

Aprovador:	Número:	Revisão:	Data:	Folha:
Dr. Djalma Rabello Ricardo	REG BIC 001	07	27/02/2019	1 / 4

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente regimento contém as normas que disciplinarão as rotinas de funcionamento da Biblioteca e do Centro de Estudos da Faculdade de Ciências Médicas e da Saúde de Juiz de Fora.

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

II - OBJETIVO

Art. 3º. A Faculdade de Ciências Médicas e da Saúde de Juiz de Fora tem como objetivo disseminar a informação através da seleção, aquisição, organização e conservação de documentos, facilitando aos usuários (discentes, docentes, funcionários e pesquisadores) o acesso ao acervo e o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

III - DA GERÊNCIA DA BIBLIOTECA/CENTRO DE ESTUDOS

Art. 4º. A gerência da Biblioteca/Centro de Estudos deverá ser exercida por profissional habilitado em Biblioteconomia e inscrito no conselho de classe, conforme estabelecido nos termos da Lei.

IV - DA COMPETÊNCIA DO GERENTE DA BIBLIOTECA/CENTRO DE ESTUDOS

Art. 5º. Compete ao gerente da Biblioteca/Centro de Estudos:

§ 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/Centro de Estudos;

§ 4º. Controlar o recebimento e o registro patrimonial do material bibliográfico da Biblioteca/Centro de Estudos;

§ 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/Centro de Estudos, 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/Centro de Estudos, respeitadas os termos deste Regulamento e do Regime da Faculdade;

§ 14º. Fiscalizar a disposição do acervo e sua catalogação, que deverá seguir a DDC (Dewey Decimal Classification);

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

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

Aprovador:	Número:	Revisão:	Data:	Folha:
Dr. Djalma Rabello Ricardo	REG BIC 001	07	27/02/2019	2 / 4

V - DOS AUXILIARES DE BIBLIOTECA/CENTRO DE ESTUDOS

Art. 6º - Os auxiliares de Biblioteca/Centro de Estudos deverão ser contratados através de processo seletivo realizado pelo setor de Recursos Humanos da instituição.

VI - DA COMPETÊNCIA DOS AUXILIARES DE BIBLIOTECA/CENTRO DE ESTUDOS

Art. 7º. Compete aos auxiliares de Biblioteca/Centro de Estudos:

- § 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.

VII - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 8º. O horário de funcionamento da Biblioteca será de Segunda à Sexta-feira das 07:30 às 19:30 horas e aos sábados das 08:00 às 12:00 horas. O horário de funcionamento do Centro de Estudos é de segunda a quinta-feira, das 7:00 às 20:00 horas, sexta-feira, das 7:00 às 19:00 horas e aos sábados de 8:00hs às 12:00 horas.

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

VIII - DA INSCRIÇÃO DO USUÁRIO

Art. 9º. Poderão inscrever-se na Biblioteca/Centro de Estudos como usuários comuns do serviço de empréstimo, os professores, alunos, pesquisadores da FCMS/JF e funcionários da Faculdade.

Art. 10º. A inscrição de alunos será efetuada automaticamente, após a validação da matrícula na Faculdade.

Art. 11º. Professores e funcionários terão seus cadastros efetivados, após registro trabalhista na instituição.

IX - DA CONSULTA

Art. 12º. Os usuários têm livre acesso às estantes de livros e periódicos.

Art. 13º. O material consultado deverá ser deixado sobre as mesas para recolocação posterior nas estantes pelos funcionários da Biblioteca/Centro de Estudos.

Art. 14º. Não é permitida a separação de material bibliográfico para uso posterior, excetuando-se o caso do serviço de reservas.

X - DO ACERVO

Art. 15º. O acervo deve obedecer a Dewey Decimal Classification, salvo necessidade de outra classificação mais eficiente para atendimento dos usuários e demais interessados.

