

**FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA  
DIRETORIA DE GRADUAÇÃO  
BIBLIOTECA**

**REGULAMENTO**

Aprovado pelos Colegiados dos Cursos de  
Medicina e Enfermagem em 17/08/06 e  
pela Congregação em 23/11/06

Marília  
2006

## **DA NATUREZA E FINALIDADE**

Artigo 1º - A Biblioteca está vinculada à Diretoria de Graduação da Faculdade de Medicina de Marília.

Artigo 2º - A Biblioteca tem por finalidade oferecer suporte às atividades de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão, fornecendo, facilitando e promovendo o acesso às informações técnico-científicas da área de ciências da saúde.

Artigo 3º - A Biblioteca destina-se ao atendimento dos funcionários, aprimorandos, residentes, discentes (graduandos e pós-graduandos), docentes dos cursos da Faculdade de Medicina de Marília, profissionais universitários que atuam em parceria na rede de serviços de saúde, ligados à Secretaria Municipal de Higiene e Saúde de Marília e Hospital Regional de Assis.

- I. Estagiários voluntários de outras instituições poderão utilizar o serviço de consulta local, mediante apresentação e solicitação do profissional da FAMEMA, responsável pelo estágio.
- II. Pesquisadores e professores de outras Instituições poderão ter acesso ao serviço de consulta local, mediante solicitação por escrito e agendamento prévio junto a Biblioteca.
- III. O público universitário de Marília, poderá solicitar os materiais de interesse através do serviço de empréstimo entre bibliotecas.

## **DA COMPETÊNCIA**

Artigo 4º - A Biblioteca oferece os serviços de:

- I. Processamento técnico do acervo e organização de bases de dados para a recuperação das informações.
- II. Consulta e empréstimo do material bibliográfico e não bibliográfico.
- III. Pesquisas bibliográficas em redes eletrônicas de dados.
- IV. Orientação bibliográfica de trabalhos científicos.
- V. Capacitação quanto à utilização de fontes de informação e uso da Biblioteca.
- VI. Produção de audiovisuais.
- VII. Intercâmbio com outras bibliotecas e centros de informação do país.

## **DAS INSCRIÇÕES**

Artigo 5º - A inscrição dos usuários para o empréstimo domiciliar do material bibliográfico e/ou não bibliográfico deverá ser feita junto ao Serviço de Empréstimo e Circulação da Biblioteca, mediante comprovação de vínculo institucional.

Artigo 6º - A inscrição do usuário será cancelada quando o mesmo se desligar da instituição, ou no vencimento de sua inscrição.

## **DA CONSULTA LOCAL**

Artigo 7º - Os materiais considerados de consulta local ou referência poderão ser utilizados somente nas dependências da Biblioteca.

Artigo 8º - São considerados documentos de consulta local ou referência:

- a) Periódicos, enciclopédias, catálogos e dicionários.
- b) 50% do total de exemplares de livros textos e folhetos básicos indicados nas unidades educacionais da graduação e pós-graduação.

Artigo 9º - As obras que os docentes e discentes julgarem necessárias à consulta temporária, deverão ser solicitadas por escrito para a chefia da Biblioteca com antecedência de 5 dias para utilização nas salas de leitura, de aula ou laboratórios. Deverão ser indicadas as datas de utilização, bem como o término do período reservado para consulta.

Artigo 10º - Não serão permitidas reservas para o material de consulta.

## **DO EMPRÉSTIMO E DA RESERVA**

Artigo 11º - O empréstimo é facultado a todos os inscritos na Biblioteca.

Artigo 12º - O prazo para empréstimo é de 7 (sete) dias úteis para docentes e estudantes de pós-graduação e 2 (dois) dias úteis para as demais categorias, sendo permitido a cada usuário o empréstimo de 3 (três) livros, 3 (três) folhetos, 3 (três) CD-Roms e 3 (três) Fitas de Videocassete de áreas diferentes.

- I. Excepcionalmente poderão ser emprestados documentos por prazos maiores, justificando-se a necessidade e encaminhando-se o pedido por escrito para a chefia da Biblioteca, que será analisado de acordo com a disponibilidade de exemplares do material e atividades acadêmicas.

- II. Os livros da área de literatura serão emprestados por 15 dias, para todas as categorias de usuários.
- III. Os inscritos na Biblioteca deverão apresentar crachá, cartão de identificação ou documento semelhante para a realização do empréstimo domiciliar junto ao balcão de empréstimo momento da retirada.

Artigo 13º - É permitido a renovação do empréstimo desde que não haja reserva, mediante a apresentação do material.

Artigo 14º - Poderá ser feita a reserva do material solicitado, desde que o mesmo não esteja disponível no momento da solicitação do empréstimo.

Artigo 15º - O material reservado ficará 24 horas disponível para o solicitante.

