

<p><b>FAMED</b> FACULDADE MENINO DEUS Portaria de Credenciamento MEC nº 162, de 03/03/2015</p>	<p><b>REGULAMENTO DA BIBLIOTECA</b></p>	<p><b>Documento:</b> 01/2022 <b>Portaria:</b> 03/2022 <b>Data:</b> 08/06/2022</p>
--	---	---

# **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

**FAMED FACULDADE MENINO DEUS**

**Porto Alegre  
2022**

<p><b>FAMED</b>  <b>FACULDADE MENINO DEUS</b>  Portaria de Credenciamento MEC nº  162, de 03/03/2015</p>	<p><b>REGULAMENTO DA BIBLIOTECA</b></p>	<p><b>Documento:</b> 01/2022  <b>Portaria:</b> 03/2022  <b>Data:</b> 08/06/2022</p>
--	---	---

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I – DA BIBLIOTECA E SEUS OBJETIVOS</b>	<b>3</b>
CAPÍTULO I - DA NATUREZA	3
CAPÍTULO II – DOS FINS E COMPETÊNCIAS	3
<b>TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>4</b>
CAPÍTULO I – DOS SERVIÇOS	4
CAPÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA	4
CAPÍTULO III – DO USUÁRIO DA BIBLIOTECA	4
<b>TÍTULO III – DA COMPETÊNCIA DOS SERVIÇOS</b>	<b>5</b>
CAPÍTULO I – DA SUPERVISÃO	5
CAPÍTULO II – DO SERVIÇO DE AQUISIÇÃO E DE PROCESSAMENTO TÉCNICO	6
CAPÍTULO III – DO SERVIÇO DE REFERÊNCIA	7
CAPÍTULO IV – DO SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO	8
<b>TÍTULO IV – DO RELACIONAMENTO USUÁRIO COM A BIBLIOTECA</b>	<b>8</b>
CAPÍTULO I – DA INSCRIÇÃO E DO CANCELAMENTO	8
CAPÍTULO II – DOS EMPRÉSTIMO/RENOVAÇÃO/RESERVA E MULTAS	9
<b>TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>13</b>

<b>FAMED</b> FACULDADE MENINO DEUS Portaria de Credenciamento MEC nº 162, de 03/03/2015	<b>REGULAMENTO DA BIBLIOTECA</b>	<b>Documento:</b> 01/2022 <b>Portaria:</b> 03/2022 <b>Data:</b> 08/06/2022
--	----------------------------------	--

## **TÍTULO I – DA BIBLIOTECA E SEUS OBJETIVOS**

### **CAPÍTULO I - DA NATUREZA**

**Art. 1º** – A Biblioteca da Faculdade Menino Deus - FAMED, com sede na cidade de Porto Alegre/RS, caracteriza-se como um setor de apoio acadêmico aos docentes, acadêmicos e corpo técnico-administrativo da FAMED Faculdade Menino Deus.

### **CAPÍTULO II – DOS FINS E COMPETÊNCIAS**

**Art. 2º** – A Biblioteca da Faculdade Menino Deus - FAMED tem subordinação direta, nos aspectos administrativos e acadêmicos à Direção geral.

**Parágrafo único** – Sob o ponto de vista técnico, em termos de rotinas e funções, pelas suas peculiaridades caracteriza-se como um setor autônomo.

**Art. 3º** – São finalidades fundamentais da Biblioteca:

I – contribuir para a consecução dos objetivos das atividades acadêmicas e administrativas;

II – preservar as publicações institucionais da Faculdade, em especial quanto à normatização e produção impressa e audiovisual da Graduação, Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa;

III – organizar as informações fornecidas aos usuários, atendendo as suas solicitações e necessidades informacionais específicas.

**Art. 4º** – A Biblioteca da Faculdade Menino Deus - FAMED tem sede em Porto Alegre, na Av. Getúlio Vargas, 1618, bairro Menino Deus – 3º andar.

<p><b>FAMED</b>  <b>FACULDADE MENINO DEUS</b>  Portaria de Credenciamento MEC nº  162, de 03/03/2015</p>	<p><b>REGULAMENTO DA BIBLIOTECA</b></p>	<p><b>Documento:</b> 01/2022  <b>Portaria:</b> 03/2022  <b>Data:</b> 08/06/2022</p>
--	---	---

**Art. 5º** – Compete à Biblioteca reunir, organizar, conservar, divulgar e manter atualizado o seu acervo nos diferentes campos do conhecimento, necessários para as atividades de ensino, de pesquisa e extensão, as relações com a comunidade externa, bem como oferecer suporte à organização informacional da instituição.

