

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PROFESSORA HELENA HELOÍSA PAIXÃO  
FACULDADE DE ODONTOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS**

**Aprovado pela Congregação da Faculdade de Odontologia em 20/10/2023.**

**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, servidores 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 da UFMG e tecnicamente à Biblioteca Universitária, conforme definido no Cap. II, Seção IV, art. 10 e art. 12 da Resolução nº 12/2005, de 03 de novembro de 2005, que aprova o Regimento da Biblioteca Universitária - Sistema de Bibliotecas 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. 136 do Regimento Geral da UFMG. O usuário deverá efetuar o pagamento das taxas através da Guia de Recolhimento da União (GRU).

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

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

- I - Comissão de Biblioteca;
- II - Coordenação;
- III - Setor de Periódicos e Comutação Bibliográfica;
- IV - Setor de Processamento Técnico;
- V - Setor de Referência e Circulação.

### **CAPÍTULO III DA COMISSÃO DE BIBLIOTECA**

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

- I - Bibliotecário coordenador da Biblioteca;
- II - 01 (um) representante do corpo Docente, sendo um titular e um suplente, com mandatos vinculados;
- III - 01 (um) representante do corpo dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação, sendo um titular e um suplente, com mandatos vinculados;
- IV - 01 (um) representante do corpo Discente, sendo um titular e um suplente, com mandatos vinculados.

§ 1º A Comissão será designada por Portaria do Diretor, com validade de 01 (um) ano, podendo haver recondução, exceto para o Bibliotecário coordenador.

§ 2º A Comissão será presidida pelo coordenador da Biblioteca, que terá, além do voto ordinário, o voto de qualidade.

§ 3º Na representação do corpo docente e do corpo discente, deve ser observada, sempre que possível, a alternância entre membros da graduação e da pós-graduação.

Art. 7º Será da competência da Comissão:

- I - assessorar, no âmbito da Unidade, a política de seleção de material bibliográfico referente ao acervo da Biblioteca;
- II - auxiliar a avaliação de coleções, visando à atualização do acervo;
- III - assessorar a Congregação e a Diretoria da Unidade no estabelecimento de políticas específicas para a Biblioteca;
- IV - sugerir medidas que visem à melhoria técnica e administrativa da Biblioteca;
- V - analisar e dar sugestões à projetos de desenvolvimento da Biblioteca;
- VI - analisar e propor à Congregação da Faculdade de Odontologia alterações neste regulamento;
- VII - analisar, orientar e emitir parecer às questões relacionadas ao atraso na devolução, perda ou extravio de livros e chaves de escaninhos, bem como aos danos causados a obras do acervo;
- VIII - auxiliar a Biblioteca em outras demandas necessárias.

Art. 8º A Comissão reunir-se-á de acordo com demanda suscitada pela Coordenação da Biblioteca e será convocada pela Diretoria da Unidade.

### **CAPÍTULO IV DA COORDENAÇÃO**

Art. 9º A Coordenação da Biblioteca será exercida por 01 (um) bibliotecário, devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia, designado pelo Diretor da Unidade, alternadamente a cada período de 01 (um) ano.

Art. 10. As atribuições e competências da Coordenação serão:

- I - supervisionar as atividades necessárias ao funcionamento da Biblioteca;
- II - coordenar a equipe da Biblioteca;
- III - apresentar relatório mensal de depreciação do acervo bibliográfico à Seção de Contabilidade da FAO e Divisão de Planejamento, Gestão e Apoio a Projetos (DPGAP) da Biblioteca Universitária da UFMG;
- IV - coordenar o processo de seleção de materiais bibliográficos para aquisição pela Biblioteca;
- V - coordenar o inventário bianual do acervo bibliográfico da Unidade e apresentar o resultado à Biblioteca Universitária;
- VI - propor políticas e procedimentos que visem ao desenvolvimento de suas respectivas áreas de atuação;
- VII - representar a Biblioteca junto à Diretoria da Unidade, apresentando sugestões e reivindicações do setor;
- VIII - representar a Biblioteca junto à Diretoria da Biblioteca Universitária e Sistema de Bibliotecas da UFMG;
- IX - encaminhar sugestões para elaboração da proposta orçamentária da Biblioteca Universitária;
- X - encaminhar, anualmente, à Diretoria da Biblioteca Universitária, relatórios técnicos e de atividades;
- XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

