



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE CONTROLE DE DOENÇAS

**CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO/  
BIBLIOTECA DO INSTITUTO ADOLFO LUTZ**

**REGULAMENTO:  
ACESSO E USO DA BIBLIOTECA**

**ESTRUTURA**

Parágrafo único: O Centro de Documentação e a Biblioteca do Instituto Adolfo Lutz estão subordinados à Coordenadoria de Controle de Doenças da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo. O Centro de Documentação atua na coordenação técnica das bibliotecas da SES/SP, conforme Resolução SS-1 de 04/01/2007, e na coordenação da BVS RIC (Biblioteca Virtual em Saúde - Rede de Informação e Conhecimento) <http://ses.sp.bvs.br/>, o portal de busca integrada da rede de bibliotecas da SES-SP. Além disso, é centro cooperante da BIREME/OPAS/OMS desde 1987.

**ACESSO**

Art. 1º O acesso à biblioteca está disponível a todo e qualquer usuário interessado em pesquisas, consultas ao acervo e acesso às Bases de Dados específicas em Saúde.

Art. 2º Local e Horário de funcionamento do Centro de Documentação e Biblioteca do IAL:

I - Av. Dr. Arnaldo, 355 - CEP 01246-90, Cerqueira Cesar, São Paulo, SP – Prédio da Biblioteca;

II - De segunda a sexta-feira das 8:30h às 17 h;

Art. 3º Dados para Contato:

I. Biblioteca Virtual em Saúde Rede de Informação e Conhecimento - BVS RIC:  
<http://ses.sp.bvs.br>

II. Atendimento de Empréstimos/Informações Gerais: 3068 2867/2868;

III. Atendimento de Pesquisas/Fichas Catalográficas: 3065 4708: [magsilva@saude.sp.gov.br](mailto:magsilva@saude.sp.gov.br)

IV. Atendimento de Legislação em Saúde: 3065 4702/3066 8117 [alderei@saude.sp.gov.br](mailto:alderei@saude.sp.gov.br) ,  
[cmjunior@saude.sp.gov.br](mailto:cmjunior@saude.sp.gov.br)

V. Diretoria: 3065 4701 | [ctd@saude.sp.gov.br](mailto:ctd@saude.sp.gov.br)

Art. 4º Os usuários tem o acesso restrito às seguintes áreas:

- a) Área administrativa;
- b) Setor de Publicações (acesso liberado mediante solicitação/identificação no balcão de atendimento);
- c) Sala da Copiadora.

Art. 5º Os usuários tem o acesso liberado às áreas de:

- a) Sala de Estudo e Estação de Consulta;
- b) Sala de Reuniões (mediante agendamento);
- c) Banheiros;

Parágrafo único: O acesso ao Salão do Acervo para consultas está restrito temporariamente, em razão do processo de avaliação das obras em andamento. A entrada deve ser feita mediante aviso e acompanhamento de funcionários do setor.

Art. 6º Não é permitida a entrada de usuários portando bolsas, malas, pastas, animais, alimentos e bebidas; tais objetos deverão ser deixados no guarda-volumes. Também é expressamente proibido fumar nas dependências da Biblioteca, observando-se a Lei nº 11.540, publicada no DOE de 13/11/03.

Parágrafo único. Os usuários poderão entrar nos espaços liberados para acesso somente com cadernos e similares, e computadores pessoais, cabendo ao próprio usuário a responsabilidade por esses materiais em caso de perda ou dano.

Art. 7º A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados nos guarda-volumes. O uso das chaves é restrito ao tempo de permanência do usuário na biblioteca, que deverá devolvê-la na recepção ao sair. A perda da chave do guarda-volumes implica o pagamento da mesma.

Art. 8º A sala de Estudo dispõe de 04 computadores com acesso à internet a serem usados exclusivamente para pesquisa. É proibida a entrada em sites que não tenham a finalidade de pesquisa e estudo, como salas de bate-papo, sites com conteúdo pornográfico, de jogos e transferências de programas (download). O acesso ao e-mail é permitido, preferencialmente, para fins de pesquisa e profissão.

