

REGULAMENTO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA E CIENTÍFICA DO INFARMED, I.P.

1. ÂMBITO E MISSÃO	2
2. LOCALIZAÇÃO.....	2
3. HORÁRIO	2
4. ACESSO	2
5. LEITORES.....	3
6. SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS PELO CDTC.....	3
6.1 – Pesquisa Bibliográfica em Bases de Dados, CD-ROM, e Internet	3
6.2 – Sala de leitura.....	4
6.3 – Leitura em presença.....	5
6.4 – Empréstimo	5
6.4.1 – Empréstimo individual	5
6.4.2 – Empréstimo interbibliotecas	6
6.4.2.1 – Obras cedidas pela Biblioteca do Infarmed.	6
6.4.2.2 – Obras solicitadas pela Biblioteca do Infarmed.	7
6.4.3 – Empréstimo permanente de publicações	7
7. RESPONSÁVEIS LOCAIS PELAS PUBLICAÇÕES EM EMPRÉSTIMO PERMANENTE	8
8. PENALIZAÇÕES	9
9. CÓDIGO DE CONDUTA	9
9.1 – Acessibilidade da Informação.....	10
9.2 – Qualidade e Confidencialidade da Informação.....	10
9.3 – Compromisso Institucional.....	10
9.4 – Profissionalismo.	10
10. DISPOSIÇÕES FINAIS	11

1. ÂMBITO E MISSÃO

O Centro de Documentação Técnica e Científica (adiante designado CDTC) – Biblioteca tem por missão organizar, gerir e difundir recursos e fontes documentais especializadas na área do medicamento e produtos de saúde, de modo a contribuir para a formação contínua e tomada de decisão pertinente dos colaboradores do INFARMED, I.P.

Contribui também para a satisfação das necessidades de informação, educação e investigação dos profissionais de saúde, estudantes, investigadores e cidadãos em geral.

O CDTC está integrado no Centro de Informação e Conhecimento e na Direção de Gestão de Informação e Comunicação do Infarmed.

2. LOCALIZAÇÃO

A Biblioteca do CDTC encontra-se localizada no R/C do Pavilhão 24, no Parque de Saúde de Lisboa.

3. HORÁRIO

O horário de funcionamento da Biblioteca do CDTC é das 9:00h às 13:00h e das 14:00h às 17:00h.

4. ACESSO

4.1 – A Biblioteca do CDTC encontra-se em livre acesso para todos os colaboradores do Infarmed, durante o horário acima indicado.

4.2 – O acesso a pessoas estranhas ao Infarmed só é possível mediante marcação prévia.

- 4.3 – Entende-se por acesso à Biblioteca a possibilidade de consultar os documentos que nela existem, bem como usufruir de qualquer dos serviços prestados aos seus utilizadores.
- 4.4 – Os responsáveis do CDTC poderão impedir o acesso a pessoas estranhas ao Infarmed, se se verificarem razões para tal.

5. LEITORES

5.1 – São considerados leitores da Biblioteca do CDTC:

- 5.1.1 – Todos os colaboradores do Infarmed.
- 5.1.2 – Pessoas estranhas ao Infarmed, desde que devidamente identificadas e previamente autorizadas pelos responsáveis do CDTC.
- 5.1.3 – Outras instituições nacionais ou internacionais, ao abrigo da cooperação interbibliotecas.

6. SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS PELO CDTC

6.1 – Pesquisa Bibliográfica em Bases de Dados, CD-ROM e Internet

- 6.1.1 – O CDTC dispõe de um catálogo bibliográfico *online*, através da Internet e da Intranet do Infarmed, que permite consultar toda a bibliografia que constitui o fundo documental da instituição. O catálogo bibliográfico pode ser consultado em: <http://bibliobase.infarmed.pt/>
- 6.1.2 – O CDTC disponibiliza aos seus utilizadores, um posto de pesquisa com acesso à internet e a um conjunto de bases de dados, localizado na sala de leitura.

- 6.1.3 – O CDTC efetua pesquisas bibliográficas temáticas solicitadas pelos seus utilizadores internos. Os utilizadores externos deverão efetuar as suas próprias pesquisas e identificar previamente a documentação pretendida.
- 6.1.4 – Toda a documentação solicitada por utilizadores externos, quando não se trata de uma biblioteca cooperante, é disponibilizada apenas em suporte de papel (via postal, fax ou em presença).
- 6.1.5 – Todos os documentos recuperados pelos utilizadores externos no posto de pesquisa da sala de leitura deverão ser impressos. É expressamente proibida a sua transmissão eletrónica ou armazenamento.
- 6.1.6. – O CDTC dispõe ainda de um conjunto de informação eletrónica (periódicos, bases de dados, *e-books* e outros recursos), disponível aos colaboradores do Infarmed nos seus postos de trabalho. Os utilizadores externos poderão aceder a estas fontes documentais no posto de pesquisa da sala de leitura.