## **CAPÍTULO V DO SETOR DE PROCESSAMENTO TÉCNICO**

Art. 11. Será competência do Setor de Processamento Técnico:

- I - auxiliar nas atividades de seleção e aquisição de recursos informacionais;
- II - orientar as atividades de registro e preparo físico dos materiais (etiquetagem, carimbos, inclusão de fita magnética e etc.);
- III - executar o tratamento técnico dos recursos informacionais (catalogação, classificação e indexação) para fins de disseminação recuperação e uso;
- IV - indexar a produção acadêmica da faculdade (monografias, dissertações, teses e a revista Arquivos em Odontologia) nas bases de dados BBO e LILACS;
- V - auxiliar nas atividades de avaliação, descarte e inventário do acervo;
- VI - auxiliar na seleção e preparo de materiais para encadernação e/ou pequenos reparos;
- VII - elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos relacionados ao Setor;
- VIII - coletar, analisar e apresentar à Coordenação da Biblioteca dados estatísticos das atividades desenvolvidas pelo Setor;
- IX - desenvolver projetos e elaborar normas de interesse do Setor;
- X - propor à Coordenação da Biblioteca ações de melhorias para o Setor;
- XI - desenvolver outras atividades inerentes ao Setor.

## **CAPÍTULO VI DO SETOR DE PERIÓDICOS E COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA**

Art. 12. Será competência do Setor de Periódicos e Comutação Bibliográfica:

- I - selecionar, organizar e preservar a coleção de periódicos da Biblioteca, visando à recuperação e ao intercâmbio de publicações e informações;
- II - promover a inclusão e a atualização da coleção junto ao Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadas (CCN) e outros;
- III - registrar e preparar para circulação os periódicos incorporados ao acervo da Biblioteca;
- IV - organizar e manter atualizados bases de dados e catálogos necessários à recuperação da informação;
- V - coletar, analisar e apresentar à Coordenação da Biblioteca dados estatísticos das atividades desenvolvidas no Setor;
- VI - realizar e divulgar os serviços de comutação bibliográfica;
- VII - desenvolver projetos e elaborar normas de interesse do Setor;
- VIII - propor à Coordenação da Biblioteca ações de melhorias para o Setor;
- IX - desenvolver outras atividades inerentes ao Setor.

## **CAPÍTULO VII DO SETOR DE REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO**

Art. 13. Será competência do Setor de Referência e Circulação:

- I - disseminar a informação bibliográfica utilizando os recursos informacionais disponíveis para os usuários;
- II - coordenar, realizar e divulgar os serviços de pesquisa bibliográfica;
- III - realizar as atividades de normalização de documentos, auxiliando na elaboração de trabalhos técnicos científicos produzidos por docentes, discentes e servidores da Faculdade de Odontologia;
- IV - organizar os serviços de empréstimo;
- V - coordenar a atualização cadastral de usuários;
- VI - orientar sobre o uso do acervo e serviços da Biblioteca;
- VII - planejar e executar programas de treinamento de usuários;
- VIII - planejar e executar as atividades referentes à circulação e manutenção do acervo;
- IX - promover e realizar a divulgação dos serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca;
- X - coletar, analisar e apresentar à Coordenação da Biblioteca dados estatísticos das atividades desenvolvidas no Setor;
- XI - preparar fichas catalográficas de materiais oriundos das atividades desenvolvidas no âmbito da Faculdade de Odontologia;
- XII - organizar, preparar e normalizar as publicações de responsabilidade da Biblioteca;
- XIII - gerenciar as redes sociais da Biblioteca;
- XIV - realizar a validação de documentos da comunidade de publicações científicas e culturais, produzidas no âmbito da FAO UFMG, no Repositório Institucional da UFMG;
- XV - desenvolver projetos, estudos e elaborar normas de interesse do Setor;
- XVI - propor à Coordenação da Biblioteca ações de melhorias para o Setor;
- XVII - desenvolver outras atividades inerentes ao Setor.