Art. 16º. O acervo da Faculdade de Ciências Médicas e da Saúde de Juiz de Fora 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 Circulação Interna (NÃO CIRCULA)
- § 4º. Multimídia (Cd-Roms e Dvd's).

Aprovador:	Número:	Revisão:	Data:	Folha:
Dr. Djalma Rabello Ricardo	REG BIC 001	07	27/02/2019	3 / 4

XI - MODALIDADES DE EMPRÉSTIMO

Art. 17º. As modalidades de empréstimo são as seguintes:

§ 1º. Empréstimo domiciliar normal;

§ 2º. Empréstimo especial domiciliar de final de semana: devolução na segunda-feira;

§ 3º. Empréstimo especial para xérox: prazo devolução de 4 horas;

§ 4º. Empréstimo especial: em casos específicos, a devolução tem data especial.

Art. 18º. De acordo com a coleção, o usuário poderá optar pelas seguintes modalidades de empréstimo:

§ 1º. Coleção de Periódicos: Empréstimo especial, xerox e especial de final de semana;

§ 2º. Coleção Interna (livros): Empréstimo especial ou xerox;

§ 3º. Coleção Interna (Referência): Empréstimo especial, xerox e especial domiciliar de final de semana;

§ 4º. Multimídia: Empréstimo especial; empréstimo especial domiciliar de final de semana.

XII - DO PRAZO DE EMPRÉSTIMOS E QUANTIDADE DE VOLUMES

Art. 19º. Os materiais, cujo empréstimo é permitido, terão as seguintes quantidades e prazos:

- Alunos: 5 volumes, para devolução em 7 (sete) dias corridos;

- Professores: 5 volumes, para devolução em 15 (quinze) dias corridos;

- Funcionários: 2 volumes, para devolução em 7 (sete) dias corridos;

- Pós-graduação: 5 volumes, para devolução em 7 (sete) dias corridos.

Art. 20º - Não é permitido ao usuário retirar em empréstimo simultâneo duas obras idênticas, exceto no caso de edições diferentes.

XIII - DA RESERVA

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

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

Art. 23º. 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.

XIV - DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO

Art. 24º. 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/Centro de Estudos. As renovações poderão ser realizadas no balcão de atendimento da Biblioteca/Centro de Estudos ou on-line através do site www.suprema.edu.br.

§ 1º. As renovações realizadas on-line, não poderão exceder a 5 (cinco). Após este número os títulos deverão ser devolvidos, podendo ser emprestados novamente, caso não exista reserva para o título.

XV - DA DEVOLUÇÃO

Art. 25º. O material retirado para empréstimo deverá ser devolvido única e exclusivamente no balcão de empréstimo. O horário para devolução de livros na Biblioteca Central é de Segunda à Sexta-feira das 07:30 às 19:30 horas e aos sábados das 08:00 às 12:00 horas. O horário para devolução de livros no Centro de Estudos é de segunda a quinta-feira, das 7:00 às 20:00 horas, sexta-feira, das 7:00 às 19:00 horas e aos sábados de 8:00hs às 12:00 horas.

Aprovador:	Número:	Revisão:	Data:	Folha:
Dr. Djalma Rabello Ricardo	REG BIC 001	07	27/02/2019	4 / 4

XVI - DOS PRODUTOS E SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 26º. A Biblioteca disponibiliza aos seus usuários recursos para:

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

§ 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 RM (software que abriga o catálogo contendo da Biblioteca);

§ 5º. Levantamento bibliográfico em bases de dados *on-line*;

§ 6º. Obtenção de cópias de artigos e demais documentos através do serviço de fornecimento de cópias: Scad BIREME e COMUT

§ 7º Orientação na normalização de trabalhos acadêmicos.

XVII - DA UTILIZAÇÃO DOS MICROCOMPUTADORES

Art. 27º. O uso de microcomputador da Biblioteca é restrito ao quadro de alunos, professores e funcionários da Faculdade, destinando-se a consultas na Internet e registros disponibilizados através da rede e digitação de trabalhos acadêmicos.

