



FACULDADE  
CIÊNCIAS MÉDICAS  
UMA INSTITUIÇÃO FELUMA

# REGULAMENTO DA BIBLIOTECA



# FUNDAÇÃO EDUCACIONAL LUCAS MACHADO

## CONSELHO DIRETOR FELUMA

Dr. Wagner Eduardo Ferreira  
Presidente

Dr. Neylor Pace Lasmar  
Vice-presidente

Dr. Eduardo Luís Guimarães Machado  
Secretário-geral de Administração e Finanças

## REITORIA

Prof. José Celso Cunha Guerra Pinto Coelho  
Reitor

Prof.<sup>a</sup> Ana Paula Lima de Almeida Amorim  
Vice-Reitora Educacional

Prof.<sup>a</sup> Maria do Carmo  
Vice-Reitora de Integração Docente Assistencial

## DIRETORIA DE ESTRATÉGIA E NOVOS NEGÓCIOS

Flávio de Almeida Amaral  
Diretor de Estratégia e Novos Negócios

## DIRETORIA FELUMA

Túlio Pedrosa Gomes  
Diretor Executivo

Flávio Rocha Gonçalves  
Diretor de Operações

## FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS DE MINAS GERAIS

Prof.<sup>a</sup> Cláudia Lourdes Soares Laranjeira  
Diretora Geral

Prof.<sup>a</sup> Susan Martins Lage  
Diretora de Graduação e 1<sup>a</sup> Vice-Diretora

Prof.<sup>a</sup> Marayra Inês França Coury  
Diretora de Pós-graduação e 2<sup>a</sup> Vice-Diretora

Prof. José Felipe Pinho da Silva  
Diretor de Pesquisa e Extensão e 3<sup>o</sup> Vice-Diretor

Prof. Jair Leopoldo Raso  
Secretário Geral

Prof.<sup>a</sup> Mariana Ribeiro Volpini Lana  
Vice-diretora de Pós-graduação

Fabíola Gomes Terenzi Gonçalves  
Bibliotecária CRB6-2588

## SUMÁRIO

<b>1 DA FINALIDADE E DA ADMINISTRAÇÃO.....</b>	<b>8</b>
<b>2 DA ORGANIZAÇÃO.....</b>	<b>8</b>
<b>3 DA BIBLIOTECA .....</b>	<b>8</b>
<b>4 DO FUNCIONAMENTO.....</b>	<b>10</b>
<b>5 DO DESENVOLVIMENTO DO ACERVO .....</b>	<b>10</b>
<b>6 DOS SERVIÇOS.....</b>	<b>11</b>
<b>7 DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR.....</b>	<b>12</b>
<b>8 DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR (SEMANAL, DIÁRIO) .....</b>	<b>12</b>
<b>9 DO EMPRÉSTIMO ESPECIAL .....</b>	<b>14</b>
<b>10 DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES .....</b>	<b>15</b>
<b>11 DA DISCIPLINA .....</b>	<b>166</b>
<b>12 DO USO DAS SALAS DE ESTUDO .....</b>	<b>17</b>
<b>13 DO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO .....</b>	<b>188</b>
<b>14 DO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO .....</b>	<b>18</b>
<b>15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>18</b>

## **1 DA FINALIDADE E DA ADMINISTRAÇÃO TABELA**

Art. 1º - A Biblioteca “EDSON MACHADO DE SOUZA” da Faculdade de Ciências Médicas de Minas Gerais constitui equipamento científico e cultural para o aprendizado dos alunos da instituição (graduandos, pós-graduandos, especializandos e residentes).

Parágrafo Único. Tem ainda como finalidade, proporcionar à comunidade usuária instalações adequadas para utilização e estudo, bem como garantir a armazenagem conveniente do acervo sob sua responsabilidade.

Art. 2º - A Biblioteca subordina-se, administrativa e tecnicamente, à Diretoria da Faculdade de Ciências Médicas de Minas Gerais (FCMMG).

## **2 DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 3º - A organização da Biblioteca compreenderá:

- I. Coordenação da Biblioteca;
- II. O Processamento Técnico;
- III. A Biblioteca do campus.

