



CENTRO HOSPITALAR DAS CALDAS DA RAINHA

Centro de Documentação

R E G U L A M E N T O

Elaborado por

Cecília Maria Alves Lopes

Responsável pelo Centro de Documentação

Maio 2004

Secção I

Natureza e Âmbito

Art.º 1

O Centro de Documentação é um serviço integrado no Departamento de Formação do Centro Hospitalar das Caldas da Rainha (CHCR), desde Fevereiro de 1999 e funciona na dependência hierárquica do Conselho de Administração.

Considerado como um Centro de Documentação Especializado na área da Saúde, o seu fundo documental é composto presentemente, na sua maioria, por monografias e publicações periódicas das várias especialidades das ciências da saúde.

Nesta conformidade, representando um pilar de suporte imprescindível à constante actualização de conhecimentos técnico-científicos, o Centro de Documentação preconiza os objectivos que a seguir se definem.

Objectivos

Art.º 2

1. Reunir, tratar, organizar e difundir documentação e informação científica e técnica sobre as áreas de interesse do CHCR;
2. Garantir, a todos os profissionais do CHCR, um rápido acesso à informação pertinente e actualizada, para suporte do seu desempenho e satisfação profissional, para apoio ao diagnóstico e resolução de casos clínicos, assegurando, assim, a qualidade dos cuidados de saúde prestados, bem como a satisfação dos Utentes do nosso Centro Hospitalar;
3. Incentivar e facultar informação que promova, quer a educação permanente e o aperfeiçoamento profissional, quer a investigação em Saúde;
4. Privilegiar a colaboração com os profissionais da Unidade de Saúde das Caldas da Rainha;

5. Permitir o acesso, ao público em geral, a todas as fontes de informação do Centro de Documentação, de acordo com o regulamento do próprio serviço;
6. Colaborar com outras instituições em geral e, em particular, com as bibliotecas da área da saúde, especialmente no Empréstimo Interbibliotecas.

Secção II

Utilizadores

Art.º 3

Utilizadores Internos

São Utilizadores Internos:

1 - **Todos os profissionais da Instituição** no exercício de funções ou na situação de aposentação, incumbindo a este Serviço prestar-lhes apoio documental para a elaboração dos seus trabalhos e estudos de carácter técnico-científico, por forma a permitir uma actualização constante dos seus conhecimentos.

2 - Neste grupo incluem-se também os **Estagiários** das diversas áreas profissionais, que efectuem os seus estágios no Centro Hospitalar.

Art.º 4

Utilizadores Externos

São Utilizadores Externos:

1 - Todos os **profissionais das Instituições que integram a Unidade de Saúde** das Caldas da Rainha (Centros de Saúde do Bombarral, das Caldas da Rainha, de Óbidos e de Peniche, e Hospital Distrital de Peniche);

2 - O **Público em geral**, especialmente os **Estudantes da comunidade escolar** que nos procuram para pesquisa de documentação da área temática da saúde para os seus trabalhos;

3 - As **Bibliotecas** que nos contactam através do **Serviço de Empréstimo Interbibliotecas**, a pedido dos seus Utilizadores.

Secção III

Organização

Art.º 5

Recursos Humanos e Competências

A equipa de trabalho é actualmente constituída por:

- 1 Técnico Superior (coordenação e dinamização);
- 1 Técnico Profissional de Biblioteca e Documentação (as tarefas relacionadas com o tratamento documental e o atendimento).

As pesquisas bibliográficas, o atendimento ao Utilizador, bem como o tratamento documental, são tarefas que podem ser executadas por estes dois elementos da equipa, os quais funcionam com flexibilidade interdisciplinar, de acordo com o volume de trabalho e a afluência de Utilizadores.

[Elemento a integrar num futuro próximo, atendendo ao crescimento do Serviço]:

- 1 elemento para apoiar nas diversas tarefas administrativas e nas fotocópias, preferencialmente, com apetência pelo tipo de trabalho que é executado no nosso serviço.

