



# REGULAMENTO DA BIBLIOTECA FAME

Letícia do Carmo Miranda  
Bibliotecária FAME - CRB 6 / 2443

---

**Barbacena**  
**2022**



## Capítulo I

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

## Capítulo 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.

## Capítulo III

### DA CHEFIA DA BIBLIOTECA

**Art. 4º** A Chefia da Biblioteca deverá ser exercida por um profissional habilitado nos termos da lei, nomeado pelo Coordenador Administrativo da Faculdade.

## Capítulo IV

### DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DA BIBLIOTECA

**Art. 5º** 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 atualizações 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 registro de dados estatísticos de frequência e utilização do acervo bibliográfico;



- § 6°. Coordenar e divulgar serviços de pesquisa bibliográfica automatizada ou manual;
- § 7°. Coordenar as atividades do serviço de empréstimo;
- § 8°. Sugerir e avaliar pedidos de novas aquisições de obras para a composição do acervo;
- § 9°. Fiscalizar a restauração de obras, determinando o descarte das mesmas quando necessário;
- § 10°. Realizar, sob sua supervisão, semestralmente, o inventário do acervo bibliográfico e dos demais bens patrimoniais;
- § 11°. Supervisionar o pessoal lotado na Biblioteca, fixando suas atividades de acordo com a categoria funcional;
- § 12°. Comunicar à Diretoria extravio, furto ou não devolução de obras do acervo, depois de esgotadas as tentativas de solução, no prazo máximo de 30 dias após a constatação da ocorrência;
- § 13°. Atender aos usuários, registrando suas reclamações ou sugestões, tomando as providências necessárias para o integral funcionamento da Biblioteca, respeitando os termos deste Regulamento e do Regime da Faculdade;
- § 14°. Fiscalizar a disposição do acervo e sua catalogação, que deverá seguir a NLM (National Library of Medicine Classification);
- § 15°. Proceder ao levantamento de obras sem interesse para a Biblioteca e para a Faculdade, relacionando-as sugerindo seu descarte ao Coordenador pedagógico;
- § 16°. Resolver os casos omissos no âmbito da Biblioteca, desde que não conflitantes com a competência dos demais Órgãos da Faculdade.

## Capítulo V

### DOS AUXILIARES DE BIBLIOTECA

**Art. 6°** Os Auxiliares de Biblioteca deverão ser nomeados pelo Coordenador Administrativo da Faculdade.

**Art. 7°** Compete aos auxiliares de Biblioteca:

- § 1°. Recepcionar e atender os usuários;
- § 2°. Controlar o sistema de empréstimo e de devolução de material;
- § 3°. Organizar o acervo;
- § 4°. Auxiliar o bibliotecário no processo técnico;
- § 5°. Fiscalizar a entrada e saída de usuários;
- § 6°. Orientar o usuário em pesquisas bibliográficas e normalização de trabalhos acadêmicos.

## Capítulo VI

### HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO



**Art. 8º** O horário de funcionamento da Biblioteca será de Segunda à sexta-feira das 7h às 22h e aos sábados das 8h às 12h.

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

## **Capítulo VII INSCRIÇÃO DO USUÁRIO**

**Art. 9º.** Poderão inscrever-se na Biblioteca como usuários comuns do serviço de empréstimo, os professores, alunos e funcionários e com 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. 10º** Procedimento para realização da inscrição dos usuários:

§ 1º. Acadêmicos: preenchimento do formulário próprio, uma foto 3/4 e apresentação do comprovante de matrícula.

§ 2º. Funcionários e professores: preenchimento do formulário.

§ 3º. Usuários especiais serão cadastrados mediante listagem autorizada pela Diretoria.

§ 4º. A secretaria encaminhará uma listagem do matriculados e atualização de professores para que o cadastro seja feito efetivamente correto.

**§ 5º. Não será aceito inscrições sem a foto 3/4.**

**Art. 11º.** Para acesso aos serviços da biblioteca via internet (reserva e renovação de livros) faz-se necessário que o usuário cadastre uma de senha de acesso ao sistema Pergamum.

