



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
FACULDADE DE FARMÁCIA  
BIBLIOTECA PROF. LAIR REMUSAT RENNÓ**



**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA "PROF. LAIR REMUSAT RENNÓ"  
DA FACULDADE DE FARMÁCIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS - UFMG**

**CAPÍTULO I**

**Da finalidade**

**Art. 1º** - A Biblioteca "Prof. Lair Remusat Rennó" da Faculdade de Farmácia terá como finalidade proporcionar à toda comunidade da UFMG, acesso às fontes de informação bibliográfica, através da prestação de serviços e produtos informacionais, que sirvam de apoio às atividades de ensino, pesquisa e de extensão, desenvolvidas pela Unidade nas suas áreas de atuação.

**Art. 2º** - A Biblioteca será subordinada administrativamente à Diretoria da Faculdade de Farmácia e tecnicamente à Biblioteca Universitária, de acordo com o Regimento da Biblioteca Universitária da UFMG.

**Art. 3º** - A Biblioteca será mantida por verba incluída anualmente no orçamento da Faculdade de Farmácia, por convênios e outras rendas para tais fins instituídos.

**Art. 4º** - Os valores referentes às taxas de serviços, multas por atraso de devolução, pernoite de escaninho, extravio de chave de guarda-volumes e demais emolumentos da Biblioteca, são os fixados pelo Conselho Universitário, através de Portaria da Pró-Reitoria de Administração da UFMG. O pagamento deverá ser realizado, exclusivamente, através da Guia de Recolhimento da União - GRU.

## **CAPÍTULO II**

### **Da organização**

**Art. 5º** - A organização da Biblioteca compreende:

- I - Chefia e/ou Coordenação;
- II - Comissão da Biblioteca;
- III - Setor de Tratamento e Organização da Informação (Processamento Técnico);
- IV - Setor de Periódicos;
- V - Setor de Referência e Circulação de Materiais;
- VI - Coleções Especiais (Consulta Interna e de Reserva).

## **TÍTULO I**

### **Da Chefia e/ou Coordenação**

**Art. 6º** - A Chefia e/ou Coordenação da Biblioteca será exercida por um técnico-administrativo, ocupante do cargo de Bibliotecário-Documentalista, lotado na Faculdade de Farmácia, com registro ativo no Conselho Regional de Biblioteconomia, através de Portaria da Diretoria da Faculdade de Farmácia.

**Art. 7º** - Será de competência da Chefia e/ou Coordenação:

- I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades e dos serviços prestados pela Biblioteca;
- II - coordenar o processo de aquisição de material bibliográfico;
- III - apresentar relatórios técnicos e dados estatísticos das atividades desenvolvidas na Biblioteca;
- IV - controlar e informar à Contabilidade os recursos incorporados pela Biblioteca, através de relatórios mensais e anuais;
- V - planejar e coordenar a execução do inventário da Biblioteca;
- VI - planejar, receber e acompanhar as visitas das comissões do MEC para avaliação e reconhecimento de cursos de graduação nas questões pertinentes à Biblioteca;
- VII - desenvolver projetos e elaborar procedimentos para o desenvolvimento e aprimoramento das atividades da Biblioteca;

VIII - incentivar a capacitação, qualificação e atualização do quadro de pessoal da Biblioteca, bem como a recomposição e a expansão do seu quadro de servidores;

## **TÍTULO II**

### **Da Comissão da Biblioteca**

**Art. 8º** - A Comissão da Biblioteca terá a seguinte composição:

I - Chefia e/ou Coordenação da Biblioteca, na qualidade de coordenador da comissão;

II - quatro (04) representantes do corpo docente, sendo um de cada Departamento;

III - um (01) representante do corpo discente da graduação;

IV - um (01) representante do corpo discente da pós-graduação (indicado pelos coordenadores);

V - um (01) representante do corpo técnico-administrativo.

**Parágrafo único** - A Comissão será designada por Portaria da Diretoria da Unidade com validade de quatro (04) anos para os representantes do corpo docente. Para os representantes do corpo discente, a validade poderá ser interrompida no momento da integralização ou finalização dos seus respectivos cursos.