Art.º 6

Localização e Contactos

Centro Hospitalar das Caldas da Rainha Edifício dos Serviços Administrativos Piso Térreo Rua Diário de Notícias 2500-176 Caldas da Rainha	Telefone: 262 830 300 – ext. 2524 Fax: 262 880 579 E-mail: cdoc@chcrainha.min-saude.pt
---	--

Art.º 7

Horário

O horário de funcionamento do Centro de Documentação é o seguinte:

De 2ª a 6ª Feira, das 9.00 h às 12.30 h e das 14.00 h às 17.30 h.

Art.º 8

Fundo Documental

1 - O Fundo Documental que se encontra guardado ou arquivado no Centro de Documentação, recebido na Instituição por aquisição, oferta ou permuta, é parte integrante do património do Centro Hospitalar das Caldas da Rainha.

2 - O Fundo Documental está organizado por especialidades das ciências biomédicas e é composto por:

- cerca de 500 monografias;
- 220 publicações periódicas, 30 das quais são publicações adquiridas por assinatura;
- cerca de 50 videocassetes;
- cerca de 20 CD-rom's.

3 - A consulta de qualquer monografia e/ou publicação periódica só deverá ser iniciada, depois de terminado o período destinado ao seu tratamento bibliográfico e respectiva exposição.

4 - As obras de referência, tais como dicionários e enciclopédias e manuais científicos, bem como a "literatura cinzenta" (documentos produzidos na Instituição: relatórios, teses, trabalhos de Formação em Serviço e outros), não podem sair do Centro de Documentação, podendo apenas ser consultados na sala de leitura, de modo a permitir a consulta por todos os Utilizadores.

Art.º 9

Localização e guarda do Fundo Documental

- 1 - Todas as obras que sejam propriedade do CHCR devem estar inventariadas no Centro de Documentação onde serão guardadas, sem prejuízo do disposto no número seguinte;
- 2 - Em casos especiais, poderão os Directores ou Responsáveis dos Serviços solicitar ao Centro de Documentação que certas obras sejam guardadas em local próprio do serviço;
- 3 - A responsabilidade pela guarda e conservação das obras a que se refere o número anterior, cabe ao Director ou Responsável do Serviço.

Art.º 10

Depósito de publicações

O acesso ao Depósito de publicações é direito exclusivo da equipa do Centro de Documentação.

Esta espaço deverá servir para arrumação de colecções de periódicos mais antigas existentes no fundo documental e que se encontram encaixotadas em inúmeros volumes.

Servirá igualmente para armazenar as publicações recentes que nos são oferecidas por outros organismos, principalmente da Direcção-Geral da Saúde, tendo por objectivo a sua distribuição regular pelos diversos serviços do CHCR.

Art.º 11

Áreas Temáticas

As áreas temáticas que constituem o nosso Fundo Documental são as seguintes:

Administração Pública Administração e Gestão Hospitalar Anestesiologia Cardiologia Cirurgia Dermatologia Economia da Saúde Emergência Hospitalar Enfermagem Esterilização Farmácia Formação Imagiologia Imunohemoterapia Medicina Física e Reabilitação	Medicina Interna Neonatologia Patologia Clínica Pediatria Psicologia Psiquiatria Obstetrícia e Ginecologia Oncologia Ortopedia e Traumatologia Otorrinolaringologia Reumatologia Saúde Ocupacional Segurança e Higiene Hospitalar Termalismo Urgência
---	---

Art.º 12

Difusão Interna de Informação

A Difusão Interna da Informação está à disposição dos Utilizadores através dos seguintes meios:

- Divulgação Geral da Informação: edição periódica de dois exemplares do “Boletim de Sumários de Monografias e Publicações Periódicas”, localizados no Centro de documentação e no Bar do Hospital Distrital;
- Divulgação Selectiva da Informação: distribuição de cópias de sumários das publicações com interesse para as diversas especialidades médicas que integram a Instituição.

A Divulgação Selectiva por especialidades através de uma *intranet*, encontra-se em preparação. Este meio de difusão de informação entrará em funcionamento logo que os Serviços se encontrem todos devidamente equipados a nível informático.