Artigo 16º - O prazo para empréstimo e quantidade de slides dependerá da necessidade de cada disciplina e da disponibilidade do material.

Artigo 17º - O usuário ficará responsável pela guarda e conservação das obras emprestadas, não podendo transferi-las para outra pessoa ou deixá-las sobre as mesas, ou estantes sem efetuar a devida baixa no sistema de empréstimo, devendo o mesmo acompanhar o processo de devolução do material.

Artigo 18º - Durante o período de férias no mês de janeiro poderá ser concedido o empréstimo por prazos diferenciados, observando-se o número de exemplares e atividades acadêmicas.

Artigo 19º - Poderão ser efetuados empréstimos permanentes de materiais para os serviços ligados à instituição, mediante justificativa da necessidade pelo encarregado de cada serviço e encaminhamento por escrito para a chefia da Biblioteca. O responsável pelo serviço solicitante ficará responsável pela guarda do material emprestado.

Artigo 20º - Em caráter excepcional serão atendidas solicitações de empréstimos externos, de acordo com a disponibilidade do acervo.

## **DAS PENALIDADES**

Artigo 21º - Aos usuários que incorrerem em atraso na devolução dos materiais pertencentes ao acervo da Biblioteca, serão aplicadas as seguintes penalidades:

- I. Suspensão dos direitos de empréstimo domiciliar por 3 (três) dias úteis para cada dia de atraso e por material.
- II. No caso de atraso o usuário será notificado através de carta de cobrança expedida semanalmente pela chefia da Biblioteca, não insentando-o da suspensão.

- III. Serão toleradas até 3 (três) re-incidências de suspensões, acima desse número será aplicada suspensão de 6 (seis) meses.
- IV. Somente serão aceitas para cancelamento das suspensões as mesmas justificativas referentes a faltas abonadas previstas no Manual de Funcionários, Regulamento de Prazos e Regimento da Faculdade de Medicina de Marília.

Artigo 22º - O usuário é responsável pelo material a ele cedido por empréstimo ou consulta e no caso de extravios, rasuras ou danos, deverá indenizar a Biblioteca com exemplar idêntico, e caso a obra esteja esgotada o bibliotecário responsável indicará a obra similar ou de igual valor, no prazo de trinta dias. Enquanto não for realizada a reposição o usuário ficará suspenso do serviço de empréstimo domiciliar.

Artigo 23º - Em caso de retirada irregular de documentos do acervo os usuários serão automaticamente suspensos da Biblioteca e será aberta sindicância para apuração, conforme normas disciplinares institucionais.

Artigo 24º - Os discentes (graduação e pós-graduação), residentes, docentes e funcionários obrigatoriamente terão que efetuar a devolução de documentos do acervo da Biblioteca que estejam em seu poder para recebimento de certificados ou outros documentos, rescisão de contrato de trabalho, aposentadoria, transferência, afastamento da Instituição, até regularizarem a situação junto a Biblioteca.

## **DA MANUTENÇÃO DA ORDEM**

Artigo 25º - Os usuários devem observar nas dependências da Biblioteca, as normas abaixo citadas. Para os casos de não observância serão aplicadas as normas disciplinares institucionais.

- I. Respeitar os funcionários e monitores, acatando suas instruções.
- II. Manter silêncio em todas as áreas de leitura, acervo, pesquisa e sala de estudo em grupo.
- III. Não fumar, não comer e não beber.
- IV. Utilizar as salas de leitura e de grupos, exclusivamente para estudo e pesquisa.
- V. Utilizar os equipamentos (microcomputadores e telefones) somente para assuntos acadêmicos.
- VI. Zelar pela conservação dos documentos do acervo móveis e equipamentos.
- VII. Devolver no balcão de empréstimo o material utilizado nas áreas de leitura/consulta. Não deverá ser colocado de volta nas estantes, nem deixado sobre as mesas.
- VIII. Proibida a entrada de animais nas dependências da Biblioteca.

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 26º - Horário de funcionamento da Biblioteca é de 2ª a 6ª feira das 7:30h às 22:00h e aos sábados das 8:00h às 12:00h.

- I. O horário estabelecido poderá ser alterado nos períodos de férias escolares e feriados, de acordo com o calendário institucional e mediante aprovação da Diretoria de Graduação.
- II. O Sistema de Empréstimo será encerrado 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para o fechamento da Biblioteca.

Artigo 27º - A Biblioteca adota o sistema de livre acesso aos acervos de monografias e periódicos.

Artigo 28º - O inventário do acervo da Biblioteca é realizado anualmente, nos meses de dezembro e/ou janeiro, período em que o serviço permanece fechado, sem a prestação de atendimento aos usuários e por prazo estipulado pela Diretoria de Graduação.

Artigo 29º - A Biblioteca não se responsabiliza pelo extravio de pertences e valores pessoais.

Artigo 30º - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Chefia da Biblioteca e ou Diretoria de Graduação quando necessário.