### **CONSULTA AO ACERVO**

Art. 9º A consulta é aberta ao público em geral. Os principais temas do acervo são: saúde pública, políticas e programas de saúde, administração em saúde, legislação em saúde, vigilância epidemiológica e sanitária, infectologia em saúde pública, doenças transmissíveis, pesquisas laboratoriais em saúde pública, química, bromatologia e bioquímica.

Art. 10º Para pesquisa de documentos, o usuário deverá acessar o portal de busca integrada Biblioteca Virtual em Saúde Rede de Informação e Conhecimento, BVS RIC no site: <http://ses.sp.bvs.br>. Se necessário, solicitar auxílio do Atendimento de Pesquisas para encontrar documentos que não estejam disponíveis em "Texto Completo" para download.

Parágrafo único: O tutorial de pesquisa da BVS RIC está disponível no menu superior do site: <http://ses.sp.bvs.br/>

Art. 11º Para publicações e periódicos anteriores ao ano de 2000, não localizados no portal BVS RIC, o usuário deverá vir pessoalmente à biblioteca e pesquisar no catálogo de fichas manual, solicitando auxílio do atendimento para orientações e retirada dos itens da estante.

Art. 12º A Legislação em Saúde do Estado de São Paulo deverá ser pesquisada na Base de Dados LEGSES, <http://tc-legis2.bvs.br/> por meio da BVS RIC (Fontes de Informação da SES – Legislação), ou no Informe Eletrônico de Legislação em Saúde, <http://www.saude.sp.gov.br/ses/legislacao/informe-eletronico-de-legislacao-em-saude/>

Art. 13º As publicações consultadas devem ser deixadas sobre a mesa mais próxima, cabendo aos servidores da Biblioteca a sua reposição nas estantes e anotação em formulário para controle estatístico.

### **CADASTRO DE USUÁRIOS**

Art. 14º Poderão se cadastrar para empréstimos de obras, apenas:

- I – Pesquisadores e funcionários do Instituto Adolfo Lutz;
- II - Funcionários ativos e profissionais vinculados à SES-SP (Nível Central);
- III - Alunos regularmente matriculados no Programa de Pós-Graduação em Ciências da CCD/SES-SP e no Programa de Aprimoramento Profissional da SES-SP, desde que permaneçam na instituição por mais de 01 ano com vínculo obrigatório em um destes programas;
- IV - Bibliotecas registradas no Conselho Regional de Biblioteconomia situadas na Grande São Paulo, mediante o preenchimento de ficha de Cadastro e respectiva assinatura do bibliotecário responsável;

Art. 15º Para Cadastro é necessário:

- a) Comprovação de vínculo institucional às categorias acima mencionadas, por meio de documento de identidade com foto ou crachá funcional.
- b) Para alunos da pós-graduação, aprimorandos, estagiários ou bolsistas também é obrigatória a apresentação de declaração do supervisor do estágio ou orientação autorizando empréstimos (fornecida pela biblioteca). O supervisor que assina a declaração também deverá comprovar vínculo institucional, seguindo orientação da alínea a.

Art. 16º Será fornecida uma carteirinha de empréstimos aos usuários no ato do cadastro e um folheto informativo contendo as principais normas de uso da biblioteca. A carteirinha deve ser apresentada em todos os empréstimos a serem realizados para fins de controle.

Art. 17º O prazo de validade do cadastro para todos os usuários será de 01 ano. Para renovação do cadastro, os usuários deverão comparecer na data de vencimento do mesmo para atualização.

### **EMPRÉSTIMO**

Art. 18º O empréstimo é restrito ao público com vínculo institucional e cadastrado na biblioteca, não sendo permitida a retirada de publicações em nome de outro usuário.

Art. 19º Para usuários sem vínculo institucional será feito apenas Empréstimo entre Bibliotecas, desde que estes tragam a requisição da biblioteca de origem, assinada pela(o) bibliotecária(o).