## **3 DA BIBLIOTECA**

Art. 4º - A coordenação da Biblioteca será exercida por Bibliotecário designado pela Diretoria da Faculdade de Ciências Médicas de Minas Gerais (FCMMG).

Art. 5º - Compete à Coordenação da Biblioteca:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades necessárias ao funcionamento adequado da Biblioteca do campus;
- II. Propor políticas e procedimentos que visem o desenvolvimento de suas respectivas áreas de atuação;
- III. Promover e divulgar o papel exercido pela Biblioteca dentro da esfera institucional;
- IV. Elaborar projetos e normas de interesse da Biblioteca;
- V. Elaborar e encaminhar à Diretoria relatórios técnicos e de atividades;

- VI. Supervisionar e coordenar atividades desenvolvidas por funcionários e/ou estagiários lotados na biblioteca;
- VII. Identificar as necessidades de capacitação dos funcionários, encaminhando-as à Diretoria da Faculdade de Ciências Médicas de Minas Gerais;
- VIII. Elaborar políticas de desenvolvimento de acervo, seleção, aquisição e desbaste;
- IX. Coordenar e executar as atividades de processamento e tratamento técnico de todos os materiais bibliográficos e não bibliográficos;
- X. Planejar, coordenar, organizar e executar atividades referentes à circulação e à manutenção do acervo;
- XI. Coordenar o processo de seleção e aquisição do acervo;
- XII. Coordenar e executar atividades de organização e atualização de suas bases de dados bibliográficas específicas;
- XIII. Inventariar anualmente o acervo;
- XIV. Executar e divulgar os serviços oferecidos pela Biblioteca;
- XV. Disseminar informações bibliográficas e não bibliográficas, utilizando os recursos informacionais disponíveis para os usuários;
- XVI. Orientar o usuário na utilização do acervo e apoiá-lo em pesquisas;
- XVII. Confeccionar fichas catalográficas para os usuários da biblioteca e para as obras Institucionais;
- XVIII. Manter um padrão de atividades que permita a otimização dos serviços prestados;
- XX. Apoiar a Editora Universitária da Faculdade de Ciências Médicas de Minas Gerais nos processos editoriais, administrativos e na normalização de obras;
- XI. Desenvolver outras atividades inerentes ao setor de forma coerente com as diretrizes da Biblioteca da FCMMG e da FELUMA.

§1º. São disponibilizadas orientações técnicas a toda comunidade acadêmica, mediante agendamento prévio junto à biblioteca.

§2º. A biblioteca possui instalações modernas, climatizadas e acessíveis. Tendo diversos ambientes, tais como:

- a) Salão do acervo;
- b) Cabines de estudos individuais;
- c) Biblioteca virtual (com computadores para pesquisa);
- d) Salas de estudos em grupos;
- e) Espaço Conhecimento e Saber Professor José Rafael Guerra Pinto Coelho (um espaço interativo, com sofás, nichos para repouso e leitura, pontos de internet, Datashow, jardim vertical e mesa integrativa).

## **4 DO FUNCIONAMENTO**

Art. 6º - A Biblioteca da Faculdade de Ciências Médicas de Minas Gerais funcionará de acordo com as necessidades do campus, seguindo diretrizes emanadas pela Diretoria da Faculdade de Ciências Médicas de Minas Gerais.

Parágrafo Único: Em período de férias do corpo discente, a Biblioteca funcionará em horário e condições especiais, previamente acordados entre a Coordenação da Biblioteca e Diretoria da Faculdade de Ciências Médicas de Minas Gerais.

## **5 DO DESENVOLVIMENTO DO ACERVO**

Art. 7º - O Acervo da Biblioteca será atualizado mediante compra, doação e permuta.

§1º. Serão considerados sugestões para o desenvolvimento do acervo dos cursos de graduação, pós-graduação, mestrado, EAD, áreas de desenvolvimento de pesquisa, renovação de assinaturas de periódicos científicos e de referência. A responsabilidade pela seleção do material a ser adquirido será da Diretoria do campus, Coordenador de Curso, Corpo Docente e dos Bibliotecários.

