

**FACULDADE DE MEDICINA DE ITAJUBÁ – FMIT
CONSELHO SUPERIOR****RESOLUÇÃO DO CONSELHO SUPERIOR FMIT N.º 02/2022, de 03 de agosto de 2022.**

Aprova o novo Regulamento Interno da Biblioteca Prof. Dr. Eurípedes Garcia da Faculdade de Medicina de Itajubá – FMIT

O Presidente do Conselho Superior da Faculdade de Medicina de Itajubá – FMIT, mantida pelo Centro de Ciências em Saúde de Itajubá – CCSI, no uso de suas atribuições que lhe conferem o ato de autorização do Ministério da Educação, o ato da sua contratação e nomeação conforme Portaria FMIT/Afya 01, de 9.º de agosto de 2021, o Regimento Interno da Faculdade de Medicina de Itajubá e, ainda, em consonância com a Lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996,

CONSIDERANDO:

- a necessidade de atualização das regras atinentes ao funcionamento, à estrutura e aos serviços da Biblioteca da Faculdade de Medicina de Itajubá;
- a discussão e aprovação do presente Regulamento pelo Conselho Superior da Faculdade de Medicina, em reunião.

RESOLVE:

Art. 1º Nos termos deliberados pelo Conselho Superior, **APROVA** o novo Regulamento da Biblioteca da Faculdade de Medicina de Itajubá, constante no Anexo Único da presente.

Art. 2º Essa Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial, o Regulamento da Biblioteca Prof. Dr. Eurípedes Garcia – FMIT vigente até a presente data.

Publicada em 03 de agosto de 2022**Itajubá – Minas Gerais, 03 de agosto de 2022.**

**Gustavo Alfredo Cordeiro Ferreira de Arruda
Presidente do Conselho Superior - FMIT**

REGULAMENTO

Biblioteca

Prof. Dr. Eurípedes Garcia

Itajubá 2022

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - Da Finalidade	2
CAPÍTULO II - Do Horário de Funcionamento.....	2
CAPÍTULO III - Da Inscrição na Biblioteca.....	2
CAPÍTULO IV - Dos Direitos dos Usuários.....	2
CAPÍTULO V - Dos Deveres dos Usuários	3
CAPÍTULO VI - Do Empréstimo	3
CAPÍTULO VII - Das Devoluções.....	4
CAPÍTULO VIII - Da Renovação de Empréstimo	5
CAPÍTULO IX - Da Reserva de Materiais.....	5
CAPÍTULO X - Das Salas de Estudo.....	5
CAPÍTULO XI - Das Multas e Penalidades.....	6
CAPÍTULO XII - Do Uso do Guarda Volumes.....	6
CAPÍTULO XIII - Das Disposições Finais	7

CAPÍTULO I - Da Finalidade

Artigo 1º O regulamento da Biblioteca Prof. Dr. Eurípedes Garcia da FMIT tem por finalidade:

- I. Informar aos usuários sobre as normas de funcionamento dos serviços prestados pela Biblioteca;
- II. Informar aos usuários sobre horário de funcionamento e formas de acesso;
- III. Orientar em relação a utilização do espaço físico da Biblioteca.

CAPÍTULO II - Do Horário de Funcionamento

Artigo 2º O funcionamento da Biblioteca durante o período letivo será o seguinte:

Das 07h:30min às 22h (segunda à quinta-feira)

Das 07h:30min às 21h (sexta-feira)

Parágrafo único - Durante o período de recesso acadêmico, a Biblioteca funcionará em horário especial, previamente divulgado.

CAPÍTULO III - Da Inscrição na Biblioteca

Artigo 3º São usuários, alunos regularmente matriculados, professores e colaboradores da FMIT, tendo direito de frequentá-la e retirar material sob forma de empréstimo, sujeito à esta Norma de Funcionamento.

§1º A comunidade externa e os egressos poderão utilizar as dependências da Biblioteca e realizar consultas in-loco, não sendo permitido, nestes casos, a retirada de qualquer tipo de material.

§2º A Secretaria Acadêmica deverá enviar à Biblioteca a relação dos alunos em transferência, alunos que solicitarem trancamento de matrícula. Da mesma forma o Departamento de Pessoal, a relação dos professores e colaboradores que foram desligados da FMIT.

CAPÍTULO IV - Dos Direitos dos Usuários

Artigo 4º São direitos dos usuários da Biblioteca Prof. Dr. Eurípedes Garcia:

- I. Ter acesso gratuito aos serviços, para fins de consulta local e empréstimo, observando as regras estabelecidas neste regulamento;
- II. Livre acesso às estantes, as salas de estudo em grupo, as cabines de leitura e aos computadores destinados para consulta e pesquisa;

- III. Utilizar seu próprio material bibliográfico nas instalações no interior da Biblioteca;
- IV. Receber atendimento eficiente e respeitoso por parte dos funcionários da Biblioteca;
- V. Apresentar suas críticas e sugestões para melhoria dos serviços.

