

**Regulamento Bibliotecas
Moinhos de Vento:
Biblioteca Sede Faculdade e
Biblioteca Moinhos**

Porto Alegre-RS, 2025

SUMÁRIO

1. CAPÍTULO I	4
1.1 NOÇÕES INTRODUTÓRIAS	4
1.2 SEÇÃO I - DAS FINALIDADES	4
1.3 SEÇÃO II - DOS OBJETIVOS	4
1.4 SEÇÃO III - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E INFORMAÇÕES	5
2. CAPÍTULO II	6
2.1 DOS USUÁRIOS DAS BIBLIOTECAS MOINHOS DE VENTO	6
3. CAPÍTULO III	7
3.1 DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	7
3.2 SEÇÃO I - DA SUPERVISÃO	7
3.3 SEÇÃO II - RESPONSABILIDADE TÉCNICA	8
3.4 SEÇÃO III - DO ATENDIMENTO E SERVIÇO DE REFERÊNCIA AO USUÁRIO	10
4. CAPÍTULO IV - DOS SERVIÇOS PRESTADOS	10
4.1 SEÇÃO I - DA ORGANIZAÇÃO E ACESSO AO ACERVO	12
4.2 SEÇÃO II - DO USO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO	12
4.3 SEÇÃO III - DO ATENDIMENTO AO USUÁRIO E SERVIÇO DE REFERÊNCIA	13
4.4 SEÇÃO IV - DO CATÁLOGO ONLINE	13
4.5 SEÇÃO V - DA CONSULTA LOCAL	14
5. CAPÍTULO V - DOS SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO	14
5.1 SEÇÃO I - DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR E CIRCULAÇÃO DE ITENS DO ACERVO FÍSICO	14
5.2 SEÇÃO II - DOS EMPRÉSTIMOS	15
5.3 SEÇÃO III - DOS CRITÉRIOS DE EMPRÉSTIMOS	17
5.4 SEÇÃO IV - DA RENOVAÇÃO E RESERVA DE EMPRÉSTIMOS	18

5.5 SEÇÃO V - DA DEVOLUÇÃO E PENALIDADES	19
5.6 SEÇÃO VI - EXTRAVIO, PERDA E DANO	20
5.7 SEÇÃO VII - DO MATERIAL NÃO DEVOLVIDO	22
6. CAPÍTULO VI - DA CATALOGAÇÃO NA FONTE DE MATERIAL PUBLICADO	22
7. CAPÍTULO VII - DO LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO	22
8. CAPÍTULO VIII - DA COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	23
9. CAPÍTULO IX - DA SOLICITAÇÃO DE ISBN	23
10. CAPÍTULO X - DA COLABORAÇÃO EM PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS E INSTITUCIONAIS	24
11. CAPÍTULO XI - DA VISITA ORIENTADA	24
12. CAPÍTULO XII - DA CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS	25
13. CAPÍTULO XIII - DO AUXÍLIO E ORIENTAÇÃO DE FORMATAÇÃO AO USUÁRIO	25
14. CAPÍTULO XIV - DO ACESSO ÀS BASES DE DADOS	26
15. CAPÍTULO XV - DO USO DOS AMBIENTES DAS BIBLIOTECAS	27
16. CAPÍTULO XVI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	28
APÊNDICE A – TERMO DE RESPONSABILIDADE DO(A) PROFESSOR(A)	29
APÊNDICE B – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE EMPRÉSTIMO INSTITUCIONAL	33
APÊNDICE C – FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE BIBLIOTECAS CONVENIADAS	35
APÊNDICE D – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS (ALUNOS E PROFESSORES)	35
APÊNDICE E - QUANTITATIVO E PRAZO DE EMPRÉSTIMO POR TIPO DE USUÁRIO	36
APÊNDICE F - TERMO DE REPOSIÇÃO DE MATERIAIS	38
APÊNDICE G – PLANILHA DE SUBMISSÃO DE PRODUÇÃO CIENTÍFICA PARA PUBLICAÇÃO NO REPOSITÓRIO DE PRODUÇÃO CIENTÍFICA - RPC	39

1. CAPÍTULO I

1.1 NOÇÕES INTRODUTÓRIAS

Art. 1. Este Regulamento tem como objetivo definir normas para a prestação e utilização dos serviços das bibliotecas Moinhos de Vento - Biblioteca Faculdade Moinhos (FACSMV) e Biblioteca Moinhos (HMV) mantidas pela Associação Hospitalar Moinhos de Vento (AHMV), garantindo para os seus usuários o perfeito funcionamento de suas atividades.

1.2 SEÇÃO I - DAS FINALIDADES

Art. 2. A finalidade das Bibliotecas Moinhos de Vento é atender as necessidades informacionais e recreativas de seus usuários, cumprindo sua Missão e Visão.

§1º. Missão: “Facilitar acesso à informação atualizada e qualificada de forma ágil visando contribuir para a formação e atualização profissional da comunidade acadêmica incentivando sua produção científica e intelectual”.

§2º. Visão: “Ser centro de excelência na promoção e disseminação da informação técnica e científica na saúde e humanas, impulsionando a inovação, o ensino, a pesquisa e a extensão, através de comprometimento, ética e respeito proporcionando atendimento de qualidade”.

1.3 SEÇÃO II - DOS OBJETIVOS

Art. 3. Para atingir suas finalidades, as bibliotecas tem como objetivos:

- I. Proporcionar aos usuários material informacional necessário para o desenvolvimento das atividades relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão dos cursos ministrados pela Faculdade Moinhos de Vento;
- II. Reunir, organizar, armazenar, conservar, disseminar e manter atualizado o acervo bibliográfico e os materiais especiais, necessários aos serviços prestados pela Faculdade Moinhos de Vento;
- III. Complementar a função produtiva ou de ensino dos cursos da Faculdade Moinhos de Vento, oferecendo o apoio pedagógico indispensável à qualificação do processo de ensino e aprendizagem;

- IV. Qualificar permanentemente os acervos da biblioteca através de uma política eficiente e eficaz de seleção, aquisição, disposição, divulgação e manutenção. O acervo deve ser organizado e mantido em consonância com a Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC), assim como cumprir as diretrizes do Ministério da Educação (MEC);
- V. Priorizar, na qualificação do acervo, a aquisição de obras necessárias à abertura de novos cursos, tomando as providências necessárias para colocá-las o mais brevemente possível em igualdade de condições de uso das demais obras;
- VI. Otimizar recursos de atendimento para que os usuários utilizem o acervo com autonomia e eficácia;
- VII. Incentivar o uso das bibliotecas;
- VIII. Avaliar periodicamente as bibliotecas enquanto setor fundamental de apoio pedagógico da Instituição, providenciando as ações corretivas que se fizerem necessárias, bem como o reforço dos aspectos positivos;
- IX. Qualificar permanentemente os colaboradores, tendo em vista a atualização do seu desempenho profissional junto ao setor;
- X. Divulgar a atuação das bibliotecas em publicações científicas, encontros, seminários e outros.
- XI. Garantir a inclusão de todos estudantes acessarem todo acervo.

1.4 SEÇÃO III - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E INFORMAÇÕES

Art.4º As bibliotecas Moinhos de Vento são constituídas por duas unidades de informação: Biblioteca Faculdade (sede) e Biblioteca Moinhos (setorial HMV). Localizadas em dois endereços e possuem informações específicas, conforme o quadro a seguir:

Informações e Contatos		
	Biblioteca Faculdade (FACSMV)	Biblioteca Moinhos (HMV)
Telefones	(51) 3314.3310	(51) 3314.3133
Horário de Atendimento (Período Letivo)	Segunda à Sexta-feira, das 7h30min às 21h40min	Segunda à Quinta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h50. Sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h
Site	https://faculademoinhos.com.br/orgade-apoio/biblioteca	
Catálogo Online	https://hmv.phl.bib.br/	
E-mail (atendimentos, solicitações de serviços e renovações)	biblioteca@hmv.org.br	

§1º. Os horários e suas alterações são divulgados no portal das bibliotecas e em cartazes na Biblioteca.

§2º. No período de férias acadêmicas e de verão, o horário de funcionamento pode ser modificado, ficando sem atendimento por determinado período ou atendendo em horário reduzido, e, nestes casos, cabe ao usuário se informar através dos canais de comunicação, sobre o horário durante o recesso, antes de se dirigir a uma das unidades.