§2º. Para aquisição de obras, tais como: livros, e-books, plataformas digitais, serão considerados os materiais indicados nos Projetos Pedagógicos para cada disciplina, visando atender as recomendações do Ministério da Educação (MEC), respeitando-se os critérios de análise para a bibliografia básica, complementar, periódicos especializados e relatório de adequação enviado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) de cada curso.

§3º. As solicitações de compra de livros, e-books e outros títulos serão indicadas pelos Coordenadores, NDE e Bibliotecário. Os professores deverão encaminhar sugestões de compra para o Coordenador do curso.

Art. 8º - A assinatura de títulos de periódicos (eletrônicos) será através de plataformas eletrônicas, realizada de acordo com as sugestões encaminhadas à Biblioteca pela Diretoria, Coordenador de Curso e seu Corpo docente e dos Bibliotecários.

§1º. A biblioteca possui documento de Política de Formação e Desenvolvimento do Acervo, disponibilizado no site da FCMMG, no link de documentos Institucionais.

§2º. Quando não houver mais interesse nas plataformas que disponibilizam os periódicos, a Coordenação de Cursos deverá encaminhar à Biblioteca a justificativa de cancelamento da assinatura, para que o documento seja encaminhado à Diretoria da Faculdade

de Ciências Médicas de Minas Gerais (FCMMG). Caso seja efetuado o cancelamento os Coordenadores serão informados para repassarem a comunidade acadêmica.

Art. 9º – As doações de acervo e materiais que forem encaminhados à Biblioteca serão analisadas, avaliadas e selecionadas de acordo com os objetivos da Biblioteca.

Parágrafo Único. As doações consideradas fora do interesse serão descartadas e/ou doadas a outras Instituições, mediante aprovação prévia da Diretoria.

## **6 DOS SERVIÇOS**

Art. 10º - Empréstimos:

- I. Empréstimo domiciliar;
- II. Empréstimo entre Bibliotecas de outras Instituições;
- III. Empréstimo especial (consulta local/overnight).

Art. 11º - As seguintes categorias de usuários estão aptas a se beneficiarem de empréstimos, seja em qualquer modalidade:

- I. Alunos de graduação;
- II. Alunos de pós-graduação;
- III. Alunos de mestrado;
- IV. Professores;
- V. Funcionários;
- VI. Residentes;
- VII. Monitores.

Parágrafo Único. Aos usuários da comunidade externa, é permitida a consulta ao acervo, apenas nas dependências da Biblioteca.

## 7 DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 12º - Os empréstimos são facultados a toda Comunidade Fundação Lucas Machado (FELUMA).

Parágrafo Único. A inscrição do usuário na Biblioteca é automática, tendo validade enquanto ele estiver matriculado e ou mantiver vínculo empregatício com a FELUMA.

Art. 13º - Caberá a coordenação da Biblioteca determinar a quantidade de obras a serem emprestadas.

## 8 DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR (SEMANAL, DIÁRIO)

Art. 14º - O limite de volumes emprestados e os prazos de devolução variam de acordo com a categoria do usuário e do tipo de material

abe à Diretoria e a Superintendência Acadêmica em parceria com as Coordenações estabelecer os critérios relevantes para o crescimento do acervo, considerando a instalação de novos cursos e o aumento exponencial das demandas de materiais bibliográficos, ditados pelo bibliotecário a Coordenação.

**TABELA 1 - TEMPO DE EMPRÉSTIMO CONFORME CATEGORIA DE USUÁRIO**

<b>CATEGORIA USUÁRIO</b>	<b>QUANTIDADE DE MATERIAIS</b>	<b>TEMPO DE EMPRÉSTIMO (DIAS)</b>
Graduação	05	07
Pós-Graduação	05	14
Mestrado	05	14
Professores	05	14
Residentes	05	14
Funcionários	05	07

Fonte: BIBLIOTECA FCMMG, 2025.