## **Capítulo VIII DA CONSULTA**

**Art. 8** A Biblioteca é franqueada ao público em geral para consulta e uso do material bibliográfico em seu recinto.

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

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

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



## Capítulo IX DO ACERVO

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

**Art. 17** O acervo da Biblioteca – FAME é composto por livros, livros digitais, folhetos, apostilas, atlas, catálogos, comunicação de congresso, manual, tese/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-ROM e DVDs)

## Capítulo X MODALIDADE DE EMPRÉSTIMO

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

- § 1º. Empréstimo Domiciliar Normal por três (03) dias;
- § 2º. Empréstimo Especial Domiciliar de Final de semana: devolução prevista para as 9h de segunda-feira; cujo objetivo é deixar que o **aluno em débito** tenha condições de fazer um empréstimo por determinado período;
- § 3º. Empréstimo Especial: prazo devolução de 4 horas, cujo objetivo é deixar que o **aluno em débito** tenha condições de fazer um empréstimo por determinado período;

**Art. 19** De acordo com a coleção, o usuário poderá optar pelas seguintes modalidades de empréstimo:

- § 1º. Coleção de Periódicos: Empréstimo especial;
- § 2º. Coleção de Reserva: Empréstimo especial ou empréstimo domiciliar de final de semana;
- § 3º. Multimídia: Empréstimo especial (por 4 horas) ou empréstimo especial domiciliar de final de semana.

Observação: a Coleção de Referências deverá ser usada somente como consulta local.

## Capítulo XI DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO E QUANTIDADE DE VOLUMES



**Art. 20** Os materiais, cujo empréstimo é permitido, terão as seguintes quantidade de prazos:

Usuários	Material	Tipo de empréstimo	Prazo	Número de exemplares emprestados
Alunos e funcionários	Livros, CD, DVD	Normal	3 dias úteis	5
		Especial por hora	4 horas	5
		Especial noturno	A partir das 18h a devolução será até às 9h da manhã do dia seguinte (somente àqueles que estão em débitos)	2
		Especial fim de semana	A partir das 14h na sexta-feira, (com exceção de livro em reserva) a devolução será até às 9h da manhã de segunda-feira, desde que esteja em débito)	2
	Periódicos e folhetos	Especial	4 horas	5
	Livros de literatura	Normal	10 dias úteis	-
Docentes	Livros, CD, DVD	Normal	10 dias úteis	5
		Especial por hora	4 horas	5
		Especial noturno	A partir das 18h a devolução será até às 9h da manhã do dia seguinte	2
		Especial fim de semana	A partir das 14h na sexta-feira a devolução será até às 9h da manhã de segunda-feira	2
	Periódicos e folhetos	Especial	4 horas	5
	Livros de literatura	Normal	10 dias úteis	-
Residente	Livros	Normal	3 dias úteis	2



	Periódico	Especial por hora	4 horas	5
--	-----------	-------------------	---------	---

§ 1º. A quantidade de materiais retirados da Biblioteca **não poderá ser superior a 5 (cinco) exemplares.**

§ 2º. Não será permitida a retirada, de uma só vez, de dois exemplares da mesma obra. E em nenhuma hipótese será permitido ao usuário efetivar quaisquer empréstimos em nome de outrem.

§ 3º. **Não será permitido empréstimo especial para quem estiver penalizado sobre o mesmo.**

Observação: O horário para empréstimo de livros é de Segunda à Sexta-feira das 7h às 21h45min e aos sábados das 8h às 11h45min.

## Capítulo XII DA RESERVA

**Art. 21** O usuário poderá pedir reserva para o material que estiver emprestado desde que não tenha débitos e não exista exemplar disponível na Biblioteca.

§ 1º. O usuário poderá fazer a reserva quanto no balcão de atendimento ou on-line através do site <http://186.248.187.183/pergamum/mobile/index.php>

**Art. 22** As reservas serão atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que forem efetuadas.

**Art. 23** Ao retornar do empréstimo, o material reservado ficará à disposição por 24 horas, e caso não seja retirado neste prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

**Art. 24** 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.

## Capítulo XIII DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO

**Art. 25** 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 <http://186.248.187.183/pergamum/mobile/index.php>



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.

**Art. 26** No caso da renovação via internet não será dispensada a multa se, por qualquer motivo, houver algum impedimento na transação.

**Art. 27** O usuário é responsável pela utilização do acesso *on-line*, não podendo transferir para terceiro sua senha de acesso.

