



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA-CDI

I - MISSÃO

A Biblioteca-CDI da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa tem por missão organizar, gerir e difundir recursos e fontes documentais, constituindo um pólo de conhecimento e disseminação do saber que visa promover a acessibilidade do utilizador à informação de modo a contribuir com pertinência e evidência para a educação, investigação e tomadas de decisão na prática médica no CAML: Centro Académico de Medicina de Lisboa (FMUL, IMM e CHLN).

II - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Competências da Biblioteca-CDI

1. Promover uma maior acessibilidade do utilizador à informação, apoiando-o, formando-o na pesquisa das fontes de informação disponíveis.
2. Gerir os seus fundos bibliográficos através de métodos e tecnologias da informação utilizados universalmente pela Biblioteconomia e Ciências Documentais.
3. Contribuir para a aquisição, actualização e desenvolvimento dos recursos electrónicos (bases de dados, e-books, periódicos online e internet /intranet) facilitando o seu acesso.
4. Proceder à avaliação dos serviços e necessidades dos utilizadores, respeitando as normas estabelecidas na Carta de Qualidade da Biblioteca-CDI.
5. Colaborar na criação de um sistema integrado de informação na Universidade de Lisboa através da colaboração no projecto SIBUL .
6. Cooperar em redes e projectos de informação nacionais e/ou internacionais que beneficiem toda a comunidade científica do CAML.

Artigo 2º

Competências do Pessoal de Biblioteca e Documentação (Adaptação do Decreto-Lei nº 247/91 de 10 de Julho)

Ao pessoal da Biblioteca-CDI compete:

1. Apoiar e orientar o utilizador dos serviços prestando um atendimento pautado pela qualidade.
2. Conceber e planear serviços e sistemas de informação;
3. Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços;

4. Utilizar as tecnologias da informação de modo a proceder com eficácia ao tratamento técnico da documentação, gestão de catálogos, empréstimo e pesquisa bibliográfica.
5. Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação;
6. Promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação;
7. Coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às actividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados.

Artigo 3.º Condições de Utilização

1. São utilizadores internos os alunos, docentes, médicos e investigadores do Centro Académico de Medicina (FMUL, HSM e IMM) bem como docentes e investigadores de instituições com as quais a FMUL estabeleceu protocolos de colaboração pedagógico-científica.

Estes utilizadores devem apresentar sempre o seu cartão de utilizador e têm prioridade no atendimento relativamente aos utilizadores externos.

2. São utilizadores externos as entidades individuais ou colectivas que necessitem de aceder aos serviços da Biblioteca-CDI e respectivo fundo bibliográfico.

Estes utilizadores deverão solicitar uma autorização de acesso à Biblioteca-CDI mediante a apresentação da identificação e após o preenchimento do formulário de registo de utilizador externo.

3. O cartão de utilizador é multifuncional permitindo a utilização de impressoras e fotocopiadoras bem como o empréstimo domiciliário.

Para o adquirir o cartão, o leitor regista os seus dados pessoais na Biblioteca-CDI, devendo ainda fazer a entrega de uma fotografia bem como o pagamento de uma taxa a definir anualmente.

Artigo 4.º Direitos e Deveres dos Utilizadores

1. O utilizador tem direito a:

1.1. Usar os recursos e fontes de informação, bem como o equipamento informático existente desde que essa utilização tenha por finalidade o estudo e a investigação científica.

1.2. Ser assistido por um funcionário da biblioteca, que lhe prestará todas as informações pretendidas e o auxiliará nas suas pesquisas.

1.3. Apresentar as suas sugestões ou críticas ao funcionamento dos serviços, as quais serão devidamente apreciadas e satisfeitas, quando consideradas pertinentes.