**§ 1º** – O acervo da Biblioteca constitui-se de livros, folhetos, periódicos, literatura cinzenta, material não-convencional e coleções de referências

**§ 2º** – A literatura cinzenta abrange todas as monografias, ou seja, os trabalhos de conclusão de curso de Graduação e Especialização, teses e dissertações.

**§ 3º** – O material não convencional envolve CD-ROM e DVD's.

## **TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **CAPÍTULO I – DOS SERVIÇOS**

**Art. 6º** – A Biblioteca presta os seguintes serviços, sem prejuízo de outros que venham a ser criados:

1. Supervisão;
2. Serviço de Aquisição e Processamento Técnico;
3. Serviço de Referência;
4. Serviço de Empréstimo;


### **CAPÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA**

**Art. 7º** – O horário de atendimento da Biblioteca é de segunda à sexta-feira das 14h às 20h, durante o período letivo.

**§ 1º** – No período de recesso acadêmico, a Biblioteca atende em horário especial, definido pela Direção geral da Instituição.

**§ 2º** – É vetado a qualquer usuário o uso da Biblioteca fora do horário de funcionamento.

**§ 3º** – Está autorizado o responsável pela Biblioteca no horário de encerramento de suas atividades em requerer a saída dos usuários quando do término de expediente.

 <b>FACULDADE MENINO DEUS</b> Portaria de Credenciamento MEC nº 162, de 03/03/2015	<b>REGULAMENTO DA BIBLIOTECA</b>	<b>Documento:</b> 01/2022 <b>Portaria:</b> 03/2022 <b>Data:</b> 08/06/2022
---	----------------------------------	--

## CAPÍTULO III – DO USUÁRIO DA BIBLIOTECA

**Art. 8º** – São considerados usuários da Biblioteca os integrantes da comunidade acadêmica da Faculdade Menino Deus - FAMED, desde que devidamente cadastrados no Sistema da Biblioteca.

**§ 1º** – Constituem a comunidade acadêmica da Faculdade Menino Deus - FAMED os acadêmicos de Graduação, Pós-Graduação e Extensão, devidamente matriculados, o corpo docente da Graduação, Pós-Graduação e Extensão.

**§ 2º** – Constituem a comunidade técnico-administrativa da Faculdade Menino Deus - FAMED os colaboradores vinculados aos setores desta Instituição.

**§ 3º** – **Os visitantes da Faculdade são considerados usuários sem vínculo e dispõe do acervo para consulta local.**

**Art. 9º** – Cabe ao usuário da Biblioteca cumprir tudo quanto é determinado no presente regulamento ou em instruções que venham a ser promulgadas pelos setores competentes da Instituição.

## TÍTULO III – DA COMPETÊNCIA DOS SERVIÇOS

### CAPÍTULO I – DA SUPERVISÃO

**Art. 10** – A Biblioteca é supervisionada por um (a) Bibliotecário(a) que deve possuir a titulação de Bacharel em Biblioteconomia, conforme determinação contida no art. 81 do decreto nº 56.725, de 16.08.1965, que regulamenta a Lei Federal nº 4.084, de 30.06.1962, que dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário.

**Parágrafo Único** – Compete à Supervisão da Biblioteca exercer as seguintes atribuições:


- I – propor à Direção a estrutura e as normas de funcionamento da Biblioteca;
- II – manter o setor em perfeitas condições de funcionamento;

<p><b>FAMED</b>  <b>FACULDADE MENINO DEUS</b>  Portaria de Credenciamento MEC nº  162, de 03/03/2015</p>	<p><b>REGULAMENTO DA BIBLIOTECA</b></p>	<p><b>Documento:</b> 01/2022  <b>Portaria:</b> 03/2022  <b>Data:</b> 08/06/2022</p>
--	---	---

