

REGULAMENTO DA
BIBLIOTECA DR. MURILLO PACCA DE AZEVEDO

A Biblioteca do Instituto Pasteur foi criada em 1903 junto com a inauguração do Instituto. Atualmente está subordinada à Diretoria Geral e é centro cooperante da BVS-RIC (Biblioteca Virtual em Saúde - Rede de Informação e Conhecimento), da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo.

O presente regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados por essa biblioteca.

DA MISSÃO

Art. 1º - Promover o acesso, a disseminação e o uso de informações sobre raiva e temas afins, apoiando atividades de ensino e pesquisa, e servindo como Depósito Legal da produção técnico-científica do Instituto Pasteur.

DOS USUÁRIOS

Art. 2º - São considerados usuários da biblioteca todos os funcionários e pesquisadores do IP (Instituto Pasteur), aprimorandos, estagiários e bolsistas, com vínculo institucional comprovado, e o público externo com interesse no acervo e serviços oferecidos.

DOS SERVIÇOS

Art. 3º - Os serviços oferecidos pela biblioteca são:

- I - Empréstimo de material bibliográfico (para usuários com vínculo institucional);
- II - Catálogo eletrônico de acesso local para pesquisa do acervo impresso;
- III - Indexação da produção técnico-científica do instituto no portal BVS-RIC da SES-SP.
- III - Apoio nas pesquisas em bases de dados e no levantamento bibliográfico;
- IV - Apoio na normalização de trabalhos científicos (para usuários com vínculo institucional);
- VI - Elaboração de fichas catalográficas (para usuários com vínculo institucional);
- VII - Sala de estudo com computadores conectados à internet para fins de pesquisa;



DO ACERVO

Art. 4º - O Acervo da biblioteca é especializado em raiva e temas relacionados como: Biologia Molecular, Genética, Imunologia, Virologia, Epidemiologia, Zoonoses, Saúde Pública, Política e Administração em Saúde.

Art. 5º - Reúne aproximadamente 10 mil exemplares de diferentes tipos de materiais como: livros, periódicos científicos, obras de referência, teses, dissertações, monografias, folhetos, manuais técnicos, anais de eventos, separatas, CDs, DVDs e VHS referentes à área de especialização do IP, além da produção técnico-científica e documentos sobre a memória institucional.

DO ACESSO

Art. 6º - O acesso aos materiais nas estantes é parcial. Solicitar auxílio do atendimento informando o título para busca no catálogo ou o número de chamada da obra para localização na estante.

DO EMPRÉSTIMO

Art. 7º - O empréstimo é exclusivo para pesquisadores, funcionários, alunos, estagiários, bolsistas e pós-graduandos do Instituto Pasteur, mediante comprovação e cadastro na Biblioteca. Os demais usuários podem apenas consultar o material no local.

Parágrafo único: Não é permitido a retirada de publicações em nome de outra pessoa.

Art. 8º - Não são emprestados:

I - Periódicos e artigos (separatas);

II - Obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas e etc.) de consulta pontual;

II - Obras especiais e documentos antigos de valor histórico;

IV - Produção científica do Instituto Pasteur com único exemplar;

V - Documentos referentes à memória institucional, com único exemplar, como arquivos iconográficos (fotografias, cartazes, foldêres, slides) e multimídias (DVD's, CD's e VHSs);

Art.9º - Para cadastro é necessário comprovar o vínculo com o IP:

I - Funcionários e Pesquisadores devem trazer crachá;

II - Alunos, bolsistas e estagiários devem trazer o crachá e/ou RG, e seu nome deve constar em Lista ou "Declaração de Autorização de Empréstimos" encaminhada pela Coordenação dos Cursos e Treinamentos do IP ou pelo respectivo Supervisor do Estágio ou Orientador.



III – Alunos, estagiários e bolsistas ficarão cadastrados na biblioteca e poderão solicitar empréstimo de materiais somente no período de vigência de seus estágios, cursos ou treinamentos.

IV - Um mês antes da data de encerramento do vínculo com o IP, o cadastro dos alunos, bolsistas e estagiários será encerrado e estes terão que devolver à biblioteca todos os materiais emprestados, podendo apenas consultar as obras e usar o espaço para estudo e pesquisa.