§1º Toda obra que estiver emprestada poderá ser reservada e, quando devolvida, ficará à disposição do usuário que a reservou, por 24 (vinte e quatro) horas.

§2º Após esse prazo a obra será repassada a outro usuário ou, não tendo reservas, retornará às estantes e permanecerá disponibilizada para consultas/empréstimos.

Art. 15º - Não são passíveis de empréstimo domiciliar:

- I. Publicações periódicas;
- II. Obras de referência;
- III. Materiais audiovisuais;
- IV. Obras raras;
- V. Coleções especiais.

Art. 16º - Não é permitido o empréstimo ao mesmo usuário de dois exemplares de uma mesma obra.

Art. 17º - O empréstimo poderá ser renovado por meio dos terminais de consulta e pela Internet, desde que não haja reserva e nem atraso.

§1º. Em caso de atraso, o usuário deverá devolver o livro, efetuar o pagamento da multa e posteriormente realizar novo empréstimo.

§2º. A justificativa de atraso na entrega de material bibliográfico, por impossibilidade de acesso à renovação do empréstimo on-line não o isenta do pagamento de multa.

§3º. Em caso da impossibilidade do acesso on-line, o usuário deve fazer a renovação, pessoalmente.

§4º. A multa pelo atraso é irrevogável e imprescritível.

Art. 18º - Ao devolver as publicações, o usuário deverá aguardar a baixa e a liberação pelo atendente, para que seja concretizada a devolução.

Art. 19º - O usuário é responsável pela guarda, conservação e integridade da(s) obra(s) emprestada(s), não podendo transferi-la(s) para outra pessoa.

Art. 20º - Nos casos da ocorrência de danos às obras emprestadas, ou mesmo de perda dela, o usuário deverá ressarcir a Biblioteca com outro exemplar da mesma obra, em sua última edição, além do pagamento de multa, quando houver. O usuário permanecerá afastado da Biblioteca até que sua pendência seja resolvida.

§1º. Quando se tratar de obra esgotada a Coordenação da Biblioteca indicará outro título de valor similar

§2º. A multa será calculada e cobrada com incidência partir da data marcada para devolução prevista.

§3º. Os valores das multas deverão estar afixados na Biblioteca em lugar visível, assegurando ampla publicidade a todos os usuários.

§4º No caso de fechamento imprevisto da Biblioteca, ou não funcionamento do Sistema Pergamum, a devolução do material deverá ser feita no primeiro dia útil subsequente ao retorno de suas atividades não havendo cominação de multa ao usuário.

§5º. Não havendo a devolução das obras na forma contida no Parágrafo anterior, será imputada ao usuário multa com valor pecuniário, retroativa ao dia em que deveria ser feita a devolução, considerados os dias corridos de atraso incluindo aquele(s) em que não houver atendimento.

§6º. Em caso de apresentação de atestado médico para abono de multas, o Bibliotecário deverá fazer uma análise para verificar a viabilidade de aceitação, considerando a data da emissão do atestado e o procedimento realizado, sendo reconhecido como atestado médico apenas casos de doenças e acidentes. Não será aceito atestado médico de procedimentos pré-agendados como cirurgias, procedimentos estéticos e outros.

Art. 21º – Quando ocorrer problemas técnicos na rede, os empréstimos, renovações, reservas, consultas e devoluções serão efetuados de forma manual, prevista no Plano de Contingência da Biblioteca.

## **9 DO EMPRÉSTIMO ESPECIAL**

Art. 22º – São considerados materiais de empréstimo especial:

- I. Obras de referência;
- II. Obras de consulta local;
- III. Materiais audiovisuais;
- IV. Publicações periódicas;
- V. Obras raras;
- VI. Obras pertencentes de coleções especiais.

§1º. Não serão permitidas renovação e/ou reserva nestes casos.

§2º. A multa pela não entrega do material listado nas Alíneas supra será cobrada a contar da data do empréstimo até a data da efetiva devolução.

## 10 DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES

Art. 23º - O empréstimo entre Bibliotecas (Rede de Cooperação Bibliográfica) poderá ser utilizado por usuários vinculados a Biblioteca.