Secção IV

Funcionamento

Art.º 13

Serviços Prestados aos Utilizadores

Os serviços prestados aos Utilizadores pelo Centro de Documentação são os seguintes:

- Consulta local
- Leitura de presença
- Empréstimo domiciliário (de acordo com o estabelecido no art.º 16)
- Acesso à Internet
- Pesquisas bibliográficas
- Pesquisas na Internet
- Utilização da sala de leitura por grupos de estudo
- Utilização do equipamento informático para elaboração de trabalhos
- Fotocópias de artigos de periódicos e de capítulos de monografias
- Impressão de documentos
- Serviço de Empréstimo Interbibliotecas
- Serviço de referência.

Com excepção da “consulta local” e da “leitura de presença”, para todos os outros serviços prestados, é necessário que o Utilizador preencha um impresso próprio, disponível no sector de atendimento.

Art.º 14

Cobrança de serviços prestados aos Utilizadores

Os serviços prestados aos Utilizadores que estão sujeitos a cobrança são os seguintes:

- Elaboração de fotocópias;
- Impressão de trabalhos.

O Centro de Documentação tem como objectivo que a receita realizada possa reverter, no final de cada ano, a favor do enriquecimento do fundo documental do serviço, em prol da satisfação dos nossos Utilizadores.

A proposta de Tabela de Preços que irá ser posta à consideração do Conselho de Administração, está de acordo com os valores praticados noutros serviços congéneres, pelo que parecem ser aceitáveis para os nossos Utilizadores.

Art.º 15

Consulta Local e Leitura de Presença

1 - Como o Centro de Documentação funciona em regime de livre acesso (com excepção da área de Depósito), os Utilizadores têm direito à Consulta Local e à Leitura de Presença de todos os documentos que se encontrem na sala de leitura, sem necessidade de preencher requisições.

2 - Depois de consultadas, as publicações deverão ser sempre deixadas nas mesas de leitura ou entregues ao técnico que se encontra no sector de atendimento.

Art.º 16

Empréstimo (Considerações Gerais)

1 - Entende-se por empréstimo a cedência de documentos para leitura em espaços não pertencentes ao Centro de Documentação.

2 - O empréstimo de publicações implica sempre o preenchimento de uma requisição a fornecer pelo sector de atendimento.

3 - Ao assinar uma requisição para leitura domiciliária, o utilizador assume implicitamente o compromisso de devolver a publicação em causa em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado. Para efeitos deste ponto 3, entende-se que todas as publicações requisitadas estão em bom estado de conservação, salvo indicação escrita em contrário, averbada pelo técnico na própria ficha de requisição.

4 - No termo do prazo de empréstimo o Utilizador deve apresentar-se no Centro de Documentação munido da publicação requisitada, a fim de a devolver ou solicitar renovação do prazo.

5 - O Utilizador perde o direito à renovação se devolver a publicação em causa fora do prazo ou se o Centro de Documentação dela necessitar para satisfazer outros pedidos. Para efeito deste ponto 5, o Centro de Documentação notificará o Utilizador que deverá apresentar a publicação em causa no prazo máximo de 3 dias.

6 - Qualquer atraso na devolução de publicações cedidas em regime de empréstimo domiciliário, implica a suspensão do direito de requisição de publicações enquanto se verificar o atraso e por mais um período correspondente ao número de dias desse atraso.

7 - Se no momento da requisição para leitura domiciliária a publicação estiver a ser lida no Centro de Documentação, o Utilizador interessado terá de aguardar que esta fique disponível.

8 - Sempre que algum Utilizador pretenda o empréstimo de uma publicação que esteja requisitada em regime de leitura domiciliária, o interessado pode inscrever-se numa lista de espera.

9 - É interdito a qualquer Utilizador ceder a terceiros as publicações requisitadas, seja qual for o motivo invocado.

Art.º 17

Empréstimo (Considerações Específicas)

1 – Livros, com excepção da documentação referida no Art.º 8, ponto 4.

1.1 - Utilizadores Internos:

a) todos **profissionais**, bem como os **estagiários do CHCR** podem requisitar até **3 livros** por um período de 15 dias (renováveis).

