

**FACULDADE DE ODONTOLOGIA □ UFMG** Aprovado pela Congregação da Faculdade de Odontologia em 26/03/2008

## **CAPÍTULO I**

### **Da finalidade e administração**

Art. 1º - A Biblioteca da Faculdade de Odontologia da UFMG tem como finalidade proporcionar ao corpo docente, discente, pesquisadores, funcionários e comunidade em geral o acesso a materiais e informações bibliográficas pertinentes aos conteúdos que compõem os cursos oferecidos pela Unidade, às atividades de extensão, de pesquisa e às áreas correlatas. É também sua finalidade garantir instalações adequadas para estudo e pesquisa.

Art. 2º - A Biblioteca está subordinada administrativamente à Diretoria da Faculdade de Odontologia e tecnicamente à Biblioteca Universitária, conforme definido no Cap. II, Seção IV, Art. 10 e 12 do Regimento Interno da Biblioteca Universitária da UFMG.

Art. 3º - A Biblioteca será mantida por recursos orçamentários da Unidade, por doações, convênios e outras rendas para tais fins instituídas.

Art. 4º - Os valores referentes às taxas de serviços e multas decorrentes de atrasos na devolução de material emprestado são os especificados e fixados pelo Conselho Universitário, de acordo com o Art. 203, Subtítulo II do Regimento Geral da UFMG. O usuário deverá efetuar o pagamento das taxas através da Guia de Recolhimento Único □ GRU.

---

## **CAPÍTULO II**

### **Da administração**

Art. 5º - A Biblioteca terá a seguinte estrutura administrativa:

1. Comissão de Biblioteca;
2. Chefia;
3. Setor de processamento técnico;
4. Setor de periódicos;
5. Setor de serviços aos usuários.

## **TÍTULO I**

### **Da Comissão de Biblioteca**

Art. 6º - A Comissão de Biblioteca terá a seguinte composição:

1. Chefia da Biblioteca;
2. 04 (quatro) professores representantes dos Departamentos;
3. 01 (um) representante discente da pós-graduação;
4. 01 (um) representante do corpo discente, do curso de graduação, indicado pelo D.A;
5. 01 (um) representante docente da pós-graduação

§ 1º - A Comissão será designada por Portaria do Diretor, com validade de 01 (um) ano para os representantes do corpo discente da graduação e pós-graduação e de 02 (dois) anos para os demais membros.

§ 2º - Os membros titulares terão seus respectivos suplentes, com mandatos vinculados, para substituí-los em suas faltas e impedimentos temporários.

§ 3º - A Comissão será coordenada pelo chefe da Biblioteca

Art. 7º - Será da competência da Comissão:

1. Desenvolver, no âmbito da Unidade, a política de seleção de material bibliográfico referente ao acervo da Biblioteca;

2. proceder, periodicamente, à avaliação de coleções, visando à atualização e especialização do acervo;
3. assessorar o corpo técnico da Biblioteca nas questões referentes ao processamento de acervo;
4. assessorar a Congregação e a Diretoria da Unidade no estabelecimento de políticas específicas para a Biblioteca;
5. sugerir medidas que visem à melhoria técnica e administrativa da Biblioteca;
6. analisar e dar sugestões a projetos de desenvolvimento da Biblioteca;
7. analisar e propor à Congregação da Faculdade de Odontologia alterações neste regulamento;
8. aprovar as normas específicas dos setores da Biblioteca.

Art. 8º - A Comissão reunir-se-á, no mínimo, uma vez por semestre e será convocada pela Diretoria da Unidade, de acordo com a demanda suscitada pela Chefia da Biblioteca.

## **TÍTULO II**

### **Da Chefia**

Art. 9º - A Chefia da Biblioteca será exercida por um bibliotecário, devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia, escolhido e designado pelo Diretor da Unidade.

