



FACULDADES METROPOLITANAS UNIDAS SISTEMA DE BIBLIOTECAS REGULAMENTO

DO FUNCIONAMENTO

Art. 1º - No período letivo, as Bibliotecas do Sistema FMU funcionam de segunda a sexta-feira das 8h às 21h, ininterruptamente, exceto a biblioteca do Hospital veterinário que funciona das 9h às 19h. com pausa para o almoço das 13h às 14h., podendo haver alterações nos períodos de férias e pontes de feriados, que serão previamente publicadas.

§ 1º - As operações de empréstimos, devoluções e renovações no interior da biblioteca devem ser realizadas com pelo menos 10 (dez) minutos de antecedência do fechamento da Biblioteca;

§ 2º - Cadastros devem ser realizados com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência do fechamento da Biblioteca.

DO ACERVO

Art. 2º - O Sistema de Bibliotecas FMU é composto por 4 (quatro) bibliotecas, Biblioteca Liberdade, Biblioteca Vila Nova Conceição, Biblioteca Vila Mariana e Biblioteca do Hospital Veterinário, que atende todas as áreas do conhecimento, com acervos específicos de acordo com os cursos oferecidos nestas unidades.

Art. 3º - O acervo destina-se, preferencialmente, aos docentes, discentes, pessoal técnico-administrativo e ex-alunos da FMU.

Art. 4º - Todo material bibliográfico está catalogado e sua informação referencial está disponível para consulta em: portal.fmu.br/bibliotecas.

DA INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA

Art. 5º - Poderão inscrever-se nas Bibliotecas do Sistema FMU todos os professores, alunos e funcionários com direito a consulta, empréstimos e demais serviços.

§ 1º - A inscrição será feita mediante apresentação dos seguintes documentos:

I – Alunos de graduação e pós-graduação (Lato Sensu e Stricto Sensu): documento oficial com foto e apresentação da carteira virtual no portal do aluno Level.Up.



II – Professores: documento oficial com foto e comprovante de vínculo institucional ou cartão funcional;

III – Funcionários técnico-administrativos: cartão funcional;

IV – Ex-alunos: poderão usar os espaços físicos das bibliotecas em consulta local.

§ 2º - No ato da inscrição, assinará livro compromisso e cadastrará senha de seu único conhecimento;

§ 3º - O documento de identificação é pessoal e intransferível, portanto, somente o titular da conta pode retirar materiais da Biblioteca;

§ 4º - A Biblioteca faz a troca da senha sempre que a anterior for perdida, mediante apresentação de documento oficial de identificação com foto;

§ 5º - Os usuários devem apresentar o RA- Registro Acadêmico carteira virtual, no portal do aluno no Level Up, para retirada de material da Biblioteca.

§ 6º - Todos os usuários regularmente inscritos em sua Biblioteca de origem, podem utilizar livremente qualquer dos recursos das demais Bibliotecas.

§ 7º - As Bibliotecas também disponibilizam seus acervos para consulta local à comunidade em geral, observando os horários de atendimento em cada campus e identificação

DA CONSULTA E DO EMPRÉSTIMO

Art. 6º - A consulta de material bibliográfico dentro das dependências da Biblioteca é facultada a alunos, professores, funcionários e ex-alunos.

Art. 7º - Para empréstimo de livros e outros materiais é indispensável a apresentação de documento RA- Registro Acadêmico ou carteira digital no portal do aluno.

§ 1º - Aluno tem prioridade para empréstimo de material bibliográfico sobre outros usuários das nossas bibliotecas.

Art. 8º - Todo o acervo pode ser consultado no local. Os itens circulantes podem ser retirados em empréstimo domiciliar. Não podem circular:

I – Exemplar número 1 (um) da bibliografia básica e complementar dos cursos;

II – Obras de referência (dicionários, enciclopédias);

III – Periódicos;



IV – Obras raras.

Art. 9º - A Biblioteca oferece o serviço de empréstimo entre bibliotecas, com normas estabelecidas em regulamento próprio da cedente.

Art. 10 - Aos alunos de graduação, EAD e pós-graduação (Lato Sensu), funcionários da FMU será permitida a retirada de até 3 (três) títulos diferentes, pelo prazo de 7 (sete) dias corridos.

