



**FUNDAÇÃO JOSÉ BONIFÁCIO LAFAYETTE DE
ANDRADA**

Faculdade de Medicina de Barbacena

**REGIMENTO INTERNO DA
BIBLIOTECA FAME**

Sabrina Valadão
Bibliotecária FAME - CRB 6 / 2542

**Barbacena
2011**

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente regimento contém as normas que disciplinarão as rotinas de funcionamento da Biblioteca da Faculdade de Medicina de Barbacena.

Art. 2º. Ficam sujeitos a este regimento todos os usuários da Biblioteca, independentes de sua categoria.

II – OBJETIVO

Art. 3º. A Biblioteca da Faculdade de Medicina de Barbacena tem como objetivo disseminar a informação através da seleção, aquisição, organização e conservação de documentos, facilitando aos usuários (discentes, docentes, funcionários e comunidade externa) o acesso ao acervo e o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

III – DA CHEFIA DA BIBLIOTECA

Art. 3º. A Chefia da Biblioteca deverá ser exercida por profissional habilitado nos termos da lei, nomeado pelo Coordenador Administrativo da Faculdade.

IV – DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DA BIBLIOTECA

Art. 4º. Compete ao chefe da Biblioteca:

§ 1º. Coordenar a política de seleção de material bibliográfico referente ao acervo da Biblioteca;

§ 2º. Analisar e propor alterações neste regulamento;

§ 3º. Coordenar os serviços de atualização das bases de dados e catálogos internos da Biblioteca;

§ 4º. Controlar o recebimento e o registro patrimonial do material bibliográfico da Biblioteca;

§ 5º. Supervisionar o controle e registros de dados estatísticos de frequência e utilização do acervo bibliográfico;

§ 6º. Coordenar e divulgar serviços de pesquisa bibliográfica automatizada ou manual;

§ 7º. Coordenar as atividades do serviço de empréstimo;

§ 8º. Sugerir e avaliar pedidos de novas aquisições de obras para a composição do acervo;

§ 9º. Fiscalizar a restauração de obras, determinando o descarte das mesmas quando necessário;

§ 10º. Realizar, sob sua supervisão, semestralmente, o inventário do acervo bibliográfico e dos demais bens patrimoniais;

§ 11º. Supervisionar o pessoal lotado na Biblioteca, fixando suas atividades de acordo com a categoria funcional;

§ 12º. Comunicar à Diretoria extravio, furto ou não devolução de obras do acervo, após esgotadas as tentativas de solução, no prazo máximo de 30 dias após a constatação da ocorrência;

§ 13º. Atender aos usuários, registrando suas reclamações ou sugestões, tomando as providências necessárias para o integral funcionamento da Biblioteca, respeitados os termos deste Regulamento e do Regime da Faculdade;

§ 14º. Fiscalizar a disposição do acervo e sua catalogação, que deverá seguir a NLM (*National Library of Medicine Classification*);

§ 15º. Proceder ao levantamento de obras sem interesse para a Biblioteca e para a Faculdade, relacionando-as sugerindo seu descarte ao Coordenador pedagógico;

§ 16º. Resolver os casos omissos no âmbito da Biblioteca, desde que não conflitantes com a competência dos demais Órgãos da Faculdade.

V – DOS AUXILIARES DE BIBLIOTECA

Art. 5º. Os Auxiliares de Biblioteca deverão ser nomeados pelo Coordenador Administrativo da Faculdade.

VI – DA COMPETÊNCIA DOS AUXILIARES DE BIBLIOTECA

Art. 6º. Compete aos auxiliares de Biblioteca:

§ 1º. Recepcionar e atender os usuários;

§ 2º. Controlar o sistema de empréstimo e de devolução de material;

§ 3º. Organizar o acervo;

§ 4º. Auxiliar o bibliotecário no processamento técnico;

§ 5º. Fiscalizar a entrada e saída de usuários;

§ 6º. Orientar o usuário em pesquisas bibliográficas e normalização de trabalhos acadêmicos.

VII – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 7º. O horário de funcionamento da Biblioteca será de Segunda à Sexta-feira das 07:00 às 22:00 horas e aos sábados das 07:00 às 13:00 horas.

§ 1º. No período de férias escolares, a biblioteca funcionará em horário especial, a ser divulgado.

VIII – DA INSCRIÇÃO DO USUÁRIO

Art. 8º. Poderão inscrever-se na Biblioteca como usuários comuns do serviço de empréstimo, os professores, alunos e funcionários da Faculdade e como usuários especiais, aqueles sem vínculo com a Faculdade (ex-alunos, residentes da Santa Casa de Barbacena, FHEMIG, Hospital Ibiapaba e outros), a critério da Diretoria.

Art. 9º. A inscrição de alunos será efetuada automaticamente, após envio da listagem pela Secretaria da Faculdade.

Art. 10º. Professores e funcionários deverão solicitar sua inscrição no Balcão de Empréstimo.