Art. 10º - As atribuições e competências da Chefia serão:

1. Administrar, coordenar e supervisionar as atividades necessárias ao funcionamento da Biblioteca;
2. propor políticas e procedimentos que visem ao desenvolvimento de suas respectivas áreas de atuação;
3. representar a Biblioteca junto à Diretoria da Unidade, apresentando sugestões e reivindicações do setor;
4. encaminhar sugestões para elaboração da proposta orçamentária da Biblioteca Universitária;
5. encaminhar, anualmente, à Diretoria da Biblioteca Universitária relatórios técnicos e de atividades;

6. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

## **TÍTULO III**

### **Do Setor de Processamento Técnico**

Art. 11º - Será competência do Setor de Processamento Técnico

1. Coordenar as atividades de seleção, processamento técnico, preparo e manutenção de livros, teses, dissertações, folhetos e materiais especiais, visando o armazenamento, a divulgação e a recuperação da informação;
2. proceder, periodicamente, à avaliação de coleções e submeter seus pareceres à Comissão de Biblioteca;
3. executar o tratamento técnico do acervo informacional da Biblioteca: catalogação, classificação, indexação e preparo para circulação;
4. coordenar, organizar e manter atualizados bases de dados e catálogos da Biblioteca;
5. desenvolver projetos e elaborar normas de interesse do Setor;
6. coletar, analisar e apresentar à chefia da biblioteca dados estatísticos das atividades desenvolvidas no Setor;
7. preparar fichas catalográficas de livros, dissertações e teses de professores e alunos da Faculdade de Odontologia;
8. selecionar o material a ser encaminhado para encadernação e/ou pequenos reparos
9. desenvolver outras atividades inerentes ao Setor;
10. executar e manter atualizada a base BVS - Odontologia ( Biblioteca Virtual de Saúde)

§ 1º - São considerados materiais especiais: fita cassete, microfichas, slides, cd's, dvd's, disquetes e outras mídias eletrônicas.

## **TÍTULO IV**

### **Do Setor de Periódicos**

Art. 12º - Será da competência do Setor de Periódicos:

1. Selecionar, organizar e preservar a coleção de periódicos da Biblioteca, visando à recuperação e ao intercâmbio de publicações e informações;
2. promover a atualização da coleção junto ao Catálogo Nacional de Publicações Periódicas □ CCN;
3. promover a atualização da coleção junto ao Catálogo Coletivo SeCS - Seriadados em Ciências da Saúde;
4. registrar, catalogar, classificar, indexar e preparar para circulação os periódicos incorporados ao acervo da Biblioteca;
5. organizar e manter atualizados bases de dados e catálogos necessários à recuperação da informação;
6. proceder, periodicamente, à avaliação de coleções e submeter seus pareceres à Comissão de Biblioteca;
7. coletar, analisar e apresentar à chefia da biblioteca dados estatísticos das atividades desenvolvidas no Setor;
8. desenvolver projetos e elaborar normas de interesse do Setor;
9. desenvolver outras atividades inerentes ao Setor.

## **TÍTULO V**

### **Do Setor de Serviços aos Usuários**

Art. 13º □ Será competência do Setor de Serviços aos Usuários:

1. Coordenar a disseminação da informação bibliográfica utilizando os recursos informacionais disponíveis para os usuários;
2. coordenar, realizar e divulgar os serviços de pesquisa bibliográfica automatizados ou manuais;
3. realizar e divulgar os serviços de comutação bibliográfica;
4. elaborar e avaliar normas de utilização dos recursos informacionais disponíveis para os usuários;
5. coordenar e realizar as atividades de normalização de documentos, auxiliando na elaboração de trabalhos técnicos científicos produzidos por professores, alunos e funcionários da Faculdade de Odontologia;
6. coordenar, organizar e realizar os serviços de empréstimo: no recinto, domiciliar e entre bibliotecas, mantendo o cadastro de usuários atualizado;
7. orientar o uso do acervo e serviços da biblioteca;
8. planejar, coordenar e executar programas de treinamento de usuários;
9. planejar e executar as atividades referentes à circulação e manutenção do acervo;
10. promover e realizar a divulgação dos serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca;
11. coletar, analisar e apresentar à chefia da biblioteca dados estatísticos das atividades

desenvolvidas no Setor;

12. preparar fichas catalográficas de livros, dissertações e teses de professores e alunos da Faculdade de Odontologia;

13. organizar, preparar e normalizar as publicações de responsabilidade da Biblioteca;

14. desenvolver projetos, estudos e elaborar normas de interesse do Setor;

15. desenvolver outras atividades inerentes ao Setor.

---

## **CAPÍTULO III**

### **TÍTULO I**

#### **Do Funcionamento**

Art. 14º - A Biblioteca da Faculdade de Odontologia estará disponível para utilização pelo público em geral, dentro do seu horário de funcionamento de 7h e 30 min. às 19h e 30 min., de segunda a sexta-feira.