2. CAPÍTULO II

2.1 DOS USUÁRIOS DAS BIBLIOTECAS MOINHOS DE VENTO

Art. 4. São considerados usuários das Bibliotecas:

- I. Docentes e discentes da Faculdade Moinhos de Vento;
- II. Residentes e corpo clínico Hospital Moinhos de Vento;
- III. Colaboradores e estagiários Faculdade Moinhos de Vento e Hospital Moinhos de Vento;
- IV. Comunidade externa.

§1º. O usuário que possuir mais de um vínculo institucional com a Faculdade Moinhos de Vento ou Hospital Moinhos de Vento deve utilizar somente uma matrícula (crachá) para sua identificação, definindo-se como critério a utilização daquela que ofereça mais benefícios.

§2º. Prazos e quantidades especiais poderão ser concedidos mediante solicitação por e-mail com justificativa ao Bibliotecário (a).

3. CAPÍTULO III

3.1 DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5. A estrutura organizacional das bibliotecas é composta por:

- I. Supervisão;
- II. Responsabilidade Técnica;
- III. Atendimento e Serviço de Referência ao Usuário.

3.2 SEÇÃO I - DA SUPERVISÃO

Art. 6. Compete à Supervisão da biblioteca:

- I. supervisionar, administrar e orientar as Bibliotecas Moinhos de Vento para a alta reputação;
- II. representar a biblioteca perante a Faculdade Moinhos de Vento e Biblioteca Moinhos;
- III. participar das reuniões dos Colegiados dos Cursos, quando convidada;
- IV. executar as políticas e os planos definidos para as bibliotecas;
- V. apresentar à Direção Geral os planos e as metas das bibliotecas;
- VI. aplicar verbas orçamentárias e outros recursos financeiros;
- VII. promover a articulação da biblioteca com todos os setores e unidades das Bibliotecas Moinhos de Vento ;
- VIII. apresentar à Direção Geral os planejamentos e relatórios das atividades desenvolvidas;
- IX. encaminhar à Direção Geral as necessidades de manutenção, conservação e expansão das áreas físicas, instalações e equipamentos das bibliotecas;

- X. promover a elaboração de manuais de serviços, regulamento e normas, bem como zelar pelo seu cumprimento;
- XI. responsabilizar-se pelo controle de qualidade dos serviços oferecidos;
- XII. acompanhar e avaliar a produção por meio de análise dos relatórios;
- XIII. promover e avaliar a gestão dos softwares gerenciadores de coleções, catálogo online, bases de dados, bibliotecas virtuais e oferta de plataformas de livre acesso;
- XIV. avaliar e estabelecer normas, atos e instruções de serviço para uso do acervo, equipamento e instalações físicas da biblioteca.

Parágrafo único. A Supervisão das Bibliotecas-Moinhos de Vento é exercida pela Supervisão Administrativa conforme a política da AHMV (por um bacharel com devido registro ativo no Conselho Regional).

3.3 SEÇÃO II - RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Art. 7. Compete a Responsabilidade Técnica:

- I. administrar os processos técnico-administrativos da Biblioteca Faculdade e da Biblioteca setorial Moinhos para alta reputação;
- II. realizar os processos de Seleção e Aquisição de novos itens para o acervo junto aos setores responsáveis;
- III. receber, conferir, selecionar e encaminhar ao Processamento Técnico as aquisições recebidas pela biblioteca, de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC);
- IV. executar o processamento técnico de itens dos acervos físico e virtual das bibliotecas, considerando os padrões internacionais de catalogação, classificação e indexação;
- V. realizar periodicamente o processo de desbastamento e/ou descarte de itens que não sejam mais pertinentes aos acervos correntes das unidades, de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC);

- VI. elaboração de Ficha Catalográfica (Catalogação na fonte), de trabalhos acadêmicos produzidos na FACSVM e nos demais setores institucionais;
- VII. representar as bibliotecas perante a Faculdade;
- VIII. participar das reuniões de colegiados, coordenações, comitês quando convidada;
- IX. elaborar e executar as políticas e os planos definidos para as bibliotecas;
- X. apresentar à Supervisão os planos e as metas das bibliotecas;
- XI. aplicar verbas orçamentárias e outros recursos financeiros alinhados à Supervisão;
- XII. promover a articulação das bibliotecas com todas as unidades da Instituição;
- XIII. apresentar à Supervisão planejamentos e relatórios das atividades desenvolvidas;
- XIV. enviar relatório à Supervisão sobre as necessidades de manutenção, conservação e expansão das áreas físicas, instalações e equipamentos das bibliotecas;
- XV. elaborar manuais de serviços, regulamento e normas, bem como zelar pelo seu cumprimento;
- XVI. responsabilizar-se pelo controle de qualidade dos serviços oferecidos, assim como por todas as atividades técnicas;
- XVII. acompanhar e avaliar a produção dos setores por meio de análise dos relatórios;
- XVIII. gerenciar junto ao NTIE e o Suporte, o *software* gerenciador das coleções do Catálogo Online e demais sistemas e plataforma de gestão de coleções (bases de dados, repositórios);
- XIX. elaborar junto à Supervisão e demais setores envolvidos, normas, atos e instruções de serviço para uso do acervo, equipamento e instalações físicas das bibliotecas;
- XX. orientar a equipe das bibliotecas quanto aos processos de Atendimento e Serviço de Referência, atividades de preparo técnico de materiais e atividades de rotina.

XXI. Atendimento ao público usuário de modo presencial e virtual.

Parágrafo único. A Responsabilidade Técnica da Biblioteca deve ser exercida por um Bacharel em Biblioteconomia, Bibliotecário, com registro ativo no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB10).

3.4 SEÇÃO III - DO ATENDIMENTO E SERVIÇO DE REFERÊNCIA AO USUÁRIO

Art. 8. Compete aos responsáveis pelo Atendimento ao Usuário:

- I. administrar situações que fujam das definidas neste Regulamento;
- II. colaborar com o serviço de Aquisição sugerindo novos materiais para enriquecimento do acervo, conforme as demandas dos usuários;
- III. efetuar devoluções, observando a integridade física dos itens devolvidos;
- IV. realizar guarda do material nas estantes (ver APÊNDICE A);
- V. realizar levantamentos bibliográficos;
- VI. efetuar o empréstimo domiciliar, interbibliotecário e intersetorial, observando as normas vigentes;
- VII. encaminhar ao serviço de Processamento Técnico os itens que necessitem reparos;
- VIII. orientar e efetuar pesquisas de pronta-referência na internet;
- IX. orientar os usuários na utilização dos recursos informacionais das bibliotecas e no uso proveitoso das coleções;
- X. realizar exposições de divulgação do acervo;
- XI. responder pela boa organização do acervo, incluindo a sinalização;
- XII. zelar pelo cumprimento das normas relativas ao uso dos recursos da biblioteca.

Parágrafo único. O Atendimento ao Usuário e Serviço de Referência, será realizado pelos colaboradores lotados nas bibliotecas, de modo presencial ou por email, sendo vetado o atendimento via rede social ou aplicativos.

4. CAPÍTULO IV - DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Art. 9. Os serviços oferecidos pelas bibliotecas estão descritos na listagem abaixo:

- I. acesso livre ao acervo;
- II. atendimento ao usuário e Serviço de Referência¹;
- III. consulta ao catálogo online do acervo;
- IV. consulta local ao acervo físico;
- V. empréstimo domiciliar e circulação de itens do acervo físico;
- VI. Empréstimo Local de itens de Consulta Local, dispositivos eletrônicos (Tablets, canetas e Chromebooks), cadeados/chaves para uso dos armários, e equipamentos e ferramentas de acessibilidade, para uso nas dependências da instituição;
- VII. Ficha Catalográfica (CIP) para trabalhos acadêmicos e publicações das Bibliotecas Moinhos de Vento e Hospital Moinhos de Vento
- VIII. levantamento e pesquisa bibliográfica física e online;
- IX. Comutação bibliográfica (COMUT²);
- X. aquisição e registro de ISBN³;
- XI. gestão e organização do Repositório de Produção Científica (RPC) com publicações da FACSMV e HMOV de caráter público;
- XII. visitas guiadas às bibliotecas, quando solicitado ;
- XIII. capacitação de usuários em oficinas e treinamentos para o uso de Normas da ABNT, pesquisa em bases de dados, catálogos online, escrita científica, entre outros ;
- XIV. auxílio e orientação de usuários para a utilização de tecnologias e ferramentas digitais de educação, leitura e pesquisa;
- XV. divulgação do acervo e dos serviços disponíveis junto à comunidade acadêmica;
- XVI. acesso a internet *wireless*;
- XVII. assinatura de bases de dados e portais virtuais com acervo digital;
- XVIII. salas de estudo para grupos e/ou uso individual (apenas na Biblioteca sede);
- XIX. terminais de computadores para estudos, pesquisas e realização de trabalhos;

¹ pesquisa especializada solicitada pelo usuário de qualquer categoria.

