estante de acordo com o assunto, aplicando a National Library of Medicine Classification.

As publicações periódicas estão arrumadas na estante por cota, no caso do Hospital de S. José, e por ordem alfabética, nas restantes bibliotecas.

ARTIGO 11º

DOCUMENTAÇÃO EM SUPORTE ELECTRÓNICO

A documentação electrónica, assim como as bases de dados, estão disponíveis nos postos de pesquisa da Biblioteca através da rede informática do Hospital.

ARTIGO 12º

CONSIDERAÇÕES GERAIS

a) Deve o utilizador na Sala de Leitura:

- Preservar o silêncio indispensável ao trabalho e ao estudo;
- Porque se trata de uma Biblioteca em livre acesso, os utilizadores podem retirar as espécies bibliográficas das estantes. No entanto, depois de consultadas devem ser entregues às funcionárias ou deixadas sobre a mesa;
- Reter as obras de referência em seu poder apenas o tempo necessário para qualquer esclarecimento;
- Reger a sua permanência e atitude de acordo com as normas da civilidade exigíveis pela dignidade institucional do Centro Hospitalar, bem como pelas decorrentes do respeito pelos demais utilizadores;

b) Não é permitido ao utilizador:

- Escrever sobre os documentos ou fazer anotações nos mesmos, decalcar ou dobrar as folhas;
- Utilizar instrumentos que ponham em causa a integridade dos documentos;
- Arrumar ou alterar a ordem das espécies bibliográficas na estante;
- Fumar ou comer dentro das instalações das Bibliotecas.

c) Será facultado ao utilizador:

- Acesso a informação não disponível na colecção da Biblioteca, através da APDIS, (Associação Portuguesa de Documentação e Informação de Saúde), um serviço de cooperação entre Bibliotecas e Centros de Documentação da mesma área científica, sendo este serviço pago pelos utilizadores;
- Serviço de Reprodução de artigos científicos destinados a uso pessoal e não a fins comerciais, dando-se cumprimento à legislação sobre direitos de autor. O Serviço de Reprografia é pago pelos utilizadores, sendo o custo de cada fotocópia de acordo com a tabela em vigor;
- Serviço de Pesquisa;
- Serviço de Difusão da Informação, com a divulgação das novas aquisições e da entrada de novos números das publicações periódicas, assim com a divulgação da legislação no âmbito do Ministério da Saúde.

ARTIGO 13º

PROCEDIMENTOS A ADOPTAR

- a) Todas as propostas de aquisição documental serão objecto de análise;
- b) Realizada a análise, será remetido ao Conselho de Administração uma proposta de aquisição;
- c) Após autorização do Conselho de Administração o processo será enviado à Área de Compras e Logística que procederá às respectivas notas de encomenda de acordo com a legislação em vigor;

d) Todas as espécies bibliográficas adquiridas serão identificadas pela Biblioteca e constarão, obrigatoriamente, da colecção do CHLC, EPE.

ARTIGO 14º

REVISÃO

O presente regulamento deverá ser revisto e adaptado à dinâmica do Centro Hospitalar sempre que necessário.

ARTIGO 15º

DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente regulamento entra em funcionamento com a sua aprovação pelo Conselho de Administração.

Deverá ser publicado em Circular Informativa e incluído no Manual da Qualidade, substituindo a C I nº

Elaboração: Biblioteca do HSJ, HDE e MAC Data: 25/05/2016 Revisão: Biblioteca 2017	Aprovação: C. Administração Data:	Publicação: C.I nº
--	--------------------------------------	--------------------