Art. 20º É obrigatória a apresentação da carteirinha de empréstimos, visando a comprovação do cadastro na biblioteca e controle do procedimento.

Art. 21º Em caso de esquecimento ou perda da carteirinha, o usuário não poderá realizar o empréstimo, apenas se renovar seu cadastro e a carteirinha na biblioteca trazendo os documentos solicitados no art. 15º.

Art. 22º Não podem ser emprestadas: as publicações de referência (dicionários, enciclopédias, anuários e similares), os volumes de Diários Oficiais, as obras especiais, e as obras e teses produzidas no âmbito da SES-SP, pois a unidade atua como depósito legal das mesmas.

Art. 23º As demais obras podem ser emprestadas aos usuários nos prazos (em dias corridos), nas quantidades e limites a seguir:

<b>Tipo de material*</b>	<b>Prazos de Empréstimo</b>	<b>Quantidade Máxima de Itens por Empréstimo</b>	<b>Limite de Renovação</b>
Livros	07	03	02 vezes
Periódicos (fascículos)	07	03	02 vezes
Teses/Dissertações	07	03	02 vezes

\* Todos os documentos produzidos no âmbito da SES-SP não serão emprestados, pois a unidade atua como depósito legal dos mesmos.

Art. 24º As obras que interessem a projetos em curso nos Setores ou Centros Técnicos podem ser emprestados por períodos mais longos, respeitado o prazo máximo de 03 meses. Os diretores de tais setores serão os responsáveis por este empréstimo, devendo assinar a requisição respectiva e a atender rigorosamente o prazo de devolução.

- a) Os livros emprestados para os Setores Técnicos poderão ser retomados pela biblioteca, mesmo que não tenha se esgotado o prazo de 03 meses para sua devolução, quando houver solicitação de reserva por outros usuários.
- b) Os diretores de Setores Técnicos terão que refazer o empréstimo dos itens, após sua devolução pelos usuários que solicitarem reserva.

Art. 25º A renovação do empréstimo tem o limite de até 02 vezes, após esse prazo é necessária a realização de novo empréstimo desde que não haja reserva.

Parágrafo Único: A renovação do item pode ser feita pessoalmente na Biblioteca ou pelo telefone do atendimento de empréstimos: 3068 - 2867 / 2868.

Art. 26º O usuário tem o direito de reservar obras emprestadas. A biblioteca avisará o solicitante da devolução da obra e este tem o prazo de até 24 horas para retirá-la, caso contrário a reserva será automaticamente cancelada.

Art. 27º Os usuários que se desligarem da Instituição e os que se ausentarem por período superior a 15 dias deverão devolver livros e documentos em seu poder, para regularizar sua situação junto à biblioteca.

### **EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS (EBB)**

Art. 28º O Empréstimo entre bibliotecas é feito em cooperação com bibliotecas da rede USP e rede SES-SP, com as quais possuímos cadastro.

Art. 29º O EBB é feito mediante requisição da biblioteca assinada pelo bibliotecário respectivo, de acordo com as instruções a seguir:

- a) Pedido feito por usuário do Centro de Documentação e Biblioteca do IAL: Nós fornecemos 02 vias assinadas pela bibliotecária, devendo o usuário entregar uma destas na biblioteca que lhe interessar. Somente usuário cadastrado pode solicitar empréstimo externo e este deve assinar a requisição de empréstimo se comprometendo a devolver os documentos na biblioteca fornecedora, no prazo que esta estabelecer. O usuário deve ainda entregar em nossa biblioteca a requisição que comprove a devolução para respectiva baixa no sistema. Sem a comprovação da devolução, o usuário não terá direito a novas solicitações de empréstimo.

b) Pedido feito por biblioteca usuária: O usuário ou funcionário da biblioteca externa, sem vínculo institucional, deverá trazer a requisição de sua biblioteca assinada pela(o) bibliotecária(o), deixando conosco uma cópia para controle e devendo seguir nossas instruções e prazos de empréstimo.