² via [Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia \(IBICT\)](#).

³ via [Câmara Brasileira do Livro \(CBL\)](#)

- XX. acervo e ferramentas acessíveis, softwares leitores de tela e tecnologias assistivas para acesso à informação.

4.1 SEÇÃO I - DA ORGANIZAÇÃO E ACESSO AO ACERVO

Art. 10. O acervo das Bibliotecas Moinhos de Vento possui acesso livre para os usuários e está organizado conforme a representação temática codificada Classificação Decimal Universal (CDU);

Art. 11. As Bibliotecas Moinhos de Vento atendem a área acadêmica (alunos, professores e coordenadores de curso); colaboradores, corpo clínico e residentes, disponibilizando o acervo em diversos suportes, formatos e conteúdos.

Parágrafo único: a Biblioteca Moinhos⁴ permite acesso aos usuários da comunidade externa (pacientes, familiares de pacientes e visitantes) para pesquisa, estudo e consulta local do acervo físico e demais recursos de informação.

4.2 SEÇÃO II - DO USO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO

Art. 12. Para uso e conservação do acervo físico o usuário deve respeitar as seguintes diretrizes:

- I. É vetado a utilização materiais que não sejam marca-páginas de papel, dentro do livro (pétalas de flores, recortes de jornais, clips, e outros papéis de baixa qualidade contém substâncias que alteram o pH do papel, provocando manchas, além de modificarem o estado físico da encadernação;
- II. A biblioteca não se responsabiliza por objetos esquecidos dentro dos livros e de demais itens do acervo;
- III. Evite fazer refeições junto aos livros;
- IV. Não se debruce sobre as obras para a leitura;
- V. Evite tirar cópias de volumes encadernados, pois danifica a encadernação e o papel;
- VI. Evite virar as páginas do livro com os dedos umedecidos com saliva;

⁴ A Biblioteca Moinhos é aberta à comunidade externa devido a sua localização no Térreo do Hospital Moinhos de Vento, com acesso pela rua Tiradentes, n.333, bloco B, bairro Floresta, Porto Alegre.

- VII. Sempre esteja com as mãos limpas ao segurar um livro;
- VIII. Dobras para marcar página, provocam o rompimento das fibras do papel, evite este recurso;
- IX. É vetado fazer marcações ou anotações em livros e demais itens do acervo, mesmo que a lápis;
- X. Evite qualquer tipo de fita adesiva para conservar páginas rasgadas, pois os danos podem piorar o estado de conservação do livro e causar danos irreversíveis;
- XI. Utilize marcadores de páginas de papel.

4.3 SEÇÃO III - DO ATENDIMENTO AO USUÁRIO E SERVIÇO DE REFERÊNCIA

Art.13. O Atendimento nas Bibliotecas Moinhos de Vento é realizado pelos auxiliares administrativos, estagiários e jovem aprendiz, lotados nas Bibliotecas sede e Moinhos, além do supervisor e do bibliotecário responsável técnico.

Parágrafo único: os profissionais são qualificados para realizar todos os processos e rotinas das bibliotecas, pesquisas em diversos documentos, consultas a itens internos e externos ao acervo, mediar o uso de bases de dados e capacitar os usuários no desenvolvimento de autonomia para o uso dos recursos informacionais.

Art.14. Em orientações especializadas, o atendimento e o Serviço de Referência devem ser realizados pelo bibliotecário.

Art. 15. Para informações sobre o acervo das Bibliotecas, existência e disponibilidade de itens, bem como sua localização física ou virtual, o usuário deve consultar o Catálogo Online, sistema de gestão de coleções e acervos da biblioteca, disponível no portal da Biblioteca, junto ao site da Faculdade Moinhos.

Parágrafo único: informações sobre acesso, funcionamento e recursos do Catálogo Online, devem ser solicitadas no balcão de atendimento ou com o bibliotecário(a) (pessoalmente, por telefone ou e-mail).

4.4 SEÇÃO IV - DO CATÁLOGO ONLINE

Art. 16. O Catálogo Online das Bibliotecas Moinhos de Vento reúne o acervo tombado das bibliotecas, e é disponibilizado através da Internet no endereço: <https://hmv.phl.bib.br/>.

Art. 17. O Catálogo Online dispõe de informações para pesquisa, consulta, localização e leitura do acervo físico das Bibliotecas Moinhos de Vento e da biblioteca digital, sendo esta última disponível para a leitura de *ebooks* na íntegra.

Art. 18. Através do Catálogo, o usuário pode realizar outras funções como verificar e renovar empréstimos, efetuar, conferir e cancelar reservas, acessar às bases de dados assinadas pela instituição, dentre outras funções.

Art. 19. Os Terminais para consulta ao Catálogo Online estão distribuídos em ambas as bibliotecas (Biblioteca Faculdade Moinhos e Biblioteca Moinhos).

4.5 SEÇÃO V - DA CONSULTA LOCAL

Art. 20. Consulta local é a modalidade de utilização dos itens do acervo da Biblioteca em suas dependências, sem efetuação de empréstimo domiciliar.

Art. 21. Os itens indicados como Consulta Local, são identificados através de uma fita azul em sua lombada e tombados como indisponíveis para Empréstimos e Circulação nos sistema de gerenciamento de informação das Bibliotecas que, através de uma janela *pop-up* no ato do empréstimo, informa o atendente se o item está tombado como Consulta Local e indisponível para empréstimos domiciliares.

Art. 22. Os itens podem ser consultados diversas vezes pelos usuários, sendo importante não recolocá-los nas estantes, deixando-os sobre as mesas após o seu uso por motivos de organização e estatística.

Parágrafo único: os itens consultados nas dependências das unidades (sejam eles de consulta local ou parte do acervo corrente) e que não foram emprestados, devem ser deixados sobre as mesas de leitura, não sendo recolocados nas estantes, por motivos de organização e estatística.

5. CAPÍTULO V - DOS SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO

5.1 SEÇÃO I - DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR E CIRCULAÇÃO DE ITENS DO ACERVO FÍSICO

Art. 23. Os empréstimos estão disponíveis apenas para os usuários com cadastro ativo nas Bibliotecas Moinhos de Vento

Art. 24. A Biblioteca oferece os seguintes serviços de circulação para os usuários:

- I. empréstimo domiciliar;
- II. empréstimo local;
- III. empréstimo permanente;
- IV. empréstimo especial;
- V. empréstimo entre Bibliotecas;
- VI. empréstimo para setores;
- VII. renovação de empréstimos;
- VIII. devolução de empréstimos;
- IX. reserva de materiais.

Parágrafo único: Para qualquer modalidade de empréstimo, o usuário(a), deverá digitar o seu número de matrícula (CPF) no teclado numérico e sua senha pessoal de acesso ao sistema de gerenciamento da biblioteca.

5.2 SEÇÃO II - DOS EMPRÉSTIMOS

Art. 24. Todos os usuários com cadastro ativo com a instituição poderão retirar qualquer item das unidades de informação, desde que estejam disponíveis e elegíveis para empréstimos, de acordo com os critérios estipulados por este regulamento. Nesses casos, o usuário responsabiliza-se por eventuais reservas, bem como pela busca e entrega do material

Art. 25. O Empréstimo Domiciliar se destina aos usuários com vínculo ativo com a Instituição, ficando automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo ao aluno da faculdade que solicitar trancamento de matrícula ou transferência para outra instituição.

Art. 26. As obras de Consulta Local serão emprestadas para utilização em sala de aula, com devolução no mesmo dia, sendo consideradas obras de Consulta Local os títulos especialmente indicados pelos professores e exemplar único de obras de referência.

Art. 27. O Empréstimo Local é empregado para os livros de Consulta Local, dispositivos eletrônicos (Tablets, canetas e Chromebooks), cadeados/chaves para

uso dos armários, e equipamentos e ferramentas de acessibilidade. Este material deve ser devolvido no mesmo dia.

Parágrafo único: Os empréstimos de equipamentos de forma permanente para outros setores e/ou colaboradores, devem ser realizados somente pelo NTIE.

Art. 28. O Empréstimo Especial aplica-se nos casos de necessidades do professor em sala de aula e/ou de compilação de material didático.

