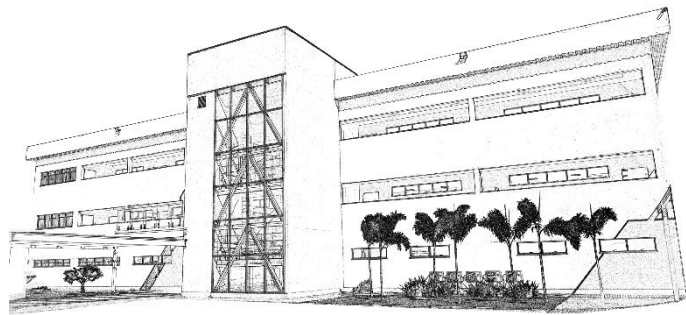




Regulamento Interno Biblioteca FCM/TR



SUPREMA

Prof. Dr. Jorge Montessi
DIRETOR GERAL

Prof. Dr. Plínio dos Santos Ramos
DIRETOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Profa. Ms. Sônia Cristina Leal Leidersnaider
COORDENADORA DE CURSO

Thaís Harumi Manfré Yado
BIBLIOTECÁRIA

Ficha catalográfica

Elaboração Thaís Harumi Manfré Yado CRB2-1735-O

F143r

Faculdade de Ciências de Três Rios

Regulamento Interno Biblioteca FCM/TR / Editores Plínio dos Santos Ramos; Sônia Cristina Leal Leidersnaider; Thaís Harumi Manfré Yado. – Três Rios, RJ: Faculdade de Ciências Médicas de Três Rios, 2024.

12 f.

1. Regulamento Interno. 2. Ciências da Saúde. 3. Biblioteca. 4. Educação em Saúde. 5. Documentos Institucionais. I. Título.

CDD 027

SUMÁRIO

I - Das disposições preliminares.....	5
II - Objetivo.....	5
III - Da gerência da biblioteca	5
IV - Da competência do gerente da biblioteca.....	5
V - Dos auxiliares de biblioteca	6
VI - Da competência dos auxiliares de biblioteca.....	6
VII - Do horário de funcionamento	7
VIII - Da inscrição do usuário.....	7
IX - Da consulta	7
X - Do acervo	7
XI - Modalidades de empréstimo.....	8
XII - Do prazo de empréstimos e quantidade de volumes	8
XIII - Da reserva.....	9
XIV - Da renovação de empréstimo	9
XV - Da devolução.....	9
XVI - Dos produtos e serviços oferecidos	9
XVII - Da utilização dos microcomputadores.....	10
XIII - Guarda-volumes	10
XIX - Comportamento no recinto da biblioteca.....	10
XX - Dos deveres dos usuários	11
XXI - Das penalidades	11

REGULAMENTO INTERNO

I - Das disposições preliminares

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

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

II - Objetivo

Art. 3º. A Biblioteca 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

Art. 4º. A gerente da Biblioteca 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

Art. 5º. Compete ao gerente 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, respeitadas os termos deste Regulamento e do Regimento 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 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. 6º. Os auxiliares de Biblioteca deverão ser contratados através de processo seletivo realizado pelo setor de Recursos Humanos da instituição.

VI - Da competência dos auxiliares de biblioteca

Art. 7º. 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.

VII - Do horário de funcionamento

Art. 8º. O horário de funcionamento da Biblioteca será de segunda à sexta-feira, das 07h30 às 20h. O horário de funcionamento das Salas de Estudo de Pequenos Grupos (Tutorias) será de segunda à sexta-feira, das 7h30 às 19h30.

§ 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 como usuários comuns do serviço de empréstimo, os professores, alunos, pesquisadores 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.

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 ao sistema de classificação *Dewey Decimal Classification* e Tabela PHA para a notação de autor, salvo necessidade de outra classificação mais eficiente para atendimento dos usuários e demais interessados.

Art. 16º. O acervo da Biblioteca 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 DVDs).

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: 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, especial de final de semana;

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

§ 3º. Coleção Interna (Referência): Empréstimo especial, 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: 4 exemplares, para devolução em 7 (sete) dias corridos;
- Professores: 5 exemplares, para devolução em 15 (quinze) dias corridos;
- Funcionários: 2 exemplares, 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 reservar os títulos através do site www.suprema.edu.br. Os materiais só poderão ser reservados desde que não existam exemplares disponíveis para empréstimo 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 48 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. As renovações poderão ser realizadas no balcão de atendimento da Biblioteca ou on-line através do Portal do aluno.

§ 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 é de segunda à sexta-feira, das 07h30 às 20h.

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 armazena o catálogo do acervo 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: COMUT e SCAD;

§ 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 Paparazzo, 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 é segunda à sexta-feira, das 07h30 às 20h.

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

Art. 30º. 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. O usuário que infringir este paragrafo estará

sujeito a advertências previstas no regime disciplinar contidas no Regimento da Faculdade;

§ 2º. Não utilizar telefone celular ou qualquer outro dispositivo que emita som;

§ 3º. Não entrar com bolsas, sacolas, mochilas e maletas;

§ 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 fumar, comer ou beber durante a permanência na Biblioteca;

§ 7º Respeitar este Regulamento e as demais normas estabelecidas pela equipe responsável pela Biblioteca.

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 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, 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;

§ 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) por dia de atraso e para cada obra (incluindo sábados, domingos e feriados). 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) por dia de atraso e por obra (incluindo sábados, domingos e feriados);

§ 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.