

**REGULAMENTO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO DOCUMENTÁRIA E  
CIRCULAÇÃO (SIDC) DO SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO ODONTOLÓGICA  
(SDO) DA FACULDADE DE ODONTOLOGIA DA USP**

São Paulo  
2010

## **Universidade de São Paulo**

Reitor Prof. Dr. João Grandino Rodas

Vice-Reitor Prof. Dr. Hélio Nogueira da Cruz

Pró-Reitora de Graduação Profa. Dra. Telma Maria Tenorio Zorn

Pró-Reitor de Pós-Graduação Prof. Dr. Prof. Dr. Vahan Agopyan

Pró-Reitora de Pesquisa Prof. Dr. Marco Antonio Zago

Pró-Reitora de Cultura e Extensão Universitária Profa. Dra. Maria Arminda do Nascimento Arruda

## **Faculdade de Odontologia**

Diretor: Prof. Dr. Rodney Garcia Rocha

Vice-Diretor: Prof. Dr. Rubens Côrte Real de Carvalho

## **Comissão de Biblioteca**

### **Presidente:**

Prof. Dr. Claudio Luiz Sendyk

### **Integrantes:**

Prof. Dr. Dalton Luiz de Paula Ramos

Prof. Dr. Igor Prokopowitsch

Prof. Dr. Igor Studart Medeiros

Profa. Dra. Ana Lídia Ciamponi

Profa. Dra. Marina Cléia Palo Prado

Profa. Dra. Maria Luiza Moreira Arantes Frigério

Bibliotecária Lúcia Maria Sebastiana Verônica Costa Ramos

Secretária: Vânia Martins Bueno de Oliveira Funaro

## **Serviço de Documentação Odontológica (SDO)**

Diretora Técnica

Lúcia Maria Sebastiana Verônica Costa Ramos – CRB 8/3674

Supervisora do Serviço de Informação Documentária e Circulação (SIDC)

Vânia Martins Bueno de Oliveira Funaro - CRB8/3503

Supervisor do Serviço de Assistência e Divulgação Técnico-Científica (SADTC)

Fábio Jastwebski - CRB8/5280

Supervisora do Serviço de Tratamento da Informação (STI)

Suely Cafazzi Prati - CRB8/ 3568

Chefe da Seção de Apoio Administrativo (SAA)

Sebastião David Marinho

**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO  
Faculdade de Odontologia  
Serviço de Documentação Odontológica**

**REGULAMENTO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO DOCUMENTÁRIA E  
CIRCULAÇÃO (SIDC) DO SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO ODONTOLÓGICA  
(SDO) DA FACULDADE DE ODONTOLOGIA DA USP**

São Paulo  
2010

Catálogo da Publicação  
Serviço de Documentação Odontológica  
Faculdade de Odontologia da Universidade de São Paulo

Faculdade de Odontologia da USP. Serviço de Documentação  
Odontológica

Regulamento do Serviço de Documentação Odontológica da  
Faculdade de Odontologia da USP / Lucia Maria Sebastiana Verônica  
Costa Ramos, coordenadora; atualização de Maria Cláudia Pestana,  
Telma de Carvalho, Vânia Martins Bueno de Oliveira Funaro e João  
Humberto Antoniazzi. – São Paulo : SDO, 2010.

19p.

I. Biblioteca Universitária (Odontologia) – Regulamento. II. Serviço  
de Documentação Odontológica – Regulamento. III. Título. IV.  
Ramos, Lucia Maria Sebastiana Verônica Costa. V. Pestana, Maria  
Cláudia. VI. Carvalho, Telma de. VII. Funaro, Vânia Martins Bueno  
de Oliveira. VIII. Antoniazzi, João Humberto.