## **CAPÍTULO VIII DO FUNCIONAMENTO**

Art. 14. A Biblioteca da Faculdade de Odontologia da UFMG estará disponível para utilização pelo público em geral, dentro do seu horário de funcionamento, das 7h30min às 22h, de segunda a sexta-feira.

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

Art. 15. 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.

Art. 16. Não será permitida a entrada na biblioteca de pertences como: pastas, bolsas, mochilas, envelopes, materiais de uso nas clínicas e similares, devendo os mesmos serem deixados em escaninhos na entrada da Biblioteca para retirada posterior. É permitido o acesso com *notebooks*, desde que as respectivas pastas fiquem também nos escaninhos.

## **CAPÍTULO IX DO GUARDA-VOLUMES**

Art. 17. O uso do guarda-volumes será facultado a todos os usuários da Biblioteca.

Art. 18. O usuário com cadastro ativo deverá apresentar a carteira única ou documento oficial de identificação com foto para empréstimo da chave do escaninho via Sistema. Já o usuário externo deverá apresentar um documento oficial de identificação com foto e preencher o formulário manual de controle de escaninho.

Parágrafo único. A Biblioteca não se responsabilizará por objetos pessoais deixados fora dos guarda-volumes.

Art. 19. O uso do guarda-volumes será individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com a chave em seu poder.

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

Art. 20. No caso de perda, extravio ou danos à 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. 136 do Regimento Geral da UFMG.

## **CAPÍTULO X DAS CABINES DE ESTUDO EM GRUPO**

Art. 21. As cabines de estudo em grupo estarão disponíveis para o usuário exclusivamente enquanto o mesmo se encontrar nas dependências da Biblioteca.

Art. 22. 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. 23. A Biblioteca não se responsabilizará por nenhum tipo de material particular deixado nas cabines e mesas.

## **CAPÍTULO XI DO DESENVOLVIMENTO DO ACERVO**

Art. 24. O acervo será atualizado mediante compra, doação ou permuta.

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

§ 2º Os critérios para o recebimento de doações serão estabelecidos em documento próprio.

Art. 25. 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 XII DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR**

Art. 26. O empréstimo domiciliar será facultado somente aos usuários com cadastro ativo e regular no Sistema de Bibliotecas da UFMG.

§ 1º Serão considerados usuários com direito ao serviço de empréstimo: docentes e servidores técnico-administrativos do quadro ativo e aposentados; discentes da educação profissional, graduação, especialização e pós-graduação; alunos dos cursos de aperfeiçoamento; alunos da educação básica e educação de jovens e adultos; prestadores de serviços: funcionários contratados por fundações ou empresas terceirizadas; residentes; pesquisadores; professores visitantes.

§ 2º Os docentes, discentes e servidores técnico-administrativos com matrícula ativa na UFMG

serão cadastrados automaticamente no Sistema de Bibliotecas.

§ 3º A validação do cadastro de usuário e a liberação de senha para empréstimo domiciliar pela Biblioteca serão efetuados somente após o recebimento por *e-mail* do certificado do curso *online* da Biblioteca Universitária, o formulário de cadastro preenchido e o comprovante de matrícula.

§ 4º Os demais usuários serão cadastrados manualmente pela Biblioteca de origem mediante o recebimento por *e-mail* do formulário de cadastro preenchido, cópia do documento de identificação com foto e o comprovante de vínculo com a UFMG.

§ 5º Para fins de empréstimo, não são considerados regularmente matriculados na UFMG, os alunos de disciplina isolada e os dos cursos de extensão, exceto aperfeiçoamento, oferecidos pela Universidade. Os demais funcionários dos órgãos administrativos, incluindo a Reitoria, terão suas inscrições como usuários junto à Biblioteca Central.

Art. 27. A apresentação da carteira única da UFMG ou do documento oficial de identificação com foto será indispensável para a utilização do serviço de empréstimo a cada transação.

Parágrafo único. No ato de devolução dispensa-se a apresentação da carteira única da UFMG ou documento oficial de identificação com foto.

