



Faculdade EBRAMEC  
EBRAMEC – Escola Brasileira de Medicina Chinesa  
巴西中医学院

# **REGULAMENTO**

## **DA**

## **BIBLIOTECA**

## **DA**

## **FACULDADE**

## **EBRAMEC**



**Faculdade EBRAMEC**  
**EBRAMEC – Escola Brasileira de Medicina Chinesa**  
**巴西中医学院**

**SUMÁRIO**

<b>TÍTULO I</b>	<b>DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>
Capítulo I	Da caracterização da unidade
	Nome
	Categoria
	Sistema de consulta
	Localização
	Vinculação
	Designação do cargo de gestão
	Dispositivo legal
	Missão
	Visão
	Valores
Capítulo II	Da constituição e finalidades
Capítulo III	Das atribuições
Capítulo IV	Das competências técnicas
<b>TÍTULO II</b>	<b>DOS RECURSOS MATERIAIS</b>
<b>TÍTULO III</b>	<b>DOS RECURSOS FINANCEIROS</b>
<b>TÍTULO IV</b>	<b>DOS CLIENTES</b>
<b>TÍTULO V</b>	<b>DOS FORNECEDORES</b>
<b>TÍTULO VI</b>	<b>DA ORGANIZAÇÃO</b>
Capítulo I	Da estrutura física
Capítulo II	Da estrutura organizacional
<b>TÍTULO VII</b>	<b>DA ADMINISTRAÇÃO</b>
Capítulo I	Da Coordenação da Biblioteca
Capítulo II	Da Divisão Técnica e de Apoio Administrativo
Seção I	Do Setor de Formação e Desenvolvimento de Coleções
Seção II	Do Setor de Tratamento da Informação
Seção III	Do Setor de Apoio
Capítulo III	Da Comissão de Biblioteca
<b>TÍTULO VIII</b>	<b>DO FUNCIONAMENTO</b>
Capítulo I	Das disposições preliminares
Capítulo II	Das formas de acesso
Capítulo III	Dos usuários
Capítulo IV	Da inscrição
<b>TÍTULO IX</b>	<b>DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO</b>
Capítulo I	Da composição



**Faculdade EBRAMEC**  
**EBRAMEC – Escola Brasileira de Medicina Chinesa**  
**巴西中医学院**

Capítulo II	Da consulta e responsabilidades
Capítulo III	Do empréstimo domiciliar
Capítulo IV	Dos empréstimos especiais
Capítulo V	Do Empréstimo entre Bibliotecas (EEB)
Capítulo VI	Da renovação, reserva e devolução

**TÍTULO X**

**DOS PRODUTOS E SERVIÇOS**

Capítulo I	Dos serviços oferecidos
Capítulo II	Da utilização dos computadores
Capítulo III	Da utilização das salas de estudos
Capítulo IV	Da utilização do guarda-volumes

**TÍTULO XI**

**DAS SANÇÕES**

**TÍTULO XII**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**ANEXO A**

**HORÁRIOS DE ATENDIMENTO**

**ANEXO B**

**DAS SANÇÕES**

**ANEXO C**

**DISPOSITIVOS LEGAIS**





**Faculdade EBRAMEC**  
**EBRAMEC – Escola Brasileira de Medicina Chinesa**  
**巴西中医学院**

**TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Capítulo I - Da caracterização da unidade**

**Nome:** Biblioteca da Escola Brasileira de Medicina Chinesa – BiblioMec

**Categoria:** Biblioteca Universitária

**Sistema de consulta:** Livre acesso

**Localização:** Campus Sede: Rua Visconde de Parnaíba, n.2727

Bresser Mooca - São Paulo, SP- CEP 03045-002

☎Tel.: (11) 2662-1713

✉e-mail: [biblioteca@ebramec.edu.br](mailto:biblioteca@ebramec.edu.br)

**Vinculação:** Diretoria Administrativa da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC

**Designação do cargo de gestão:** Bibliotecária

**Dispositivo legal:** Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia 8ª Região: certificado de registro nº. 4359

**Missão:** Promover e facilitar o livre acesso às informações especializadas relevantes nas áreas de atuação da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa, disseminando e incentivando seu uso para a geração de novos conhecimentos, e contribuindo para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição.

**Visão:** Obter reconhecimento e credibilidade como uma biblioteca de referência não só pela qualidade e melhoria contínua dos seus produtos e serviços, mas pelo comprometimento com a democratização do acesso à informação de forma equitativa.

**Valores:** Conhecimento e inovação. Qualidade e melhoria contínua. Compromisso institucional. Ética. Gestão participativa. Valorização do ser humano. Acessibilidade. Responsabilidade socioambiental.



**Faculdade EBRAMEC**  
**EBRAMEC – Escola Brasileira de Medicina Chinesa**  
**巴西中医学院**

**Capítulo II - Da constituição e finalidades**

**Art. 1º** - A Biblioteca da Escola Brasileira de Medicina Chinesa, doravante denominada BiblioMec, é um órgão suplementar de natureza técnica, cultural e de apoio à Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC, e à comunidade em geral.

**Art. 2º** - Este Regulamento dispõe sobre a natureza, objetivos, organização e atribuições da BiblioMec e estabelece normas de funcionamento operacional que, além dos critérios, regras e recomendações ora descritos, deve observar como referência legal o Regimento Geral da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC.

**Art. 3º** - A BiblioMec é constituída por uma biblioteca central instalada nas dependências da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC.

**Art. 4º** - A BiblioMec tem por finalidade proporcionar o desenvolvimento acadêmico e a educação continuada por meio do provimento de informações nos diversos níveis do conhecimento, atuando estreitamente junto às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC.

**Art. 5º** - De forma integrada à política educacional e administrativa da Instituição, a BiblioMec tem como objetivos:

- I. Dar provimento e suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão, apoiando e fortalecendo as atividades discentes e a prática docente;
- II. Qualificar permanentemente os acervos da BiblioMec por meio de uma política eficiente e eficaz de desenvolvimento de coleções;
- III. Assegurar o acesso, a transferência de conhecimentos e a democratização de informações relativas, primordialmente, às áreas dos cursos ministrados pela Instituição;
- IV. Desenvolver serviços e produtos que atendam as exigências de relevância e rapidez junto aos clientes da Instituição;
- V. Estimular a colaboração e a disseminação da produção técnico-científica entre os pesquisadores;
- VI. Avaliar periodicamente a BiblioMec enquanto setor fundamental de apoio pedagógico da Instituição e providenciar as ações corretivas que se fizerem necessárias, bem como o reforço dos aspectos positivos, em conjunto com a Comissão Própria de Avaliação (CPA);

**Capítulo III – Das atribuições**

**Art. 6º** - São atribuições da BiblioMec:



**Faculdade EBRAMEC**  
**EBRAMEC – Escola Brasileira de Medicina Chinesa**  
**巴西中医学院**

- I. Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de processamento técnico (serviços de registro, catalogação, classificação, indexação e inventário bibliográfico); serviços de referência; serviços de circulação; armazenagem, sinalização e preservação dos acervos; e, disponibilização dos acervos bibliográficos da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC;
- II. Estabelecer políticas de desenvolvimento dos acervos, mantendo as coleções dinâmicas e atualizadas, em consonância com as políticas globais da Mantenedora e da Mantida, e com os instrumentos de avaliação de cursos da educação superior para operacionalização do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES);
- III. Estabelecer diretrizes para o provimento e aplicação dos recursos para aquisição, manutenção, preservação e divulgação do acervo necessário para as atividades da Instituição;
- IV. Estabelecer políticas de processamento técnico e de disseminação e recuperação da informação, de forma a maximizar o uso desses recursos, bem como difundir as atividades, os programas, produtos e serviços que a BiblioMec oferece;
- V. Celebrar convênios e manter intercâmbio de informações com bibliotecas, centros de documentação, Universidades e outras instituições técnicas e científicas congêneres, em âmbito nacional e internacional, com vistas a assegurar o acesso à literatura científica relevante nas áreas dos cursos ministrados pela Instituição;
- VI. Estabelecer diretrizes de funcionamento específico da biblioteca e dos serviços nela oferecidos por meio de normas gerais registradas e constantemente atualizadas no presente Regulamento;
- VII. Propor programas e projetos técnicos e extensionistas a serem desenvolvidos em consonância com a Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC, objetivando o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo setor;
- VIII. Executar outras atividades pertinentes ao setor ou que venham a ser delegadas pelos superiores imediatos.