Parágrafo Único. O empréstimo será realizado mediante o preenchimento de formulário específico para cada material pedido, em 03 (três) vias, carimbado e assinado pelo Bibliotecário ou funcionário autorizado.

Art. 24º - Caberá ao Bibliotecário da biblioteca fornecedora estabelecer os materiais passíveis de empréstimo entre Bibliotecas.

Art. 25º - O prazo de empréstimo será determinado pela biblioteca fornecedora.

Art. 26º - A quantidade de renovações será determinada pela biblioteca fornecedora.

Art. 27º - A Biblioteca fornecedora reserva-se no direito de solicitar a devolução da obra quando se fizer necessário.

Art. 28º - A devolução deverá ser feita pelo usuário à Biblioteca fornecedora.

Art. 29º - No caso de perda, extravio ou dano comprovado à obra, o usuário responderá pelo prejuízo devendo restituir à Biblioteca fornecedora o material da seguinte forma:

I. Substituição por outro exemplar, observando-se que seja do mesmo autor, do mesmo título, de data e edição igual ou superior;

II. Substituição por outra obra de valor similar, determinado pela biblioteca fornecedora, desde que a obra a ser substituída esteja esgotada.

Parágrafo Único. No caso de volume de uma coleção, a reposição será feita pela obra no todo, desde que seja concreta a hipótese de o volume não ser vendido separadamente e/ou ser de edição diferente do original.

Art. 30º – O desaparecimento ou a mutilação de qualquer obra enquanto no poder de qualquer usuário, implica na responsabilidade deste na restituição.

Art. 31º – Não sendo a obra devolvida dentro do prazo estabelecido, incorrerá ao usuário quaisquer penalidades de acordo com as bibliotecas fornecedoras.

## **11 DA DISCIPLINA**

Art. 32º - No interior da Biblioteca, será exigido silêncio e respeito, sendo permitida a realização de estudos em grupo somente nas áreas destinadas a esse fim.

Art. 33º - Não é permitido fumar em nenhum ambiente da Biblioteca.

Art. 34º - Não é permitido lanchar na Biblioteca.

Art. 35º - É permitido uso do celular na Biblioteca, desde que mantenha no modo silencioso.

Art. 36º - Os usuários da Biblioteca e suas dependências devem se responsabilizar pela conservação e manutenção dos móveis e equipamentos do local.

Art. 37º - Os usuários deverão se comportar com respeito e cordialidade no ambiente da Biblioteca.

Art. 38º - As obras retiradas das prateleiras deverão ser deixadas sobre a mesa ou sobre o balcão de atendimento.

Art. 39º - Ao gerar débitos, o usuário deverá comparecer à Biblioteca para regularizar sua situação.

Art. 40º - Não é permitido aos usuários das dependências da Biblioteca reservar mesas; cama; cadeira; cabines e demais locais com seus objetos de estudo ou objetos pessoais. Os objetos e materiais encontrados sem donos aparentes, serão enviados ao setor de Achados e Perdidos, no terceiro andar da Faculdade.

Art. 41º - Caberá ao Bibliotecário, caso necessário, comunicar à Diretoria do campus todas e quaisquer irregularidades ocorridas no recinto da Biblioteca.

## **12. DO USO DAS SALAS DE ESTUDO**

Art. 42º. As salas de estudos individual e em grupo serão destinadas exclusivamente para fins acadêmicos e para os discentes cadastrados devidamente na Biblioteca.

Parágrafo único: Apenas garrafinhas de água serão permitidas no interior das salas de estudo, vedada a alimentação de qualquer produto.

Art. 43°. O uso das salas de estudos em grupo somente será permitido com a entrada de no mínimo 03 (três) e no máximo de 06 (seis) alunos.

Art. 44°. Para utilizar a sala de estudos, deve o discente efetuar a reserva no galpão de empréstimo de materiais, mediante entrega de identificação estudantil e civil, que servirá de controle de reserva de salas da Biblioteca.

§1°. O uso da sala de estudos será permitido por até 3 (três) horas consecutivas, passível de renovação quando não houver fila de espera.