§ único - A Biblioteca permanecerá fechada durante o período de realização do inventário da coleção, este para atender às determinações do Tribunal de Contas da União. O inventário será realizado em período de férias, preferencialmente, divulgando-se esta informação com 30 (trinta) dias de antecedência.

Art. 15º - O acervo será de livre acesso, com exceção das obras raras e/ou especiais, sendo permitido aos usuários ir diretamente às estantes para a pesquisa do material desejado.

§1º - Será restrito o livre acesso às Coleções de Reserva, Obras Raras e Memória. A consulta a esses acervos somente se procederá sob supervisão de funcionário da Biblioteca.

§2º - As publicações retiradas das estantes deverão ser deixadas sobre as mesas, para fins de controle e estatística, e serão recolocadas nas estantes por funcionários e/ou estagiários da Biblioteca.

Art. 16º □ Não será permitida a entrada na biblioteca de pertences como: pastas, bolsas, mochilas e similares, devendo os mesmos serem deixados em escaninhos na entrada da biblioteca para retirada posterior. Notebook e laptop só poderão entrar desde que as respectivas pastas fiquem também nos escaninhos.

§ único - Ao sair da biblioteca, o usuário deverá mostrar ao porteiro todos os objetos que conduz, inclusive fichários.

Art. 17º □ A biblioteca poderá funcionar ou deixar de funcionar em recessos e feriados, de acordo com a determinação da Diretoria da Unidade.

## **TÍTULO II**

### **Do Guarda-volumes**

Art. 18º □ O uso do guarda-volumes será facultado a todos os usuários da Biblioteca.

Art. 19º □ O guarda-volumes poderá ser utilizado pelo usuário exclusivamente enquanto ele se encontrar nas dependências da Biblioteca. Ao solicitar a chave do escaninho o usuário deverá preencher o livro de Controle de Escaninho colocando o nome do usuário, matrícula na UFMG ou curso, se usuário externo colocar o número do telefone, anotar o número do escaninho, dia de empréstimo da chave. Ao sair da Biblioteca o usuário deverá anotar o dia da devolução da chave e assinar.

§ único □ Será permitido o uso de apenas um guarda-volumes por usuário.

Art. 20º □ O uso do guarda-volumes será individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com a chave e a plaqueta em seu poder.

Art. 21º - O material deixado no guarda-volumes após o fechamento da Biblioteca será recolhido e novamente entregue ao usuário somente após o pagamento de multa, conforme o estabelecido pelo Conselho Universitário (Art. 203, Subtítulo II do Regimento Geral da UFMG).

§ único - Não haverá excepcionalidade na aplicação e cobrança de multa por atraso no uso do guarda-volumes.

Art. 22º - No caso de perda, extravio ou danos à plaqueta e/ou chave, o usuário deverá comunicar, imediatamente à recepção da biblioteca e responderá pelo prejuízo causado através de pagamento dos valores fixados pelo Conselho Universitário, nos termos do Art. 203, Subtítulo II do Regimento Geral da UFMG.

### **TÍTULO III**

#### **Das Cabines de Estudo Individual e em Grupo**

Art. 23º - As cabines de estudo individual e em grupo estarão disponíveis para o usuário exclusivamente enquanto o mesmo se encontrar nas dependências da Biblioteca.

Art. 24º - O usuário será responsável pela conservação da cabine utilizada e indenizará a biblioteca, com o valor correspondente, em caso de danos às instalações e ao mobiliário.

Art. 25º - A Biblioteca não se responsabilizará por nenhum tipo de material particular deixado nas cabines.

---

## **CAPÍTULO IV**



## Do Desenvolvimento do Acervo

Art. 26º - O acervo será atualizado mediante compra, doação e permuta.

§ 1º - As sugestões de compra serão apresentadas pelos docentes e discentes baseadas nas bibliografias básicas dos cursos de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão oferecidos pela Unidade.

§ 2º - As sugestões de compra serão definidas pela Comissão de Biblioteca, estabelecendo-se a priorização de cada item ou conjunto de itens.

Art. 27º - As teses, dissertações e monografias de especialização encaminhadas pelo Colegiado de Pós-Graduação à Biblioteca deverão conter, obrigatoriamente, títulos e/ou subtítulos em português e inglês.