#### **Capítulo IV – Das competências técnicas**

**Art. 7º** - São competências técnicas necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da BiblioMec:

- I. Conhecimento, domínio e atualização em relação às técnicas biblioteconômicas, tradicionais e automatizadas;
- II. Aptidão e postura favorecidas ao atendimento e à orientação a clientes dotados de perfis diversos;
- III. Conhecimento e domínio de sistema específico aplicado na prestação de serviços bibliotecários;
- IV. Conhecimento geral do acervo bibliográfico e produção acadêmica produzidos na Instituição;



**Faculdade EBRAMEC**  
**EBRAMEC – Escola Brasileira de Medicina Chinesa**  
**巴西中医学院**

- V. Domínio das principais ferramentas computacionais de mercado;
- VI. Conhecimentos gerais sobre planejamento organizacional e gestão da qualidade.

## **TÍTULO II - DOS RECURSOS MATERIAIS**

**Art. 8º** - Compõem o conjunto de recursos materiais da BiblioMec:

- I. Bens móveis existentes em suas instalações, descritos no Setor de Infraestrutura Predial da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC;
- II. Materiais de consumo e demais utensílios para o pleno e adequado desenvolvimento das atividades;
- III. Acervo bibliográfico.

## **TÍTULO III - DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 9º** - A BiblioMec não possui dotação orçamentária própria, sendo os valores obtidos para aquisição de livros, periódicos e outros recursos informacionais e/ou materiais, repassados pela Diretoria Administrativa e Financeira da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC, que aloca parte de seu orçamento para este fim.

**Parágrafo único:** Além dos recursos financeiros provenientes da Diretoria Administrativa e Financeira da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC, cabe à Coordenação da BiblioMec submeter projetos para captação de recursos junto a órgãos de fomento, visando melhorar e ampliar sua infraestrutura.

## **TÍTULO IV – DOS CLIENTES**

**Art. 10** - Consideram-se clientes internos e externos da BiblioMec:

- I. Comunidade acadêmica da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC: discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação, pós-graduação e extensão, corpo docente, residentes e egressos;
- II. Funcionários técnico-administrativos;
- III. Universidades, Centros Universitários, Faculdades e Institutos de Pesquisa congêneres;
- IV. Comunidade em geral.

**Parágrafo único:** Os clientes internos e externos da BiblioMec, doravante, serão denominados “usuários”:

## **TÍTULO V – DOS FORNECEDORES**



**Faculdade EBRAMEC**  
**EBRAMEC – Escola Brasileira de Medicina Chinesa**  
**巴西中医学院**

**Art. 11** - São fornecedores de serviços, competências ou de informações da BiblioMec:

- I. Núcleo gestor da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC;
- II. Coordenadores de cursos da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC, além do colegiado e pesquisadores em geral;
- III. Unidades e departamentos vinculados à Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC e ao Centro Internacional de Estudos de Fisioterapia - CIEFATO;
- IV. Universidades, Centros Universitários, Faculdades e Institutos de Pesquisa congêneres;
- V. Ministério da Educação (MEC), Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo (CEESP), Ministério da Saúde, e outros órgãos governamentais, de fomento, pesquisa ou acadêmicos afins;
- VI. Editoras, livrarias e agentes de importação;
- VII. Encadernadoras;
- VIII. Fornecedores de bases de dados e softwares específicos nas áreas de Biblioteconomia e pertinentes aos cursos ministrados na Instituição.

**TÍTULO VI - DA ORGANIZAÇÃO**

**Capítulo I – Da estrutura física**

**Art. 12** - A BiblioMec conta com a seguinte estrutura física:

- I. Área de administração e processamento técnico;
- II. Área de atendimento ao usuário;
- III. Área de armazenamento de acervos;
- IV. Área de circulação;
- V. Área de estudos;
- VI. Área de descanso;
- VII. Área de acesso a computadores.

**Capítulo II – Da estrutura organizacional**

**Art. 13** - A BiblioMec organizar-se-á por meio de gestão centralizada de operações na sede da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC.

**Art. 14** - A BiblioMec tem como estrutura organizacional básica:

- I. Coordenação da Biblioteca;
- II. Divisão técnica e de apoio administrativo;





III. Comissão de Biblioteca.

**TÍTULO VII - DA ADMINISTRAÇÃO**  
**Capítulo I - Da Coordenação da Biblioteca**

**Art. 15** - A Coordenação da BiblioMec tem por responsabilidade a superintendência dos serviços prestados e das atividades técnicas realizados pelo setor, sendo exercida por profissional bibliotecário devidamente habilitado e registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia.

**Art. 16** - São atribuições da Coordenação da BiblioMec:

- I. Orientar, coordenar e supervisionar os serviços e operações executadas pela equipe de apoio, responsabilizando-se pelo controle de qualidade dos serviços oferecidos e pelas atividades técnicas;
- II. Estabelecer regulamentos, manuais, normas e instruções de serviços para uso dos produtos e serviços, do acervo, dos equipamentos e das instalações físicas do setor;
- III. Aplicar os requisitos da NBRISO 9001:2015, realizando o controle de documentos; a padronização das ações e tratamento de não conformidades; monitoramento da satisfação dos clientes; e análise de extensão de auditorias realizadas;
- IV. Planejar, organizar e controlar os recursos materiais, financeiros e humanos da BiblioMec;
- V. Apresentar às instâncias superiores da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC o relatório circunstanciado anual de atividades desenvolvidas pelo setor;
- VI. Elaborar e submeter às instâncias superiores da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC o plano anual de trabalho para o período subsequente;
- VII. Encaminhar à Diretoria da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC as necessidades de manutenção, conservação ou expansão das áreas físicas, instalações e equipamentos, bem como adequações de recursos humanos do setor;
- VIII. Despachar com a Diretoria da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC os assuntos que dependerem da sua chancela;
- IX. Mediar, junto às Comissões de Avaliação *in loco* (MEC/INEP e CAPES), os processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos em matéria de sua competência;
- X. Reunir-se com os colegiados de cursos e com representações do corpo discente, mantendo a BiblioMec constantemente articulada com a Instituição;
- XI. Participar das decisões da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC que digam respeito, direta ou indiretamente, à BiblioMec;



**Faculdade EBRAMEC**  
**EBRAMEC – Escola Brasileira de Medicina Chinesa**  
**巴西中医学院**

- XII. Promover reuniões periódicas com a equipe de trabalho para o aperfeiçoamento dos serviços;
- XIII. Propor programação anual de cursos de reciclagem e de aperfeiçoamento do quadro de pessoal do setor;
- XIV. Propor a realização de acordos, programas e a celebração de convênios com bibliotecas, órgãos e instituições congêneres, nacionais e internacionais, objetivando promover o intercâmbio técnico e informacional em matéria de sua competência;
- XV. Propor o estabelecimento de uma política de expansão e atualização do acervo;
- XVI. Coordenar as atividades relativas à seleção de material bibliográfico;
- XVII. Promover a gestão e a parametrização do software gerenciador do Sistema de Bibliotecas;
- XVIII. Elaborar projetos, eventos e atividades que divulguem o acervo, os serviços e os produtos da BiblioMec, bem como ações da Instituição;
- XIX. Elaborar projetos com vistas a aperfeiçoar processos da BiblioMec, reduzindo custos e prazos de execução, sem prejuízo da qualidade;
- XX. Criar mecanismos facilitadores de integração da BiblioMec com a comunidade em que se insere;
- XXI. Ministras capacitações sobre normalização técnica e pesquisa bibliográfica;
- XXII. Representar o setor, interna e externamente, no âmbito das suas atribuições;
- XXIII. Representar a Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC em congressos, associações e similares, quando para este fim for designada;
- XXIV. Coordenar e dirigir os trabalhos da Comissão de Biblioteca, exercendo em suas deliberações o direito de voto de qualidade;
- XXV. Designar comissões especiais para resolver assuntos não previstos neste Regulamento;
- XXVI. Aplicar penalidades disciplinares no âmbito de sua competência;
- XXVII. Cumprir e fazer cumprir este Regulamento;
- XXVIII. Cumprir e fazer cumprir decisões emanadas das instâncias superiores;
- XXIX. Executar outras atividades compatíveis com as funções que lhe forem atribuídas.