2. O utilizador tem o dever de:

- 2.1. Contribuir para a boa conservação das instalações, equipamentos, recursos e espécies bibliográficas, nos diferentes suportes postos à sua disposição, não podendo de qualquer modo deteriorá-los, caso em que deverá proceder à sua substituição.
- 2.2. Respeitar o silêncio nas salas de modo a não prejudicar o trabalho e a concentração dos outros utilizadores.
- 2.3. Acatar rigorosamente as indicações e advertências dadas pelo funcionário da Biblioteca responsável pela sala, e apresentar sempre que solicitado o cartão de utilizador, sob pena de lhe poder ser vedado o acesso aos espaços da Biblioteca-CDI.
- 2.4. Não fumar, ingerir bebidas ou comer na Biblioteca-CDI.
- 2.5. Não utilizar a biblioteca para trabalhos de grupos, prejudicando a concentração de todos os outros utilizadores.
- 2.6. Não utilizar os telemóveis nas salas de leitura.
- 2.7. Proteger os seus bens pessoais (carteiras, telemóveis, etc.) do eventual extravio ou furto verificado nas instalações da Biblioteca-CDI.

Nota Final:

O incumprimento destas normas bem como actos de desrespeito para com os funcionários ou outros utilizadores da Biblioteca-CDI, poderão implicar a perda dos direitos de utilizador, pelo que este deverá proceder à devolução do respectivo cartão, se tal lhe for solicitado, sendo-lhe vedado o acesso à Biblioteca-CDI.

III - SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS PELA BIBLIOTECA-CDI

Artigo 5.º

Serviço de Referência e Pesquisa de Informação

Ao serviço de referência e pesquisa de informação compete, facilitar aos utilizadores a informação requerida para uma correcta utilização dos recursos e fontes documentais disponíveis na Biblioteca-CDI.

1. Pesquisa Bibliográfica

1.1. A Biblioteca-CDI dispõe do seu catálogo bibliográfico, online através do Sistema ALEPH, que permite consultar toda a informação existente quer na Faculdade de Medicina quer nas restantes Faculdades da Universidade de Lisboa. O catálogo bibliográfico pode ser consultado em : <http://sibul.reitoria.ul.pt> .

1.2. A Biblioteca-CDI disponibiliza aos seus utilizadores áreas de pesquisa, localizadas no piso 6 (na sala de leitura geral e sala de auto-aprendizagem) e no piso 01 (Pólo das Ciências Morfológicas).



1.3. Para utilização dos serviços de pesquisa bibliográfica assistida, o utilizador deverá fazer uma marcação prévia.

1.4. Na utilização dos postos de pesquisa têm prioridade as consultas de carácter pedagógico e científico.

1.5. Todos os postos de pesquisa existentes nas salas multimédia da Biblioteca têm acesso à Internet.

1.6. A homepage da Biblioteca-CDI é acessível através do portal da F.M.L. no seguinte endereço : <http://www.fm.ul.pt/>, escolhendo a opção Biblioteca ou directamente em : <http://www.biblioteca.fm.ul.pt/> .

1.7. A Biblioteca-CDI dispõe ainda de um conjunto de informação electrónica com acesso ao texto integral que se encontra reservada exclusivamente para uso dos seus utilizadores internos: periódicos electrónicos; bases de dados e manuais online.

Para aceder a esta informação electrónica reservada dever-se-á autenticar utilizando as credenciais de acesso à rede da FMUL.

Poderá ainda aceder remotamente a esta informação, através de VPN (Virtual Private Network). Para configurar o seu equipamento, consulte os manuais de instruções ou contacte a Unidade de Informática da F.M.L. (ext. 44274)

Artigo 6.º

Serviço de Leitura e Empréstimo

Compete a este serviço atender o utilizador garantindo o bom funcionamento das diversas salas da Biblioteca-CDI; gerir eficazmente o empréstimo domiciliário bem como a manutenção das estantes em livre acesso e proceder à avaliação periódica destes serviços e seus recursos através da execução de estatísticas de utilização.

1. Consulta de Livros

1.1. Os utilizadores têm livre acesso às monografias de edições mais recentes, bem como aos catálogos que se encontram nas salas de leitura.

1.2. O empréstimo pode ser presencial e domiciliário.

1.2.1. No empréstimo presencial os utilizadores têm livre acesso às estantes.

1.2.2. Para o empréstimo domiciliário o controlo é feito informaticamente através do sistema ALEPH mediante a utilização de códigos de barras.

1.2.3. Os empréstimos são pessoais. A cedência a terceiros, das publicações a que este regulamento se reporta, por parte dos seus utilizadores, é da exclusiva responsabilidade destes e será penalizada com a interdição de novos empréstimos.