6.2 – Sala de leitura

- 6.2.1 – Na sala de leitura o utilizador pode utilizar simultaneamente os documentos aí existentes e outros materiais, nomeadamente computadores pessoais, desde que não perturbe o normal funcionamento desse espaço, nem ponha em causa a integridade e o bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos.
- 6.2.2 – Na sala de leitura não é permitido:
- 6.2.2.1 – Fumar, comer, beber, usar o telemóvel para falar ou ter comportamentos que ponham em causa o ambiente de silêncio e disciplina exigido nesses espaços.

6.2.2.2 – Alterar a colocação dos móveis e dos equipamentos aí existentes, a não ser que para isso seja autorizado pelos responsáveis do CDTC.

6.3 – Leitura em presença

6.3.1 – Entende-se por leitura em presença aquela que é efetuada exclusivamente na sala de leitura, no horário de funcionamento estabelecido.

6.3.2 – O leitor tem direito a consultar, em livre acesso, os documentos que se encontram na sala de leitura.

6.3.3 – Após a consulta de um documento, o leitor não deve arrumá-lo na estante, devendo deixá-lo em cima das respetivas mesas de leitura.

6.3.4 – A leitura em presença de documentação que não se encontra na sala de leitura está sujeita a requisição prévia.

6.3.5 – A leitura em presença de documentação pertencente ao fundo antigo só é possível em casos de extrema necessidade, devidamente fundamentados, e mediante o acompanhamento de um responsável do CDTC.

6.4 – Empréstimo

Entende-se por empréstimo a cedência de documentos para consulta em espaços não pertencentes ao CDTC. O empréstimo de documentos é facultado individualmente a cada utilizador ou a Instituições, em regime de empréstimo interbibliotecas. São também efetuados empréstimos permanentes às Direções ou Unidades do Infarmed.

6.4.1 – Empréstimo individual

6.4.1.1 – O empréstimo individual é direito exclusivo dos colaboradores do Infarmed.

6.4.1.2 – Aos utilizadores externos apenas é permitida a leitura em presença.

6.4.1.3 – Não estão incluídas no regime normal de empréstimo: obras de referência (dicionários, enciclopédias, farmacopeias); obras do fundo antigo; obras em mau estado de conservação; outros documentos com características especiais.

6.4.1.4 – É proibido ceder a terceiros os documentos requisitados, seja qual for o motivo invocado.

6.4.1.5 – Ao efetuar um pedido de empréstimo individual, o leitor assume o compromisso de devolver o documento em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado, estando sujeito às penalizações previstas (ver nº8).

6.4.1.6 – O prazo de empréstimo individual é de 10 dias úteis.

6.4.1.7 – Terminado o prazo de empréstimo, o leitor deve devolver os documentos requisitados ou solicitar a sua renovação pessoalmente, por telefone ou *e-mail*.

6.4.1.8 – O leitor perde o direito à renovação se, entretanto, tiver sido solicitada a consulta da publicação por outro leitor.

6.4.1.9 – No ato de devolução dos documentos, o leitor deve solicitar, para sua salvaguarda, o talão de devolução.

6.4.1.10 – Sempre que, por alguma razão devidamente fundamentada, lhe forem pedidos pelo CDTC, o leitor deverá devolver os documentos que tem em seu poder.

6.4.2 – Empréstimo interbibliotecas

6.4.2.1 – Obras cedidas pela Biblioteca do Infarmed.

6.4.2.1.1 – Os pedidos de empréstimo interbibliotecas são da responsabilidade da Biblioteca requisitante, devendo ser assinados pelo bibliotecário responsável.

6.4.2.1.2 – A Biblioteca requisitante é a única responsável pelos documentos cedidos em regime de empréstimo interbibliotecas e pela sua devolução dentro do prazo estabelecido, estando sujeito às penalizações previstas (ver nº8).

6.4.2.1.3 – O prazo de devolução dos documentos cedidos por empréstimo interbibliotecas é de 10 dias úteis contados a partir da data de receção, salvo exceções devidamente assinaladas.

6.4.2.1.4 – O empréstimo interbibliotecas será efetuado mediante o pagamento das respetivas despesas de envio.

6.4.2.2 – Obras solicitadas pela Biblioteca do Infarmed.

6.4.2.2.1 – Só são efetuados pedidos de empréstimo interbibliotecas quando solicitados por colaboradores do Infarmed.

6.4.2.2.2 – Os pedidos de empréstimo interbibliotecas efetuados pela Biblioteca do CDTC respeitam integralmente os regulamentos das Bibliotecas que efetuam o empréstimo.

6.4.2.2.3 – Os custos dos pedidos de empréstimo interbibliotecas serão suportados pelo Infarmed.

6.4.3 – Empréstimo permanente de publicações

6.4.3.1 – Entende-se por empréstimo permanente o envio dos documentos por um período indeterminado, sem prazo de devolução pré-estabelecido.

6.4.3.2 – O empréstimo permanente é um direito exclusivo das Direções ou Unidades do Infarmed.

6.4.3.3 – O empréstimo permanente aplica-se apenas aos documentos cuja aquisição foi solicitada especificamente para esse efeito, pelas Direções ou Unidades do Infarmed.