## **Capítulo II – Da Divisão Técnica e de Apoio Administrativo**

**Art.17** - À Divisão Técnica e de Apoio Administrativo compete estruturar os meios que permitam à BiblioMec cumprir sua finalidade, desenvolvendo atividades em áreas específicas.

**Art.18** - A Divisão Técnica é composta pelos setores de:



**Faculdade EBRAMEC**  
**EBRAMEC – Escola Brasileira de Medicina Chinesa**  
**巴西中医学院**

- I. Formação e Desenvolvimento de Coleções, contemplando a seleção, aquisição, registro e controle das coleções;
- II. Tratamento da Informação;
- III. Serviços de Apoio, contemplando atendimento ao usuário e atividades administrativas e de assessoramento direto à Coordenação da BiblioMec.

**Seção I - Do Setor de Formação e Desenvolvimento de Coleções**

**Art.19** - Ao Setor de Formação e Desenvolvimento de Coleções compete desenvolver todas as atividades de formação e desenvolvimento do acervo informacional no âmbito da BiblioMec, em consonância com a Política de Desenvolvimento de Coleções estabelecida pelo setor e aprovada nas instâncias superiores competentes da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC.

**Art. 20** - São atribuições do Setor de Formação e Desenvolvimento de Coleções:

- I. Planejar, coordenar e executar as atividades de formação, desenvolvimento e manutenção dos acervos físicos ou eletrônicos da BiblioMec;
- II. Elaborar e encaminhar para a Diretoria Administrativa Financeira da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC proposta orçamentária para o desenvolvimento da coleção, e acompanhar as despesas por meio da execução orçamentária;
- III. Solicitar aos docentes e outros órgãos da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC listas acerca das bibliografias básicas e complementares, visando atualização e ampliação do acervo, mantendo-os informados da posição de seus pedidos;
- IV. Determinar critérios de seleção para compra, recebimento de doação e estabelecimento de permuta, com base nas necessidades do corpo docente e discente, verificando sua existência nas coleções, e utilizando procedimentos racionais e econômicos, capazes de dar suporte à atividade;
- V. Auxiliar o Departamento de Compras da Instituição, negociando previamente com os fornecedores menor custo e condições de pagamento favoráveis para cada item cotado;
- VI. Tentar obter, por meio de doações, materiais bibliográficos de interesse para o acervo, sempre que solicitado pelos departamentos competentes;
- VII. Receber, conferir e encaminhar para processamento técnico todo e qualquer material recebido, quer seja por compra, doação ou permuta, a ser incorporado ao acervo, fazendo constar em todos os itens as seguintes informações: identificação da Biblioteca; número do registro de patrimônio da obra (tombo); origem da publicação (compra, doação ou permuta), com os elementos necessários a dirimir dúvidas ou futuras conferências;



**Faculdade EBRAMEC**  
**EBRAMEC – Escola Brasileira de Medicina Chinesa**  
**巴西中医学院**

- VIII. Auxiliar na elaboração de pedidos de auxílios para Agências de Fomento, quando da abertura de editais, para aquisição de material bibliográfico a fim de manter o acervo atualizado, bem como apoiar a elaboração de projetos de pesquisa institucionais;
- IX. Proceder a renovação de assinaturas dos periódicos, após avaliação das Coordenações dos Cursos;
- X. Registrar os fascículos de periódicos recebidos pela BiblioMec, de modo a facilitar o acesso e utilização, contemplando, inclusive, a indexação dos periódicos editados pela Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC;
- XI. Fazer levantamento das falhas de periódicos assinados e encaminhar as devidas reclamações aos fornecedores, evitando truncamento das coleções;
- XII. Orientar o usuário no uso das bases de dados de periódicos disponíveis na Instituição;
- XIII. Planejar, coordenar e executar os procedimentos de permuta de publicações e periódicos especializados editados pela Instituição com instituições congêneres;
- XIV. Produzir documentos e implementar serviços que se destinem a informar e divulgar o acervo da BiblioMec;
- XV. Organizar e manter atualizado o arquivo de dados de instituições com as quais a BiblioMec mantém permuta ou doação;
- XVI. Avaliar periodicamente as coleções, objetivando novas incorporações, definição de critérios e medidas de desbaste e descarte do acervo, tendo em vista os objetivos e as atividades da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC;
- XVII. Proceder ao descarte do material bibliográfico ou outros meios de informação irrecuperáveis, obsoletos e/ou sem interesse para a Biblioteca de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções, promovendo as baixas do acervo documental;
- XVIII. Relacionar-se sistematicamente com editoras e distribuidoras visando a análise de lançamentos, quanto à perspectiva da adoção junto a coordenadores de cursos, além de organizar e manter atualizados os dados cadastrais de editoras e distribuidores de material bibliográfico;
- XIX. Propor atualização das políticas de formação e manutenção de acervos;
- XX. Controlar o processo de encadernação de material bibliográfico;
- XXI. Preservar o acervo bibliográfico por meio de atividades de pequenos restauros e métodos de conservação, desenvolvendo, inclusive, campanhas de preservação do acervo;
- XXII. Proceder a levantamentos bibliográficos locais, de acordo com as disponibilidades do setor, dando prioridade às áreas de ensino e às linhas de pesquisa da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC;
- XXIII. Efetuar levantamento de dados estatísticos;
- XXIV. Executar outras atividades pertinentes ao setor.



## **Seção II – Do Setor de Tratamento da Informação**

**Art. 21** - Todo material bibliográfico estará sujeito ao processamento técnico correspondente, visando resguardar o patrimônio bibliográfico da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC, além de possibilitar o acesso ao mesmo de forma virtual, via rede de computadores, por meio de pesquisa bibliográfica, além de fisicamente, perante a disposição em estantes ou outros meios adequados de guarda e controle.

**Art. 22** - O processamento técnico prepara o material bibliográfico para fins de identificação patrimonial, circulação e consulta, e é representado pelas operações fundamentais abaixo:

I. Tombamento: corresponde ao processo de registro do material bibliográfico mediante a adoção de numeração sequencial de entrada no acervo, gerada automaticamente pelo sistema de gerenciamento eletrônico utilizado pela BiblioMec; o tombamento contempla, ainda, a aposição de carimbos e etiquetas de identificação em cada exemplar.

II. Classificação: caracteriza-se pela estratificação do acervo em grandes áreas do conhecimento e respectivas subáreas, em conformidade com as regras dos códigos de classificação padrões adotados pela BiblioMec.

III. Catalogação: consiste no processo de representação descritiva do material bibliográfico do ponto de vista do título, autoria, edição e das características físicas; o objetivo é padronizar um conjunto de regras que representem o item documentário para multidimensionar suas possibilidades de recuperação e uso. O material poderá estar em qualquer tipo de suporte, e devem ser observados os padrões técnicos pertinentes ao código de catalogação adotado pela BiblioMec (AACR2 – Anglo American Cataloging Rules, 2<sup>nd</sup> ed.) e ao formato de intercâmbio de dados MARC 21 (Machine Readable Cataloging), disponíveis na catalogação automatizada do sistema de gerenciamento eletrônico utilizado pela BiblioMec.

IV. Indexação: é o processo que consiste em transcrever para linguagem documental os conceitos e conteúdos contidos no material bibliográfico.

**Art.23** - Compete ao Setor de Tratamento da Informação planejar, coordenar, executar e controlar as atividades gerais de processamento técnico do material bibliográfico e audiovisual proveniente de compra, doação e permuta, de acordo com os padrões biblioteconômicos adotados pela BiblioMec.