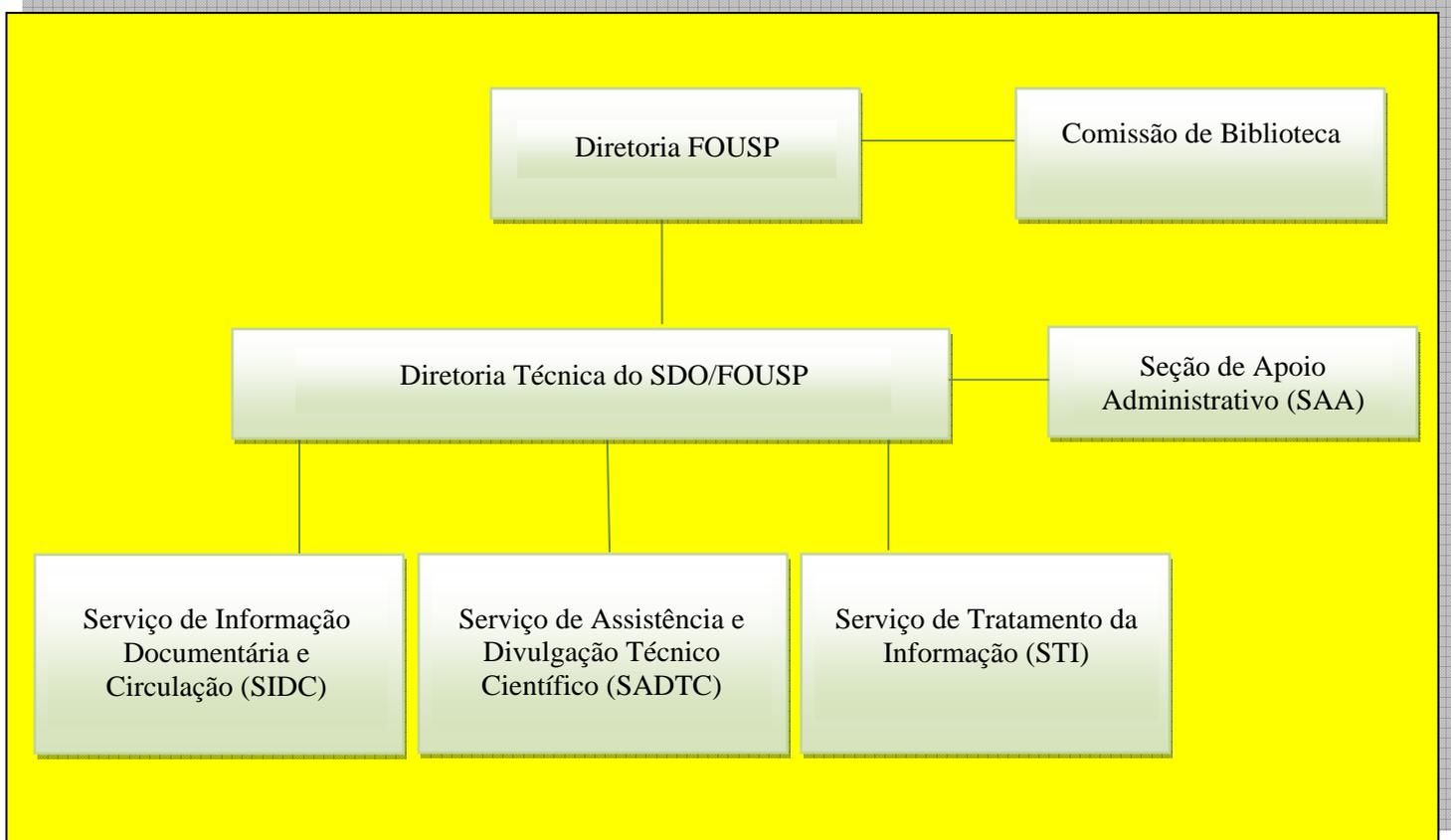
## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>ORGANOGRAMA ESTRUTURAL E FUNCIONAL DO SDO/FOUSP.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I – Do Setor de Atendimento ao Usuário.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO II – Dos Procedimentos para Uso dos Computadores.....</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO III – Dos Procedimentos para Uso do Miniauditório .....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO IV – Dos Procedimentos para Cursos de Orientação Bibliográfica e Metodologia da Pesquisa Científica.....</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO V – Das Disposições Gerais.....</b>	<b>18</b>