Art. 11 - Aos professores e alunos de pós-graduação (Stricto Sensu) da FMU será permitida a retirada de até 5 (cinco) títulos diferentes de cada vez, pelo prazo de 15 (quinze) dias corridos.

Art. 12 - Na hipótese de insuficiência de exemplares e excesso de demanda, os prazos poderão ser reduzidos a critério da Coordenadora do Sistema de Bibliotecas FMU.

Art.13 – Alunos presenciais, EAD e Professores contam com equipe de bibliotecários para auxílio à Pesquisa Bibliográfica, orientação Bibliográfica para (TCC, dissertação, tese etc.), confecção de ficha catalográfica; atendimento presencial ou virtual pela plataforma Teams.

Art.14- Alunos presenciais, EAD e professores contam com as plataformas digitais de livros e artigos científicos, “Minha Biblioteca”; Ebsco, Targuet Ged Web e a concessão da plataforma “CAPES”.

Art. 15- Todas as bibliotecas contam com scanner Plustek Bookreader v.200, transforma texto em voz, para deficientes visuais e baixa visão.

DA RENOVAÇÃO, DEVOLUÇÃO E RESERVA DE PUBLICAÇÕES

Art. 16 - O empréstimo poderá ser renovado até 5 (cinco) vezes consecutivas desde que a obra em questão não tenha pedido de reserva interposto por outro usuário ou esteja em atraso.

§ 1º - O empréstimo poderá ser renovado online pelo endereço www.biblioteca.fmu.br;

§ 2º - Renovações são permitidas em qualquer horário, com exceção dos empréstimos vencidos até 23h59 min. pelo sistema Pergamum.

§ 3º - Não serão feitas renovações por e-mail, apenas o usuário de posse da senha de seu único conhecimento pode renovar seus empréstimos via Internet ou nos computadores das Bibliotecas.



Art. 17 - Novo empréstimo depende da devolução dos volumes já retirados, obedecido o limite fixado no artigo anterior.

Art. 18 – A devolução de materiais somente é efetivada após:

I - A entrega do material a um funcionário no balcão de atendimento;

II - Respectiva baixa do material no sistema automatizado, mediante confirmação do nome do usuário;

Art. 19 – A devolução poderá ser feita pelo próprio usuário ou por terceiros em qualquer Biblioteca do Sistema FMU. Os endereços podem ser obtidos em [portal.fmu.br/ bibliotecas](http://portal.fmu.br/bibliotecas) (link Institucional, Bibliotecas).

Parágrafo único - Serão aceitas devoluções por SEDEX, sendo considerada a data de postagem como a data de entrega.

Art. 20 – O usuário é responsável pelo material em empréstimo até a conclusão do processo de devolução, não sendo permitido deixar o material sobre o balcão de atendimento.

Art. 21 – Reservas de obras poderão ser feitas quando todos os exemplares das obras desejadas estiverem em empréstimo.

§ 1º - O material reservado ficará disponível para retirada pelo prazo de 48h;

§ 2º - A reserva será automaticamente cancelada, se o usuário não retirar o material em reserva no prazo estabelecido.

DA MULTA E INDENIZAÇÃO

Art. 22– Os alunos, professores e funcionários que não devolverem à biblioteca (s) obra(s) retirada(s) por empréstimo, no prazo estipulado, ficarão sujeitos a multa por dia e volume, não se excluindo da contagem domingos e feriados.

§ 1º – O valor da multa são R\$4,00 (quatro reais), cobrados em dias corridos.

§ 2º - A multa só poderá ser paga mediante a devolução dos empréstimos efetuados;

Art. 23 – Todos os usuários que atrasarem a devolução terão suspensos o direito a novos empréstimos até a quitação da multa.

Devolvendo com atraso a obra retirada, mas não pagando a multa pelo atraso, não terá o direito a novos empréstimos suspenso, até a quitação da multa



Art. 24 – Os dias de férias escolares serão considerados na contagem dos dias em atraso.

Art. 25 – Débitos de alunos com a biblioteca não implicam na retirada do certificado de conclusão do curso, transferência, trancamento ou cancelamento de matrícula.