**Art.24** - São atribuições do Setor de Tratamento da Informação:

I. Catalogar, classificar e indexar o material bibliográfico recebido pela BiblioMec, de modo a facilitar o acesso e utilização;



**Faculdade EBRAMEC**  
**EBRAMEC – Escola Brasileira de Medicina China**  
**巴西中医学院**

- II. Proceder ao registro do material bibliográfico, com vistas à incorporação patrimonial, alimentando a base de dados local, mantendo organizado, atualizado e em pleno funcionamento o catálogo coletivo da BiblioMec;
- III. Realizar periodicamente a consistência de dados no sistema de gerenciamento eletrônico utilizado pela BiblioMec;
- IV. Padronizar as entradas de autoridades e cabeçalhos de assunto, seguindo os padrões nacionais e internacionais adotados pela BiblioMec;
- V. Gerar relatórios quantitativos e descritivos de acervo por área do conhecimento para compor documentação nos processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos da Instituição;
- VI. Reunir, processar tecnicamente e alimentar a base de dados de dissertações, teses, monografias, artigos de periódicos e outros trabalhos científicos produzidos na Faculdade Brasileira de Medicina China – FACULDADE EBRAMEC, criando repositórios digitais locais, nacionais e internacionais com textos na íntegra e/ou resumos;
- VII. Disponibilizar o acesso aos dados de repositórios digitais e bibliotecas digitais na página eletrônica da BiblioMec;
- VIII. Proceder ao inventário das coleções;
- IX. Colaborar com o desenvolvimento de coleções, sugerindo a aquisição de novos materiais para qualificação do acervo;
- X. Contribuir para a estrutura dos serviços de disseminação da informação, por meio do fornecimento do material bibliográfico recentemente incorporado ao acervo;
- XI. Atualizar-se com respeito aos padrões e normas de classificação e catalogação vigentes e apresentar estudos e sugestões que visem o aprimoramento e agilização dos serviços sob sua competência;
- XII. Executar outras atividades pertinentes ao setor.

**Seção III – Do Setor de Apoio**

**Art.25** - Ao Setor de Apoio cabe coordenar e promover a prestação de serviços aos usuários, bem como as atividades administrativas e de assessoramento direto à Coordenação da BiblioMec.

**Parágrafo único:** As normas referentes à operacionalização da prestação de serviços ao público constam a partir do Título VIII do presente Regulamento.

**Art.26** - São atribuições do Setor de Apoio:

- I. Abrir e fechar a Biblioteca ao público, nos horários previstos, verificando as condições para o atendimento;
- II. Recepcionar e controlar o fluxo de usuários e visitantes;
- III. Executar e controlar as rotinas de circulação de materiais, que contempla empréstimo, renovação, devolução e reserva;



**Faculdade EBRAMEC**  
**EBRAMEC – Escola Brasileira de Medicina Chinesa**  
**巴西中医学院**

- IV. Aplicar as multas previstas no presente Regulamento, elaborando relatório de prestação de contas;
- V. Controlar o uso das salas de estudo em grupo, dos equipamentos de informática para os usuários e do guarda volumes;
- VI. Zelar pela manutenção e conservação das instalações físicas, equipamentos, materiais da BiblioMec;
- VII. Zelar pela ordem no ambiente da Biblioteca;
- VIII. Orientar o usuário sobre o Regulamento Interno da BiblioMec;
- IX. Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas previstas neste Regulamento Interno;
- X. Receber e conferir o material bibliográfico encaminhado pelo Setor de Tratamento da Informação, e prepará-lo para fins de consulta e circulação, **coordenando os serviços de processamento físico** e separando os novos itens para eventual exposição;
- XI. Manter o acervo organizado, em segurança e boas condições de uso, mediante a manutenção do material bibliográfico nas estantes por meio do seu recebimento, reposição ordenada e remanejamento, bem como a realização periódica da leitura de estante;
- XII. Responsabilizar-se pelo leiaute das estantes, para melhor orientação dos usuários, incluindo a sinalização;
- XIII. Promover a exposição de novas aquisições no âmbito da Biblioteca;
- XIV. Orientar, proceder e controlar as atividades de levantamentos bibliográficos em âmbito local, exclusivamente para o colegiado, utilizando fontes de informações, bases de dados, e outros meios disponíveis, em formato impresso ou eletrônico;
- XV. Planejar e promover programas de capacitação e orientação ao usuário quanto aos produtos e serviços disponibilizados pela BiblioMec, bem como a sua utilização; os recursos para busca de informações bibliográficas; à realização de levantamentos bibliográficos; e à localização de itens do acervo;
- XVI. Colaborar com a formação e desenvolvimento de coleções na avaliação do acervo, sugerindo a aquisição de materiais bibliográficos para complementação da coleção e possíveis descartes;
- XVII. Encaminhar ao Setor de Formação e Desenvolvimento de Coleções o material que necessitar de reparos ou se destinar à encadernação;
- XVIII. Apoiar e fornecer informações sobre eventos, cursos e serviços prestados pela Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC, mantendo quadros de avisos de interesse para os usuários;
- XIX. Realizar pesquisas de análise de perfil e de opinião do usuário da BiblioMec;
- XX. Manter controle estatístico de utilização do acervo e dos serviços prestados, gerando relatórios periódicos das atividades;
- XXI. Coordenar o processo de comunicação da BiblioMec com os usuários, promovendo a divulgação das coleções, itens incorporados ao acervo, produtos disponíveis e serviços prestados, por meio de exposições, publicações e palestras;



**Faculdade EBRAMEC**  
**EBRAMEC – Escola Brasileira de Medicina Chinesa**  
**巴西中医学院**

- XXII. Executar os procedimentos administrativos inerentes ao setor e outras atividades que lhe são concernentes ou conferidas pelo superior imediato;
- XXIII. Assessorar a Coordenação da BiblioMec, providenciando documentos, serviços e informações necessárias à tomada de decisões;
- XXIV. Executar serviços gerais de protocolo, expedição, recepção, redistribuição, arquivo e controle de correspondências e documentos do setor, de acordo com suas peculiaridades, quer seja em meio impresso ou eletrônico;
- XXV. Auxiliar na gestão e na parametrização do software gerenciador do Sistema de Bibliotecas;
- XXVI. Coletar e fornecer dados estatísticos para a elaboração de relatórios da BiblioMec;
- XXVII. Secretariar reuniões da Coordenação e da Comissão de Biblioteca, quando for requisitado;
- XXVIII. Assessorar a Coordenação e os demais setores da BiblioMec na organização de cursos, palestras, exposições e outros, quando for requisitado;
- XXIX. Encaminhar ao Departamento de Compras os pedidos de material de consumo, receber, controlar e distribuir os itens;
- XXX. Gerir os bens patrimoniais, não bibliográficos, pertencentes a BiblioMec, providenciando junto ao setor competente sua conservação e manutenção;
- XXXI. Opinar e propor medidas que visem ao aprimoramento dos serviços;
- XXXII. Executar outras atividades pertinentes ao setor.

**Capítulo III – Da Comissão de Biblioteca**

**Art. 27** - Considerando que promover a integração entre a BiblioMec e os diversos Departamentos da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC em assuntos de interesse recíproco é imprescindível, estabelece-se a necessidade de criação de uma Comissão de Biblioteca.

**Art. 28** - A Comissão de Biblioteca será um órgão de caráter permanente, com funções de assessoramento à Coordenação da BiblioMec, constituída por:

- I. Coordenador da BiblioMec (membro nato);
- II. Representante do corpo técnico-administrativo interno;
- III. Um professor de cada curso de graduação, indicado pelo respectivo Coordenador de Curso, com mandato de dois anos, podendo ser reconduzido;
- IV. Um professor de pós-graduação, indicado pela Comissão de Pós-Graduação, com mandato de dois anos, podendo ser reconduzido;
- V. Um representante discente de cada curso da Instituição, com mandato de um ano, vedada a recondução.

**§ 1º** Compete à Comissão de Biblioteca:





**Faculdade EBRAMEC**  
**EBRAMEC – Escola Brasileira de Medicina Chinesa**  
**巴西中医学院**

- I. Ser um elo entre a Coordenação da BiblioMec e a comunidade acadêmica;
- II. Ser um órgão consultivo para questões não normatizadas no presente Regulamento.

**§ 2º** A Comissão de Biblioteca reunir-se-á, ordinariamente, duas vezes ao ano, e extraordinariamente por convocação da Coordenação da BiblioMec, contando com o *quorum* da maioria simples de seus membros.