Art.28º - As doações serão aceitas mediante parecer da Comissão de Biblioteca, este fundamentado na relação ou descrição do material a ser doado.

Art. 29º - A Faculdade de Odontologia deverá repassar à Biblioteca parte dos recursos destinados a ela advindos dos cursos de pós-graduação, projetos de extensão e de pesquisa para compra de material bibliográfico não existente na biblioteca.

## **CAPÍTULO V**

### **Do Empréstimo Domiciliar**

Art. 30º - O empréstimo domiciliar será facultado somente ao usuários portadores da Carteira da Biblioteca e vinculados à UFMG.

§ 1º - Serão considerados usuários com direito ao serviço de empréstimo: professores na ativa e aposentados, professores substitutos e/ou contratados durante a validade do contrato, alunos da UFMG regularmente matriculados nos cursos de: graduação, pós-graduação (doutorado, mestrado e especialização), cursos técnicos (2.º grau), ensino fundamental, aperfeiçoamento, pesquisadores (durante a validade da bolsa de pesquisa), alunos visitantes relacionados a Projetos/Convênios de Intercâmbio Interinstitucional (nacionais e estrangeiros) regularmente matriculados na UFMG, funcionários na ativa e aposentados, funcionários contratados e professores visitantes durante a validade do contrato.

§ 2.º - Os alunos, professores e funcionários devidamente registrados na UFMG serão cadastrados automaticamente no Sistema de Bibliotecas. Estes deverão solicitar a carteira e usuário na biblioteca da Unidade de origem.

§ 3.º - Os demais usuários serão cadastrados manualmente na biblioteca de origem mediante comprovação de vínculo com a UFMG, apresentação de Carteira de Identidade e comprovante de endereço residencial.

§ 4.º - A Carteira de Usuário, enquanto se mantiver o vínculo institucional, terá validade em todo o Sistema de Bibliotecas da UFMG.

§ 5º - Para fins de empréstimo, não são considerados regularmente matriculados na UFMG, os alunos de disciplina isolada e os dos cursos de extensão oferecidos pela Universidade. Os demais funcionários dos órgão administrativos, incluindo a Reitoria, terão suas inscrições como

usuários junto à Biblioteca Central.

Art. 31º - a Carteira de Usuário será documento indispensável e intransferível, devendo ser apresentada a cada transação do serviço de empréstimo.

§ 1.º - No ato de devolução dispensa-se a apresentação da carteira.

§ 2.º - O extravio da carteira deverá ser comunicado imediatamente. Na emissão da segunda via será cobrada taxa, de acordo com a tabela vigente.

Art. 32º - Os professores e alunos de pós-graduação poderão retirar por empréstimo até 07 (sete) obras simultaneamente; as demais categorias têm direito de até 05 (cinco) obras.

Art. 33º - Os prazos de empréstimo serão: de 28 dias consecutivos para professores e alunos de pós-graduação; de 14 dias para as demais categorias.

§ 1º - As obras poderão ser renovadas caso não tenham sido reservadas.

§ 2º - As obras de empréstimo domiciliar poderão ser renovadas via web ou nos terminais disponíveis para consulta na biblioteca, desde que a data de devolução não esteja vencida. Para renovação no balcão de empréstimos, será imprescindível a apresentação dessas obras.

§ 3º - As obras de empréstimo domiciliar, excetuados os materiais especiais, poderão ser devolvidas em qualquer biblioteca do Sistema.

§ 4º - As obras de empréstimo especial, incluídas as de materiais especiais (fitas de vídeo, fitas cassete, cd's, dvd's, disquetes, etc.) só poderão ser renovadas e devolvidas na própria biblioteca de origem.

§ 5º - Caso haja atraso na devolução das obras, será cobrada multa por dia de atraso (para as obras do acervo comum) e multa por hora de atraso (para as obras da coleção de reserva que são emprestadas para consulta no próprio recinto da Biblioteca e/ou de um dia para outro).

Art. 34º - Não poderão ser retirados para empréstimo domiciliar;

1. publicações periódicas;
2. obras de referência (dicionários, enciclopédias, índices, bibliografias, etc.);
3. obras raras ou de coleções especiais.