§1º. O(a) professor(a) deve realizar solicitação formal à Biblioteca, podendo ser presencial ou por e-mail. O empréstimo será realizado mediante análise prévia da(o) bibliotecária(o) responsável.

§2º. O material é separado e o empréstimo é realizado no sistema da biblioteca no nome do(a) professor(a) responsável.

§3º. O material deve ser retirado na Biblioteca e um termo de responsabilidade (conforme APÊNDICE B) deve ser assinado pela liderança requerente.

§4º. O(a) professor(a) requerente deve devolver o material no prazo estabelecido no termo de responsabilidade.

§5º. O(a) professor(a) requerente fica responsável pela guarda e pelos danos causados ao material emprestado.

Art. 29. Aplica-se nos casos de Empréstimo para Setores da Instituição em que a necessidade do empréstimo é institucional.

§1º. A liderança da área requerente deve realizar solicitação formal à Biblioteca, presencialmente ou via e-mail. O empréstimo será realizado mediante análise prévia da(o) bibliotecária(o) responsável e anuência da direção da Faculdade Moinhos.

§2º. O material é separado e o empréstimo é realizado no sistema da biblioteca no nome da liderança responsável.

§3º. O material deve ser retirado na Biblioteca e um termo de responsabilidade, (conforme APÊNDICE B) deve ser assinado pela liderança requerente.

§4º. A liderança do setor requerente deve devolver o material no prazo estabelecido no termo de responsabilidade.

§5º. A liderança do setor requerente fica responsável pela guarda e pelos danos causados ao material emprestado.

Art. 30. As bibliotecas de outras instituições de ensino superior, mediante assinatura de convênio, poderão obter empréstimo de obras disponíveis no acervo da biblioteca da FACSMV (**Empréstimo entre Bibliotecas**) nas seguintes condições:

- I. O responsável pelo empréstimo será sempre a Instituição solicitante, através do responsável identificado no formulário para cadastramento da biblioteca (APÊNDICE C);
- II. O empréstimo é restrito aos livros, excluindo-se obras de Consulta Local e Referência;
- III. Cada instituição terá direito ao empréstimo simultâneo de no máximo 3 (três) obras pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- IV. O formulário para empréstimo deverá ser impresso e preenchido pelo bibliotecário autorizado;
- V. Os livros deverão ser retirados com o bibliotecário, mediante documento assinado pelo bibliotecário solicitante.

Art. 31. Alunos e professores da biblioteca FACSMV poderão solicitar empréstimo das bibliotecas conveniadas (**Empréstimo entre Bibliotecas**) nas seguintes condições:

- I. os empréstimos são regidos pelas normas da instituição da qual é requisitada a obra;
- II. a solicitação de empréstimo deverá ser feita através de formulário próprio (APÊNDICE D), onde constem os dados bibliográficos do material desejado e da biblioteca que possui o material (desde que conveniada com a Faculdade para esse tipo de serviço);
- III. a retirada e a entrega dos materiais são de responsabilidade do usuário solicitante.

5.3 SEÇÃO III - DOS CRITÉRIOS DE EMPRÉSTIMOS

Art. 32. Os prazos para empréstimo, o tipo e a quantidade de acervo a ser retirado variam de acordo com o *grupo* do usuário, conforme o APÊNDICE E deste Regulamento.

Parágrafo único.. O usuário não pode acumular os benefícios de diferentes categorias, ele se enquadra no grupo que lhe der mais vantagens.

Art. 33. O usuário pode efetuar o empréstimo de apenas um exemplar da mesma obra.

Parágrafo único. Considera-se exemplar da mesma obra aquele com mesma data de publicação e mesma edição.

5.4 SEÇÃO IV - DA RENOVAÇÃO E RESERVA DE EMPRÉSTIMOS

Art. 34. A renovação do material emprestado poderá ser feita nos terminais de consulta das Bibliotecas, por e-mail, ou pela internet, pelo mesmo período de empréstimo inicial, desde que o material não possua reservas.

§1º. A renovação é possível caso não haja reservas, o objeto esteja dentro do prazo de vencimento e o usuário não esteja em situação irregular na biblioteca.

§2º. O limite de renovações é de 5 (cinco) vezes e o usuário somente pode retirar novamente o livro depois de 1 (uma) semana que ele se encontra disponível no acervo.

§3º. Em caso de falha de conexão, site não disponível ou qualquer outro problema que impeça a utilização do recurso de renovação via internet, o usuário deverá utilizar o serviço de renovação por e-mail, ainda dentro do prazo de vencimento do empréstimo; no caso de atraso, os itens deverão ser trazidos à biblioteca para devolução.

Parágrafo único. A Biblioteca não faz reserva de obra disponível, pois o atendimento presencial é prioridade.

Art. 35. O usuário poderá reservar obras que estejam emprestadas a outros usuários, num limite máximo de 3 (três) reservas, ficando vetada a reserva de obras disponíveis no acervo.

Parágrafo único. A obra fica disponível para o usuário por 24 horas após sua devolução e usuário recebe aviso, caso e-mail esteja cadastrado.

Art. 36. A reserva é nominal, ou seja, somente o usuário que reservou pode retirar o material, e obedece à ordem cronológica de pedidos.

Art. 37. O usuário é responsável pelo controle de sua reserva e deve fazer a conferência via site, telefone ou no balcão de atendimento da biblioteca.

Parágrafo único. Caso o usuário não faça a retirada no prazo estabelecido, o material é liberado para o próximo da lista ou retorna para a estante.

5.5 SEÇÃO V - DA DEVOLUÇÃO E PENALIDADES

Art. 38. É dever do usuário o controle do prazo de devolução dos materiais em seu poder, devolvendo-os ou renovando-os em tempo hábil.

§1º. O material pode ser devolvido por outra pessoa e, se for o caso, também pode pagar a multa.

§2º. O não recebimento de aviso (e-mail) sobre o término do prazo de devolução **não isenta** o usuário do pagamento de multa.

§3º. Serão aceitos atestados médicos e legais como justificativa de abono de multas pelo não cumprimento dos prazos de devolução. O abono será única e exclusivamente referente aos dias do atestado apresentado.

Parágrafo único. Casos omissos neste regulamento, deverão ser discutidos com a(o) Bibliotecária(o) responsável.

Art. 39. Todo material retirado deve ser devolvido diretamente aos colaboradores da biblioteca, não sendo permitida a devolução nas estantes ou sobre as mesas.

§1º. A devolução somente é efetivada após ocorrer a baixa da obra no sistema e, caso solicitado pelo usuário, deve-se realizar a entrega do comprovante de devolução por e-mail ou impresso.

Art. 40. O usuário que estiver sem vínculo ativo com a Instituição ou com irregularidades junto à Biblioteca perde o direito a novos empréstimos, renovações e reservas até que seja regularizada sua situação.

Art. 41. No caso de atraso na devolução de qualquer material, será cobrada a multa de R\$1,00, por item e por dia útil de atraso. Caso a obra esteja reservada, serão contados também, para cálculo da multa, sábados, domingos e feriados.

Parágrafo único. Para os empréstimos locais definidos no Art. 34º, além da multa, a não devolução dos itens no mesmo dia do empréstimo acarretará em uma penalidade de 30 dias sem a possibilidade de novos empréstimos. A reincidência acarretará em penalidades mais severas, dobrando o prazo para cada ocorrência além da primeira (60, 120, 240 dias, e assim sucessivamente).

Art. 42. Os pagamentos de valores decorrentes de multas e serviços protocolares são realizados na biblioteca (se for por pix) ou no financeiro (se for em espécie). Caso opte pela segunda forma de pagamento, é dever do usuário enviar o comprovante de pagamento ao e-mail da biblioteca.

Parágrafo único. É dever do usuário realizar o pagamento da multa no ato da devolução e a liberação da penalidade será realizada posteriormente no sistema da biblioteca, vetando-se a inclusão dos valores aos pagamentos das mensalidades dos cursos.

Art. 43. O pagamento deverá ser realizado, preferencialmente, de forma presencial em uma das unidades das bibliotecas. Em situações específicas, o pagamento poderá ser realizado à distância, via pix, com comprovação enviada por e-mail.

Art. 44. Valores de multas superiores a R\$70,00 (setenta reais) podem ser negociados e a solicitação deve ser realizada presencialmente ou pelo e-mail da biblioteca e financeiro (financeiro.iep@hmv.org.br). Toda e qualquer negociação financeira é de alçada da área Financeira.

Art. 45. A Biblioteca não se responsabiliza por materiais emprestados deixados em suas dependências pelos usuários.