**§ 3º** Os representantes terão suplentes escolhidos por processo idêntico ao dos efetivos, com mandatos vinculados.

**§ 4º** Os representantes da Comissão de Biblioteca não receberão qualquer tipo de remuneração, sendo o exercício das atividades considerado de interesse institucional relevante.

**§ 5º** As deliberações da Comissão de Biblioteca serão pela maioria dos presentes e à Coordenação da BiblioMec cabe o direito de voto de qualidade;

**Art. 29** - São atribuições da Comissão de Biblioteca:

- I. Atuar como elemento de interação entre a BiblioMec, o Núcleo Gestor e os diversos Departamentos da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC;
- II. Subsidiar a BiblioMec no estabelecimento de políticas de atuação, propondo inovações ou modificações nas formas de gestão técnico-administrativas;
- III. Propor medidas de aprimoramento que visem à melhoria dos serviços e produtos oferecidos aos usuários;
- IV. Analisar e dar parecer, propondo alterações para o Regulamento Interno da BiblioMec, planos e projetos referentes às atividades do setor, antes de submetê-las em aprovação nas instâncias superiores;
- V. Subsidiar a Biblioteca no processo de Formação e Desenvolvimento de Coleções, reavaliando periodicamente e emitindo pareceres a respeito da política estabelecida, especialmente nas atividades de seleção e avaliação do acervo;
- VI. Discutir e propor acordos, intercâmbios e convênios de interesse da BiblioMec com outras instituições congêneres;
- VII. Auxiliar na elaboração de projetos para a captação de recursos junto às agências de fomento;
- VIII. Deliberar sobre casos omissos no âmbito de sua competência.

**TÍTULO VIII – DO FUNCIONAMENTO**  
**Capítulo I - Das disposições preliminares**



**Faculdade EBRAMEC**  
**EBRAMEC – Escola Brasileira de Medicina Chinesa**  
**巴西中医学院**

**Art. 30** - A BiblioMec obedece ao horário de funcionamento constante do Anexo “A”, integrante ao presente Regulamento, que deve ser publicado semestralmente, ainda que não haja alterações.

**§ 1º** Em dias de recesso dos alunos e professores, períodos de férias e em situações especiais, a BiblioMec poderá funcionar em horário diferenciado, deliberado pela Diretoria Administrativa da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC.

**§ 2º** Os procedimentos de empréstimos, renovações, reservas, devoluções e uso dos computadores devem ser efetuados até 15 (quinze) minutos antes do horário de encerramento das atividades do setor, por respeito ao horário de trabalho dos funcionários.

**Art. 31** - Para o bom atendimento e a manutenção de um ambiente favorável para o estudo e a pesquisa, é fundamental que o usuário colabore, no sentido de:

- I. Obedecer aos horários de atendimento constantes do Anexo “A”;
- II. Falar baixo em todas as dependências;
- III. Não fumar;
- IV. Não consumir, ou mesmo portar, alimentos ou bebidas;
- V. Não usar telefones celulares e congêneres; recomenda-se que os aparelhos sejam colocados no modo silencioso ou vibratório, e atendidos fora do recinto;
- VI. Não usar equipamentos que emitam sons;
- VII. Não utilizar, ou mesmo portar, material perfurocortante, produto inflamável, tóxico, ou qualquer outro objeto e/ou produto que venha a danificar o material bibliográfico, colocar em risco as instalações, o patrimônio em geral, os usuários e os funcionários do setor;
- VIII. Não entrar com animais nas dependências do setor, exceto cão-guia;
- IX. Tratar com civilidade os professores, colegas acadêmicos e funcionários; é vedada qualquer prática, indução ou incitação de discriminação ou preconceito baseada em orientação sexual, raça, cor, etnia, religião, aparência, opinião política, ou qualquer outra condição;
- X. Não usar trajes inadequados;
- XI. Observar as legislações vigentes, em especial as previstas no Anexo “C”;
- XII. Não comercializar nenhum tipo de produto ou objeto nas dependências do setor;



**Faculdade EBRAMEC**  
**EBRAMEC – Escola Brasileira de Medicina Chinesa**  
**巴西中医学院**

- XIII. Não permitir a permanência de crianças sem acompanhamento do responsável;
- XIV. Não filmar ou fotografar as dependências do setor;
- XV. Manter os dados cadastrais constantemente atualizados;
- XVI. Ler os e-mails corporativos, canal utilizado pelo setor para comunicação com os usuários;
- XVII. Respeitar as demais regras transmitidas verbalmente pelos funcionários.

**Capítulo II - Das formas de acesso**

**Art. 32** - O acesso à BiblioMec é franqueado aos usuários descritos no Artigo 35 do presente Regulamento.

**§ 1º** É permitido o livre acesso dos usuários às estantes do acervo.

**§ 2º** Para o acesso às áreas da BiblioMec e uso dos seus produtos e serviços, ou sempre que necessária a identificação pelos funcionários, o usuário deve apresentar um documento de identificação, seja este a carteira de identificação estudantil fornecida pela Instituição, identidade funcional (crachá) ou, ainda, um documento oficial com foto.

**Art. 33** - É permitida a entrada de usuários com cadernos, materiais necessários ao estudo, computadores portáteis, livros e/ou apostilas particulares.

**Parágrafo único:** É da competência dos funcionários vistoriar o ingresso dos materiais, sendo vetados, entre outros, bolsas, pastas, sacolas, mochilas, malas, fichários abertos ou fechados, os quais devem ser guardados em local apropriado para este fim. Na entrada e na saída do recinto serão vistoriados itens do acervo, a fim de impedir a retirada dos não autorizados.

**Art. 34** - A qualquer momento o funcionário poderá solicitar a identificação do usuário para fins de manutenção da ordem e da segurança, e será convidado a retirar-se da Biblioteca aquele que causar incômodo aos demais usuários, aos funcionários, e ao ambiente do setor.

**Parágrafo único:** O usuário que for surpreendido tentando retirar material do acervo de forma irregular, sem a efetivação do empréstimo, ou incorrer em dano deliberado a materiais bibliográficos, mobiliários ou equipamentos, ou ainda aquele que desacatar, agredir ou tratar de forma ofensiva ou discriminatória os funcionários da BiblioMec quando do cumprimento das normas estabelecidas no presente Regulamento, terá seu caso levado à Coordenação da BiblioMec para que sejam apurados os fatos e tomadas as medidas cabíveis.



**Faculdade EBRAMEC**  
**EBRAMEC – Escola Brasileira de Medicina Chinesa**  
**巴西中医学院**

**Capítulo III - Dos usuários**

**Art. 35** - Os usuários constituem a comunidade acadêmica da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC: discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação, corpo docente, residentes, funcionários técnico-administrativos e egressos.

**Art. 36** - Os usuários de outras instituições têm acesso para consulta local.

**Capítulo IV - Da inscrição**

**Art. 37** - Os usuários das categorias corpo discente e docente, residentes e funcionários técnico-administrativos, assim que admitidos e/ou matriculados, têm inscrição automática no sistema da Biblioteca.

**§ 1º** Os funcionários que venham a se matricular em cursos na Instituição devem manter somente um cadastro ativa.

**§ 2º** A inscrição terá vigência durante o período que efetivamente frequentar o curso ou estiver contratado na Instituição, não sendo necessária a renovação periódica.

**§ 3º** O cancelamento da inscrição ocorrerá, para o aluno, com o encerramento do curso, concluído ou jubilado, com o trancamento da matrícula, a desistência ou transferência para outra Instituição; para os docentes, residentes e funcionários técnico-administrativos, o cancelamento da inscrição ocorrerá com a rescisão do contrato de trabalho.

**§ 4º** Não nos responsabilizamos pelo uso indevido de documentos de identificação por terceiros.

**TÍTULO IX - DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO**

**Capítulo I – Da composição**

**Art.38** - O acervo constante na BiblioMec é de propriedade exclusiva da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC, independente da forma de aquisição e incorporação ao patrimônio, sendo organizado e mantido em consonância com a Política de Desenvolvimento de Coleções definida pela Biblioteca.

**Parágrafo único:** A BiblioMec é depositária legal de todo material bibliográfico da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC, independente da sua origem ou localização.