1.2.4. A leitura domiciliária, só é permitida aos utilizadores internos detentores do respectivo cartão de utilizador.

1.2.5. Os utilizadores poderão requisitar para leitura domiciliária no máximo três livros.

1.2.6. O empréstimo domiciliário rege-se pelos seguintes critérios:

- Dias Úteis: das 16 horas às 9 horas do 3º dia após a requisição.
- Fins de Semana: das 16 horas de sexta-feira às 9 horas de segunda-feira
- Férias de Natal e Páscoa: o prazo de empréstimo pode ser extensivo a todo o período de férias.

1.2.7. A não devolução das obras no prazo estipulado, implicará uma multa 0,50 euros por cada dia de atraso.

1.2.8. Teses, separatas, colecções de reservados e obras consideradas de referência identificadas por uma etiqueta vermelha, estão excluídas do empréstimo domiciliário.

2. Consulta de Livros Raros

2.1. É facultada a consulta presencial ao catálogo dos livros raros.

2.2. O acesso a estas obras deverá ser solicitado mediante o preenchimento de formulário adequado.

3. Consulta de Periódicos

3.1. O utilizador tem livre acesso aos últimos 3 anos de todos os periódicos assinados e que se encontram disponíveis na sala de periódicos no piso 6.

3.2. Para consultar os anos anteriores o utilizador deverá dirigir-se ao piso 7 onde estes anos se encontram em depósito.

3.3. Para os periódicos não é permitido o empréstimo domiciliário.

Artigo 7.º

Serviço de Empréstimo Interbibliotecas (EIB)

Compete a este serviço, solicitar informação a outras bibliotecas no sentido de satisfazer as necessidades dos seus utilizadores internos, no que se refere a documentação não existente na Biblioteca-CDI, bem como, cooperar a nível nacional para empréstimo e cedência de documentação às suas congéneres, utilizando para o efeito, a LAO: Lista APDIS Online de publicações periódicas existentes em bibliotecas e serviços de documentação da área da saúde em Portugal.

1. O serviço EIB destina-se exclusivamente a facilitar o fornecimento de informação para a realização de estudos e investigação científica não podendo ter inerentes por parte dos utilizadores quaisquer fins comerciais.

2. Ao solicitar este serviço, os utilizadores internos deverão pagar as despesas inerentes ao acto de EIB, bem como os restantes custos cobrados pelas bibliotecas que emprestam a documentação (portes de correio, fotocópias e custos do serviço de EIB).

3. As Bibliotecas que solicitarem documentação à Biblioteca-CDI deverão pagar a esta os custos inerentes aos portes de correio, às fotocópias e custos do serviço de EIB.

4. O valor dos custos inerentes aos serviços EIB serão estabelecidos anualmente.



Artigo 8.º

Serviço de Tratamento Documental

Compete a este serviço a gestão de todas as fases do processo de tratamento documental, compreendendo a catalogação, classificação e análise de conteúdos, segundo as normas internacionais para as Ciências da Saúde, baseadas no MeSH - Medical Subject Headings da National Library of Medicine (USA) bem como a respectiva informatização destes dados no catálogo bibliográfico do SIBUL - Sistema Integrado das Bibliotecas da Universidade de Lisboa.

Artigo 9.º

Serviço de Aquisições

Compete a este serviço promover uma correcta política de aquisições dos recursos bibliográficos para a FMUL, procedendo à recolha e avaliação das propostas de aquisição para as diversas áreas das Ciências da Saúde e mediante prospecção do mercado de fornecedores, para a obtenção da melhor relação custo/qualidade.

1. Este serviço centraliza todas as aquisições para as Bibliotecas Sectoriais da FMUL mediante a recepção das respectivas requisições; aprovação das mesmas pelo Conselho de Biblioteca e posterior envio para aprovação em Conselho de Gestão.
2. Centraliza também a recepção das obras encomendadas com envio da respectiva factura aos Serviços Financeiros e procede ao seu tratamento documental, encaminhando-as posteriormente para os diferentes serviços requisitantes.