## APRESENTAÇÃO

O SDO/FOUSP teve sua origem na Biblioteca da antiga Escola de Farmácia, Odontologia e Obstetrícia, que foi anexada à Universidade de São Paulo, quando da sua fundação em 1934, com o nome de Faculdade de Farmácia e Odontologia. A partir de 1962, com o desmembramento das duas Faculdades, a biblioteca recebeu o nome de Seção de Documentação Odontológica. Por manter recursos técnicos, bibliográficos e digitais considerados essenciais dentro da literatura odontológica estendeu seus serviços às demais bibliotecas brasileiras congêneres, constituindo-se automaticamente num Centro Nacional de Informação em Odontologia. A partir de 1985, passou a ser designada de Serviço de Documentação Odontológica (SDO/FOUSP). Em 1990, por Convênio BIREME/USP, passou a ser Centro Cooperante a nível nacional na área de Ciências da Saúde da Rede Latino-Americana e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde/BIREME/OPAS/OMS. Com apoio financeiro da *W. K. Kellogg Foundation*, em 1991, o SDO/FOUSP incrementou suas atividades garantindo atendimento mais ágil e constante aos pesquisadores da área de Ciências da Saúde Oral, principalmente em relação à automação dos serviços de infraestrutura e de intercâmbio com as bibliotecas de Odontologia do país. Para tanto, tornou-se em 1992 Centro Coordenador da Sub-Rede Nacional de Informação na Área de Ciências da Saúde Oral, composto por 20 bibliotecas de Odontologia do país, aperfeiçoando a publicação da Bibliografia Brasileira de Odontologia (BBO) editada desde 1970 e colaborando com a Base de Dados LILACS/BIREME. Cooperou, ainda, com o Banco de Dados Bibliográficos da USP-DEDALUS e com o Portal de Revistas em Ciências da Saúde via Base SeCS (Serizados em Ciências da Saúde). Como atividades desenvolvidas para o atendimento ao usuário destacam-se, principalmente: atendimento ao usuário; empréstimo e consulta; realização de levantamentos bibliográficos automatizados; acesso aos livros e periódicos impressos e eletrônicos; normalização de referências e trabalhos científicos; empréstimo domiciliar e entre bibliotecas; reprodução de documentos; comutação bibliográfica; memória científica do corpo docente; aulas teórico-práticas de metodologia da pesquisa científica; treinamento formal de acesso às bases de dados; editoração eletrônica para a impressão de trabalhos científicos;

serviços gráficos para a comunidade FOUSP (impressão, encadernação, etc.) e oficina de conservação preventiva do material bibliográfico. O SDO/FOUSP é o responsável pelo controle, guarda, manutenção, conservação e integridade do seu acervo e, exerce o papel de mediador entre o usuário e a informação, visando a busca e recuperação do material bibliográfico na área de Odontologia e ciências afins para acesso e incentivo no uso e geração da informação científica e cultural.

**ORGANOGRAMA ESTRUTURAL E FUNCIONAL DO SDO/FOUSP**

## **TÍTULO I – Do Regulamento do Serviço de Informação Documentária e Circulação (SIDC)**

### **CAPÍTULO I – Do Setor de Atendimento ao Usuário**

**Artigo 1º** - A missão do Serviço de Informação Documentária e Circulação (SIDC) é *disseminar as fontes de informação nacionais e internacionais, assim como a busca, a recuperação e a localização do material bibliográfico em seus diversos suportes físicos.*

§ 1º – Consideram-se materiais bibliográficos livros, teses, CDs, DVDs ou outras mídias que tragam conteúdo bibliográfico ou de referência.

§ 2º - Este regulamento é exclusivo para os serviços prestados pelo SIDC.

**Artigo 2º** - O acervo do SDO/FOUSP é de acesso aberto ao público geral, respeitando as normas estabelecidas neste regulamento.