Art. 11º. Usuários especiais serão cadastrados mediante listagem autorizada pela Diretoria.

IX – DA CONSULTA

Art. 12º. A Biblioteca é franqueada ao público em geral para consulta e uso do material bibliográfico em seu recinto.

Art. 13º. Os usuários têm livre acesso às estantes de livros e periódicos.

Art. 14º. O material consultado deverá ser deixado sobre as mesas para recolocação posterior nas estantes pelos funcionários da biblioteca.

Art. 15º. Não é permitida a separação de material bibliográfico para uso posterior, excetuando-se o caso do serviço de reservas.

X – DO ACERVO

Art. 16º. O acervo deve obedecer a *National Library of Medicine Classification*, salvo necessidade de outra mais eficiente para atendimento dos usuários e dos interessados.

Art. 17º. O acervo da Biblioteca – FaMe é composto por livros, folhetos, apostilas, atlas, catálogos, comunicação de congresso, manual, teses/dissertações e pelas seguintes coleções:

§ 1º. Coleção de Referência (Dicionários, Enciclopédias, etc.)

§ 2º. Coleção de Periódicos (Revistas)

§ 3º. Coleção de Reserva (Consulta Interna)

§ 4º. Multimídia (Cd-Roms e Dvd's).

XI – MODALIDADES DE EMPRÉSTIMO

Art. 18º. As modalidades de empréstimo são as seguintes:

§ 1º. Empréstimo Domiciliar Normal

§ 2º. Empréstimo Especial Domiciliar de Final de Semana: devolução prevista para às 9:00 horas de segunda-feira;

§ 3º. Empréstimo Especial ou xérox: prazo devolução de 2 horas;

§ 4º. Empréstimo Especial Noturno: devolução prevista para o dia seguinte às 9:00 horas.

Art. 20º. De acordo com a coleção, o usuário poderá optar pelas seguintes modalidades de empréstimo:

§ 1º. Coleção de Periódicos: Empréstimo especial ou xérox;

§ 2º. Coleção de Reserva: Empréstimo especial ou xérox, empréstimo especial noturno ou empréstimo especial domiciliar de final de semana;

§ 3º. Multimídia: Empréstimo especial noturno ou empréstimo especial domiciliar de final de semana.

Observação: A Coleção de Referência deverá ser usada somente como consulta local.

XII – DO PRAZO DE EMPRÉSTIMOS E QUANTIDADE DE VOLUMES

Art. 21º. Os materiais, cujo empréstimo é permitido, terão as seguintes quantidades e prazos:

-Alunos: 5 volumes, para devolução em 3 (três) dias úteis;

5 volumes, para devolução em 2 (duas) horas para o empréstimo especial ou xérox;

2 volumes, para devolução no mesmo dia ou para empréstimo especial noturno ou empréstimo especial domiciliar de final de semana.

-Professores: 4 volumes, para devolução em 5 dias úteis;

5 volumes, para devolução em 2 (duas) horas para o empréstimo especial ou xérox;

2 volumes, para devolução no mesmo dia ou para empréstimo especial noturno ou empréstimo especial domiciliar de final de semana.

-Funcionários: 3 volumes, para devolução em 3 (três) dias úteis.

5 volumes, para devolução em 2 (duas) horas para o empréstimo especial ou xérox;

2 volumes, para devolução no mesmo dia ou para empréstimo especial noturno ou empréstimo especial domiciliar de final de semana.

Observação: O horário para empréstimo de livros é de Segunda à Sexta-feira das 07:00 às 21:45 horas e aos sábados das 07:00 às 12:45 horas.

XIII – DA RESERVA

Art. 22º. O usuário poderá pedir reserva para o material que estiver emprestado desde que não exista exemplar disponível na Biblioteca.

Art. 23º. As reservas serão atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que forem efetuadas.

Art. 24º. Ao retornar do empréstimo, o material reservado ficará à disposição do usuário por 24 horas, e caso não seja retirado neste prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

Art. 25º. As obras da “Coleção Reserva” (Consulta Interna) poderão ser reservadas.

§ 1º. Os usuários poderão reservar as obras da “Coleção Reserva” com 1 (um) dia de antecedência.

XIV – DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO

Art. 26º. A renovação do empréstimo poderá ser feita desde que não haja pedido de reserva e desde que o usuário não esteja em débito com a Biblioteca. As renovações poderão ser realizadas no balcão de atendimento da biblioteca ou on-line através do site www.funjob.edu.br/bb.

Observação: As renovações realizadas on-line, não poderão exceder a 10. Após este número os títulos deverão ser devolvidos, podendo ser emprestados novamente, caso não exista reserva para o título.

XV – DA DEVOLUÇÃO

Art. 27º. O material retirado para empréstimo deverá ser devolvido única e exclusivamente no balcão de empréstimo.