### **FOTOCÓPIAS DOS DOCUMENTOS**

Art. 30º As fotocópias de documentos são autorizadas com base na **Lei nº 9610 de 16/02/1998**, que dispõe sobre direitos autorais.

Art. 31º As cópias não serão cobradas para funcionários e prestadores de serviços vinculados à instituição que as utilizarem para fins de trabalho ou pesquisa.

Art. 32º Os usuários externos devem pagar as cópias no valor de R\$ 0,08 cada folha, conforme Resolução SS nº 50, de 09/03/2010, publicada no DOE de 10/03/2010; caso seja ultrapassado o valor de 20 cópias. O pagamento deve ser feito na agência do Banco do Brasil, localizada na Av. Dr. Arnaldo nº 351 (dentro do complexo da SES-SP). Agência: 1897-X – Conta Corrente: nº 100.919-2 – Favorecido: Fundo Estadual de Saúde – FUNDES.

Art. 33º As cópias serão liberadas ao usuário mediante a apresentação de comprovante de pagamento.

### **FICHA CATALOGRÁFICA**

Art. 34º A biblioteca elabora fichas catalográficas para teses e dissertações do Programa de Pós-Graduação em Ciências da SES-SP e publicações produzidas por unidades da SES-SP. A ficha catalográfica é a descrição técnica e padronizada do documento de acordo com o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2).

Art. 35º Alunos da Pós-Graduação devem entregar na biblioteca ou enviar por e-mail os seguintes documentos: Página de rosto do trabalho; Título em inglês; Palavras-chave até o limite de 6; Formulário de Solicitação da Ficha preenchido e assinado. As orientações e formulário de solicitação para pós-graduandos encontram-se na página:

[http://www.posgraduacao.ccd.saude.sp.gov.br/Portal\\_do\\_aluno.htm](http://www.posgraduacao.ccd.saude.sp.gov.br/Portal_do_aluno.htm).

Art. 36º Funcionários da SES-SP devem entregar na biblioteca ou enviar por e-mail os seguintes dados: Página de rosto do trabalho; Sumário; Palavras-chave (até o limite de 6); Formulário de Solicitação da Ficha devidamente preenchido

Art. 37º As palavras-chave para ficha devem ser extraídas do vocabulário controlado DECS (Descritores em Ciências da Saúde) no site <http://decs.bvs.br>

Art. 38º Pedidos e orientações podem ser feitos pelo telefone 3065-4708 ou pelo e-mail [magsilva@saude.sp.gov](mailto:magsilva@saude.sp.gov). A ficha é elaborada no prazo máximo de 02 dias úteis.

### **PENALIDADES**

Art. 39º Todo usuário que não devolver o material emprestado no prazo determinado, terá o direito de empréstimo suspenso por 02 dias para cada dia de atraso na devolução.

Art. 40º O usuário que não regularizar seu débito em até 90 dias, será suspenso de todas as atividades da biblioteca até a regularização.

Art. 41º A retirada de publicações em nome de outro usuário não cadastrado será punida com suspensão de uso de todas as atividades da biblioteca por até 06 meses.

Art. 42º As publicações extraviadas ou mutiladas pelos usuários devem ser repostas.

- a) Caso a obra esteja esgotada, o usuário deve substituí-la por outra igual ou outra similar.
- b) A não reposição da obra implica o cancelamento da inscrição na biblioteca.

Art. 43º Publicações emprestadas através do empréstimo entre bibliotecas, extraviadas ou mutiladas pelos usuários devem ser repostas pela biblioteca responsável pelo empréstimo.

- a) Caso a obra esteja esgotada, a biblioteca usuária deve substituí-la por outra igual ou outra similar.
- b) A não reposição da obra, ou ressarcimento do seu valor, implica no cancelamento da inscrição da biblioteca usuária.

Art. 44º Na reincidência das infrações ou na não regularização da situação pelo usuário em débito, no prazo determinado, a biblioteca reserva-se o direito de proceder com processo administrativo junto às autoridades competentes.

Essa Norma de Organização entra em vigor a partir desta data.

São Paulo, 07 de março de 2016.