Art. 28. Os docentes, discentes de pós-graduação e alunos dos cursos de aperfeiçoamento poderão retirar por empréstimo até 07 (sete) obras simultaneamente; as demais categorias têm direito de até 05 (cinco) obras.

Art. 29. Os prazos de empréstimo serão de 28 (vinte e oito) dias consecutivos para docentes, discentes de pós-graduação e alunos dos cursos de aperfeiçoamento, e de 14 (quatorze) 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 *online* ou na Biblioteca, desde que a data de devolução não esteja em atraso.

§ 3º As obras de empréstimo domiciliar, excetuados os materiais especiais (cd's, dvd's etc.) poderão ser devolvidas em qualquer biblioteca do Sistema de Bibliotecas da UFMG.

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

§ 5º As obras da Coleção de Reserva, na modalidade de empréstimo *overnight*, deverão ser devolvidas, obrigatoriamente, na própria biblioteca de origem.

§ 6º Caso haja atraso na devolução das obras, será cobrada multa por dia de atraso e por item emprestado (para as obras de empréstimo domiciliar) e multa por hora de atraso e por item emprestado (para as obras da coleção de reserva, que são emprestadas para consulta no próprio recinto da Biblioteca e/ou de um dia para outro).

§ 7º Não será permitido empréstimo para usuário que estiver com alguma obra em atraso.

§ 8º 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. 30. Os discentes da graduação do 10º período, que estejam cursando a disciplina obrigatória Estágio em Saúde Coletiva, fora da Região Metropolitana de Belo Horizonte (RMBH), poderão retirar por empréstimo até 5 obras na Biblioteca da FAO. A data de devolução terá prazo estendido, abrangendo todo o período do estágio.

Parágrafo único. A Biblioteca solicitará, a cada início de semestre, ao Departamento de Odontologia Social e Preventiva (OSP), a lista com os nomes dos discentes matriculados na disciplina.

Art. 31. Não poderão ser retirados para empréstimo domiciliar:

- I - publicações periódicas;
- II - obras de referência (dicionários, enciclopédias, índices, bibliografias, etc.);
- III - obras raras ou de coleções especiais.

Art. 32. A Biblioteca organizará uma Coleção de Reserva, formada por obras indicadas por docentes 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, 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 *overnight* (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 7h30min. A liberação do empréstimo *overnight* ocorrerá sempre no horário das 16 às 17 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 horas do dia útil subsequente ao do empréstimo.

Art. 33. O usuário será responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) emprestada(s), sendo vetada a transferência para terceiros.

Art. 34. 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 atraso na reposição.

Parágrafo único. Caso a obra esteja esgotada, a Coordenação da Biblioteca indicará outra obra que a substitua.

Art. 35. A Biblioteca, como integrante do Sistema de Bibliotecas da UFMG, operará também a

modalidade de empréstimo entre instituições.

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

### **CAPÍTULO XIII DA DISCIPLINA**

Art. 36. Será exigido silêncio nas dependências da Biblioteca, sendo permitida a permanência de grupos de estudos somente nas áreas destinadas a este fim.

Art. 37. Não será permitido fumar, consumir alimentos e bebidas, exceto água, nas dependências da biblioteca.

Art. 38. Não será permitido o uso das cabines de estudo para outros fins que não sejam leitura, estudo e realização de trabalhos acadêmicos.

Art. 39. Não será permitida a entrada de animais nas dependências da Biblioteca.

Art. 40. Será permitido o uso dos computadores da Biblioteca para digitação de trabalhos e para acesso a *sites* acadêmicos.

Art. 41. O bibliotecário-coordenador 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. 42. O bibliotecário-coordenador dará ciência ao Diretor da Unidade e à Comissão de 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 XIV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 43. Será exigido o respeito a este regulamento.

Art. 44. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Coordenador da Biblioteca, ouvidos o Diretor da Unidade e a Comissão de Biblioteca.

Art. 45. Esta política deverá ser atualizada, conforme necessidade.

Art. 46. Este regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pela Congregação da Faculdade de Odontologia.