- III – propor à Direção a contratação de pessoas ou de serviços necessários ao bom andamento das atividades do setor;
- IV – representar o setor, delegando competências, quando necessário;
- V – requisitar o material necessário à execução dos serviços do setor, promovendo o devido encaminhamento aos canais competentes;
- VI – planejar a divulgação do setor e das atividades realizadas em suas dependências;
- VII – manter em dia o controle dos bens materiais distribuídos ao setor, zelando pelo seu uso adequado e sua conservação;
- VIII – zelar pelas boas relações internas e externas do setor, bem como pela prestação e um bom atendimento aos seus usuários;
- IX – apresentar estatísticas das atividades ao setor competente;
- X – contatar com os demais segmentos da Instituição, para manter o setor integrado às necessidades e aos eventos gerais;
- XI – executar outras atribuições, dentro dos limites de sua competência, que lhe forem solicitadas pelas autoridades acadêmicas;
- XII – organizar e manter em dia a parte administrativa, de modo a atender com presteza e eficiência as suas atribuições;
- XIII – coordenar e manter todos os serviços que estruturam a Biblioteca em harmonia para que, por meio do fluxo de suas atividades, possam interagir entre si para realização dos trabalhos;
- XIV – buscar e manter atualizadas informações inerentes a novas tecnologias desenvolvidas no campo biblioteconômico, a fim de dinamizar os serviços prestados;
- XV – manter atualizado as bibliografias básicas e complementares constantes nos Planos de Ensino e Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação e Pós-graduação, em consonância com os docentes de disciplina e respectivos coordenadores de cursos;
- XVI – propor à Direção no início de cada ano acadêmico, as normas que devem reger o funcionamento da Biblioteca, no que se referem ao horário, taxas, material de empréstimo e outros.

**Art. 11** – Os serviços de processamento técnico da Biblioteca estão ao encargo exclusivo do Bibliotecário.

**Art. 12** – Os demais serviços prestados pela Biblioteca, assim como as atividades de rotinas – não-profissionais – podem ser executados por auxiliares: funcionários, bolsistas ou estagiários da Biblioteconomia.

 <b>FACULDADE MENINO DEUS</b> Portaria de Credenciamento MEC nº 162, de 03/03/2015	<b>REGULAMENTO DA BIBLIOTECA</b>	<b>Documento:</b> 01/2022 <b>Portaria:</b> 03/2022 <b>Data:</b> 08/06/2022
---	----------------------------------	--

## CAPÍTULO II – DO SERVIÇO DE AQUISIÇÃO E DE PROCESSAMENTO TÉCNICO

**Art. 13** – Compete ao Serviço de Aquisição e Processamento Técnico controlar a entrada de todo o material bibliográfico, independente de sua forma de aquisição.

**§ 1º** – A aquisição de todo o material bibliográfico, independente do tipo de suporte, é efetuada por compra, doação ou permuta.

**§ 2º** – A compra do material bibliográfico é efetuada de acordo com as normas e ou necessidades específicas da Instituição, conforme consta no Plano de Atualização do Acervo.

**§ 3º** – No processo de alteração das bibliografias básicas e complementares constantes nos Planos de Ensino e Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação e Pós-graduação, de acordo com os requisitos próprios, estão envolvidos:

- os docentes das disciplinas;
- coordenadores dos cursos;
- Biblioteca;


**Art. 14** – Compete ao Serviço de Processamento Técnico:

- I – realizar de acordo com as normas e princípios biblioteconômicos, todo o trabalho do processamento técnico do acervo bibliográfico da Biblioteca;
- II – registrar o material bibliográfico, bem como divulgar as novidades adquiridas na Biblioteca;
- III – elaborar estatísticas do setor;
- IV – manter atualizado o Catálogo online;
- V – catalogar e classificar o acervo, de acordo com o sistema adotado pela Biblioteca;
- VI – preparar as novas aquisições para circulação (consulta e empréstimo).

## CAPÍTULO III – DO SERVIÇO DE REFERÊNCIA

**Art. 15** – Compete ao Serviço de Referência atender consultas e pedidos de natureza geral dos usuários da Biblioteca, assim como:

- I – atender aos leitores e orientá-los na consulta ao Catálogo online e do material bibliográfico;

 <b>FACULDADE MENINO DEUS</b> Portaria de Credenciamento MEC nº 162, de 03/03/2015	<b>REGULAMENTO DA BIBLIOTECA</b>	<b>Documento:</b> 01/2022 <b>Portaria:</b> 03/2022 <b>Data:</b> 08/06/2022
---	----------------------------------	--

- II – manter em ordem todo o material bibliográfico;
- III – fazer estatística diária;
- IV – sugerir aquisições e receber sugestões dos usuários;
- V – zelar pelo patrimônio do setor;
- VI – executar outras tarefas afins ou julgadas de sua competência.