**Artigo 3º** - O empréstimo domiciliar e a retirada do material bibliográfico do SDO/FOUSP são restritos aos usuários determinados neste regulamento.

### **Seção I - Dos Usuários**

**Artigo 4º** - O público em geral terá acesso ao SDO/FOUSP mediante registro na portaria da entrada principal da FOUSP.

**Artigo 5º** - A comunidade com vínculo institucional ativo na USP terá acesso mediante apresentação do cartão de identificação com o número USP com data de validade atual.

§ 1º - O aluno é automaticamente inscrito nas bibliotecas do SIBi/USP no ato da matrícula, sendo identificado pelo cartão USP, que deve ser utilizado para empréstimo, devolução, reservas e demais serviços do SDO/FOUSP.

§ 2º - Os servidores docentes e técnico-administrativos são automaticamente inscritos no ato da admissão, sendo identificados pelo cartão USP, que deve ser utilizado para empréstimo, devolução, reservas e demais serviços do SDO/FOUSP.

**Artigo 6º** - Os alunos, docentes e funcionários com vínculo institucional ativo na FFO–FUNDECTO serão identificados pelo cartão FFO–FUNDECTO emitido com data de validade atual que deve ser utilizado para empréstimo, devolução, reservas e demais serviços do SDO/FOUSP.

**Artigo 7º** - Os associados da AFFO serão identificados pelo cartão AFFO, que deve ser utilizado para empréstimo, devolução, reservas e demais serviços do SDO/FOUSP.

**Artigo 8º** - As comunidades com vínculo institucional ativo nas Universidades Públicas inscritas no SDO/FOUSP terão acesso mediante apresentação do formulário para cada material ou volume físico solicitado, assinado pelo bibliotecário responsável pela biblioteca da entidade, que deve ser utilizado para reservas, empréstimo, renovação ou devolução.

**Artigo 9º** - As comunidades com vínculo institucional ativo nas Instituições de Ensino Superior inscritas no SDO/FOUSP terão acesso mediante apresentação do formulário para cada material ou volume físico solicitado, assinado pelo bibliotecário responsável pela biblioteca da entidade, que deve ser utilizado para reservas, empréstimo, renovação ou devolução.

**Artigo 10** - Terão prioridade no atendimento do SDO/FOUSP sequencialmente: **I** - a comunidade FOUSP ativa; **II** - a comunidade da Fundação para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Odontologia da FOUSP (FFO–FUNDECTO); **III** - os associados da Associação dos Formados da FOUSP (AFFO-USP); **IV** - a comunidade USP; **V** - alunos e docentes das Universidades Públicas; **VI** – alunos e docentes das Instituições de Ensino Superior.

## **Seção II - Do Horário de Atendimento**

**Artigo 11** – O SDO/FOUSP estará aberto para atendimento de Segunda-feira a Sexta-feira das 8 h às 20 h 30 min e aos Sábados das 8 h às 13 h.

Período de férias: Segunda-feira a Sexta-feira das 8 h às 17 h.

§ 1º - Poderá haver exceção no horário de atendimento do SDO/FOUSP, de acordo com os calendários anuais da Reitoria e da FOUSP e, em casos excepcionais determinados pela Diretoria da Faculdade.

§ 2º - A Comissão de Biblioteca determinará a capacidade de usuários simultâneos no recinto do SDO/FOUSP.

## **Seção III – Da Consulta ao Acervo**

**Artigo 12** - A consulta ao acervo de material bibliográfico é de livre acesso a todos os usuários.

§ 1º - A consulta aos periódicos, obras de referência (dicionários, enciclopédias, índices bibliográficos), coleção de obras básicas, separatas, folhetos e jornais, fica restrita ao recinto do SDO/FOUSP.

§ 2º - A consulta às obras raras e especiais será agendada pelo *e-mail* [bibfo@usp.br](mailto:bibfo@usp.br) com pelo menos um dia de antecedência.

§ 3º - A reprodução das obras raras e especiais será permitida mediante autorização.