Artigo 10.º

Serviço de Marketing e Difusão da Informação

Compete a este serviço:

1. Promover o marketing dos serviços, desenvolvendo acções de divulgação (folhetos, guias, etc).
2. Gerir os conteúdos do Portal da Biblioteca-CDI procedendo à integração dos diferentes recursos electrónicos disponíveis de modo a dar a conhecer ao utilizador as potencialidades de informação da Biblioteca-CDI.
3. Promover o aparecimento de novos produtos e serviços com vista a melhorar os actuais níveis de qualidade dos serviços prestados;
4. Promover a realização de exposições;
5. Promover acções de formação dos utilizadores.
6. Participar em iniciativas com associações das áreas da informação da saúde e de biblioteconomia, nomeadamente a MLA - Medical Librarian Association (USA); EAHIL - European Association for Health Information and Libraries; APDIS - Associação Portuguesa de Documentação e Informação de Saúde e BAD - Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas;



Artigo 11.º

Serviço de Preservação e Conservação

Compete a este serviço assegurar o bom estado dos documentos mantendo-se informado sobre as melhores formas de conservação e preservação dos mesmos; providenciando a encadernação das obras danificadas bem como desenvolvendo operações periódicas de expurgo.

Artigo 12.º

Serviço de Fotocópias

Compete a este serviço disponibilizar e manter o equipamento necessário à reprodução dos documentos da Biblioteca-CDI, desde que estes se destinem a estudo e investigação científica sem ter inerentes quaisquer fins comerciais.

1. O utilizador tem a possibilidade de usar as fotocopiadoras, em sistema self-service através da utilização de cartão magnético.
2. Os preços das fotocópias e respectivos cartões são afixados anualmente, quer para utilizadores internos quer para utilizadores externos.

IV - CARTA DE QUALIDADE DA BIBLIOTECA-CDI

A Carta de Qualidade expressa a conduta ética e os compromissos da Biblioteca-CDI para com os seus utilizadores traduzidos em indicadores de qualidade.

Artigo 13º

Código de conduta ética

1. Acessibilidade da Informação Médica - Promover o livre acesso à informação de saúde a todos os grupos de utilizadores (estudantes, médicos, investigadores e público em geral) de modo imparcial e por todos os meios, quer presenciais (na Biblioteca) quer à distância (Internet, fax, telefone, etc) de modo a poder contribuir com eficácia nas tomadas de decisão do utilizador.
2. Qualidade e Confidencialidade da Informação Médica - Desenvolver novos serviços centrados nas necessidades dos utilizadores, de modo a poder assisti-los nas suas pesquisas e investigações com padrões de qualidade, pertinência e evidência científica cada vez mais elevados, e com regras de conduta baseadas na confidencialidade profissional relativamente a informações clínicas e investigações científicas em curso.
3. Compromisso Institucional - Interagir e cooperar com os diversos serviços da FML, de modo a avaliar em consciência, as exigências e necessidades de informação mais prementes a cada momento da vida institucional, tendo sempre presente a importância que possui uma informação rigorosamente tratada, para uma posterior



pesquisa atempada, que interferirá decisivamente nas tomadas de decisão e que têm por base questões de saúde e bem estar do ser humano.

5. Empenhamento Pessoal e Profissional - Trabalhar sempre em prol das necessidades do utilizador e dos seus interesses, chamando a si a responsabilidade de desenvolver incessantemente as suas capacidades profissionais e de relacionamento humano, revelando interesse pelo evoluir das tecnologias da informação, pesquisando novas fontes de informação em saúde, de modo a estabelecer com o utilizador uma cumplicidade profissional que conduza à excelência dos serviços prestados.

Artigo 14º

Indicadores de Qualidade da Biblioteca-CDI

1. Atendimento personalizado - Imediato consoante a ordem de chegada.
2. Pesquisa assistida - Conforme o horário combinado por marcação prévia nunca superior a 1 dia.
3. Empréstimo interbibliotecas - entre 1 e 5 dias.
4. Correio electrónico e Fax - resposta em 90 minutos.
5. Fotocópias - 10 minutos.
6. Sugestões e Reclamações -As reclamações terão resposta no prazo máximo de 3 dias.
7. Eficácia e eficiência na resposta - Caso não seja possível respeitar estes prazos de resposta, será apresentada a razão e referenciada uma outra fonte de informação disponível.