V – Para os demais usuários a validade do cadastro é anual;

Art. 10º - Prazos de Empréstimos:

I - É permitido o empréstimo de até 4 (quatro) documentos, pelo prazo de 14 (quatorze) dias consecutivos;

II - O empréstimo pode ser renovado por até 3 (três) vezes, desde que não haja reserva, por e-mail, telefone ou presencialmente.

Art. 11º - Empréstimo Especial:

Caso necessário, poderão ser emprestados obras de referência ou periódicos (desde que estejam em bom estado, não tenham valor histórico e após avaliação da bibliotecária) por um prazo curto de até 01 (um) dia ou até 01 (um) fim de semana ou feriado prolongado, ficando o usuário beneficiado obrigado a devolver a obra na biblioteca no dia útil seguinte ao prazo de devolução combinado.

Art.12º - A biblioteca não oferece serviço de fotocópias. Caso o usuário tenha interesse em fotocopiar, para fins de pesquisa, obra especial ou de valor histórico que não pode ser emprestada é permitida a fotografia de parte de seu conteúdo sem uso do flash; em respeito à Lei Federal nº 9610 de 16/02/1998, que dispõe sobre os direitos autorais.

Art. 13º - É expressamente proibida a retirada de qualquer documento do acervo sem o devido registro de empréstimo;

DA CONSULTA

Art. 14º - O acervo bibliográfico está disponível para pesquisa no catálogo eletrônico de acesso local: <http://ln04-ip2012:8080/Biblivre5/>

Art. 15º - A produção técnico-científica do IP está sendo cadastrada no portal BVS RIC: <http://ses.sp.bvs.br>. Para acessar suas bases dados, [clique aqui](#).

Art. 16º - As obras de referência, obras especiais e/ou raras (inclusive periódicos), obras com único exemplar e documentos de memória



institucional deverão ser consultados apenas no local da Biblioteca, não sendo permitido o empréstimo.

Art. 17º - As obras especiais e/ou antigas e os documentos de memória institucional somente serão manuseados após autorização e orientação, em local reservado e mediante uso de luvas a serem entregues pela biblioteca.

DO RECIBIMENTO DE DOAÇÃO

Art. 18º - Toda doação deve ser precedida de consulta à biblioteca sobre o interesse;

Art. 19º - Serão aceitos os materiais com base nos critérios de seleção elencados nas Diretrizes de Desenvolvimento de Coleções da Rede de Bibliotecas da SES-SP, Resolução SS-96/2016, parágrafos 2.3 e 2.4, e quando:

- I - O assunto estiver relacionado à raiva e dentro da temática de atuação do IP;
- II - Completar o acervo, mediante incorporação de materiais relevantes, atualizados e completos;
- III - Necessitar de novos exemplares para atender à demanda;
- IV - Suprir falhas de coleção;
- V - Substituir materiais danificados ou extraviados.

Art. 20º Não serão aceitos materiais com as seguintes características:

- I - Obras danificadas ou em mau estado de conservação;
- II - Cópias reprográficas;
- III - Apostilas ou obras de finalidade comercial e/ou didática;
- IV - Materiais em formato obsoleto;
- V - Obras publicadas há mais de cinco anos, com conteúdo desatualizado e sem valor histórico;
- VI - Volumes de títulos já existentes no acervo ou fascículos avulsos de periódicos que não compoñham nenhuma das coleções do acervo;
- VII - Volumes de coleções "paralisadas" e que estejam disponíveis on-line;
- VIII - Idioma pouco acessível.

Art. 21º - O doador deve preencher o Termo de Doação, no ato de entrega do material.

- I - Para doações em quantidade superior a 10 (dez) volumes, deverá encaminhar lista com os títulos das publicações a serem doadas, informando:



- a) Livro: autor, título, edição, editora, volume e ano;
- b) Periódico: título, volume, número, mês e ano;

Art. 22º O material selecionado deve ser entregue na biblioteca;

Art. 23º - A biblioteca, quando do recebimento da doação (com o material em mãos), tem autonomia para realizar a seleção qualitativa e quantitativa para incorporar, devolver, repassar ou descartar o material;

Art. 24º - Os trabalhos de conclusão de curso do Programas de Aprimoramento Profissional do IP serão aceitos para compor o acervo apenas em formato eletrônico, e com a declaração de autorização ou não para publicação eletrônica na BVS RIC.