**Art. 39** - O acervo da BiblioMec é composto por livros, periódicos, trabalhos de conclusão de curso, obras de referência, entre outros, de caráter didático ou de pesquisa,



impressos ou em mídia digital. Sua tipologia é variada, podendo um mesmo tipo de documento ser encontrado em qualquer uma das coleções.

## **Capítulo II – Da consulta e responsabilidades**

**Art. 40** - A pesquisa do acervo bibliográfico está disponível em catálogo online que permite pesquisas por autor, título, assunto ou palavra-chave.

**Art. 41** - Em relação ao acervo o usuário deve:

- I. Zelar pela integridade das obras sob sua responsabilidade visando a sua preservação, não danificando, sublinhando ou fazendo anotações nos materiais;
- II. Não extrair cópias desnecessárias e as não permitidas;
- III. Deixar o material consultado nas mesas ou entregar no balcão de atendimento, para que o pessoal de apoio proceda a sua guarda, evitando reposições indevidas nas estantes.

## **Capítulo III - Do empréstimo domiciliar**

**Art. 42** - O empréstimo domiciliar é facultado aos usuários descritos no Art. 35 do presente Regulamento.

**Art. 43** - Os parâmetros de empréstimo domiciliar estão apresentados por modalidade e especificados por categoria de usuário, conforme segue:

- I. Aluno da graduação, pós-graduação, cursos livres e funcionário técnico-administrativo: 3 (três) itens pelo prazo de 7 (sete) dias corridos;
- II. Residente: 4 (quatro) itens pelo prazo de 14 (quatorze) dias corridos;
- III. Professor - 5 (cinco) itens pelo prazo de 14 (quatorze) dias corridos.

**Parágrafo único:** É permitido o empréstimo de um único exemplar de cada título por usuário.

**Art. 44** - Não será efetuada nenhuma transação referente ao empréstimo sem documento de identificação, sendo vedado o empréstimo a usuário portando documentos de identificação de terceiros.

**Parágrafo único:** Nos casos especiais, amparados pelos Decretos-Lei 1.044/69 e 6.202/95, o usuário pode indicar uma a duas pessoas para retirar materiais por empréstimo, em seu nome; deve indicar as pessoas por escrito, com os dados pessoais delas comprovados



**Faculdade EBRAMEC**  
**EBRAMEC – Escola Brasileira de Medicina Chinesa**  
**巴西中医学院**

por apresentação de documento, e confirmar essa autorização por telefone ou por e-mail ao setor. Essa exceção é prevista nos seguintes casos:

- I. Doenças infecto-contagiosas;
- II. Gravidez: licença-maternidade;
- III. Acidentados poli-traumatizados.

**Art. 45** - Excluem-se do empréstimo domiciliar:

- I. Reserva de bibliografia, também denominada obra de consulta local, que contempla o exemplar permanente de títulos constantes na bibliografia básica das ementas;
- II. Documentos institucionais;
- III. Obras de referência, entre elas, dicionários e enciclopédias;
- IV. Periódicos;
- V. Trabalhos de conclusão de curso;
- VI. Obras raras, clássicas e as esgotadas, sem condições de reposição;

**Art. 46** - O material emprestado é intransferível e a sua guarda é de total responsabilidade do usuário que o retirou, a quem cabe zelar pelo cumprimento dos prazos de empréstimos e pela sua conservação.

**Art. 47** - Com a finalidade de alertar sobre o prazo de devolução serão expedidas mensagens automáticas para o endereço eletrônico cadastrado pelo usuário, a saber:

- I. Um dia antes da data de devolução;
- II. Um dia após a data de devolução, caso esta não se efetive;
- III. A cada dois dias, até que ocorra a devolução.

**Parágrafo único:** Impedimentos tecnológicos não justificam o atraso na entrega e não isenta o usuário do pagamento da multa gerada, advertindo-se, ainda, que os e-mails que dispõem de sistema anti-spam estão sujeitos ao não recebimento das referidas mensagens.

**Art. 48** - A BiblioMec reserva-se o direito de alterar prazos, solicitar a devolução do material ou vedar a saída de qualquer obra, desde que assim determinem as orientações



**Faculdade EBRAMEC**  
**EBRAMEC – Escola Brasileira de Medicina Chinesa**  
**巴西中医学院**

didático-pedagógicas, com a finalidade de possibilitar um melhor atendimento ou de preservar o patrimônio.

#### **Capítulo IV – Dos empréstimos especiais**

**Art. 49** - As condições de empréstimo especial são definidas pela Coordenação da BiblioMec e se aplicam aos materiais que não estão disponíveis para empréstimo domiciliar, constantes no Art. 45 do presente Regulamento, exceto os descritos nos itens II, IV e VI.

**Art. 50** - O empréstimo especial por horas compreende o empréstimo por tempo diferenciado, determinado em horas, sendo permitido o empréstimo de até 3 (três) itens por usuário.

**Art. 51** - No empréstimo *overnight* os materiais poderão ser emprestados durante a última hora de atendimento que antecede o fechamento do setor, com devolução impreterivelmente durante a primeira hora do dia de reabertura do setor ao atendimento; o procedimento se aplica, inclusive, nos finais de semana e vésperas de feriados, sendo permitido o empréstimo de 1 (um) item por usuário.

**Art. 52** - O usuário que não devolver o material emprestado no prazo determinado nos Art. 50 e 51 do presente Regulamento será penalizado com multa por hora de atraso, conforme consta no Anexo “B”.

**Art. 53** – O empréstimo especial de férias tem prazos especiais de devolução, agendados para o início do próximo semestre; a divulgação acontece na semana que antecede o início das férias.

#### **Capítulo V - Do Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB)**

**Art.54** - O serviço de Empréstimo entre Bibliotecas (EEB) é o que se realiza mediante convênios com bibliotecas de outras instituições afins e que possibilita a solicitação de materiais bibliográficos não existentes no acervo local ou setorial da BiblioMec, bem como o empréstimo de material bibliográfico pertencente à BiblioMec a usuários vinculados a outras Instituições.

**Art. 55** – O serviço é oferecido nas seguintes condições:

**I. Usuários internos:** mediante a emissão do formulário de intercâmbio fornecido pela BiblioMec, desde que o usuário esteja com o vínculo ativo na Instituição e não possua pendências com a BiblioMec, e de acordo com os seguintes procedimentos:

a) O usuário deve obter informações sobre o procedimento de Empréstimo entre Bibliotecas na Instituição onde pretende realizar o empréstimo; munido dos dados do material



**Faculdade EBRAMEC**  
**EBRAMEC – Escola Brasileira de Medicina Chinesa**  
**巴西中医学院**

de interesse (título, autor e localização), bem como dados da biblioteca cedente (endereço, telefone e dados do profissional responsável), o usuário deve requisitar o formulário específico, devidamente preenchido e carimbado por profissional bibliotecário da BiblioMec.

b) É responsabilidade do usuário retirar e devolver o material pessoalmente na biblioteca cedente, ficando sujeito à disponibilidade do material e às regras específicas sobre quantidades autorizadas e prazos de empréstimo; em caso de atraso na devolução, ou dano à integridade do material, o usuário estará sujeito às penalidades da biblioteca cedente e, ainda, às sanções previstas no presente Regulamento.

c) Quando da efetivação da devolução do material na biblioteca cedente, o usuário deve apresentar à BiblioMec a via carimbada e assinada do formulário comprovando a devolução.

**II. Usuários externos:** mediante a efetivação do cadastro da biblioteca externa e a apresentação do formulário de intercâmbio emitido à BiblioMec, de acordo com os seguintes procedimentos:

a) Cada Instituição terá direito ao empréstimo de 1 (uma) obra por usuário, pelo prazo de 7 (sete) dias corridos, podendo o prazo ser prorrogado uma única vez, desde que não exista reserva.

b) A renovação, neste caso, poderá ser solicitada à BiblioMec por telefone ou e-mail, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas antes da data prevista para devolução.

c) Para retirar o item solicitado o usuário externo deverá se dirigir ao balcão de atendimento da BiblioMec munido do formulário para empréstimo com a identificação da Instituição solicitante, endereço e telefone para contato; o formulário deverá estar preenchido com as informações de título, autor e número de chamada da obra solicitada, assinado e carimbado pelo bibliotecário responsável, com a identificação legível do registro do profissional no Conselho Regional de Biblioteconomia. Não serão aceitos, em hipótese alguma, formulários em branco, com dados incompletos ou rasurados.

d) A Instituição solicitante será responsável pela reposição de itens não devolvidos, extraviados ou danificados.

e) O caso de atraso na devolução de itens retirados por Empréstimo entre Bibliotecas implicará na suspensão da Instituição conveniada junto à BiblioMec, obedecendo aos seguintes critérios:

- Até uma semana de atraso: suspensão de 15 (quinze) dias.