#### **Capítulo XIV DA DEVOLUÇÃO**

**Art. 28** 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 7h às 21h45min e aos sábados das 8h às 11h45min.

#### **Capítulo XV BIBLIOTECA VIRTUAL**

A Biblioteca Fame disponibiliza aos discentes e docentes, a Biblioteca virtual com a plataforma “Minha Biblioteca”. É uma ferramenta digital de livros formada pelas principais editoras do Brasil: Grupo A, Grupo Gen-Atlas, Manole, Saraiva, Cengage Learning, Zahar, Grupo Autêntica, Editora Cortez, entre outras. Tudo em uma plataforma prática e inovadora que pode ser usada em computadores, tablets e smartphones. Para ter acesso à biblioteca virtual, o setor de Tecnologia de Informação encaminha os dados dos alunos a Biblioteca Fame, que são inseridos na plataforma. O usuário precisa apenas digitar seu login (número de matrícula) e senha (número do CPF)

#### **Capítulo XVI DOS PRODUTOS E SERVIÇOS OFERECIDOS**



**Art. 29** 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 do usuário;
- § 4º. Pesquisa bibliográfica no banco de dados Pergamum (catálogo contendo o acervo da Biblioteca);
- § 5º. Levantamento bibliográfico em base de dados on-line: UpToDate; PubMed, Bireme, entre outras...
- § 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.
- § 8º. Acesso a Biblioteca Virtual – Minha Biblioteca.

## Capítulo XVII

### DA UTILIZAÇÃO DOS MICROCOMPUTADORES

**Art. 30** O uso de microcomputador da Biblioteca é restrito ao quadro de alunos, professores e funcionários desta Faculdade, destinando a consultas na Internet e registros disponibilizados através da rede e digitação de trabalhos acadêmicos.

**Art. 31** 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 comenta conteúdo pornográfico, mesmo os sites como Papparazzo, Magazine Brasil e outros;
- § 3º. Acessar sites de bate papos, jogos, entre outros que sejam prioridade acadêmica.

## Capítulo XVIII

### AUTO-SERVIÇO DE GUARDA-VOLUMES

**Art. 32** 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 escaninho ficará suspenso do serviço de empréstimo por 1 (um) dia útil;



§ 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.

## Capítulo XIX

### COMPORTAMENTO NO RECINTO DA BIBLIOTECA

**Art. 33** Quanto ao comportamento 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 para realizar e receber chamadas;

§ 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 é permitido deixar bolsas e pertences em cima do nicho;

§ 6º. Não consumir bebidas, alimentos ou fumar;

§ 7º. Não riscar e escrever nas mesas e cadeiras.

Observação: Só será permitido entrar na Biblioteca com água que esteja na *squeeze*, para evitar molhar o material utilizado.

## Capítulo XX

### DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

**Art. 34** No ato da inscrição, o usuário se compromete a:

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

§ 2º. Tomar conhecimento do regulamento e avisos fixados nos murais da biblioteca;

§ 3º. Atender ao pedido de comparecimento à Biblioteca sempre que solicitado;

§ 4º. Repor ou pagar o valor, em caso de extravio ou danos do material;

§ 5º. Exibir, a saída da Biblioteca, todo material que levar consigo;



- § 6. Identificar-se a pedido de qualquer funcionário da Biblioteca, inclusive quando tratar-se de fins disciplinares;
- § 7°. Apresentar atestado médico em caso de não devolução, por motivo de doença;
- § 8°. Não danificar o material (livros, periódicos, etc.) pertencente à Biblioteca;
- § 9°. Não efetivar empréstimo em nome de outrem;
- §10°. Zelar pela conservação e limpeza da Biblioteca e do mobiliário utilizado.

## Capítulo XXI DAS PENALIDADES

**Art. 35** São previstas as seguintes penalidades:

§ 1°. 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;

§ 2°. Suspender o usuário por 01 (um) dia útil a cada dia de atraso para todas as modalidades de empréstimo;

**§ 3°. O usuário que está suspenso pelo empréstimo domiciliar normal, terá direito ao empréstimo especial, desde que cumpra o previsto no Art. 20. Caso atrase no mesmo não será permitido outro empréstimo até que cumpra sua penalidade.**

§ 4°. Responsabilizar o usuário pelo material em uso, em caso de extravio ou danos;

§ 5°. Indenizar a Biblioteca sob forma de substituição da obra ou pagamento do valor devido. Estando a publicação esgotada, o usuário deverá pagar a Biblioteca à quantia correspondente ao preço da obra no mercado ou substituir por outra de igual valor;

§ 6°. Suspender o usuário por 05 (cinco) dias úteis por indisciplina e mau comportamento dentro do recinto.

**Art. 37** As alterações deste Regulamento serão realizadas pela Chefia da Biblioteca, juntamente com a Direção da Faculdade, à medida que se fizerem necessárias.

**Art. 38** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Chefe da Biblioteca, juntamente com a Direção da Faculdade.

Barbacena, 10 de janeiro de 2022.