## Seção IV – Do Empréstimo

**Artigo 13** - O empréstimo domiciliar e a retirada do material bibliográfico do SDO/FOUSP são restritos às comunidades com vínculo institucional ativo na USP, FUNDECTO, AFFO, Universidades Públicas e Instituições de Ensino Superior inscritas, obedecendo aos critérios de prioridades de acordo com o **Artigo 10**.

**Artigo 14** - Os itens do acervo do SDO/FOUSP que forem emprestados simultaneamente obedecem às seguintes regras:

I - aluno de graduação e servidor técnico-administrativo: dez itens, em comodato por dez dias consecutivos;

II - aluno de pós-graduação: quinze itens, em comodato por vinte dias consecutivos; e

III - docente: vinte itens, em comodato por trinta dias consecutivos.

Parágrafo único - A Comissão de Biblioteca poderá pontualmente restringir o período de empréstimo, de um material bibliográfico específico, de acordo com as necessidades de pesquisa da comunidade FOUSP.

**Artigo 15** – No momento do empréstimo do material bibliográfico o usuário receberá um comprovante que deverá ser apresentado na devolução do mesmo.

**Artigo 16** – É vetada a retirada de materiais por terceiros.

**Artigo 17** – Serão permitidas três (3) renovações seguidas, desde que não haja reserva do material. Essas renovações podem ser feitas: pessoalmente, por telefone ou *on-line* (Dedalus).

## Seção V – Da Reserva

**Artigo 18** – As reservas serão permitidas apenas para materiais disponíveis para empréstimo. A reserva é feita por biblioteca e se refere ao título, independente do exemplar.

§ 1º - Quando o livro for devolvido, o usuário da reserva é avisado por *e-mail* e dispõe de um (1) dia para retirar o material na biblioteca, caso contrário, a reserva será repassada para o próximo usuário, e caso não tenha reserva será devolvido ao acervo.

§ 2º - O usuário não poderá reservar material que esteja emprestado em seu nome.

§ 3º - A reserva e o empréstimo ficam restritos a uma determinada edição. O mesmo material com datas e/ou edições diferentes não poderá ser reservado pelo mesmo usuário.

§ 4º - Usuário USP poderá reservar materiais em qualquer biblioteca USP, num total de três (3) reservas em uma biblioteca ou três (3) reservas na USP, somadas em bibliotecas diferentes.

§ 5º - Usuário não pertencente à comunidade USP só poderá reservar materiais junto à biblioteca na qual estiver cadastrado, num total de três (3) reservas.

**Artigo 19** – Os empréstimos, devoluções e renovações serão efetuados até 15 minutos antes do final do expediente.

## **Seção VI – Do Empréstimo entre Bibliotecas**

**Artigo 20** – O SDO/FOUSP tanto poderá ser fornecedor como solicitante do empréstimo entre bibliotecas.

**Artigo 21** – A biblioteca solicitante e/ou fornecedora é responsável pelo material a partir do momento do empréstimo.

**Artigo 22** – É facultado o empréstimo às bibliotecas da USP. Para as outras Instituições do país, inscritas no SDO/FOUSP, o empréstimo será efetuado mediante

formulário para cada material ou volume físico solicitado, assinado pelo bibliotecário responsável da biblioteca solicitante.

Parágrafo único – Para as instituições localizadas fora do Campus ou fora do Estado, as solicitações poderão ser encaminhadas para o *e-mail* [bibfo@usp.br](mailto:bibfo@usp.br).

**Artigo 23** – Caso seja necessário o SDO/FOUSP, quando solicitante, fará a retirada e devolução do material localizado fora do Campus da Cidade Universitária.

**Artigo 24** - O material localizado em qualquer biblioteca do SIBi/USP, poderá ser retirado e devolvido pelo próprio usuário da comunidade USP.

Parágrafo único - No caso de renovação para Empréstimo entre Bibliotecas o SDO/FOUSP será o responsável em fazer a renovação por telefone, pessoalmente ou *on-line* (no caso das Bibliotecas do SIBi-USP).