Art. 25º - As sugestões de novos títulos para o acervo podem ser feitas diretamente na biblioteca, por telefone ou por e-mail.

OUTROS SERVIÇOS

Art. 26º - O apoio à normalização de trabalhos científicos e a elaboração de fichas catalográficas são restritos aos usuários vinculados ao Instituto Pasteur, e destina-se exclusivamente aos trabalhos de conclusão de curso e produções técnicas da instituição.

Art. 27º - Para solicitar Auxílio à Pesquisa ou Levantamento Bibliográfico, o usuário deve preencher o formulário de solicitação;

Art. 28º - Para Elaboração de Ficha Catalográfica de trabalhos acadêmicos, o usuário deve preencher o formulário solicitação respectivo, disponível na página da biblioteca, e entregar a página de rosto do trabalho. Para fichas de publicações institucionais o usuário preencherá formulário específico; solicite-o na biblioteca;

Art. 29º - O prazo para entrega da ficha ou do levantamento bibliográfico será de até 5 dias (cinco) úteis, considerando a ordem cronológica das solicitações, que inicia a partir data de entrega do formulário assinado, que pode ser entregue pessoalmente ou enviada a cópia digitalizada pelo e-mail: biblioteca@pasteur.saude.sp.gov.br;



DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 30º São direitos dos usuários:

- I. Acesso gratuito ao acervo e serviços da biblioteca, para fins de consulta local e empréstimos;
- II. Utilizar seu próprio material bibliográfico e dispositivos eletrônicos nas dependências da Biblioteca;
- III. Receber atendimento eficiente e respeitoso por parte dos servidores da Biblioteca;
- IV. Apresentar suas críticas e sugestões para melhoria dos serviços.

Art. 31º São deveres dos usuários:

- a). Não consumir alimentos e bebidas, exceto água, e não fumar nas dependências da Biblioteca;
- b). Não conversar em voz alta, colaborando com o ambiente tranquilo para estudos;
- c). Não utilizar aparelhos sonoros em volume alto que possam prejudicar a concentração dos demais colegas;
- d). Deixar sobre a mesa o material utilizado nas consultas, não o recolocando nas estantes, para fins estatísticos;
- e). Manter a integridade dos materiais, devendo utilizá-los com cuidado e devolvendo-os no prazo estipulado;
- f). Devolver à biblioteca todo e qualquer material emprestado quando de seu afastamento da Instituição;
- g). Não deixar objetos de valor no local de pesquisa, a biblioteca não se responsabilizará pelo extravio ou perda de objetos pessoais;
- h). Utilizar os computadores da biblioteca exclusivamente para atividades de estudo e pesquisa, não sendo permitido o uso para outros fins e instalação de programas inapropriados;

DAS PENALIDADES

Art. 32º - Atrasos na devolução:

I - O não cumprimento do prazo de devolução do material acarretará em suspensão do direito de empréstimo do usuário pelo **dobro de dias em atraso**;

II - A não-observância do inciso anterior implica na proibição de retirada de material bibliográfico e uso dos serviços oferecidos até que o material seja devolvido.



Art. 33º - Das perdas e mutilações:

I - O usuário é responsável pela preservação das publicações consultadas e emprestadas;

II- As publicações extraviadas ou mutiladas pelos usuários devem ser repostas.

III - Caso a obra esteja esgotada, o usuário deve substituí-la por outra de igual valor e interesse, a ser indicado pela biblioteca;

Art. 34º Em caso de faltas graves cometidas pelos usuários ou em prejuízo de seu patrimônio, a biblioteca reserva-se o direito de comunicar a Diretoria do IP para tomada das medidas disciplinares necessárias.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35º - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Diretoria do IP, considerando o parecer técnico da bibliotecária.

Art. 36º - Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Regulamento revisado e atualizado em 16/07/2019.