Art. 46. O usuário da Biblioteca é responsável pelo material emprestado em seu nome.

§1º. Para o material emprestado, localizado tanto dentro das dependências da Biblioteca quanto em outro local da faculdade ou do Hospital, o usuário é notificado e fica impedido de realizar novos empréstimos e renovações até que compareça à Biblioteca no prazo de 3 (três) dias úteis a partir da notificação.

§2º. Se o material estiver em atraso a multa é cobrada até a data da notificação.

5.6 SEÇÃO VI - EXTRAVIO, PERDA E DANO

Art. 47. Todo usuário deve ter sua identidade acadêmica, que é de uso pessoal, obrigatório e intransferível.

Art. 48. É dever dos usuários zelar pelos bens da biblioteca, bem como pelos materiais retirados em seu nome, estando os infratores sujeitos às penalidades cabíveis e ao ressarcimento dos danos causados.

§1º. No caso de perda ou dano de qualquer material emprestado, o usuário deverá repô-lo.

§2º. Será cobrada multa até o dia do aviso de perda ou extravio, cabendo à Biblioteca estabelecer o prazo para reposição ou substituição do material.

§3º. Não serão aceitos boletins de ocorrência policial como justificativa para liberação da indenização e/ou reposição de materiais perdidos e/ou danificados.

§4º. A obra reposta deverá ser idêntica à perdida (ano e edição igual ou mais atual, editora, título e autor), salvo em se tratando de obra esgotada. Nesse caso, a Biblioteca irá indicar nova obra para reposição.

§5º. A Biblioteca não aceita livros usados como reposição.

§6º. O usuário deve notificar a Biblioteca sobre o extravio, perda, furto ou roubo. O prazo para a reposição é de 15 dias.

§6º. Caso a reposição não ocorra dentro do prazo previsto, será gerado um débito no cadastro do usuário, pelo setor financeiro, correspondente ao valor de mercado da obra.

Art. 49. Após assinado o Termo de Reposição, de acordo com o APÊNDICE F o material reposto passará a ser patrimônio da Faculdade, que poderá dispor dele da forma que lhe aprouver.

§1º. A multa gerada no período que compreende o primeiro dia da notificação até a efetiva reposição dentro do prazo de 15 dias é abonada.

§2º. Caso o usuário encontre o próprio material emprestado dentro do prazo de 15 dias da notificação, o exemplar é devolvido e é cobrada a multa gerada até a data da devolução efetiva.

Art. 50. Todo o usuário, no momento da retirada do material pretendido, deve verificar se nele não se encontram rasuras, rasgos, recortes ou qualquer tipo de avaria, pois na devolução o funcionário poderá recusá-lo, caso exista algum tipo de dano que o torne inadequado para o uso.

§1º. Se o usuário não notificar o dano no momento da devolução, no balcão, a Biblioteca posteriormente notifica o usuário, que tem 15 dias para proceder a reposição, e se, ao fim do prazo, não ocorrer a reposição, é cobrado o valor de mercado da obra.

§2º. O usuário tem o direito de ficar com o item danificado, que deve ser retirado na Biblioteca após a reposição por um item novo.

5.7 SEÇÃO VII - DO MATERIAL NÃO DEVOLVIDO

Art. 51. É notificado via email pelo sistema PHL e depois de um período é notificado via e-mail da biblioteca.

6. CAPÍTULO VI - DA CATALOGAÇÃO NA FONTE DE MATERIAL PUBLICADO

Art. 52. A Catalogação na Publicação do material publicado e dos trabalhos acadêmicos de conclusão de curso (TCCs) é realizada pelo bibliotecário(a) do Setor de Processamento Técnico da Biblioteca.

Art. 53. A solicitação a este serviço deve ser feita pelo aluno através do e-mail da biblioteca da Faculdade de Ciências da Saúde Moinhos de Vento (biblioteca@hmv.org.br) com o arquivo do material em PDF anexado e, no mínimo, com 7 dias de antecedência.

7. CAPÍTULO VII - DO LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO

Art. 54. O levantamento bibliográfico é realizado a partir das bases de dados assinadas pela Faculdade e nas bases de acesso livre (como BVS, Scielo, entre outras).

Art. 55. A solicitação a este serviço deve ser feita através do e-mail da biblioteca da Faculdade de Ciências da Saúde Moinhos de Vento (biblioteca@hmv.org.br) indicando o tema central e os devidos descritores de busca nas bases. Havendo dificuldades na realização do levantamento será solicitado construção de estratégia de busca junto ao profissional bibliotecário.

Parágrafo único. O serviço de levantamento bibliográfico é oferecido somente aos professores da Faculdade de Ciências da Saúde Moinhos de Vento e médicos do HMV.

8. CAPÍTULO VIII - DA COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Art. 56. Fornecimento de cópias de documentos (artigos de periódicos, teses, relatórios técnicos e parte de documentos - quando autorizado pela Lei dos Direitos Autorais) entre bibliotecas, através de correio ou meio eletrônico.

Parágrafo único. Os serviços de comutação bibliográfica são oferecidos para todos os usuários. Para utilização da comutação, o usuário deve entrar em contato com a biblioteca pessoalmente, por telefone ou e-mail.

Art. 57. O COMUT (Programa de Comutação Bibliográfica do IBICT) fornece cópias de documentos técnico-científicos de todas as áreas do conhecimento, disponíveis nos acervos das Bibliotecas Cooperantes do Programa.

Art. 58. O serviço de COMUT é cobrado previamente do usuário, conforme valores definidos pela Instituição provedora (IBICT). Para mais informações sobre valores, o usuário deve entrar em contato com a biblioteca pessoalmente, por telefone ou e-mail.

§ 1º Pedidos de COMUT não atendidos por seus órgãos responsáveis, têm seus valores devolvidos aos usuários solicitantes após 60 (sessenta) dias da data do pedido.

§ 2º Pedidos de COMUT enviados aos órgãos responsáveis não podem ser cancelados pelos usuários solicitantes, e os valores pagos não são devolvidos.

9. CAPÍTULO IX - DA SOLICITAÇÃO DE ISBN

Art. 59. Solicitação de emissão de ISBN (*International Standard Book Number* - Padrão Internacional de Numeração de Livro), registro numérico que permite individualizar cada obra produzida, para que ela seja identificada em qualquer lugar do mundo, por meio de um sistema internacional de padronização.

Parágrafo único. O serviço de solicitação de emissão de ISBN é oferecido ao autor de uma obra acadêmica e/ou técnica, podendo ser professor ou colaborador da Instituição. Para utilização deste serviço, o usuário deve entrar em contato com a biblioteca pessoalmente, por telefone ou e-mail.

Art. 60. O serviço de emissão de ISBN é cobrado previamente do usuário, conforme valores definidos pela Câmara Brasileira do Livro (CBL). Para mais informações

sobre valores, o usuário deve entrar em contato com a biblioteca pessoalmente, por telefone ou e-mail.

§ 1º Pedidos de emissão de ISBN não atendidos por seus órgãos responsáveis, têm seus valores devolvidos aos usuários solicitantes após 10 (dez) dias da data do pedido.

§ 2º Pedidos de emissão de ISBN enviados aos órgãos responsáveis não podem ser cancelados pelos usuários solicitantes, e os valores pagos não são devolvidos.

10. CAPÍTULO X - DA COLABORAÇÃO EM PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS E INSTITUCIONAIS

Art. 61. A biblioteca oferece colaboração em publicações científicas e institucionais, através de formatação e normalização de documentos conforme ABNT e elaboração de ficha catalográfica.

Parágrafo único. O serviço é oferecido a todos os setores e departamentos da Instituição. Para utilização deste serviço, o usuário deve entrar em contato com a biblioteca pessoalmente, por telefone ou e-mail.

Art. 62. Oferece colaboração através de recebimento de submissão de produção científica para publicação no sistema de Repositório de Produção Científica – RPC do Hospital Moinhos de Vento (<http://rpc.hospitalmoinhos.org.br/>)

§ 1º O usuário que tiver uma produção científica que mencione o nome do Hospital Moinhos de Vento, pode enviar cópia por e-mail para a biblioteca (biblioteca@hmv.org.br) juntamente com cópia digital do formulário de autorização de divulgação (APÊNDICE F).

§ 2º São aceitos artigos científicos, apresentações de pesquisas em eventos, publicações em anais de eventos, capítulos de livros, livros, defesa de TCC de graduação, mestrado, doutorado e pós-doutorado.