## **Seção VII - Das Obrigações e Responsabilidades**

**Artigo 25** – O SDO/FOUSP é responsável pelo controle, guarda, manutenção, conservação e integridade do material bibliográfico constante de seu acervo.

**Artigo 26** - O usuário é responsável pelo material bibliográfico colocado à sua disposição, seja para consulta local ou empréstimo domiciliar, e deve utilizá-lo com o devido cuidado, a fim de preservar sua integridade.

**Artigo 27** - O usuário é responsável pela devolução na biblioteca da USP em que realizou o empréstimo.

**Artigo 28** - Os usuários deverão comunicar qualquer alteração de endereço, telefone e *e-mail* à Seção de Atendimento ao Usuário ou pelo *e-mail* [bibfo@usp.br](mailto:bibfo@usp.br).

## Seção VIII – Cobrança de Material Não Devolvido

**Artigo 29** – Será emitida carta diretamente ao usuário por *e-mail*, cobrando o material bibliográfico emprestado.

## Seção IX - Penalidades

**Artigo 30** - São consideradas infrações administrativas no SDO/FOUSP:

I - atrasar a devolução do material emprestado;

II - danificar ou extraviar o material bibliográfico.

§ 1º - Aplica-se um dia de suspensão ao serviço de empréstimo domiciliar para cada dia de atraso na devolução do material, por item atrasado.

§ 2º - A pena de suspensão impede o usuário de realizar novo empréstimo de material bibliográfico nas Bibliotecas do SIBi/USP.

**Artigo 31** - Ao usuário que danificar ou extraviar material bibliográfico, mesmo apresentando Boletim de Ocorrência (BO), é obrigatório o ressarcimento ao SDO/FOUSP mediante a reposição de obra idêntica, em bom estado de conservação.

§ 1º - A obra esgotada pode ser repostada por outra, a critério do SDO/FOUSP.

§ 2º - Faculta-se ao SDO/FOUSP, em qualquer caso, receber o valor de mercado correspondente à obra extraviada ou danificada.

**Artigo 32** - Os usuários em débito com o SDO/FOUSP não poderão fazer novo empréstimo até a reposição do material, salvo com a apresentação do BO quando se tratar de furto e/ou roubo.

## **Seção X – Do Uso do Guarda-Volumes**

**Artigo 33** - É vetada a permanência de usuários com bolsa, mochila ou pasta de qualquer natureza no interior do SDO/FOUSP.

§ 1º – Aos usuários são disponibilizados guarda volumes durante sua permanência no SDO/FOUSP.

§ 2º - O SDO/FOUSP não se responsabiliza pelos pertences mantidos e/ou deixados nos guarda volumes.

## **Seção XI – Demais Serviços do SDO/FOUSP**

**Artigo 34** – A comutação bibliográfica atende ao usuário interno do SDO/FOUSP e os provenientes de Instituições que não possuem bibliotecas.

**Artigo 35** – O serviço de normalização técnica de documentos é oferecido à comunidade FOUSP e FFO-FUNDECTO.

§ 1º - O SDO/FOUSP terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para normalizar o trabalho, podendo solicitar que o mesmo passe por uma segunda revisão ou mais.

§ 2º - Após a revisão final, o SDO/FOUSP terá o prazo de 3 (três) dias úteis para a elaboração da ficha catalográfica.

**Artigo 36** - O serviço de levantamento bibliográfico é oferecido a todos os usuários, sem ônus, conforme segue:

§ 1º - Pelo próprio usuário com o auxílio dos bibliotecários e/ou monitores.

§ 2º - Pelo formulário, impresso, de solicitação de levantamento bibliográfico diretamente no SDO/FOUSP, ou o eletrônico disponível na *home page* do SDO/FOUSP.

§ 3º - O resultado do levantamento bibliográfico poderá ser encaminhado:

I - Via correio eletrônico (gratuitamente);

II - Via correio convencional (despesas por conta do usuário).