CAPÍTULO V - Dos Deveres dos Usuários

Artigo 5º São deveres dos usuários da Biblioteca Prof. Dr. Eurípedes Garcia:

- I. Preservar o patrimônio e o acervo;
- II. Tratar com respeito todos os funcionários, acatando as recomendações dos mesmos, no que tange ao uso de seus serviços;
- III. Guardar bolsas, mochilas, pastas, sacolas, embrulhos no guarda volumes, na entrada da Biblioteca;
- IV. Manter discreto silêncio no recinto, onde não é permitido comer, fumar, realizar reuniões de caráter estranho às finalidades da Biblioteca, usar telefone celular, nem qualquer aparelho sonoro;
- V. Deixar sobre as mesas, o material utilizado nas consultas, não o devolvendo às estantes;
- VI. Acatar as penalidades previstas neste regulamento, no caso de devolução do material em data posterior à determinada;
- VII. Devolver o material emprestado, unicamente, no balcão de empréstimo;
- VIII. Comparecer à Biblioteca quando solicitado;
- IX. Não tomar emprestada obras no nome de outrem;
- X. No caso de extravio, perda, roubo, rasuras, anotações ou outros danos físicos constatados no material emprestado, indenizar a Biblioteca com exemplar idêntico e, na falta deste (em caso de obra esgotada), com obra similar ou de igual valor, definida conforme política adotada pela Biblioteca;
- XI. Apresentar a carteirinha da Biblioteca sempre que necessitar dos serviços;
- XII. Devolver à Biblioteca o material em seu poder no caso de afastamento da FMIT.

CAPÍTULO VI - Do Empréstimo

Artigo 6º O empréstimo de material do acervo é facultado aos alunos, professores e colaboradores da FMIT que estejam devidamente cadastrados no sistema dessa IES.

Artigo 7º No ato da retirada de qualquer material, todos os usuários deverão apresentar a Carteirinha da Biblioteca, solicitada no Balcão de Atendimento. Sendo que professores e colaboradores da Instituição poderão fazer uso da Identidade Funcional.

Artigo 8º Nenhum usuário poderá emprestar obras a mais que o permitido e não será permitido o empréstimo de 02 (dois) ou mais exemplares idênticos para o mesmo usuário.

Artigo 9º O empréstimo de material é pessoal e intransferível, não sendo possível realizar empréstimo em nome de terceiros, salvo em casos especiais, como por exemplo, licença maternidade e aluno no regime de Assistência Pedagógica Domiciliar (APD), com procuração de próprio punho e Carteirinha da Biblioteca e do documento de identidade do procurador.

Artigo 10º É de responsabilidade de cada usuário acompanhar a data de devolução de todos os materiais emprestados em seu registro na Biblioteca.

Artigo 11º Os prazos e limites de empréstimo domiciliar estão especificados por categoria de usuário, conforme se segue:

- I. o prazo de empréstimo de materiais para alunos e colaboradores é de 4 (quatro) dias úteis, com limite de 6 (seis) materiais, sendo: (3 livros científicos, 1 livro de literature, 1 livreto e 1 CD), para cada usuário;
- II. o prazo de empréstimos para professores é de 5 (cinco) dias úteis, com limite de 8 (oito) materiais, sendo: (3 livros científicos, 2 Medcel, 1 livro de literature, 1 livreto e 1 CD) para cada professor.

§1º Para atender as necessidades de estudos e trabalhos, a Biblioteca disponibiliza para empréstimo os livros de Consulta Local (tarja vermelha), podendo ser retirados no final do expediente com devolução às 08h00m do dia seguinte.

§2º Nos períodos de férias o empréstimo ficará suspenso. Somente será liberado a consulta local.

Artigo 12º Não poderão ser emprestadas obras consideradas:

- I. Obras de Referência (dicionários, enciclopédias);
- II. Obras que estejam na lista de reserva;
- III. Periódicos (se for exemplar único);
- IV. Obras de consulta local (tarja vermelha), salvo no citado Art. 11º - § 1º;
- V. Acervo de TCC'S (Trabalhos de Conclusão de Cursos);
- VI. Outras que a critério do Bibliotecário não possam sair da biblioteca.

CAPÍTULO VII - Das Devoluções

Artigo 13º As devoluções deverão ser realizadas somente no Balcão de Atendimento da Biblioteca e exclusivamente ao responsável pelo setor. Devendo ser efetuadas de segunda a quinta de 07h:45m até as 21h:45m e a sexta de 07h:45m até as 20h:45m.

CAPÍTULO VIII - Da Renovação de Empréstimo

Artigo 14º As publicações emprestadas poderão ser renovadas até 3 vezes consecutivas, no Balcão de Atendimento da Biblioteca ou pelo portal RM biblios da TOTVS desde que não haja reserva e/ou nenhuma pendência do usuário (multa(s) e/ou publicações em atraso).

§1º Para a renovação diretamente no balcão de atendimento, é indispensável que o usuário apresente a publicação e a carteirinha da biblioteca. Caso contrário a renovação não será concretizada.