§2°. A reserva de salas se dará no dia de uso, vedada a reserva da sala fora desse período.

§3°. A reserva de salas será feita respeitando o cadastro de cada grupo de alunos interessados no uso da sala. Será chamado a ocupar a sala de estudos o grupo de alunos que tiver efetuado a reserva adequadamente.

§4°. Não será permitido ao discente ocupar as salas de estudos com objetos pessoais ou materiais de estudo com o objetivo de reserva de sala.

Art. 45°. Após a reserva das salas e a possibilidade de ocupação, um representante do grupo receberá a chave da sala disponibilizada pela Biblioteca. Findo o prazo de 03 (três) horas de permanência na sala, a chave deverá ser entregue ao balcão da Biblioteca, sob pena de ser a sala disponibilizada para o próximo grupo inscrito na fila.

§1°. Após as 03 (três) horas, haverá a tolerância de, no máximo 15 minutos para organização do material e disponibilização da sala para o próximo grupo de alunos.

§2°. Não será permitido sair das dependências da Biblioteca com a chave da sala de estudos. Caso os estudantes precisem sair da Biblioteca no período reservado, a chave deverá ser entregue ao balcão da Biblioteca até o retorno; além de verificar se manteve a sala trancada.

Art. 46°. A Biblioteca não se responsabilizará por qualquer material deixado nas salas por esquecimento dos alunos. Se forem encontrados objetos pessoais sem dono, serão encaminhados para o setor de Achados e Perdidos, no terceiro andar da Faculdade.

Artigo 47°. As regras para uso das salas de estudos e das demais dependências da Biblioteca devem ser respeitadas por cada usuário sob pena de enquadramento nas sanções disciplinares dispostas no Regimento Interno da Faculdade.

### **13 DO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO**

Art. 48º - Caberá à Coordenação da Biblioteca a disseminação da cultura voltada para o desenvolvimento tecnológico.

§1º. Dentro desse enfoque, deverá estimular o estudo e prover oportunidades que promovam o desenvolvimento de novas pesquisas para toda a comunidade da FELUMA.

§2º. Tal desenvolvimento deverá ser buscado na forma de novas técnicas que facilitem as operações usuais de cadastramento, manutenção e recuperação da informação, bem como na permanente atenção aos temas ligados à informação, como o desenvolvimento de novas redes universais de comunicação e novas formas de acesso, absorção, armazenamento e divulgação do conhecimento humano.

### **14 DO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO**

Art. 49º – Os computadores da Biblioteca Virtual para acesso à internet são exclusivos para atividades acadêmicas e científicas.

Art. 50º – Os tablets emprestados pela Biblioteca são exclusivos para atividades acadêmicas e científicas.

Parágrafo Único. Para uso dos tablets consultar Regulamento Interno de Uso e Utilização de Tablets – empréstimo - Faculdade de Ciências Médicas de Minas Gerais (FCMMG).

Art. 51º – É proibido o acesso a jogos, salas de bate-papo e sítios que não se relacionem as atividades acadêmicas e científicas.

Art. 52º - Não é permitido downloads de programas, aplicativos e/ou afins.

### **15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 53º – A biblioteca poderá ser fechada uma vez ao ano para controle do acervo em período a ser definido pela Coordenação da Biblioteca em conjunto com a Diretoria da Faculdade de Ciências Médicas de Minas Gerais (FCMMG).

Art. 54º – As disposições deste regulamento somente poderão ser modificadas por iniciativa da Coordenação da Biblioteca ou pela Diretoria da Faculdade de Ciências Médicas de Minas Gerais (FCMMG), devendo a(s) alteração(ões) ser de consenso da coordenação da Biblioteca do campus.

Art. 55º – Os casos omissos, ou os particulares, não contemplados neste presente Regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca em conjunto com a Diretoria da Faculdade de Ciências Médicas de Minas Gerais (FCMMG).

Art. 56º – O presente regulamento entra em vigor após sua aprovação pela Diretoria da Faculdade de Ciências Médicas de Minas Gerais, obrigando ao seu cumprimento.