**Artigo 37** - O atendimento *online* está disponível na *home page* do SDO/FOUSP [www.fo.usp.br/sdo](http://www.fo.usp.br/sdo).

## CAPÍTULO II – Dos Procedimentos para Uso dos Computadores

**Artigo 38** – O SDO/FOUSP disponibiliza computadores aos seus usuários desde que observadas às seguintes regras:

§ 1º - É vetada a baixa de arquivos (*downloads*), instalação, modificação, exclusão e alteração de pastas nas telas de apresentação do sistema e ícones de acesso aos *softwares*, assim como a alteração de suas posições.

§ 2º - A utilização dos computadores é gratuita. A busca, a recuperação e a localização da informação nele realizadas poderão ser gravadas em CD-ROM, *pen drive* ou serem enviadas por *e-mail*.

§ 3º - Dúvidas ou problemas técnicos deverão ser comunicados ao bibliotecário de referência.

### **CAPÍTULO III – Dos Procedimentos para Uso do Miniauditório**

**Artigo 39** - Destinado, principalmente à comunidade FOUSP, com finalidades didáticas obedecendo às seguintes prioridades: cursos, palestras, treinamentos e aulas.

**Artigo 40** - A reserva para uso do miniauditório deverá ser feita no SIDC e confirmada pelo envio de ofício à Diretoria do SDO/FOUSP.

**Artigo 41** – O solicitante receberá uma cópia dos “Procedimentos para uso do miniauditório do SDO/FOUSP”, que devem ser observados.

**Artigo 42** - O solicitante é responsável pela ordem e manutenção do miniauditório.

**Artigo 43** - Os equipamentos serão ligados e desligados por funcionários do SDO/FOUSP.

**Artigo 44** - O horário para uso do miniauditório obedecerá, o artigo 11 da Seção II deste Regulamento.

## **CAPÍTULO IV – Dos Procedimentos para Cursos de Orientação Bibliográfica e Metodologia da Pesquisa Científica**

**Artigo 45** - As aulas, cursos ou orientações a serem ministradas à comunidade da FOUSP e da FFO-FUNDECTO pelos profissionais do SDO/FOUSP, deverão ser solicitadas no Serviço de Referência pessoalmente ou pelo telefone (11) 3091-7816 ou também por *e-mail* ([bibfo@usp.br](mailto:bibfo@usp.br)), obedecendo, sua realização, a uma agenda prévia.

## **CAPÍTULO V – Das Disposições Gerais**

**Artigo 46** - O cartão de identificação com data de validade é de uso pessoal e intransferível e obrigatório para o empréstimo, devolução, reserva e demais serviços do SDO/FOUSP.

**Artigo 47** - As normas de funcionamento encontram-se disponíveis na *home page* do SDO/FOUSP.

**Artigo 48** - Após a consulta ao acervo, o usuário deverá deixar o material sobre a mesa e/ou carrinho de guarda, não devendo recolocá-lo na estante.

**Artigo 49** - Para melhor controle do material pede-se aos docentes da FOUSP que mantenham o SDO/FOUSP informado sobre os períodos de provas e trabalhos, bem como a bibliografia.

**Artigo 50** - É vetada a entrada no SDO/FOUSP com qualquer tipo de alimento ou bebida.

**Artigo 51** – O uso de aparelhos celulares deve ser feito com parcimônia.

**Artigo 52** - Casos omissos neste Regulamento serão decididos pela Comissão de Biblioteca da FOUSP.

Serviço de Documentação Odontológica – SDO/FOUSP

Av. Prof. Lineu Prestes, 2227  
Cidade Universitária – São Paulo - SP  
Brasil – 05508-900

<http://www.fo.usp.br/sdo>

[bibfo@usp.br](mailto:bibfo@usp.br)

55 11 3091 7836

Regulamento SDO 2010

Coordenação: Lúcia M. S. V. C. Ramos

Atualizado por: Maria Cláudia Pestana  
Telma de Carvalho  
Vânia Martins Bueno de Oliveira Funaro  
Prof. Dr. João Humberto Antoniazzi