## CAPÍTULO IV – DO SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO

**Art. 16** – A Biblioteca é franqueada aos usuários para consulta local e empréstimo domiciliar.

**Parágrafo Único** – O usuário é responsável pela guarda e conservação do material emprestado, e sua responsabilidade somente cessa mediante a restituição deste à Biblioteca, nas mesmas condições de recebimento.

**Art. 17** – Compete ao Serviço de Empréstimo:

- I – manter atualizado o cadastro de usuários;
- II – realizar o empréstimo dos materiais;
- III – atender a devolução dos materiais emprestados;
- IV – averiguar, no ato de empréstimo e de devolução, as condições físicas do material e certificar-se que foram devolvidos sem qualquer tipo de dano físico;
- V – renovar o empréstimo do material quando houver algum impedimento de quando solicitado, caso não haja reserva;
- VI – estabelecer serviço de reserva de material, independente de seu suporte, quando necessário;
- VII – controlar o empréstimo de acordo com as datas aprezadas;
- VIII – protestar empréstimos atrasados;
- IX – aplicar penalidades aos usuários em atraso, em conformidade com o presente regulamento;
- X – executar outras tarefas afins, julgadas de sua competência.

## TÍTULO IV – DO RELACIONAMENTO USUÁRIO COM A BIBLIOTECA

### CAPÍTULO I – DA INSCRIÇÃO E DO CANCELAMENTO



<p><b>FAMED</b>  FACULDADE MENINO DEUS  Portaria de Credenciamento MEC nº  162, de 03/03/2015</p>	<p><b>REGULAMENTO DA BIBLIOTECA</b></p>	<p><b>Documento:</b> 01/2022  <b>Portaria:</b> 03/2022  <b>Data:</b> 08/06/2022</p>
---	---	---

**Art. 18** – Os estudantes, docentes e colaboradores administrativos ativos da Faculdade Menino Deus - FAMED estão inscritos automaticamente como usuários da Biblioteca, no momento da efetivação da matrícula, ou no estabelecimento de vínculo empregatício, sendo necessário somente o cadastro da senha pessoal na Biblioteca.

**Art. 19** – O usuário que estiver matriculado em mais de um curso não possui benefícios cumulativos, mas utiliza a matrícula que lhe proporcionar maior vantagem.

**Art. 20** – Para efetuar sua rematrícula o aluno deve estar em dia com a Biblioteca e a mesma deve emitir e encaminhar um relatório dos usuários onde conste a situação de regularidade junto à Biblioteca.

**§ 1º** – Por ocasião da rematrícula, o acadêmico que estiver com multa ou material em atraso, tem automaticamente bloqueado no sistema da Biblioteca seu nome.

**§ 2º** – Em caso de trancamento, transferência, conclusão de curso, desligamento da Instituição e aposentadoria, o usuário tem automaticamente bloqueado no sistema da Biblioteca seu nome, não podendo mais retirar materiais.


**Art. 21** – O usuário que estiver em débito com a Biblioteca por ocasião de transferência, trancamento e conclusão de curso, deve regularizar sua situação junto a ela.

**Art. 22** – O docente ou colaborador que estiver em débito com a Biblioteca por ocasião de aposentadoria ou desligamento da Instituição deve regularizar sua situação junto a ela.

## CAPITULO II – DOS EMPRÉSTIMO/RENOVAÇÃO/RESERVA E MULTAS

**Art. 23** – Os **empréstimos de obras** da Biblioteca dependem do prévio cadastramento automático do usuário e sua senha pessoal junto à Biblioteca.

**§ 1º** – Para efetuar qualquer movimentação (empréstimo, reserva e renovação) é obrigatório que o usuário identifique-se pelo nome, juntamente com a senha pessoal.

 <p><b>FACULDADE MENINO DEUS</b> Portaria de Credenciamento MEC nº 162, de 03/03/2015</p>	<p><b>REGULAMENTO DA BIBLIOTECA</b></p>	<p><b>Documento:</b> 01/2022 <b>Portaria:</b> 03/2022 <b>Data:</b> 08/06/2022</p>
---	---	---

**§ 2º** – O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário é responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) emprestada(s) em seu nome.

**§ 3º** – O material do acervo disponível para empréstimo domiciliar pode ser retirado apenas por usuários da comunidade da Faculdade Menino Deus - FAMED e pela comunidade do Instituto Odontológico de Pós-graduação.

