

2024

Regulamento da

Biblioteca

Prof. Luiz Augusto
Nunes Teixeira

.fmc



2024

Regulamento da

Biblioteca

Prof. Luiz Augusto
Nunes Teixeira

Versão atualizada

.fmc



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PROF. LUIZ AUGUSTO NUNES TEIXEIRA

Art. 1º Este regulamento disciplina o funcionamento da Biblioteca Prof. Luiz Augusto Nunes Teixeira, da Faculdade de Medicina de Campos (FMC) e estabelece instruções normativas para o acesso, inscrição, uso, empréstimo, uso de cabines de estudo em grupo e penalidades para os usuários.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º A Biblioteca Prof. Luiz Augusto Nunes Teixeira é um setor de apoio acadêmico vinculado à Direção-Geral da FMC e destina-se a disponibilizar recursos bibliográficos, informacionais e tecnológicos de acesso à informação, para efeito das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 3º A Biblioteca Prof. Luiz Augusto Nunes Teixeira da Faculdade de Medicina de Campos pode ser utilizada por:

I - Usuários internos: docentes, discentes, médicos residentes e colaboradores administrativos da Faculdade de Medicina de Campos, da Fundação Benedito Pereira Nunes, do Hospital Escola Álvaro Alvim (HEAA) e do Centro de Saúde Escola Custodópolis (CSEC).

II - Usuários externos: pessoas da comunidade (estudantes, profissionais e pesquisadores) sem vínculo com a FMC, para consulta local e/ou pesquisa, sendo necessário o agendamento de data e horário, de modo a não prejudicar a circulação e prioridade de atendimento e estudo dos usuários internos da FMC.

CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta-feira, das 8h às 22h e aos sábados, das 8h às 12h.

SEÇÃO I DO ACESSO

Art. 5º Normas para o acesso e uso dos serviços da Biblioteca da FMC:

I - Manter o máximo silêncio, na entrada e nas dependências da Biblioteca;

- II - Desligar o aparelho celular ou colocá-lo no modo “*vibratório*”, no caso do seu uso ser imprescindível;
- III - O atendimento e uso do aparelho celular deverão ser feitos fora do espaço físico da Biblioteca;
- IV - Guardar todo material que não pertencer à Biblioteca ou objeto de valor no armário de guarda-volumes, localizado na entrada da Biblioteca, obedecendo o seguinte:
 - a) O armário de guarda-volumes é para uso exclusivo dos usuários durante sua permanência na Biblioteca;
 - b) O material guardado ficará chaveado e os usuários se responsabilizarão pela chave em seu poder, que será fornecida pelos funcionários do balcão de atendimento da Biblioteca;
 - c) Não é permitida a utilização do armário guarda-volumes em períodos que o usuário não esteja na Biblioteca;
 - d) O armário guarda-volumes deverá ser desocupado até o fechamento do horário do balcão de atendimento, para devolução da chave.

SEÇÃO II

DO ACESSO PARA ACADÊMICOS E OUTROS USUÁRIOS

Art. 6º Para o acesso e uso dos serviços prestados pela Biblioteca:

- I - Os acadêmicos deverão identificar-se, no balcão de atendimento, pelo número de matrícula para cadastramento de senha e assinatura do termo de compromisso e responsabilidade no formulário de ciência do Regulamento da Biblioteca, constante no Anexo I;
- II - Os docentes, colaboradores, médicos residentes, deverão identificar-se pelo nº de matrícula institucional, para cadastramento de senha;
- III - Os usuários externos, deverão identificar-se, apresentando documento de identidade ou profissional, para devido registro e possibilidade de consulta.

SEÇÃO III

DO USO DA BIBLIOTECA

Art. 7º Para a utilização da Biblioteca e dos serviços prestados, os usuários devem observar as seguintes normas:

- I - Comunicar, no balcão de atendimento da Biblioteca, qualquer alteração nos dados cadastrais;

- II - Não danificar (sublinhar, rasgar, riscar, molhar etc.) os materiais do acervo, ficando o usuário responsável pela substituição, dos mesmos;
- III - Zelar pela conservação e preservação dos diversos materiais do acervo da Biblioteca, patrimônio da Fundação Benedito Pereira Nunes;
- IV - Manter atitude de respeito e obediência aos funcionários da Biblioteca;
- V - Não entrar na Biblioteca portando copos de água, café etc. e/ou garrafas etc...;
- VI - Não consumir alimentos ou bebidas nas dependências da Biblioteca;
- VII - Não marcar lugar nas mesas de estudo da Biblioteca com livros ou outros materiais, quando se ausentar do ambiente físico da Biblioteca, pois estes poderão ser retirados e colocados na sala da bibliotecária;
- VIII - Manter o livro consulta (exemplar de um título de livro, identificado na etiqueta de lombada, como "CONS."), que só pode ser lido dentro do espaço físico da Biblioteca;
- IX - Não entrar na área do acervo da Biblioteca portando qualquer tipo de material;
- X - Respeitar e obedecer aos horários de atendimento, constantes no Cap. II, Art. 4º, do presente regulamento;
- XI - Devolver os livros, nos horários em que a Biblioteca está fechada, na caixa coletora, com abertura na parede externa, ao lado da entrada da Biblioteca, dentro da data prevista pelo empréstimo do livro, de segunda-feira a sexta-feira, no horário entre 22h e 7h59min do dia seguinte;
- XII - Não xerocopiar livros do acervo, dentro do espaço físico da FMC;
- XIII - Respeitar o presente regulamento e as demais orientações transmitidas pelos funcionários da Biblioteca.