6.4.3.4 – As publicações em empréstimo permanente são enviadas ao cuidado do responsável local das Direções ou Unidades do Infarmed (ver nº 7).

- 6.4.3.5 – As publicações em empréstimo permanente não podem sair das instalações do Infarmed.
- 6.4.3.6 – As Direções ou Unidades do Infarmed poderão devolver, a título definitivo, as publicações cuja necessidade de permanência deixe de se verificar.
- 6.4.3.7 – Em caso de extravio são aplicados os procedimentos internos em vigor.

7. RESPONSÁVEIS LOCAIS PELAS PUBLICAÇÕES EM EMPRÉSTIMO PERMANENTE

- 7.1 – Entende-se por Responsável Local pelas Publicações em Empréstimo Permanente (R.L.P.E.P.), o colaborador do Infarmed e o seu substituto, nomeados pelo Diretor de Direção ou Unidade do Infarmed, que desempenha as funções de interlocutor com os responsáveis do CDTC.
- 7.2 – Cabe ao R.L.P.E.P.:
- 7.2.1 – Divulgar o presente regulamento na sua Direção ou Unidade.
- 7.2.2 – Indicar o nome do colaborador que o substitui, em caso de ausência prolongada dos dois R.L.P.E.P.:
- 7.2.3 – Receber e zelar pelas publicações que se encontram em empréstimo permanente na sua Direção ou Unidade, garantindo o cumprimento do ponto 6.4.3.5, deste regulamento.
- 7.2.4 – Assinar os talões de empréstimo das publicações que se encontram em empréstimo permanente na sua Direção ou Unidade.
- 7.2.5 – Enviar ao CDTC as publicações que se encontram em empréstimo permanente na sua Direção ou Unidade, sempre que solicitadas.
- 7.2.6 – Reunir, compilar e enviar ao CDTC as necessidades de aquisição de bibliografia da sua Direção ou Unidade na altura do inquérito anual enviado pelo CDTC.

7.2.7 – Responder aos inquéritos anuais de localização das publicações em empréstimo permanente, reportando por escrito ao CDTC todas as eventuais situações de extravio ou danificação.

7.2.8 – Garantir que as publicações não são cedidas a pessoas estranhas à sua Direção ou Unidade. Todos os empréstimos são efetuados através do CDTC.

7.3 – O R.L.P.E.P. tem o direito:

7.3.1 – De receber as instruções e conhecimentos necessários ao cumprimento dos deveres de que está incumbido

7.3.2 – De solicitar equipamento adequado à manutenção e preservação das publicações que estão a seu cargo, de forma a garantir o seu bom estado de conservação e evitar potenciais extravios.

8. PENALIZAÇÕES

8.1 – O utilizador individual, ou as Instituições que solicitaram empréstimo interbibliotecário, são os exclusivos responsáveis pelos documentos requisitados, tendo de indemnizar o Infarmed em caso de dano ou perda do mesmo.

8.2 – Considera-se dano: dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar, arrancar e inutilizar folhas ou capas de uma publicação ou, de algum modo, estragar documentos, independentemente do seu suporte.

8.3 – O cálculo da importância a pagar em caso de dano ou extravio de documentos terá em consideração o valor real do documento bem como todas as despesas inerentes ao processo de aquisição dos mesmos.

9. CÓDIGO DE CONDUTA

9.1 – Acessibilidade da Informação.

O CDTC promove o livre acesso à informação de saúde a todos os grupos de utilizadores (profissionais de saúde, estudantes, investigadores e cidadãos em geral) de modo imparcial e por todos os meios, quer presenciais (na Biblioteca), quer à distância (correio eletrónico, fax, telefone, etc.), de modo a poder contribuir com eficácia nas tomadas de decisão do utilizador.

9.2 – Qualidade e Confidencialidade da Informação.

O CDTC defende o direito de cada utilizador à sua privacidade e à confidencialidade relativa à informação solicitada ou recebida e aos materiais consultados ou emprestados. Deve 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.

9.3 – Compromisso Institucional.

O CDTC interage e coopera com os diversos serviços do Infarmed, 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 a informação rigorosamente tratada, para uma posterior pesquisa atempada, que interferirá decisivamente nas tomadas de decisão e que têm por base questões de saúde pública.

9.4 – Profissionalismo.

O CDTC desenvolve a sua atividade segundo padrões do mais elevado grau de profissionalismo. Trabalha sempre em prol das necessidades do utilizador e dos seus interesses. Revela interesse pelo evoluir das tecnologias da informação, procurando uma constante atualização. Pesquisa

novas fontes de informação em saúde, de modo a estabelecer com o utilizador uma cumplicidade profissional que conduza à excelência dos serviços prestados.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 – Os casos omissos serão pontualmente resolvidos pelo Diretor do Centro de Informação e Conhecimento, ouvidos os responsáveis do CDTC.

10.2 – O presente Regulamento foi aprovado pelo Conselho Diretivo do Infarmed em 17 de abril de 2012.