**Faculdade EBRAMEC**  
**EBRAMEC – Escola Brasileira de Medicina China**  
**巴西中医学院**

- Após uma semana de atraso: suspensão de 30 (trinta) dias ou, dependendo do caso, suspensão definitiva do convênio.

**Art. 56** - O Empréstimo entre Bibliotecas a usuários externos é restrito somente a livros, com a ressalva de que obras indicadas como bibliografia básica em qualquer curso da Faculdade Brasileira de Medicina China – FACULDADE EBRAMEC não serão emprestadas.

### **Capítulo VI - Da renovação, reserva e devolução**

**Art. 57** – O empréstimo pode ser renovado pelo usuário, desde que não esteja em atraso e não haja solicitação de reserva em nome de outro usuário.

§ 1º O limite de renovação é de 3 (três) vezes para cada item emprestado.

§ 2º A renovação pode ser efetuada pessoalmente no balcão de atendimento, até a data do vencimento, ou via Internet, até 24 (vinte e quatro) horas antes da data do vencimento, no catálogo online.

§ 3º Não será realizada a renovação por telefone, exceto para Empréstimo entre Bibliotecas.

§ 4º Na renovação online, impedimentos tecnológicos não justificam o atraso na entrega do material e não isenta o usuário do pagamento da multa gerada.

§ 5º Confirmada a renovação, será expedida mensagem automática para o endereço eletrônico cadastrado pelo usuário, advertindo-se que os e-mails que dispõem de sistema anti-spam estão sujeitos a não receber a referida mensagem.

§ 6º O usuário em atraso que deseja continuar com o item deverá trazê-lo à biblioteca, efetuar a devolução, acertar a pendência e, se não houver reserva, efetuar novo empréstimo.

**Art. 58** – A reserva é facultada para as publicações que não estiverem disponíveis no acervo por estarem emprestadas.

§ 1º A reserva é nominal e pode ser efetuada pessoalmente no balcão de atendimento; via Internet, no catálogo online; ou, ainda, nos terminais de consulta disponíveis na biblioteca.

§ 2º O limite de reserva é de 2 (dois) itens por usuário.

§ 3º Ao usuário não é permitida a reserva de material que já encontra em seu poder, em caráter de empréstimo, sendo possível somente a renovação do mesmo.



**Faculdade EBRAMEC**  
**EBRAMEC – Escola Brasileira de Medicina Chinesa**  
**巴西中医学院**

§ 4º A reserva obedece à ordem cronológica das solicitações. Quando do retorno da obra reservada à biblioteca, esta ficará disponível para o primeiro usuário da lista pelo prazo de 72 (setenta e duas) horas após a devolução, independentemente se ocorrer antes ou depois da data prevista; expirado esse período, a obra será liberada automaticamente para o usuário seguinte ou ficará disponível no acervo.

§ 5º A BiblioMec se exime de avisar da disponibilidade do material, sendo responsabilidade do usuário acompanhar a situação da reserva solicitada.

§ 6º O não comparecimento do usuário no prazo, por qualquer motivo, implica na suspensão automática da reserva feita.

§ 7º Os itens que estão na reserva não podem, em hipótese alguma, ser usados para consulta local ou empréstimo especial.

**Art. 59** - A devolução de materiais se efetiva mediante a entrega dos materiais no balcão de empréstimo e a respectiva baixa do material no sistema automatizado.

**Art. 60** - A devolução poderá ser feita pelo usuário cadastrado ou por terceiros, ainda que sem a apresentação de documento de identificação.

§ 1º Não é permitido deixar o material sobre o balcão de atendimento, pois até a conclusão do processo, o usuário será o responsável pelo material emprestado.

§ 2º A BiblioMec não se responsabiliza por materiais emprestados e deixados pelo usuário em suas dependências e/ou com pessoas não autorizadas a receber os materiais que estão sendo devolvidos.

§ 3º A devolução feita por terceiros, com prazo vencido, não isentará o titular da sanção prevista.

**Art. 61** - Quaisquer reclamações decorrentes de problemas relativos aos serviços automatizados deverão ser respaldadas, obrigatoriamente, pela apresentação do comprovante impresso entregue ao usuário.

**Art. 62** – Os serviços online poderão deixar de funcionar temporariamente, em caso de problemas de ordem técnica interna ou externa, nas áreas de rede elétrica ou de telecomunicações.

## **TÍTULO X – DOS PRODUTOS E SERVIÇOS**

**Art. 63** - Constituem produtos e serviços finais da BiblioMec:



**Faculdade EBRAMEC**  
**EBRAMEC – Escola Brasileira de Medicina China**  
**巴西中医学院**

- I. Consulta local e remota ao acervo;
- II. Empréstimo domiciliar;
- III. Pesquisa bibliográfica via acesso eletrônico a portais de pesquisa;
- IV. Levantamento bibliográfico;
- V. Acesso a bases de dados;
- VI. Empréstimo entre Bibliotecas;
- VII. Capacitação interna;
- VIII. Visita monitorada;
- IX. Disseminação seletiva da informação.

### **Capítulo I - Dos serviços oferecidos**

**Art. 64** – A BiblioMec oferece aos seus usuários internos outros serviços além dos relativos à circulação de materiais:

- I. Capacitação de usuários, mediante agendamento solicitado por docentes, sobre a utilização dos serviços da biblioteca e de recursos de busca disponíveis em bases de dados bibliográficas.
- II. Apoio à elaboração de trabalhos acadêmicos mediante a disponibilização, em formato eletrônico, do Manual de Normalização.
- III. Elaboração de pesquisas e de levantamentos bibliográficos, serviços oferecidos exclusivamente ao colegiado, para subsidiar as atividades de ensino e para fins de aquisição.

### **Capítulo II - Da utilização dos computadores**

**Art. 65** - O setor de informática é facultado a todos os usuários vinculados à Faculdade Brasileira de Medicina China – FACULDADE EBRAMEC, sendo o uso exclusivamente para pesquisas às bases de dados e Internet, bem como a feitura de trabalhos acadêmicos, cabendo ao usuário priorizar o tempo dos equipamentos para esse fim, não infringindo os direitos autorais relativos aos conteúdos das bases de dados.

**§ 1º** Ao utilizar os computadores o usuário deverá gravar os resultados de busca e/ou trabalhos em mídias próprias. A BiblioMec a Faculdade Brasileira de Medicina China – FACULDADE EBRAMEC não se responsabilizam pela integridade dos arquivos deixados nos diretórios de uso geral.

**§ 2º** É vedado o acesso às salas de bate-papo, comunicadores instantâneos como, “blogs”, sites de relacionamento, páginas de jogos online, transferências de programas (downloads), bem como o acesso a sites pornográficos ou inadequados.



**Art. 66** – A BiblioMec não oferece serviço de impressão.

### Capítulo III- Da utilização das salas de estudos

**Art. 67** - A utilização das salas estudos em grupo é de acesso livre, sem necessidade de reserva, devendo observar os seguintes critérios:

I. Para atender à demanda de espaço, é autorizada a utilização como ponto de apoio para aulas curriculares (turma acompanhada pelo docente), condicionada à prévia comunicação à Coordenação da BiblioMec, com o pedido para tal feito com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência. Não será autorizado o uso para aulas particulares ou reuniões de caráter não curricular;

II. Não havendo agendamento, o uso é livre para estudos de grupos com número mínimo de 4 (quatro) usuários e máximo de 6 (seis), de acordo com a capacidade de cada sala;

III. Não é permitido o transporte de cadeiras de outros ambientes para superlotação das salas de estudos em grupo, bem como deixar objetos com o intuito de reservá-las.