**§ 4º** – Não fazem parte da coleção destinada ao empréstimo domiciliar:

- I – obras de referência, tais como dicionários, entre outros;
- II – materiais de consulta local;
- III – material permanente, utilizado como subsídio técnico.


**§ 5º** – Os prazos e as quantidades de materiais emprestados por categoria de usuário estão expressos no quadro abaixo, podendo ser alterada pelo Bibliotecário em conjunto com a Direção da Faculdade, e divulgados no site da Biblioteca, bem como serem afixados em local visível na própria Biblioteca.

**Quantidade de Material Emprestado e Prazo de Empréstimo (Dias Úteis) por Categoria de Usuário**

Categoria usuário	Livros e Periódicos		Material não-convencional	
	Quant. de Material	Prazo de Empréstimo	Quant. de Material	Prazo de Empréstimo
Docentes	05	07	05	07
Estudantes Graduação	03	07	03	07
Estudantes Pós-Graduação	03	07	03	07
Colaboradores da Instituição	02	07	02	07

**§ 6º** – É dever de o usuário manter-se informado quanto aos prazos estabelecidos para empréstimo de materiais, sob pena de sofrer as punições previstas neste Regulamento. O mesmo recebe um comprovante de empréstimo e pode monitorar seus empréstimos via web.

**§ 7º** – A quantidade e o prazo de empréstimo domiciliar são estipulados de acordo com a categoria do usuário.

 <p><b>FACULDADE MENINO DEUS</b> Portaria de Credenciamento MEC nº 162, de 03/03/2015</p>	<p><b>REGULAMENTO DA BIBLIOTECA</b></p>	<p><b>Documento:</b> 01/2022 <b>Portaria:</b> 03/2022 <b>Data:</b> 08/06/2022</p>
---	---	---

**§ 8º** – O prazo de empréstimo para Consulta Local (exemplar de número um e obras de referência) limita-se por um período de 2 (duas) horas, mediante empréstimo especial.

**§ 9º** – A devolução dos materiais retirados da Biblioteca deve ser realizada na Biblioteca ou Secretaria Acadêmica.

**Art. 24** – O **empréstimo especial** é uma modalidade que o Sistema GNUTECA possui para realizar somente empréstimos em casos especiais, são eles:

I – em caso do usuário já ter ultrapassado a quantidade estipulada de empréstimos e necessitar o material para provas ou trabalhos;

II – em caso do usuário ter ultrapassado o valor da multa de R\$10,00 no mês vigente e necessitar retirar material para prova;

III – Em outros casos específicos poderá ser analisado pelo Bibliotecário responsável.


**Art. 25** – O empréstimo permanente refere-se ao material solicitado por coordenações ou setores do Instituto Odontológico de Pós-graduação, em caráter de empréstimo por tempo ilimitado, registrado pelo responsável. Entretanto, dependendo das demandas dos demais usuários a Biblioteca reserva-se o direito de requisitar este material.

**Art. 26** – É vedado o empréstimo para a reprodução total de obras doutrinárias, em observância dos direitos autorais envolvidos, de acordo com a lei n. 9610, de 19 de fevereiro de 1998 (Nova Lei do Direito Autoral).

**Art. 27** – A **renovação do empréstimo** deve ser efetuada via web, pelo site <https://biblioteca.famed.edu.br/>. Em caso de problema neste processo, poderá ser efetuada diretamente na Biblioteca ou via telefone; Caso o material esteja em atraso não é possível efetivar a renovação, sem que o material seja devolvido e dependendo do valor da multa, esta deverá ser quitada.

**Parágrafo Único** – O usuário pode renovar o empréstimo, até 5 (cinco) vezes enquanto **não houver reserva**, feita por outro usuário.

**Art. 28** – A **reserva de material** ocorre somente quando não há nenhum exemplar disponível no acervo, quando todos os exemplares de um título encontram-se emprestados.

 <b>FACULDADE MENINO DEUS</b> Portaria de Credenciamento MEC nº 162, de 03/03/2015	<b>REGULAMENTO DA BIBLIOTECA</b>	<b>Documento:</b> 01/2022 <b>Portaria:</b> 03/2022 <b>Data:</b> 08/06/2022
---	----------------------------------	--

**§ 1º** – A reserva dos itens do acervo deve ser feita via web, pelo site <https://biblioteca.famed.edu.br/> ou pessoalmente na Biblioteca ou Secretaria Acadêmica.