CAPÍTULO III DO EMPRÉSTIMO

Art. 8º O empréstimo domiciliar dos materiais do acervo é feito somente para os usuários internos (docentes, discentes, colaboradores e médicos residentes) da Faculdade de Medicina de Campos (FMC), da Fundação Benedito Pereira Nunes, do Hospital Escola Álvaro Alvim (HEAA) e do Centro de Saúde Escola Custodópolis (CSEC).

§1º Os usuários internos poderão retirar até 3 (três) materiais de cada vez, de diferentes assuntos.

§2º Os usuários internos poderão ficar com os materiais pelo prazo de 7 (sete) dias.

§3º O material emprestado é intransferível e a sua guarda e cuidado é de total responsabilidade do usuário que o retirou da Biblioteca.

§4º Estão excluídos do empréstimo domiciliar os seguintes materiais:

I - Obras de referência (dicionários, atlas, catálogos, coleções, bibliografias etc.);

II - Materiais de consulta local, somente com permissão da bibliotecária e/ou funcionário designado para tal função, como empréstimo especial;

III - Periódicos;

IV - Tratados e obras de difícil manuseio (peso/volume);

V - Trabalhos acadêmicos, teses e dissertações;

VI - Obras raras ou esgotadas no mercado livreiro.

§5º O usuário que tiver qualquer tipo de pendência (multa, perdas, danos, penalidades) na Biblioteca (ver Cap. III, Seção III e IV, e Cap. V do presente regulamento), não poderá utilizar o empréstimo domiciliar.

SEÇÃO I

DA RENOVAÇÃO, DEVOLUÇÃO E RESERVA

Art. 9º A renovação do prazo de empréstimo de cada exemplar de livro, poderá ser feita até 3 (três) vezes consecutivas, desde que não haja reserva deste exemplar, devendo o material ser devolvido no balcão de atendimento, após estas renovações.

§1º A renovação do prazo de empréstimo poderá ser feita pela internet, no site da FMC, no link da Biblioteca: <http://187.115.14.243/meupergamum/renovacao>, utilizando-se da senha pessoal cadastrada.

§2º O material, em atraso de devolução, não poderá ser renovado, devendo ser devolvido no balcão de atendimento.

Art. 10. A devolução do material do acervo deverá ser feita no balcão de atendimento, dentro do prazo estabelecido para a devolução e/ou na caixa coletora, na entrada da Biblioteca;

§1º A justificativa de atraso na devolução do material, por impossibilidade de acesso à renovação do empréstimo *on-line*, não é aceita e o sistema gerará multa.

§2º O material cujo prazo de devolução recaia em um sábado ou véspera de feriado deverá ser devolvido, nestes dias, para evitar a cobrança de multa referente ao domingo ou ao dia do feriado.

Art. 11. O atendimento às reservas dos materiais obedecerá à ordem cronológica das solicitações, feito pelo Sistema de Automação PERGAMUM WEB.

§1º Após a reserva no catálogo *on-line* será emitida mensagem, pelo Sistema de Automação PERGAMUM WEB, para o endereço eletrônico cadastrado pelo usuário, assim que o material for devolvido, permanecendo o material reservado a disposição do solicitante por 24 (vinte e quatro) horas.

§2º Não é permitida a reserva de materiais que já estão em empréstimo domiciliar pelo usuário.

SEÇÃO II

DO EMPRÉSTIMO ESPECIAL

Art. 12. O empréstimo especial se aplica a alguns materiais que não estão disponíveis para o empréstimo domiciliar, podendo ser efetuado mediante análise e autorização da bibliotecária e na ausência desta, por funcionário da Biblioteca designado por ela.

§1º As condições do prazo do empréstimo especial serão definidas pela bibliotecária em conversa com o usuário e na ausência desta, pelo funcionário designado por ela, no balcão de atendimento.

§2º O usuário que não devolver o material emprestado, no prazo especial determinado, será penalizado com multa, por hora de atraso.