**Parágrafo único:** Na utilização de sala de estudos em grupo da BiblioMec será passível de sanções no caso de:

- I. Danificar móveis e/ou deixar lixo;
- II. A não observância às regras de utilização dispostas no Art. 31 do presente Regulamento.

### Capítulo IV - Da utilização do guarda-volumes

**Art. 68** - Os usuários terão direito ao uso do guarda-volumes para pertences do tipo: bolsas, malas, mochilas, pastas, sacolas, livros, entre outros.

§ 1º Para utilização dos armários é necessário solicitar uma chave no balcão de atendimento, que ficará em poder do usuário e será de sua inteira responsabilidade.

§ 2º A BiblioMec não tem a responsabilidade por objetos de uso pessoal deixados nos armários guarda-volumes, bem como em quaisquer outras dependências do setor.

§ 3º No caso do usuário reter ou extraviar a chave do guarda-volumes, deixando material e não procedendo a devida desocupação, ficará sujeito à imposição de multa diária, que será computada conforme Anexo “B”.



## TÍTULO XI - DAS SANÇÕES

**Art. 69** - Com o objetivo de tornar igualitário o direito de acesso às fontes de informação e educar os usuários no cumprimento dos compromissos firmados com a BiblioMec, aplicar-se-ão as seguintes sanções:

**§ 1º** A não observância do prazo de devolução, seja no empréstimo domiciliar ou especial, implica em pagamento de multa por dia ou horas de atraso, cujo valor será fixado e publicado semestralmente, na forma do Anexo “B”, sendo contado ininterruptamente, referente a cada volume emprestado, incluindo sábados, domingos e feriados, em plena concordância com o calendário acadêmico determinado pela Instituição.

**§ 2º** Nenhuma categoria de usuário está isenta do pagamento de multa por atraso na devolução de materiais emprestados.

**§ 3º** O pagamento de multas, quando seu total alcançar valores elevados, pode ser substituído pela doação de livros necessários ao acervo da biblioteca, indicados e aceitos pelo profissional bibliotecário da BiblioMec.

**§ 4º** Em caso de perda, extravio, roubo ou dano físico constatado no material, deve haver a imediata comunicação à BiblioMec para interrupção da contabilização de multa diária e a necessária reposição, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, observando os seguintes critérios: mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior); obra similar (em caso de obra esgotada); obra definida conforme a política da biblioteca. As despesas pela reposição do material ficam a cargo do usuário responsável pelo empréstimo.

**§ 5º** Aquele que comunicar perda e venha a devolver o material, não obterá benefício em relação à multa gerada, sendo considerada devolução em atraso.

**§ 6º** Na hipótese de fechamento imprevisto da biblioteca não haverá cobrança de multa, desde que a devolução seja feita no primeiro dia útil de sua abertura.

**§ 7º** Não é responsabilidade da BiblioMec a comunicação sobre atrasos de devoluções aos usuários.

**§ 8º** Ficam suspensos automaticamente, pelo sistema da Biblioteca, novos empréstimos e outros serviços prestados pela Biblioteca, até o pagamento da multa, a devolução ou reposição do material. O usuário, mesmo suspenso dos serviços, terá acesso ao acervo para consulta local.

**§ 9º** Os casos omissos, suscetíveis de suspensão de empréstimo, serão solucionados pela Coordenação da BiblioMec.



**Faculdade EBRAMEC**  
**EBRAMEC – Escola Brasileira de Medicina Chinesa**  
**巴西中医学院**

**Art. 70** - Terá direito a tratamento especial o usuário que apresentar atestado médico ou atestado de óbito familiar (ascendente ou descendente), desde que o período de afastamento e/ou ocorrência seja coincidente com a data de devolução. Não serão aceitos quaisquer outros documentos tais como boletins de ocorrência, etc.

## **TÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 71** - Fazem parte integrante deste Regulamento todos dispositivos legais aplicáveis à utilização das bibliotecas, constantes do Anexo “C”.

**Art. 72** - Os usuários que infringirem as regras previstas por este Regulamento serão retirados do local, devendo o profissional bibliotecário responsável comunicar o fato para a instância administrativa superior, sujeitando-se os infratores às normas disciplinares regimentais e estatutárias e multas correspondentes.

**Parágrafo único:** Alegar desconhecer o Regulamento não isenta o usuário das penalidades nele constantes.

**Art. 73** - Os casos omissos serão solucionados pela Coordenação da BiblioMec, em comum acordo com a Diretoria Administrativa da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC. Das decisões administrativas relativas ao que consta neste Regulamento, caberá um pedido de reconsideração à Coordenação do setor e, em grau de recurso, à Diretoria Administrativa da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC.

**Art. 74** - O presente Regulamento entra em vigor após aprovação do Núcleo Gestor da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC, revogadas as disposições em contrário, e será publicado na página eletrônica da Instituição para que os usuários tomem conhecimento do seu teor.

São Paulo, agosto de 2019.

Reginaldo de Carvalho Silva Filho  
Diretor Geral da Faculdade EBRAMEC



**Faculdade EBRAMEC**  
**EBRAMEC – Escola Brasileira de Medicina Chinesa**  
**巴西中医学院**

## **ANEXO A - HORÁRIOS DE ATENDIMENTO**

### **Campus da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC**

De 2ª a 6ª feira, das 9h às 12h e das 13h às 21h00

Sábados, das 9h00 às 14h00

Nos períodos de férias a Biblioteca poderá funcionar em horário diferenciado, a ser estabelecido pela Coordenação da BiblioMec, com a chancela da Diretoria Administrativa da Faculdade Brasileira de Medicina Chinesa – FACULDADE EBRAMEC, sendo ampla e previamente comunicado.

## **ANEXO B – DAS SANÇÕES<sup>1</sup>**

- Não observar o prazo de devolução: R\$ 4,00 (quatro Reais) por dia de atraso, incluindo sábados, domingos e feriados, considerando-se cada item emprestado.
- Não observar o prazo de devolução dos empréstimos especiais: R\$ 2,00 (dois Reais) por hora de atraso, incluindo sábados, domingos e feriados, considerando-se cada item emprestado.
- Perder, extraviar ou danificar um item bibliográfico: reposição do material.
- Não desocupar os armários guarda-volumes até o fechamento do setor, ficar de posse ou extraviar a chave, R\$ 10,00 (dez Reais) por dia, incluindo sábados, domingos e feriados.

## **ANEXO C - DISPOSITIVOS LEGAIS**

- Conforme prevê a Lei Federal nº 12.546, de 14/12/2011, Art. 49, é proibido fumar nas dependências da Biblioteca.
- De acordo com a Lei Municipal (São Paulo) nº 14.974, de 11/09/2009, é proibido efetuar e receber ligações de aparelhos de telefonia celular e congêneres no interior de bibliotecas.
- De acordo com o Decreto Federal nº. 5.296, de 02/12/2004 e com a Lei Estadual nº. 16.756, de 08/06/2018, as pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, os idosos

---

<sup>1</sup> A multa nas bibliotecas, embora não esteja discriminada explicitamente, é permitida e enquadra-se no Art.186 do Código Civil: “Aquele que, por ação ou omissão voluntária, negligência, ou imprudência, violar direito, ou causar prejuízo a outrem, ainda que exclusivamente moral, comete ato ilícito”. A cobrança da multa não se trata de uma taxa e sim de uma sanção por descumprimento de uma obrigação que é a de devolver ou renovar o material na data estipulada.



**Faculdade EBRAMEC**  
**EBRAMEC – Escola Brasileira de Medicina Chinesa**  
**巴西中医学院**

com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e as pessoas autistas terão atendimento prioritário.

- De acordo com o Decreto Federal nº. 5.904, de 21/09/2006 e com a Lei nº. 13.146, de 06/07/2015, a pessoa com deficiência visual tem direito assegurado de ingressar e permanecer em ambientes de uso coletivo acompanhada de cão-guia.
- A reprodução de documentos está condicionada à legislação de Direitos Autorais - Lei Federal nº. 9.610, de 19/02/1998. As providências em relação à reprodução de livros ou outros itens constantes no acervo da BiblioMec são de inteira responsabilidade do usuário, salvo o disposto no Art. 46 da Lei Federal, que trata da reprodução para uso exclusivo de deficientes visuais.