**Art. 9º** - Será competência da Comissão:

I - assessorar a Biblioteca nas questões relacionadas à seleção e aquisição do acervo bibliográfico, visando o equilíbrio e a consistência do seu acervo, de acordo com critérios pré-estabelecidos pela Política de Desenvolvimento do Acervo do Sistema de Bibliotecas da UFMG vigente;

II - analisar as prioridades de aquisição, levando em consideração a bibliografia básica e complementar dos cursos de graduação;

III - avaliar, periodicamente, as obras da coleção da Biblioteca, objetivando a atualização, qualidade, pertinência e especialização do acervo;

IV - avaliar a adequação e incorporação ao acervo de material bibliográfico recebido por meio de doação ou permuta, bem como avaliar e definir o material para remanejamento ou descarte, seguindo a Política de Desenvolvimento do Acervo vigente;

V - assessorar o corpo técnico da Biblioteca nas questões referentes ao processamento técnico do acervo;

VI - analisar, orientar e emitir parecer nos casos em que houver questionamentos acerca de questões relacionadas ao atraso na devolução, perda ou extravio de livros e chaves de escaninhos, bem como danos causados a obras do acervo;

VII - sugerir medidas que visem à melhoria técnica e administrativa da Biblioteca.

**Art. 10º** - A Comissão se reunirá com a maioria dos membros presentes em horário predeterminado, mediante convocação do Coordenador, sempre que houver necessidade.

### **TÍTULO III**

#### **Do Setor de Tratamento e Organização da Informação (Processamento Técnico)**

**Art. 11º** - Será de competência do Setor de Tratamento e Organização da Informação (Processamento Técnico):

I - coordenar as atividades de seleção, processamento técnico, preparo e manutenção de materiais bibliográficos e digitais, visando o armazenamento, a divulgação e a recuperação da informação;

II - executar o tratamento técnico do acervo informacional da Biblioteca: seleção, registro patrimonial, catalogação, classificação, indexação, preparo para circulação, desbastamento e descarte;

III - validar junto ao Repositório Institucional toda produção intelectual da Faculdade de Farmácia em formato digital (teses, dissertações, Trabalhos de Conclusão de Curso - TCCs, artigos de periódicos e de eventos, livros, capítulos de livros, entre outros formatos digitais);

IV - colaborar na avaliação da coleção;

V - elaborar fichas catalográficas para TCCs, dissertações e teses defendidas na Faculdade de Farmácia;

VI - encaminhar e acompanhar os processos de solicitações de ISBN para as publicações editadas pela Faculdade de Farmácia;

VII - desenvolver projetos e elaborar normas de interesse do Setor;

VIII - coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas no Setor;

IX - desenvolver outras atividades inerentes ao Setor quando se fizer necessário.

**Parágrafo único** - São considerados materiais bibliográficos: livros, *e-books*, periódicos, dissertações, teses, TCCs, multimídias, conteúdos *Web*, dentre outros.

#### **TÍTULO IV**

##### **Do Setor de Periódicos**

**Art. 12º** - Será de competência do Setor de Periódicos:

- I - coordenar as atividades de seleção, organização, avaliação e preservação da coleção de periódicos da Biblioteca, visando o armazenamento, a divulgação, a recuperação e o intercâmbio de publicações e informações;
- II - promover a atualização da coleção junto ao Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Periódicas - CCN;
- III - realizar o tratamento técnico dos periódicos e atualizar as bases de dados do acervo da Biblioteca;
- IV - colaborar na avaliação da coleção;
- V - desenvolver projetos e elaborar normas de interesse do Setor;
- VI - coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas no Setor;
- VII - desenvolver outras atividades inerentes ao Setor quando se fizer necessário.