Art. 13. O livro consulta (exemplar de título de livro, identificado na lombada como “CONS.”), só poderá ser emprestado para consulta local, a partir da hora em que foi feito o empréstimo, até o fim do atendimento.

§1º Todo o material de consulta local do acervo, que não for devolvido, no período previsto pelo Sistema de Automação PERGAMUM WEB da Biblioteca, no ato do empréstimo, ficará sujeito a multa por hora de atraso de devolução.

§2º Todos os materiais de consulta não podem sair do espaço físico da Biblioteca, somente com autorização da bibliotecária e/ou do funcionário do balcão de atendimento designado para esta função, ficando sujeitos à cobrança de multa, por hora de atraso de devolução.

SEÇÃO III

DOS DANOS E PERDAS

Art. 14. O acervo da Biblioteca Prof. Luiz Augusto Nunes Teixeira é patrimônio da Fundação Benedito Pereira Nunes e está disponível para toda a comunidade acadêmica, devendo o material perdido ou danificado ser repostado pelo usuário.

Art. 15. Os usuários são responsáveis por perdas e danos causados aos materiais do acervo, móveis e equipamentos da Biblioteca da FMC.

§1º No caso de danos ao material do acervo, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- I - Capas e/ou folhas soltas: o usuário deverá pagar o valor da encadernação;
- II - Folha rasgada ou danificada: o usuário deverá repor o material igual, ao que foi danificado;

III - Texto do material sublinhado e/ou anotações em qualquer parte do material, o usuário deverá repor o material igual, ao que foi danificado;

IV - O prazo da reposição do material danificado será de 30 (trinta) dias, a partir da data da “Comunicação de Danificação de Material”, conforme consta no Anexo II.

§2º No caso de perda, de qualquer material do acervo, deverá haver a imediata comunicação à bibliotecária e/ou ao funcionário em atendimento no balcão, para interrupção de contabilização de multa diária e corrida.

I - Caberá à bibliotecária fornecer ao usuário o formulário de “Comunicação de Perda de Material”, conforme consta no Anexo III, para ciência e assinatura do usuário;

II - O prazo da reposição do material perdido será de 30 (trinta) dias, a partir da data da “Comunicação de Perda de Material”;

III - Quando se tratar da perda, de material esgotado no mercado livreiro, caberá a bibliotecária estabelecer um valor compatível ao valor estimado do material perdido, para a reposição de outro material existente no mercado livreiro e necessário ao acervo.

§3º Ficam proibidos os serviços de empréstimo domiciliar, quando expirado o prazo previsto para a reposição do material e/ou pagamento da multa de atraso de comunicação.

SEÇÃO IV DAS MULTAS

Art. 16. Todo o material do acervo da Biblioteca da FMC, que não for devolvido no prazo marcado na papeleta de devolução e/ou pelo Sistema PERGAMUM WEB de automação dos serviços da Biblioteca ficará sujeito a multa estipulada pela Direção-Geral da FMC.

§1º No caso de atraso na devolução do material do acervo serão adotados os seguintes procedimentos:

I - O usuário, ao devolver o material com atraso, receberá uma papeleta de pagamento de multa, gerada pelo Sistema de Automação PERGAMUM WEB, com o devido valor da multa a ser pago na Tesouraria da FMC, devendo o recibo de pagamento ser entregue no balcão de atendimento da Biblioteca;

II - A multa será cobrada, por dia de atraso e por exemplar, sendo contado ininterruptamente, incluindo sábados, domingos, recessos e feriados no calendário acadêmico.

CAPÍTULO IV

DA RESERVA E USO DAS CABINES DE ESTUDO EM GRUPO

Art. 17. As cabines de estudo são de uso exclusivo dos usuários internos da Biblioteca Prof. Luiz Augusto Nunes Teixeira.

§1º A reserva de dia e hora para uso da cabine, deverá ser feita no balcão de atendimento da Biblioteca por um dos usuários, integrantes do grupo de estudo, para cadastro no Sistema de Reserva da Biblioteca.

§2º No ato de acesso à cabine, todos os integrantes do grupo deverão apresentar a carteira de identidade estudantil para registro.

§3º O horário de permanência do grupo de usuários, dentro das cabines é de 2 (duas) horas, sendo que este prazo poderá ser prolongado, desde que a cabine não tenha sido reservada por outro grupo de estudo.

§4º O horário de reserva da cabine, não poderá ser renovado com horário sequencial, por nenhum dos usuários do grupo, se houver reserva feita por outro grupo de estudo.

§5º O prazo de tolerância de espera para a entrada de todos os usuários do grupo na cabine reservada é de 15 (quinze) minutos, sendo que após este prazo, o grupo perderá sua vez na reserva da cabine.

§6º Os usuários do grupo de estudo nas cabines acústicas, deverão retirar todos os seus pertences pessoais, ao terminar o prazo de uso destas.