§2º Publicações em atraso não poderão ser renovadas. Neste caso o usuário deverá comparecer à Biblioteca com o(s) livro(s) em mãos para devolução e fazer a quitação da(s) multa(s).

CAPÍTULO IX - Da Reserva de Materiais

Artigo 15º As reservas poderão ser efetuadas no Balcão de Atendimento da Biblioteca, Portal do Aluno, Portal do Professor e nos terminais de consulta ao Sistema RM Biblios da TOTVS na Biblioteca, desde que:

- I. Não esteja disponível na biblioteca para empréstimo;
- II. Não esteja emprestado ao solicitante;
- III. O usuário solicitante não esteja em débito com a biblioteca.

§1º O sistema não permite reservas de títulos que já se encontram em poder do usuário.

§2º Havendo reserva da publicação que esteja emprestada, o usuário será obrigado a devolvê-la. Caso contrário será cobrado multa.

Artigo 16º Ao retornar do empréstimo, o material reservado ficará à disposição do usuário por 24 (vinte e quatro) horas e, caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

Artigo 17º A reserva é nominal e obedecerá a ordem cronológica de pedidos.

Artigo 18º O usuário é responsável pelo controle do prazo disponível de suas reservas.

CAPÍTULO X - Das Salas de Estudo

Artigo 19º As Salas de Estudo da Biblioteca funcionarão no horário previsto no artigo 2º. A utilização será por ordem de chegada.

- §1º O estudo poderá ser individual ou em grupo de no máximo 7 (sete) pessoas, devendo haver ordem e silêncio.
- §2º A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados sobre as mesas e/ou dentro das salas de estudo.

CAPÍTULO XI - Das Multas e Penalidades

Artigo 20º As publicações retiradas para empréstimo ficarão sob a responsabilidade do usuário que a emprestou. Havendo extravio ou danificação, o usuário terá que repor a publicação no prazo máximo de 30 dias.

§ 1º No caso de publicações esgotadas, o usuário deverá repor outra no valor correspondente, indicada e aprovada pela coordenadoria da Biblioteca.

Artigo 21º O aluno que solicitar trancamento de matrícula ou transferência para outra Faculdade, e que esteja em dívida com a Biblioteca, deverá regularizar sua pendência para que sua solicitação seja atendida.

Artigo 22º O usuário deverá observar os prazos de devolução e/ou renovação do material retirado na Biblioteca. A não observância acarretará em multas previstas nos parágrafos seguintes:

§ 1º Para material que circula normalmente Art. 11º - I e II, fica estipulado multa de R\$ 2,00 (dois reais) por cada publicação e dia útil de atraso.

§ 2º Para material com reserva Art. 15º - § 2º, fica estipulada: multa de R\$ 5,00 (cinco reais) por cada publicação e dia útil de atraso.

§ 3º Para material definido como “Consulta Local”, que circula nos feriados, final de semana, final de expediente até início do expediente seguinte, a não devolução em tempo hábil, acarretará em multa de R\$ 5,00 (cinco reais) por cada publicação e dia útil de atraso.

CAPÍTULO XII - Do Uso do Guarda Volumes

Artigo 23º O uso do Guarda Volumes é destinado à comunidade acadêmica e visitantes da Biblioteca.

§ 1º O Guarda Volumes deverá ser utilizado pelo usuário, exclusivamente, enquanto o mesmo encontrar-se utilizando a Biblioteca.

- § 2º É proibido o usuário ocupar os escaninhos sem estar na Biblioteca ou deixar pernoitar materiais pessoais.
- § 3º O uso do Guarda Volumes é individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário a guarda da chave em seu poder.
- § 4º A Biblioteca não se responsabiliza por materiais deixado no guarda volumes.
- Artigo 24º Em casos de perda, extravio ou danos da chave/cadeado do guarda volumes, o usuário responderá pelo prejuízo causado, devendo comunicar imediatamente a perda ou extravio a Biblioteca.
- Parágrafo único - Será cobrado uma taxa para reposição da chave/cadeado, ficando suspenso do serviço de empréstimo até que o ressarcimento seja feito.

CAPÍTULO XIII - Das Disposições Finais

- Artigo 25º Os materiais do acervo da biblioteca só poderão ser fotocopiados em parte, de acordo com a Lei nº 9.610, de 19/2/98, artigo 46, inciso II.
- Artigo 26º Os computadores destinados apenas à consulta ao sistema não poderão ser usados para outros fins sem a permissão de um funcionário da biblioteca.
- Artigo 27º Utilizar corretamente o espaço de leitura, bem como puffs, sofás e bancos localizados na Biblioteca, não sendo permitido cochilos no local.
- Artigo 28º Os casos especiais e/ou omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca ouvido o Diretor Geral da FMIT.
- Artigo 29º Este regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.

Aprovado em reunião do CONSELHO SUPERIOR - CONSUP, do dia 02/08/2022.



Gustavo Alfredo Cordeiro Ferreira de Arruda
Presidenté CONSUP