Art. 35º - A Biblioteca organizará uma Coleção de Reserva, formada por obras indicadas por professores ou muito demandadas pelos usuários destinada à consulta nas dependências da biblioteca, mediante solicitação no balcão de empréstimo. Para as referidas obras será feito um empréstimo especial, com duração de 02 (duas) horas, findas as quais será cobrada multa por hora de atraso.

§ 1º - As obras que compõem a Coleção de Reserva também sairão através do empréstimo over-night (retirado no final do expediente e devolvido no dia seguinte até às 9h). O usuário terá direito a 01 (um) exemplar e deverá preencher uma lista de reserva que será afixada no balcão de empréstimo a partir das 07:30 horas. A liberação do empréstimo over-night ocorrerá sempre no horário de 18:00 às 19:00 horas (para os usuários que preencheram previamente a lista). Após esse horário, as obras da Coleção de Reserva poderão ser emprestadas para qualquer usuário da UFMG, independentemente de ter colocado o nome na lista acima referida.

§ 2º - As obras desta coleção poderão ser emprestadas durante finais de semana e feriados sendo que a devolução deverá ocorrer sempre até às 9:00 horas do dia útil subsequente ao do empréstimo.

Art. 36º - O usuário será responsável pela guarda e conservação da (s) obra (s) emprestada (s), sendo vetada a transferência para terceiros.

Art 37º - Nos casos de perdas e danos, o usuário deverá restituir à Biblioteca outro exemplar de mesma data ou de edição mais recente, além de pagamento de multa, quando também incorrer em atraso na reposição.

§ único - Se se tratar de obra esgotada, a Chefia da Biblioteca consultará um professor da área para indicar outra obra que a substitua.

Art. 38º - Quando houver atraso na devolução será cobrada multa por dia de atraso e por item emprestado, de acordo com as normas definidas pelo regulamento da Biblioteca Universitária.

§ 1º - Não será permitido empréstimo para usuário que estiver com alguma obra em atraso em seu poder

§ 2º - No caso de fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução deverá ser feita no primeiro dia útil após a reabertura, sem cobrança de multa. Ultrapassado esse prazo, a multa será cobrada normalmente.

Art. 39º - A Biblioteca, como integrante do sistema de bibliotecas da UFMG, operará também a modalidade de empréstimo a instituições públicas.

§ único - A Biblioteca da Faculdade de Odontologia cumprirá e exigirá o cumprimento integral das condições deste empréstimo, conforme o regulamentado pela Biblioteca Universitária.

---

## **CAPÍTULO VI**

### **Da Disciplina**

Art. 40º - Será exigido silêncio e respeito ao regulamento no recinto da Biblioteca, sendo permitida a permanência de grupos de estudos somente nas áreas destinadas a este fim.

Art. 41º - Não será permitido fumar, consumir alimentos e bebidas nas dependências da biblioteca.

Art. 42º - Não será permitido o uso das cabines de estudo para outros fins que não sejam leitura, realização de trabalhos acadêmicos e estudo.

Art. 43º - Não será permitido o uso de telefones celulares ou de quaisquer outros aparelhos sonoros no recinto da biblioteca.

Art. 44º - Não será permitida a entrada de animais no recinto da biblioteca.

Art. 45º - Não será permitido o uso dos computadores da biblioteca para digitação de trabalhos nem para acesso a sites não acadêmicos como: salas de bate papo (messenger, MSN, orkut, etc.), YouTube, jogos, dentre outros.

§ único - Será permitido o acesso ao e-mail pessoal apenas para salvar artigos científicos

Art. 46º - O bibliotecário-chefe poderá suspender, por tempo indeterminado, os serviços oferecidos pela biblioteca ao usuário que, advertido por haver cometido qualquer transgressão, não tiver atendido às determinações do funcionário da biblioteca.

Art. 47º - O bibliotecário-chefe dará ciência ao Diretor da Unidade e à Comissão da Biblioteca de todas as faltas graves ocorridas nas dependências da Biblioteca, a fim de que se possa deliberar sobre as condutas a serem seguidas.

---

## **CAPÍTULO VII**

### **Das Disposições Gerais**

Art. 48º - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo chefe da biblioteca, ouvidos Diretor da Unidade e a Comissão de Biblioteca.

Art. 49º - Este regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pela Congregação da Faculdade de Odontologia.