§7º Todos os usuários integrantes de um grupo de estudo, das cabines de estudo, são responsáveis pela conservação dos objetos e equipamentos que estão dentro destas.

§8º As cabines de estudo acústicas possuem tamanho e disponibilidade de assentos diferentes, portanto, os grupos serão direcionados para as respectivas cabines, de acordo com o número de usuários do grupo.

CAPÍTULO V

DAS PENALIDADES

Art. 18. Em caso de infração a qualquer uma das normas prevista neste regulamento, a bibliotecária ou, na ausência desta, o(a) funcionário(a) designado(a) para esta função, deverá no momento da infração, relatar por escrito, o fato no “Livro de Ocorrências”.

Art. 19. No caso de reincidência de falta, o usuário infrator, caso o mesmo seja discente, será encaminhado pela bibliotecária ao Coordenador do Curso de Graduação, ao qual o estudante pertença, acompanhado de relatório da reincidência do “fato” ou “infração”.

Art. 20. Os casos omissos serão encaminhados diretamente, por escrito, pela bibliotecária, para a Direção-Geral da FMC.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE CIÊNCIA DO REGULAMENTO BIBLIOTECA PARA CADASTRO DE SENHA


FACULDADE DE MEDICINA DE CAMPOS BIBLIOTECA PROF. LUIZ AUGUSTO NUNES TEIXEIRA
CAMPOS DOS GOYTACAZES.....dede.....
FORMULÁRIO DE CIÊNCIA DO REGULAMENTO INTERNO PARA CADASTRO DE SENHA
EU, ABAIXO ASSINADO, DECLARO QUE ESTOU CIENTE DAS NORMAS DO REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PROF. LUIZ AUGUSTO NUNES TEIXEIRA E COMPROMETO-ME A RESPEITÁ-LO, A RESPONDER POR PERDAS E DANOS DOS DOCUMENTOS A MIM CONFIADOS.
.....
ASSINATURA DO USUÁRIO
.....
NOME EM LETRA DE FORMA
CURSO.....PERÍODO.....

ANEXO II
DOCUMENTO DE COMUNICAÇÃO DE DANIFICAÇÃO DE MATERIAL
DO ACERVO E COMPROMISSO DE REPOSIÇÃO



FACULDADE DE MEDICINA DE CAMPOS
BIBLIOTECA PROF. LUIZ AUGUSTO NUNES TEIXEIRA

CAMPOS DOS GOYTACAZES.....dede.....

De: Biblioteca Prof. Luiz Augusto Nunes Teixeira – Faculdade de Medicina de Campos

Para:.....

Coordenação:.....

Assunto: Notificação de danificação de material do acervo da Biblioteca

Eu....., usuário(a) da

Biblioteca, matrícula.....do Curso de Graduação em

Período....., declaro para os devidos fins, a minha responsabilidade na danificação do

livro:.....acervo.....exemplar.....

DANO (TIPIFICAÇÃO):.....

Estou ciente e responsável pela compra do título de livro, da mesma edição do exemplar acima

especificado, conforme consta no Cap. III, Seção III, Art. 15, § 1.I e IV.

DATA LIMETE PARA A REPOSIÇÃO ____/____/____

Assinatura do usuário(a).....

ANEXO III
COMUNICAÇÃO DE PERDA DE MATERIAL DO ACERVO DA BIBLIOTECA



FACULDADE DE MEDICINA DE CAMPOS
BIBLIOTECA PROF. LUIZ AUGUSTO NUNES TEIXEIRA

CAMPOS DOS GOYTACAZES,.....dede.....

De: Usuário(s) da Biblioteca:.....

Curso: Curso de Graduação em.....

Para: Biblioteca Prof. Luiz Augusto Nunes Teixeira – Faculdade de Medicina de Campos;

Assunto: Comunicação de perda de material do acervo da Biblioteca, prazo estabelecido para a sua reposição.

Eu....., usuário(a) da Biblioteca Prof. Luiz Augusto Nunes Teixeira da Faculdade de Medicina de Campos, matrícula, do Curso de Graduação de,, declaro para os devidos fins, a perda do material do acervo....., exemplar....., comprometendo-me a repor o mesmo no prazo de 30(trinta) dias, a partir desta comunicação, conforme o estabelecido Regulamento Interno da Biblioteca Prof. Luiz Augusto Nunes Teixeira, da Faculdade de Medicina de Campos, no Cap. III, Seção III, Art. 15, § 2, I a III

DATA DA NOTIFICAÇÃO DA PERDA ____ / ____ / ____

REFERÊNCIA DO MATERIAL PERDIDO:

Livro:.....

AcervoNúmero do exemplar.....

PRAZO ESTABELECIDO PARA A REPOSIÇÃO ____ / ____ / ____