#### **TÍTULO V**

##### **Do Setor de Referência e Circulação de Materiais**

**Art. 13º** - Será de competência do Setor de Referência e Circulação de Materiais:

- I - coordenar a disseminação da informação na Unidade, utilizando os recursos informacionais disponíveis para os usuários;
- II - divulgar e orientar a pesquisa bibliográfica nas principais bases de dados da área de saúde;
- III - divulgar e realizar os serviços do Programa de Comutação Bibliográfica - COMUT;
- IV - elaborar e avaliar normas de utilização dos recursos informacionais disponíveis aos usuários;
- V - orientar e coordenar as atividades de normalização de documentos, auxiliando na elaboração de trabalhos técnicos científicos;

- VI - coordenar, organizar e realizar o serviço de empréstimo no recinto, domiciliar e entre bibliotecas;
- VII - orientar o uso do acervo e serviços da Biblioteca;
- VIII - planejar, coordenar e executar programas de treinamento de usuários;
- IX - planejar e executar as atividades referentes à circulação e manutenção do acervo;
- X - promover e realizar a divulgação dos serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca;
- XI - colaborar no processo de compras de material bibliográfico;
- XII - atualizar as mídias digitais e sociais da Biblioteca;
- XIII - desenvolver projetos, estudos e elaborar normas de interesse do Setor;
- XIV - coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas pelo Setor;
- XV - desenvolver outras atividades inerentes ao Setor quando se fizer necessário.

### **CAPÍTULO III**

#### **Do funcionamento**

**Art. 14º** - A Biblioteca da Faculdade de Farmácia se propõe a atender toda comunidade da UFMG e comunidade externa, de acordo com o seu horário de funcionamento e seguindo as normas estabelecidas pelo Regulamento do Sistema de Bibliotecas vigente, bem como pelas regras gerais de funcionamento da Biblioteca.

**Parágrafo 1º** - A Biblioteca permanecerá fechada durante o período de realização do inventário do acervo bibliográfico, atendendo determinação do Tribunal de Contas da União e recomendações da Biblioteca Universitária da UFMG. O inventário será realizado em período de férias acadêmicas, com divulgação prévia.

**Parágrafo 2º** - Durante o período de férias acadêmicas, a Biblioteca terá redução no seu horário de funcionamento.

**Art. 15º** - O acervo será de livre acesso, permitindo que os usuários possam pesquisar e manusear o material desejado disponível nas estantes, salvo em casos excepcionais.

**Parágrafo 1º** - Nas coleções especiais (Consulta Interna e de Reserva) não será permitido o livre acesso, devendo o usuário solicitar orientação aos funcionários da Biblioteca.

**Parágrafo 2º** - As publicações retiradas das estantes deverão ser deixadas sobre as mesas para fins de estatística e somente deverão ser recolocadas nas estantes por funcionários da Biblioteca.

**Art. 16º** - Não será permitida a entrada na Biblioteca com pertences, tais como: pastas, bolsas, mochilas, sacolas, dentre outros. Será solicitado que tais materiais sejam deixados no guarda-volumes (escaninhos), localizado na entrada da Biblioteca.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Do desenvolvimento do acervo**

**Art. 17º** - O acervo será atualizado e ampliado mediante compra, doação e permuta.

**Parágrafo único** - As sugestões de compra serão apresentadas pelos usuários (docentes, discentes, pesquisadores e servidores) e serão avaliadas pela Comissão da Biblioteca, especialmente nos casos em que houver a necessidade de priorizar títulos em função dos recursos disponibilizados e sua pertinência com as áreas de conhecimento e atuação da Unidade.

**Art. 18º** - Os recursos destinados à Biblioteca contemplarão, prioritariamente, o acervo dos cursos de graduação da Unidade.

**Parágrafo 1º** - Os cursos de pós-graduação deverão prever verbas para acervo bibliográfico em seus projetos.

**Parágrafo 2º** - Os projetos de pesquisa e extensão deverão contemplar em seus orçamentos verbas para acervo bibliográfico.

**Art. 19º** - As doações à Biblioteca somente serão aceitas a partir de uma seleção prévia, levando-se em consideração as áreas de atuação da Unidade e, especialmente, as bibliografias básicas e complementares dos cursos de graduação, respeitando a legislação de doações aos órgãos da Administração Pública e os critérios adotados pela Política de Desenvolvimento do Acervo do Sistema de Bibliotecas da UFMG vigentes (adequação do

material aos objetivos da Universidade; adequação ao currículo acadêmico e às linhas de pesquisa; qualidade técnica do conteúdo; autoridade do autor ou corpo editorial; atualidade da obra; demanda comprovada; acessibilidade do idioma; escassez de material sobre o assunto nas coleções das bibliotecas; conveniência do formato e compatibilização com equipamentos existentes; relevância histórica; valor efêmero ou permanente; áreas de abrangência do título; qualidade visual e auditiva de materiais especiais; condições físicas da obra; custo da obra; adequação ao número de usuários).