Observação: O horário para devolução de livros é de Segunda à Sexta-feira das 07:00 às 21:45 horas e aos sábados das 07:00 às 12:45 horas.

XVI – DOS PRODUTOS E SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 28º. A Biblioteca disponibiliza aos seus usuários recursos tecnológicos para:

§ 1º. Empréstimo domiciliar para os usuários vinculados à Faculdade de Medicina;

- § 2º. Treinamento de usuários para o melhor aproveitamento dos serviços oferecidos pela Biblioteca;
- § 3º. Atendimento personalizado ao usuário;
- § 4º. Pesquisa bibliográfica no banco de dados Pergamum (catálogo contendo o acervo da Biblioteca);
- § 5º. Levantamento bibliográfico em base de dados *on-line*;
- § 6º. Obtenção de cópias de artigos e demais documentos através do serviço de fornecimento de cópias: Scad – BIREME;
- § 7º Orientação na normalização de trabalhos acadêmicos.

XVII – DA UTILIZAÇÃO DOS MICROCOMPUTADORES

Art. 29º. O uso de microcomputador da Biblioteca é restrito ao quadro de alunos, professores e funcionários desta Faculdade, destinando-se a consultas na Internet e registros disponibilizados através da rede e digitação de trabalhos acadêmicos.

Art. 30º. Fica proibido o uso do computador para:

- § 1º. *Fazer download*, salvar ou abrir arquivos anexos sem autorização do funcionário responsável pelo setor;
- § 2º. Abrir *site* ou mídia que contenha conteúdo pornográfico, mesmo os sites como Paparazzo, Magazine Brasil e outros;
- § 3º. Entrar em *sites* de bate-papos, jogos e redes sociais (Orkut, Facebook etc);

Observação: O horário para utilização dos computadores é de Segunda à Sexta-feira das 07:00 às 21:45 horas e aos sábados das 07:00 às 12:45 horas.

XIII – AUTO-SERVIÇO DE GUARDA-VOLUMES

Art. 31º. O uso do guarda volumes seguirá as seguintes disposições:

- § 1º. Será permitido o uso somente durante a permanência do usuário na Biblioteca, destinando-se exclusivamente para guardar bolsas, sacolas, pastas ou similares;
- § 2º. O usuário que não devolver a chave do ficará suspenso do serviço de empréstimo por 5 (cinco) dias úteis;
- § 3º. Em casos de perda ou extravio da chave, o usuário arcará com as despesas de reposição;
- § 4º A Chefia da Biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volumes.

XIX – COMPORTAMENTO NO RECINTO DA BIBLIOTECA

Art. 32º. Quanto ao comportamento dentro da Biblioteca, o usuário deverá obedecer às disposições:

- § 1º. Falar em voz baixa em qualquer ambiente da Biblioteca, principalmente nas salas destinadas ao estudo individual;
- § 2º. Não utilizar telefone celular;
- § 3º. Não entrar com bolsas, sacolas, mochilas e maletas;
- § 4º. Não entrar nas salas de trabalho que são de uso exclusivo dos funcionários.
- § 5º. Não deixar bolsas e pertences em cima do balcão.

XX – DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 33º. No ato da inscrição, o usuário se compromete a:

- § 1º. Devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido;

- § 2º. Atender ao pedido de comparecimento à Biblioteca sempre que solicitado;
- § 3º. Repor ou pagar o valor, em caso de extravio ou danos do material;
- § 4º. Exibir, à saída da Biblioteca, todo material que levar consigo.
- § 5º. Identificar-se a pedido de qualquer funcionário da Biblioteca, inclusive quando tratar-se de fins disciplinares;
- § 6º. Apresentar atestado médico em caso de não devolução, por motivo de doença;
- § 7º. Não danificar o material (livros, periódicos, etc.) pertencente à Biblioteca;
- § 8º. Não efetivar empréstimos em nome de outrem.

XXI – DAS PENALIDADES

Art. 34º. São previstas as seguintes penalidades:

- § 1º. Impossibilitar o usuário de fazer novo empréstimo ou reserva quando estiver em atraso na devolução de qualquer material ou possuir débitos referentes ao material extraviado ou danificado;
- § 2º. Suspender o usuário por 03 (dez) dias úteis a cada dia de atraso e para as demais modalidades de empréstimo 10 (vinte) dias úteis;
- § 3º. Responsabilizar o usuário pelo material em uso, em caso de extravio ou danos;
- § 4º. Indenizar a Biblioteca sob forma de substituição da obra ou pagamento do valor devido. Estando a publicação esgotada, o usuário deverá pagar à Biblioteca a quantia correspondente ao preço da obra no mercado ou substituir por outra de igual valor.
- § 5º. Suspender o usuário por 05 (cinco) dias úteis por indisciplina e mau comportamento dentro do recinto.

Art. 35º. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Chefe da Biblioteca, juntamente com a Direção da Faculdade.