Art. 26 – O leitor é responsável pela obra retirada e em caso de extravio ou dano indenizará a biblioteca mediante substituição da mesma obra ou ano superior caso não encontre obra idêntica para substituir.

Parágrafo único – No caso de material esgotado deverá substituí-la por outra de igual valor e de interesse da biblioteca, indicada pelo bibliotecário.

DO USO DOS COMPUTADORES

Art. 27 - Os computadores de acesso ao catálogo (OPACs), destinam-se exclusivamente à consulta ao catálogo e às bases de dados científicas, não sendo permitido o uso para qualquer outra finalidade.

Art. 28 - No setor de acesso à Internet deve ser observado o que segue:

I - A liberação do equipamento está livre sem a apresentação de documento de identificação do usuário;

II - Não será permitida a permanência de acompanhantes;

III - O período de uso do equipamento é livre, podendo ser usado durante todo horário de atendimento da biblioteca.

IV - Não será permitido o acesso a comunicadores instantâneos, redes sociais e sites de conteúdo pornográfico, bem como outros incondizentes com a finalidade do serviço prestado;

V - A Biblioteca não se responsabiliza por arquivos e pastas salvos nos diretórios de uso geral.

Art. 29 – As Bibliotecas do Sistema FMU possuem recurso de rede sem fio, as configurações necessárias podem ser obtidas com funcionário da biblioteca.

Parágrafo único – A Biblioteca não se responsabiliza pela configuração do equipamento do usuário.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



Art. 30 – Nas dependências da biblioteca não é permitido:

I - Destratar ou desrespeitar funcionários e demais usuários;

II – Fumar - Lei nº 9.294, de 15 de julho de 1996;

III - Usar celulares ou congêneres que perturbem os demais usuários – Art. 1º Lei 12.511/1997;

IV- A reprodução de documentos fica condicionada à Lei dos Direitos Autorais (Lei Federal nº. 9.610/1998);

V- O uso de aparelhos com músicas, ou assistir vídeos no celular sem fone de ouvidos ;

VI - Consumir alimentos e bebidas;

VII- Conversar em tom incompatível com o ambiente de biblioteca.

VIII – Algumas de nossas bibliotecas possui sofás, puffs, está proibido deitar-se, colocar os pés, sendo uso exclusivo para fins de estudo.

Art. 31 – Filmagens e fotografias serão permitidas somente com a autorização prévia.

Art. 32 - A Biblioteca possui sistema de segurança. Portadores de marca-passo deverão comunicar um funcionário da biblioteca para que seja indicada entrada e saída alternativas.

LEVEL UP

Art. 33- **Uso das Salas de Estudo em Grupo**

As salas de estudo em grupo são destinadas, prioritariamente, ao uso acadêmico dos alunos, em conformidade com as normas estabelecidas neste regulamento. O uso desses espaços por colaboradores da instituição ocorrerá de forma **excepcional e restrita aos diretores**, devidamente relacionados em **lista oficial fornecida e atualizada pelo setor de Recursos Humanos**, observadas as regras de agendamento, disponibilidade e finalidade institucional do ambiente.

Art. 34 – As salas de estudo em grupo, devido ao número limitado disponível, não são agendadas horários previamente e o uso será por ordem de chegada, cada grupo poderá usufruir do espaço por 1(hora), nossos colaboradores controlam os horários e filas de espera.

Art. 35 – As bibliotecas possuem cabines de estudo individual com uso livre.



Art. 36 – Acessibilidade as bibliotecas possuem piso tátil, balcão rebaixado e mesas acessíveis para uso de cadeirante.

Art. 37 – É de competência dos funcionários vistoriar o material no caso de soar o dispositivo de segurança da Biblioteca.

Art. 38 – Para ter direito aos serviços da Biblioteca deve-se cumprir o presente regulamento. Alegar desconhecimento do seu conteúdo não isenta o usuário das penalidades existentes.

Art. 39 – A Biblioteca não se responsabiliza por objetos pessoais deixados em seu interior.

Art. 40 – Os casos omissos serão resolvidos pela coordenadora da biblioteca.

