



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
ESCOLA DE ENFERMAGEM  
30.000 - BELO HORIZONTE, M. G.

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Capítulo I

Dos objetivos e administração

- Art. 1º - A Biblioteca da Escola de Enfermagem da U. F. M. G. é uma unidade complementar do ensino e da pesquisa no campo de enfermagem e ciências afins.
- Art. 2º - Compete à Biblioteca:
- § 1º - Formular e aplicar orientações, regras e disposições a fim de oferecer aos usuários um bom atendimento, proporcionando-lhes melhor utilização dos recursos da biblioteca para seus estudos e pesquisas.
  - § 2º - Reunir, organizar e difundir a documentação bibliográfica e áudio visual, necessária aos cursos e programas de trabalhos da Unidade.
  - § 3º - Manter intercâmbio com bibliotecas e serviços de documentação e outras instituições nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o desenvolvimento e a atualização do acervo e da informação.
  - § 4º - Ensinar aos usuários os métodos mais efetivos para a utilização adequada dos livros e recursos que a Biblioteca pode oferecer.
  - § 5º - Divulgar periodicamente informações sobre as atividades da Biblioteca.
- Art. 3º - A Biblioteca da Escola de Enfermagem é diretamente subordinada à Diretoria e compreende:
- § 1º - Chefia - Responsável pela resolução de problemas administrativos e supervisão de todos os trabalhos realizados na Biblioteca.  
Setor de processamento técnico - Responsável por todo o processamento técnico e pela confecção de bibliografias.
  - § 2º - Setor de referência - Responsável pelo empréstimo domiciliar, atendimento na sala de leitura, confecção de estatísticas diárias, controle de reservas, multas, etc.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
ESCOLA DE ENFERMAGEM  
30.000 - BELO HORIZONTE, M. G.

- Art. 4º - O acervo será aumentado através de compras, doações e permutas
- Art. 5º - A verba é designada no princípio de cada ano e distribuída de acordo com as necessidades de cada departamento.
- Art. 6º - Toda aquisição fica sujeita a aprovação da Diretoria.
- § 1º - A seleção de obras a serem adquiridas será feita pela Comissão de Seleção de cada Departamento e encaminhada à Biblioteca pelos chefes dos departamentos.
- a) Os pedidos de novas assinaturas e renovação de assinaturas de periódicos deverão ser encaminhados à Biblioteca até o dia 30 de setembro de cada ano.
- § 2º - A Biblioteca receberá as doações que lhe forem enviadas, reservando-se o direito de não incorporar ao seu acervo aquelas que julgar sem interesse para a Universidade.

### Capítulo II

#### Do funcionamento e das disposições

- Art. 7º - O horário de funcionamento da Biblioteca é o seguinte:
- |                      |               |
|----------------------|---------------|
| De 2ª a sexta feira: | de 7 às 18 h. |
|                      | 19 às 22 h.   |
| Aos sábados:         | 7 às 12 h.    |
- Art. 8º - Os consulentes têm livre acesso a todas as obras da Biblioteca.
- Art. 9º - É expressamente proibida a entrada de usuários no recinto da Biblioteca com livros de sua propriedade ou de outras instituições, só sendo permitida a consulta de livros da própria Biblioteca. Objetos como bolsas, pastas, livros e revistas deverão ser colocados no escaninho.

### Capítulo III

#### Do empréstimo, consultas e reservas de obras

- Art. 10º - O sistema de empréstimo usado é o "Newark" com dois cartões do livro.
- § 1º - O empréstimo domiciliar só é feito aos leitores re-





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

ESCOLA DE ENFERMAGEM

30.000 - BELO HORIZONTE, M. G.

gularmente inscritos na Biblioteca:

- Professores, alunos e funcionários da Escola de Enfermagem.
- Alunos do ICB com opção para enfermagem.
- Enfermeiros e ex-alunos.

§ 2º - O empréstimo é individual e intransferível, ficando o leitor responsável pela conservação das obras em seu poder.

§ 3º - Cada leitor poderá retirar 2 exemplares de cada vez, excetuando-se os professores aos quais é franqueado o empréstimo de 4 exemplares

§ 4º - O prazo do empréstimo é de 4 dias, podendo ser prolongado mediante a apresentação da obra caso esta não esteja reservada.

§ 5º - Em época de provas este prazo poderá ser modificado, a critério da chefia da Biblioteca.

§ 6º - As obras reservadas para consulta na Biblioteca, só poderão ser emprestadas mediante autorização da Bibliotecária-Chefe.

§ 7º - Os periódicos encadernados só serão emprestados aos professores.

Art.11º - As devoluções devem ser feitas exclusivamente na Biblioteca ao funcionário encarregado do empréstimo.

Art.12º - Em caso da obra solicitada já estar emprestada, poderá o leitor fazer reserva da mesma. Tal reserva será nominal em impresso próprio, obedecendo a uma ordem cronológica de pedidos.

§ Unico - Quando uma obra reservada é devolvida à Biblioteca, ela vai para a "Estante de Livros Reservados", ficando à disposição do solicitante pelo prazo de 24 horas. Após este prazo será liberada para o candidato seguinte.

#### Capitulo IV

#### Da disciplina e das penalidades

Art. 13º - Exige-se o silêncio no recinto da Biblioteca.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
ESCOLA DE ENFERMAGEM  
30.000 - BELO HORIZONTE, M. G.

- Art. 14º - O leitor que cometer qualquer infração ou ato indisciplinar será advertido e sua frequência ao recinto da Biblioteca poderá ser proibida em caráter temporário.
- Art. 15º - O atraso nas devoluções implicará em pagamento de multas estipuladas pela Bibliotecária.
- § 1º - Tais multas estão sujeitas a alterações anuais.
- § 2º - Serão afixadas periodicamente relações nominais de leitor em débito com a Biblioteca.
- Art. 16º - Em caso de perdas, danos ou extravios, o leitor se responsabilizará devendo indenizar a Biblioteca pelo valor total e atual da obra.
- § Único - Em se tratando de volume pertencente a coleção, a reposição será feita pelo valor total da coleção em caso de não ser vendido o volume separado.
- Art. 17º - Tais penalidades serão aplicadas a todos os usuários sem distinção, e os faltosos não terão direitos a novos empréstimos enquanto não regularizarem sua situação perante a Biblioteca.

Capítulo V

Das disposições gerais

- Art. 18º - A limpeza da Biblioteca será executada em horários pré estabelecidos, compatíveis com o funcionamento da mesma.
- Art. 19º - Casos omisos serão resolvidos pela chefia em acordo com a Diretoria.
- Art. 20º - Este regulamento entrará em vigor após a sua aprovação pela Diretoria, revogados as disposições em contrário.

*Comat ministro*