11. CAPÍTULO XI - DA VISITA ORIENTADA

Art. 63. Recepção de grupos de usuários para visita à Biblioteca, visando apresentação da estrutura física e distribuição do acervo; recursos do Catálogo On-line; visão geral de outros serviços, tais como, bases de dados, Internet, comutação; bem como informações gerais sobre seu funcionamento.

Parágrafo único. Este serviço deve ser agendado previamente com a biblioteca pelo responsável, pessoalmente, por telefone ou e-mail. No caso de grupo de alunos, o contato deve ser feito pelo professor responsável.

12. CAPÍTULO XII - DA CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS

Art. 64. Treinamento aos usuários visando sua capacitação para realização de pesquisa bibliográfica em fontes de informação, tais como, bases de dados, Catálogo On-line da Biblioteca, Catálogo Coletivo Nacional (CCN) e outros pertinentes. Os treinamentos são estruturados de acordo com as necessidades do solicitante.

Art. 65. Treinamento aos usuários visando sua capacitação para formatação e normalização de trabalhos acadêmicos conforme ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), APA (American Psychological Association) e estilo Vancouver. Os treinamentos são estruturados de acordo com as necessidades do solicitante.

§1º. Os treinamentos podem ser realizados para grupos de usuários ou individualmente.

§2º. O treinamento deve ser agendado previamente com a biblioteca pessoalmente, por telefone ou e-mail. No caso de grupo de alunos, o contato deve ser feito pelo professor responsável.

§3º. A biblioteca divulga pelo site a agenda semestral de capacitações com informações para inscrição.

13. CAPÍTULO XIII - DO AUXÍLIO E ORIENTAÇÃO DE FORMATAÇÃO AO USUÁRIO

Art. 66. A biblioteca oferece auxílio e orientação sobre estrutura de trabalhos acadêmicos (TCC, Dissertação, Tese, Artigos e etc.) de acordo com as normas de Informação e documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT),

e da American Psychological Association (APA) e Vancouver aos alunos e professores da instituição.

Parágrafo único. Este serviço deve ser agendado previamente com a biblioteca, e tem duração máxima de 01 (uma) hora.

14. CAPÍTULO XIV - DO ACESSO ÀS BASES DE DADOS

Art. 67. A biblioteca oferece acesso e auxílio no uso das diferentes bases de dados assinadas pela Faculdade, bem como a portais em acesso aberto.

Art. 68. No ambiente da biblioteca são oferecidos computadores para consulta ao catálogo *online*, às bases de dados referenciais e *full-text*, on-line e Internet.

§ 1º O acesso ao ambiente de computadores é oferecido aos usuários definidos no

Capítulo II.

§ 2º Não são permitidas alterações de configurações do sistema e de padrões dos aplicativos disponibilizados, estando o infrator sujeito à advertência, restrição ao uso dos equipamentos, bem como responsabilidade pelos danos a eles causados.

Art. 69. O setor de Processamento Técnico realiza as seguintes ações, conforme o “Manual de Procedimentos de Atividades” da Biblioteca FACSMV:

- I. catalogar (CDU/Cutter), classificar e indexar o material bibliográfico, seguindo os padrões internacionais; catalogação de itens com base no Código de Catalogação Anglo Americano (AACR2/2002), a Classificação Decimal Universal (CDU) para assuntos, e a codificação da Tabela Cutter para nome de autores, além da indexação de itens no preparos físicos seguindo os padrões internacionais;
- II. Cadastro e tombamento de itens bibliográficos no Catálogo Online das Bibliotecas FACSMVC, conforme manual do sistema (<https://hmv.phl.bib.br/adm>);
- III. produção de relatórios para reconhecimento e reavaliação de cursos da faculdade, conforme as diretrizes do Ministério da Educação (MEC);
- IV. elaboração de Ficha a Catalográfica (Catalogação na fonte), de trabalhos acadêmicos produzidos na FACSMV e nos demais setores institucionais;

- V. encaminhamento de o material itens bibliográficos / do acervo físico para reparos, quando necessário;
- VI. preparo de o material novos itens tombados no acervo para empréstimo e circulação;
- VII. padronização de autoridades (assuntos, autores, instituições, eventos e títulos uniformes), segundo os padrões internacionais;
- VIII. realização anualmente do inventário do acervo;
- IX. colaboração com o serviço de Seleção e Aquisição sugerindo a aquisição de novos itens para enriquecimento do acervo;
- X. gestão do serviço de comutação bibliográfica nacional e internacional, propondo a renovação, o cancelamento ou a assinatura de convênios com instituições que ofereçam comutação bibliográfica.

15. CAPÍTULO XV - DO USO DOS AMBIENTES DAS BIBLIOTECAS

Art. 70. Não são permitidos alimentos e bebidas (com exceção de água) nas dependências da biblioteca, por questão de higiene, conservação de materiais e equipamentos, prevenção contra insetos e animais roedores.

Art. 71. É vetado o uso dos ambientes da Biblioteca Sede portando bolsas, mochilas, sacolas e afins. Caso necessário, o setor de atendimento disponibilizará cadeados e chaves para uso dos armários guarda volume.

Art. 72. A utilização de telefones celulares nas dependências da biblioteca deve ser em modo silencioso. O atendimento de ligações telefônicas, videochamadas e áudios devem ser realizados fora das dependências da biblioteca.

§1º. O uso da biblioteca requer silêncio, devendo o usuário zelar para que todos possam aproveitar, ao máximo, o tempo destinado à leitura e à pesquisa.

§2º. O colaborador mais próximo é o responsável para alertar o usuário que descumprir o determinado no caput deste artigo e, no caso de persistência, o fato deve ser encaminhado ao Bibliotecário ou ao Supervisor, para as providências cabíveis.

§3º. Os alunos que não respeitarem as regras de convivência da biblioteca estarão sujeitos ao regime disciplinar previsto no Regimento Institucional da Faculdade de Ciências da Saúde Moinhos de Vento.

Art. 73. Os computadores das Bibliotecas são, prioritariamente, para consulta ao catálogo online e pesquisa científica, evitando-se a utilização desses equipamentos para conversas *on-line*, navegação em sites de música, downloads, jogos ou para acesso a qualquer site de fins recreativos.

Parágrafo único. Não são permitidas alterações de configurações do sistema e de padrões dos aplicativos disponibilizados, estando o infrator sujeito à advertência, à restrição ao uso dos equipamentos, bem como à responsabilidade pelos danos causados.

Art. 74. As salas de estudo em grupo e a Sala de Educação Digital da biblioteca (sede), é destinada aos alunos, professores e colaboradores da Instituição, sendo seu funcionamento referente aos horários de atendimento da unidade.

Art. 75. A reserva dos espaços da biblioteca devem ser realizados presencialmente, via telefone, ou e-mail, com no mínimo 24h de antecedência.

§6º. Os usuários devem colaborar para manter o local limpo e zelar pelo patrimônio desta instituição de ensino (equipamentos e mobiliário), devem deixar as cadeiras em ordem e colocar o lixo nas lixeiras. A biblioteca não se responsabilizará por qualquer tipo de material utilizado e/ou deixado nas salas de estudo.

16. CAPÍTULO XVI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 76. O ambiente da Biblioteca requer silêncio, devendo o usuário zelar para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo destinado à leitura, estudo e pesquisa.

Parágrafo único. A Direção da Biblioteca reserva-se o direito de solicitar a retirada de usuário que não aceite o pedido de ordem e silêncio.

Art. 77. É dever dos usuários zelar pelos bens da Biblioteca, estando os infratores sujeitos a penalidades cabíveis e ao ressarcimento dos danos causados.

Art. 78. A Biblioteca pode solicitar a identificação de qualquer pessoa que esteja transitando em suas dependências.

Art. 79. Não é permitido fumar cigarros ou semelhantes nas dependências da Biblioteca.

Art. 80. O telefone celular deve mantido em modo silencioso nas dependências da Biblioteca.

Art. 81. O material utilizado nas consultas não deve ser repostado nas estantes, e sim deixado sobre as mesas.

Art. 82. É dever do usuário zelar pela ordem e higiene dos espaços.

Art. 83. Não é permitida a entrada de animais.

Art. 84. A Biblioteca não se responsabiliza por objetos esquecidos em seus ambientes.

§1º. Cabe ao usuário zelar por seus pertences e por recursos emprestados pela Biblioteca durante a circulação pelos espaços do prédio.

§2º. É recomendável ao usuário levar seus pertences consigo toda vez que mudar de ambiente, como, por exemplo, sair da sala para circular no acervo, ir ao banheiro, etc.