Art. 28º. Fica proibido o uso do computador para:

§ 1º. Fazer download sem autorização do funcionário responsável pelo setor;

§ 2º. Abrir *site* ou mídia que contenha conteúdo pornográfico, mesmo os sites como Papparazzo, Magazine Brasil e outros;

§ 3º. Entrar em *sites* de bate-papos, jogos e redes sociais (Instagram, Facebook, Twitter etc);

§ 4º. O horário para utilização dos computadores na Biblioteca Central é de Segunda à Sexta-feira das 07:30 às 19:30 horas e aos sábados das 08:00 às 12:00 horas. O horário para utilização dos computadores no Centro de Estudos é de segunda a quinta-feira, das 7:00 às 20:00 horas, sexta-feira, das 7:00 às 19:00 horas e aos sábados de 8:00hs às 12:00 horas.

XIII - GUARDA-VOLUMES

Art. 29º. Será permitido o uso somente durante a permanência do usuário na Biblioteca, destinando-se exclusivamente para guardar bolsas, sacolas, pastas ou similares;

§ 1º. A biblioteca não se responsabilizará por bolsas, mochilas, e demais pertences deixados sob o balcão de atendimento.

XIX - COMPORTAMENTO NO RECINTO DA BIBLIOTECA/CENTRO DE ESTUDOS

Art. 30º. Quanto ao comportamento dentro da Biblioteca/Centro de Estudos, o usuário deverá obedecer às disposições:

§ 1º. Falar em voz baixa em qualquer ambiente da Biblioteca/Centro de Estudos, principalmente nas salas destinadas ao estudo individual. O usuário que infringir este paragrafo estará sujeito a advertências previstas no regime disciplinar contidas no Regimento da FCMS/JF;

§ 2º. Não utilizar telefone celular;

§ 3º. Não entrar com bolsas, sacolas, mochilas e maletas na área do acervo;

§ 4º. Não entrar nas salas de trabalho que são de uso exclusivo dos funcionários do setor;

§ 5º. Não deixar bolsas e pertences em cima do balcão;

§ 6º. Não entrar com alimentos e bebidas, exceto água, nos ambientes da Biblioteca;

§ 7º. Não colocar os pés sob as cadeiras, por questões de higiene;

§ 8º. Não dormir nas salas e boxes destinados ao estudo individual e em grupo;

§ 9º. Não fumar nos ambientes da biblioteca.

Aprovador:	Número:	Revisão:	Data:	Folha:
Dr. Djalma Rabello Ricardo	REG BIC 001	07	27/02/2019	5 / 4

XX - DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 31º. 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/Centro de Estudos sempre que solicitado;
- § 3º. Repor ou pagar o valor, em caso de extravio ou danos do material;
- § 4º. Identificar-se a pedido de qualquer funcionário da Biblioteca/Centro de Estudos, inclusive quando tratar-se de fins disciplinares;
- § 5º. Apresentar atestado médico em caso de não devolução, por motivo de doença;
- § 6º. Não danificar o material (livros, periódicos, etc.) pertencente à Biblioteca/Centro de Estudos;
- § 7º. Não efetivar empréstimos em nome de outrem.

XXI - DAS PENALIDADES

Art. 32º. 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. Cobrança de multa de R\$2,00 (dois reais)/dia para cada obra. A multa deverá ser gerada na biblioteca e paga na tesouraria da Faculdade. Se a obra estiver em situação de reserva ou se for NÃO-CIRCULA, a multa cobrada será de R\$3,00 (três reais)/dia;
- § 3º. Responsabilizar o usuário pelo material em uso, em caso de extravio ou danos;
- § 4º. Indenizar a Biblioteca sob a 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. O ato de indisciplina ou mau comportamento reincidirá em advertência.

Art. 33º. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pela gerente da Biblioteca, juntamente com a Direção da Faculdade.