**Art. 20º** - As obras que compõem o acervo serão registradas como material permanente, através de número de patrimônio, gerado e controlado pela Biblioteca Universitária.

## **CAPÍTULO V**

### **Dos empréstimos**

**Art. 21º** - As questões relativas ao empréstimo (cadastro de usuários, tipos e prazos de empréstimo, prazos para devolução, reserva, renovação, guarda-volumes, responsabilidades dos leitores, taxas e emolumentos), serão regidas de acordo com as normas vigentes no Regulamento do Sistema de Bibliotecas da UFMG, bem como pelas normas gerais de funcionamento da Biblioteca.

## **CAPÍTULO VI**

### **Da disciplina**

**Art. 22º** - Será exigido silêncio e respeito no recinto da Biblioteca, sendo permitida a permanência de grupos de estudo somente na área destinada para este fim.

**Art. 23º** - É expressamente proibido fumar, consumir alimentos e bebidas (exceto água em recipientes transparentes e com tampa) no recinto da Biblioteca.

**Art. 24º** - Nas dependências da biblioteca, é proibido realizar ou receber telefonemas e o uso do celular só é permitido no modo silencioso.

**Art. 25º** - É vedado ao usuário o uso dos computadores da Biblioteca para jogos, conteúdos ilícitos e impróprios. Os terminais são destinados para fins de estudo, pesquisa e acesso às bases de dados.

**Art. 26º** - Não será permitido o uso das cabines de estudo para outros fins que não sejam leitura, realização de trabalhos acadêmicos e estudo.

**Art. 27º** - Não será permitida a entrada de animais no recinto da Biblioteca, exceto em casos previstos em lei.

**Art. 28º** - O desrespeito às normas ou conduta inadequada, de forma recorrente, poderá gerar aplicações de penalidades ou suspensão do usuário por tempo indeterminado.

**Art. 29º** - A Chefia e/ou Coordenação da Biblioteca comunicará à Diretoria da Unidade e/ou à Comissão da Biblioteca as demais faltas cometidas no recinto da Biblioteca, a fim de deliberar sobre as penalidades a serem aplicadas.

## **CAPÍTULO VII**

### **Das disposições gerais**

**Art. 30º** - Será fornecida a declaração de "Nada Consta" ao usuário que não apresentar débitos de multa e não estiver com obras sob sua responsabilidade.

**Art. 31º** - Os colegiados dos cursos de graduação e as secretarias dos programas de pós-graduação da Unidade deverão enviar à Biblioteca os trancamentos de matrículas e os desligamentos ocorridos ao longo do semestre.

**Art. 32º** - Os casos omissos neste regulamento deverão ser resolvidos pela Chefia e/ou Coordenação da Biblioteca, com assessoria da Diretoria da Unidade e da Comissão da Biblioteca.

**Parágrafo único** - Alegar desconhecer este regulamento não isenta o usuário das penalidades constantes no mesmo.

**Art. 33º** - Este regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pela Congregação da Faculdade de Farmácia, ficando revogadas as disposições em contrário.

**APROVADO PELA CONGREGAÇÃO DA FACULDADE DE FARMÁCIA DA UFMG  
EM 25 DE AGOSTO DE 2023**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
FACULDADE DE FARMÁCIA  
DIRETORIA

## DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que o **Regulamento da Biblioteca "Prof. Lair Remusat Rennó" da Faculdade de Farmácia da Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG** foi aprovado na 499ª Reunião da Congregação da Faculdade de Farmácia da UFMG, realizada em 25 de agosto de 2023.

Belo Horizonte, 29 de agosto de 2023.

Professora LEILIANE COELHO ANDRÉ  
Presidente da Egrégia Congregação da Faculdade de Farmácia da UFMG



Documento assinado eletronicamente por **Leiliane Coelho Andre, Diretor(a)**, em 29/08/2023, às 16:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufmg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2584545** e o código CRC **B26A67FD**.