1.2 - Utilizadores Externos:

- a) os **profissionais da Unidade de Saúde** das Caldas da Rainha podem requisitar até **2 livros** por um período de 15 dias (renováveis);
- b) o **Público em geral** e os **Estudantes da comunidade escolar** podem usufruir dos serviços de Consulta Local, Leitura de Presença e fotocópias de artigos de periódicos e/ou de capítulos de monografias;
- c) As **Bibliotecas** que nos contactam através do **Serviço de Empréstimo Interbibliotecas** - a pedido dos seus Utilizadores - podem usufruir do intercâmbio de fotocópias de artigos de periódicos e/ou de capítulos de monografias e do empréstimo de publicações não periódicas (**até 2 livros** por 15 dias renováveis), desde que claramente assinaladas com o nome e morada da Biblioteca fornecedora, bem como a data de devolução.

2 - Periódicos

Os Periódicos deverão ser **consultados localmente**, em livre acesso e, a título excepcional, só poderão ser requisitados internamente, com a garantia de permanecerem na Instituição, nas seguintes condições:

- Até 2 publicações quando requisitadas pelo Serviço da Especialidade proponente da assinatura, pelo prazo de 7 dias (não renováveis);
- Até 2 publicações, quando existir mais de 1 exemplar do mesmo número, pelo prazo de 7 dias (não renováveis).

3 - Audio-visuais

As Cassetes-vídeo, os CD-Rom's e os DVD's poderão ser requisitados pelos Utilizadores Internos e Externos, até ao limite de 3, pelo prazo de 7 dias (renováveis).

Art.º 18

Devolução de publicações

- 1 - No acto de devolução das publicações, o Utilizador tem o direito de exigir, para sua salvaguarda, cópia do impresso de devolução.
- 2 - Todas as obras requisitadas para empréstimo, deverão ser devolvidas ao Centro de Documentação até ao final do mês de Novembro para fins de inventário.

Art.º 19

Indemnização por extravio e danos causados a publicações

- 1 - Em qualquer circunstância, o Utilizador é sempre o exclusivo responsável pela espécie que requisitou, tendo de indemnizar o Centro de Documentação em caso de dano ou perda da mesma.
- 2 - Considera-se dano de uma publicação, dobrar, cortar ou rasgar, escrever, riscar, desenhar, sublinhar, sujar, manchar as suas folhas ou capas, bem como arrancar ou inutilizar qualquer sinalização colocada pelos serviços.
- 3 - Compete ao responsável pelos serviços deliberar se os danos causados a um determinado documento são ou não passíveis de indemnização.
- 4 - O cálculo da importância a pagar pelo Utilizador, em caso de dano ou extravio de publicações será feito pelo responsável do Centro de Documentação.

Art.º 20

Aquisição de publicações

- 1 – As propostas para aquisição de publicações deverão ser dirigidas ao responsável pelo Centro de Documentação o qual, após confirmação da não existência da obra no serviço, encaminhará o pedido para a Vogal Executiva para autorização superior.

2 - As propostas para aquisição que sejam superiormente autorizadas, serão enviadas pelo responsável pelo Centro de Documentação para o Serviço de Aprovisionamento, seguindo-se o processo normal de aquisição.

3 - Ao serem adquiridas as publicações em causa, as mesmas darão entrada no Centro de Documentação onde serão inventariadas e guardadas, passando a fazer parte do Fundo Documental.

4 - Apenas em casos excepcionais, de acordo com o Art.º 9, pontos 2 e 3, as publicações poderão ficar guardadas noutros serviços, após ter sido feito o seu tratamento documental.

Secção V

Disposições finais e transitórias

Art.º 21

1 - A partir da entrada em vigor do presente Regulamento, o acesso às publicações existentes no Centro de Documentação, far-se-á de acordo com as normas nele contidas.

2 – O funcionamento do Centro de Documentação nos moldes ora previstos entrou em vigor em 27 de Outubro de 2004.

3 – As dúvidas e omissões do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação do Conselho de Administração do CHCR, após informação elaborada pelo responsável pelo Centro de Documentação.

4 – O presente Regulamento poderá ser alterado pelo Conselho de Administração do CHCR, ouvido o responsável pelo Centro de Documentação, sempre que tal se considere conveniente.