§3º. Objetos em geral encontrados no interior da Biblioteca são encaminhados diretamente ao Atendimento da Biblioteca e posteriormente são encaminhados à secretaria da faculdade. Para os itens emprestados da Biblioteca será notificado o usuário correspondente.

Art. 85. Usuários devem manter seu cadastro atualizado, comunicando qualquer alteração de endereço, telefone ou e-mail.

Art. 86. O plano de contingência para situações de emergência prevê empréstimo manual de 1 (um) item pelo período de 1 (um) dia por usuário.

Art. 87. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Supervisão Acadêmica Administrativa e Responsável técnico pela Biblioteca.

Art. 88. Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Porto Alegre RS, março de 2025.



Dagma Gonçalves Rosa
Diretora Geral

APÊNDICE A – TERMO DE RESPONSABILIDADE DO(A) PROFESSOR(A)

TERMO DE RESPONSABILIDADE DO(A) PROFESSOR(A)

Eu, _____,
portadora do CPF _____, declaro que recebi os itens abaixo
relacionados e assumo o ônus enquanto os mesmos estiverem sob a minha
responsabilidade, estando ciente de que o uso deve ser exclusivo nas dependências
da instituição e a devolução deverá ocorrer no dia: ____/____/____.

Sou responsável em:

- Comprometer-se a não conceder empréstimo ou confiar a outrem;
- Comunicar, imediatamente, qualquer incidente e ocorrência com o equipamento sob sua guarda e responsabilidade;
- Manutenção e adequada utilização;
- Indenizar, os danos causados por negligência, má utilização, guarda inadequada, desleixo ou outro dano que possa decorrer, direta ou indiretamente, de sua ação ou omissão;
- Devolver no prazo estabelecido.

IMPORTANTE: A devolução será comprovada com a apresentação da via do usuário deste Termo, contendo o Recibo de Devolução e assinado por funcionário da biblioteca.

Porto Alegre, ____ de _____ de ____.

Assinatura do Usuário

Listagem de itens

**TERMO DE RESPONSABILIDADE DO(A) PROFESSOR(A)
(Via do Usuário)**

Eu, _____,
portadora do CPF _____, declaro que recebi os itens abaixo
relacionados e assumo o ônus enquanto os mesmos estiverem sob a minha
responsabilidade, estando ciente de que o uso deve ser exclusivo nas dependências
da instituição e a devolução deverá ocorrer no dia: __/__/____.

Sou responsável em:

- Comprometer-se a não conceder empréstimo ou confiar a outrem;
- Comunicar, imediatamente, qualquer incidente e ocorrência com o equipamento sob sua guarda e responsabilidade;
- Manutenção e adequada utilização;
- Indenizar, os danos causados por negligência, má utilização, guarda inadequada, desleixo ou outro dano que possa decorrer, direta ou indiretamente, de sua ação ou omissão;
- Devolver no prazo estabelecido.

IMPORTANTE: A devolução será comprovada com a apresentação da via do usuário deste Termo, contendo o Recibo de Devolução e assinado por funcionário da biblioteca.

Porto Alegre, __ de _____ de ____.

Assinatura do Usuário

Listagem de itens

FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE MOINHOS DE VENTO

Mantida pela ASSOCIAÇÃO HOSPITALAR MOINHOS DE VENTO

Credenciada pela Portaria Ministerial nº216, de 03/02/2017, publicada no D.O.U. de 06/02/2017.

Credenciada para a modalidade EAD pela Portaria Ministerial nº 574, de 02/08/2022, publicada no D.O.U. de 05/08/2022



RECEBIMENTO/DEVOLUÇÃO DOS LIVROS

Dados do funcionário:

Nome completo: _____

Matrícula: _____

Porto Alegre, ____ de _____ de ____.

Assinatura do Funcionário

APÊNDICE B – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE EMPRÉSTIMO INSTITUCIONAL

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE EMPRÉSTIMO INSTITUCIONAL

Número de Cadastro na Biblioteca: _____

Nome completo: _____

Declaro que recebi os itens abaixo relacionados e assumo o ônus enquanto os mesmos estiverem sob a minha responsabilidade e estou ciente de que o uso deve ser exclusivo na instituição e que a devolução deve ocorrer no dia: ____/____/____.

Sou responsável em:

- Comprometer-se a não conceder empréstimo ou confiar a outrem;
- Comunicar, imediatamente, qualquer incidente e ocorrência com o equipamento sob sua guarda e responsabilidade;
- Manutenção e adequada utilização;
- Indenizar, os danos causados por negligência, má utilização, guarda inadequada, desleixo ou outro dano que possa decorrer, direta ou indiretamente, de sua ação ou omissão;
- Devolver no prazo estabelecido.

IMPORTANTE: A devolução será comprovada com a apresentação da via do usuário deste Termo, contendo o Recibo de Devolução e assinado por funcionário da biblioteca.

Porto Alegre, ____/____/____.

Assinatura do Usuário

Listagem de itens

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE EMPRÉSTIMO INSTITUCIONAL **(Via do Usuário)**

Nome completo: _____

Declaro que recebi os itens abaixo relacionados e assumo o ônus enquanto os mesmos estiverem sob a minha responsabilidade e estou ciente de que o uso deve ser exclusivo nas dependências da e que a devolução deve ocorrer no dia: ____/____/____.

Sou responsável em:

- Comprometer-se a não conceder empréstimo ou confiar a outrem;
- Comunicar, imediatamente, qualquer incidente e ocorrência com o equipamento sob sua guarda e responsabilidade;
- Manutenção e adequada utilização;
- Indenizar, os danos causados por negligência, má utilização, guarda inadequada, desleixo ou outro dano que possa decorrer, direta ou indiretamente, de sua ação ou omissão;
- Devolver no prazo estabelecido.

IMPORTANTE: A devolução será comprovada com a apresentação da via do usuário deste Termo, contendo o Recibo de Devolução e assinado por funcionário da biblioteca.

Assinatura do Usuário

Porto Alegre, ____/____/____.

Listagem de itens :

RECEBIMENTO/DEVOLUÇÃO DOS LIVROS

Dados do funcionário

Matrícula: _____

Nome completo: _____

Assinatura do Funcionário

Porto Alegre: ____/____/____

APÊNDICE C – FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE BIBLIOTECAS CONVENIADAS

CADASTRO ENTRE AS BIBLIOTECAS CONVENIADAS FORMULÁRIO

Nome da Instituição: _____
CNPJ da Instituição: _____
Biblioteca: _____
Endereço: _____
Bairro: _____
CEP: _____
Cidade/Estado: _____
Nº Inscrição (campo reservado à Faculdade de Ciências da Saúde Moinhos de Vento): _____
Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia: _____

Dados para contato

E-mail: _____
Telefone: _____

Bibliotecário responsável pelo o
serviço: _____

Termo de compromisso

Declaro que li e concordo com os termos do regulamento da biblioteca.

Assinatura e carimbo do(a) Bibliotecário

APÊNDICE D – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS (ALUNOS E PROFESSORES)

SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS (ALUNOS E PROFESSORES)

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

Nº Inscrição: _____
Endereço: _____
Bairro: _____
Cidade/Estado: _____
Funcionário responsável: _____
E-mail: _____
Telefone: _____

IDENTIFICAÇÃO DO(S) LIVRO(S)

Solicitação 1

Título: _____
Autor (res): _____
Edição: _____
Ano: _____

Mais informações sobre a obra:

Solicitação 2

Título: _____
Autor (res): _____
Edição: _____
Ano: _____

Mais informações sobre a obra:

**APÊNDICE E - QUANTITATIVO E PRAZO DE EMPRÉSTIMO POR TIPO DE
USUÁRIO**

Tipo de usuário	Material	Quantidade	Prazo (dias corridos)
Alunos Graduação	Livro	5	7
	DVD/CD	3	
Professor(a)	Livro	10	15
	DVD/CD	6	
Professor(a) (em sala de aula)	Livro	3	Devolução no mesmo dia
	DVD/CD	1	

Observações:

- * Periódicos impressos (exceto último fascículo recebido), normas técnicas e dispositivos são emprestados somente para professores;
- * Materiais de referência, mapas, periódicos eletrônicos, obras raras e históricas, somente consulta no local;
- * Aos visitantes, somente consulta no local;
- * Não há limite de exemplares para consulta no local.