**§ 2º** – Após a liberação da reserva, o usuário recebe comunicado via e-mail cadastrado e a mesma fica disponível por 24h (vinte e quatro horas). O material não retirado no prazo acima estipulado implica no cancelamento da reserva.

**Art. 29** – As **multas** aplicadas aos usuários que não devolvem no prazo quando as obras e demais materiais retirados da Biblioteca, são estabelecidas anualmente pela Direção da Escola em conjunto com a Bibliotecária e divulgada aos usuários nos meios usuais de divulgação, podendo continuar o mesmo valor já estabelecido.

**§ 1º** – O pagamento da multa é calculado por unidade emprestada, e por dia de atraso, não computando os finais de semana e feriados.

**§ 2º** – O valor da multa diária e por material é de R\$1,00.

**§ 3º** – O valor da multa do **Empréstimo Especial** é de R\$1,00 **por hora**, computando as horas dos dias úteis mesmo fora do horário de funcionamento da Biblioteca, mas não computando os finais de semana e feriados.

**§ 4º** – O usuário em débito com a Biblioteca, com valor superior a R\$10,00, não pode beneficiar-se da retirada de qualquer material sem a devida quitação do débito.

**§ 5º** – A não quitação das multas, independente do valor, acarretará na impossibilidade de matrícula semestral dos estudantes do curso de Graduação.

**§ 6º** – A quitação do débito é efetuada da seguinte maneira:

- I – em valor total ou parcial, conforme necessidade do usuário no momento do pagamento;
- II – a quitação deverá ser feita totalmente até o final do semestre, para não acarretar problemas na matrícula;
- III – no setor Financeiro da Instituição;
- IV – por meio de abono, mediante a doação de uma obra, no valor de 70% do total da multa.

<p><b>FAMED</b>  <b>FACULDADE MENINO DEUS</b>  Portaria de Credenciamento MEC nº  162, de 03/03/2015</p>	<p><b>REGULAMENTO DA BIBLIOTECA</b></p>	<p><b>Documento:</b> 01/2022  <b>Portaria:</b> 03/2022  <b>Data:</b> 08/06/2022</p>
--	---	---

V – por meio de abono, mediante comprovação real da impossibilidade da entrega do material no período estabelecido, como doença (apresentação do atestado), internação hospitalar (apresentação do boletim ou atestado), furto ou roubo (apresentação do B.O.) e falecimento de familiar (apresentação do atestado de óbito);

VI – por meio de abono quando comprovado erro do Sistema ou erro do operador.

**Art. 30** – No caso de **extravio, rasuras, anotações ou outros danos ao material**, o usuário deve indenizar a Biblioteca com a aquisição imediata de um novo exemplar, ou, na falta deste, outro item conforme indicação do (a) Bibliotecário(a), de igual valor do item a ser indenizado.

## **TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 31** – É **vetado** ao usuário, durante sua permanência na Biblioteca:

- a) portar ou consumir alimentos ou bebidas;
- b) portar telefones celulares, pager e similares ligados;
- c) perturbar o silêncio necessário à concentração dos demais presentes;
- d) cortar, dobrar, rasgar, riscar ou fazer qualquer outro tipo de marcação nas obras consultadas;

**Art. 32** – Após a utilização de qualquer material bibliográfico, este não deve ser recolocado na estante, esta tarefa é realizada pelo(a) Bibliotecário(a), pois visa apurar a estatística de uso e organização do acervo.

**Art. 33** – As multas cobradas pela Biblioteca são de valor monetário, não sendo permitida a isenção ou redução da mesma. EXCETO, em caso de doação de livros para abono de multa, com a avaliação prévia do(a) bibliotecário(a).

**Art. 34** – A desobediências às normas, além dos previstos neste regulamento, serão submetidos à Supervisão da Biblioteca e a Direção Acadêmica, que recomendará as medidas cabíveis em cada caso.

**§ Parágrafo Único** – Os casos omissos são resolvidos pela Supervisão da Biblioteca e referendados, respectivamente pela Gerência Executiva ou pela Direção da Faculdade.

<b>FAMED</b> FACULDADE MENINO DEUS Portaria de Credenciamento MEC nº 162, de 03/03/2015	<b>REGULAMENTO DA BIBLIOTECA</b>	<b>Documento:</b> 01/2022 <b>Portaria:</b> 03/2022 <b>Data:</b> 08/06/2022
--	----------------------------------	--

**Art. 35** – Estas normas entram em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Porto Alegre, 06 de junho de 2022.