APÊNDICE F - TERMO DE REPOSIÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS E/OU AUDIOVISUAIS

TERMO DE REPOSIÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS E/OU AUDIOVISUAIS

Este Termo de Reposição segue a Política de Desenvolvimento de Coleções adotada para a Biblioteca da

Eu, _____, portador do
RG _____, Nº de matrícula _____, telefone
(____) _____ e-mail: _____.

() Faço a entrega à Biblioteca da Faculdade de Ciências da Saúde Moinhos de Vento da (s) obra (s) relacionada (s), como forma de reposição da obra que estava sob a minha responsabilidade.

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EXTRAVIADO/DANIFICADO

Título: _____
Autor: _____
Edição/Ano: _____
Tombo: _____

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA REPOSIÇÃO

Título: _____
Autor: _____
Edição/Ano: _____
Valor: _____

Além do preenchimento e assinatura obrigatórios do Termo de Reposição, o usuário deverá apresentar a nota fiscal do material bibliográfico reposto ou indicar no Termo o valor médio de mercado indicado pela a bibliotecária.

PARA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Acervo novo: _____
Novo tomo: _____
Processo finalizado em: ____/____/_____
Assinatura do Bibliotecário: _____

APÊNDICE G – PLANILHA DE SUBMISSÃO DE PRODUÇÃO CIENTÍFICA PARA PUBLICAÇÃO NO REPOSITÓRIO DE PRODUÇÃO CIENTÍFICA - RPC

SUBMISSÃO DE PRODUÇÃO CIENTÍFICA PARA PUBLICAÇÃO NO SISTEMA DE REGISTRO DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA DA FACSMV

Para publicação da sua produção científica, envie cópia digitalizada da sua produção e este documento preenchido (campos azuis) e escaneado para biblioteca@hmv.org.br.

Passo 1 – Prepare cópia digital dos documentos de acordo com seu tipo de produção (Preferencialmente arquivos em PDF)

Tipo	Documento a anexar
ARTIGO CIENTÍFICO	Artigo na íntegra
APRESENTAÇÃO	Apresentação e certificado da apresentação
ANAIS DE EVENTOS	Capa dos anais, ficha catalográfica e publicação
LIVRO ou CAPÍTULO DE LIVRO	Capa do livro, ficha catalográfica e capítulo (este último se a produção for apenas capítulo).

Passo 2 – Forneça dados adicionais de sua produção

ARTIGO CIENTÍFICO			
Título completo			
APRESENTAÇÃO			
Título completo			
Tipo de Apresentação	<input type="checkbox"/> Oral <input type="checkbox"/> Pôster		
Nome completo do evento			
Abrangência do evento	<input type="checkbox"/> Internacional	<input type="checkbox"/> Nacional	<input type="checkbox"/> Regional
			<input type="checkbox"/> Local
Instituição promotora			
ANAIS DE EVENTOS			

Título completo	
Abrangência	[] Internacional [] Nacional [] Regional [] Local
LIVRO ou CAPÍTULO DE LIVRO	
Título completo	

Passo 3 – Defina qual o tipo da sua produção

Marque um “X” no motivo da publicação. Caso seja outro não especificado, selecione “outro” e escreva o motivo.

RELAÇÃO DA PRODUÇÃO COM HMV			
Tipo da Publicação	<input type="checkbox"/> Produção Colaborador <input type="checkbox"/> Dissertação de Mestrado <input type="checkbox"/> Produção aluno PPG <input type="checkbox"/> Produção Corpo Clínico <input type="checkbox"/> Tese de Doutorado <input type="checkbox"/> Produção PROADI <input type="checkbox"/> Outro: _____		
Principal setor responsável		Principal sub-setor responsável	
Principal área da saúde da publicação	<input type="checkbox"/> Biomedicina <input type="checkbox"/> Fisioterapia <input type="checkbox"/> Nutrição <input type="checkbox"/> Enfermagem <input type="checkbox"/> Gestão <input type="checkbox"/> Odontologia <input type="checkbox"/> Farmácia <input type="checkbox"/> Medicina <input type="checkbox"/> Psicologia <input type="checkbox"/> Outro: _____		

Passo 4 – Defina qual a relação da sua produção com a Associação Moinhos de Vento

Indique o nome do(s) autor(es) e o seu principal vínculo com a Associação Moinhos de Vento no momento da publicação:

- ☐ Caso seja colaborador, indique o cargo e setor ocupados (utilize lista disponível no portal do colaborador)
- ☐ Caso seja corpo clínico, não são necessárias informações adicionais.
- ☐ Caso seja professor, indique a profissão e qual principal curso em que leciona.
- ☐ Caso seja aluno da graduação, indique a profissão e o curso e, caso seja pós-graduação, indique o nome do curso e o ano de matrícula.

Se for necessário, insira mais linhas para outros autores.

FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE MOINHOS DE VENTO

Mantida pela ASSOCIAÇÃO HOSPITALAR MOINHOS DE VENTO

Credenciada pela Portaria Ministerial nº216, de 03/02/2017, publicada no D.O.U. de 06/02/2017.

Credenciada para a modalidade EAD pela Portaria Ministerial nº 574, de 02/08/2022, publicada no D.O.U. de 05/08/2022



AUTORES					
Nome Autor 1					
Vínculo HMV no momento da publicação	<input type="checkbox"/> Colaborador	Cargo HMV:		Setor HMV:	
	<input type="checkbox"/> Corpo Clínico				
	<input type="checkbox"/> professor	Profissão:		<input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Pós <input type="checkbox"/> Téc. Enfermagem	
	<input type="checkbox"/> aluno	Profissão:		<input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Pós <input type="checkbox"/> Téc. Enfermagem	
		Curso Pós:		Ano:	
	<input type="checkbox"/> externo	Nome Instituição:			
Nome Autor 2					
Vínculo HMV no momento da publicação	<input type="checkbox"/> colaborador	Cargo HMV:		Setor HMV:	
	<input type="checkbox"/> corpo clínico				
	<input type="checkbox"/> professor	Profissão:		<input type="checkbox"/> Pós <input type="checkbox"/> Téc. Enfermagem	
	<input type="checkbox"/> aluno	Profissão:		<input type="checkbox"/> Pós <input type="checkbox"/> Téc. Enfermagem	
		Curso Pós:		Ano:	
	<input type="checkbox"/> externo	Nome Instituição:			
Nome Autor 3					
Vínculo HMV no momento da publicação	<input type="checkbox"/> colaborador	Cargo HMV:		Setor HMV:	
	<input type="checkbox"/> corpo clínico				
	<input type="checkbox"/> professor	Profissão:		<input type="checkbox"/> Pós <input type="checkbox"/> Téc. Enfermagem	
	<input type="checkbox"/> aluno	Profissão:		<input type="checkbox"/> Pós <input type="checkbox"/> Téc. Enfermagem	
		Curso Pós:		Ano:	
	<input type="checkbox"/> externo	Nome Instituição:			
Nome Autor 4					
Vínculo HMV no momento da publicação	<input type="checkbox"/> colaborador	Cargo HMV:		Setor HMV:	
	<input type="checkbox"/> corpo clínico				
	<input type="checkbox"/> professor	Profissão:		<input type="checkbox"/> Pós <input type="checkbox"/> Téc. Enfermagem	
	<input type="checkbox"/> aluno	Profissão:		<input type="checkbox"/> Pós <input type="checkbox"/> Téc. Enfermagem	
		Curso Pós:		Ano:	
	<input type="checkbox"/> externo	Nome Instituição:			

FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE MOINHOS DE VENTO

Mantida pela ASSOCIAÇÃO HOSPITALAR MOINHOS DE VENTO

Credenciada pela Portaria Ministerial nº216, de 03/02/2017, publicada no D.O.U. de 06/02/2017.

Credenciada para a modalidade EAD pela Portaria Ministerial nº 574, de 02/08/2022, publicada no D.O.U. de 05/08/2022



	[] externo	Nome Instituição:	
--	-------------	----------------------	--

Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação, autorizo o Hospital Moinhos de Vento (HMV), por meio da Biblioteca do Instituto de Educação e Pesquisa a disponibilizar através da biblioteca virtual, o referido documento de minha autoria, de acordo com a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Declaro que conheço e cumprirei os requisitos da Resolução CNS 466/12 e suas complementares. Estou ciente que meu trabalho será disponibilizado na biblioteca, sem ressarcimento dos direitos autorais para leitura, impressão e/ou download conforme permissão assinalada.

NOME AUTOR RESPONSÁVEL PELA SUBMISSÃO			
TELEFONE		E-mail	
ASSINATURA		Data	