



**REGULAMENTO GERAL**  
**BIBLIOTECA CENTRO UNIVERSITÁRIO**  
**FAMINAS BH**

**REGULAMENTO GERAL**  
**BIBLIOTECA CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMINAS BH**

**Belo Horizonte**  
**2026**

**CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMINAS - BH**

**Prof. Ma. Aline Cunha Gama Carvalho - Pró-reitora de Ensino**

**Bel. Esp. Eduardo Goulart Gomes - Pró-reitor de Administração e Finanças**

**Profa. Ma. Caroline Christine Santa Rosa - Coordenação acadêmica**

**Esp. Cristina de Souza Maia - Bibliotecária**

C397 CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMINAS BH

Regulamento geral da biblioteca/ Centro Universitário  
FAMINAS BH. Belo Horizonte: FAMINAS, 2026.  
11p.

1. Regulamento. 2. Biblioteca. 3. Legislação- ensino  
superior. I. Centro Universitário FAMINAS BH. II. Título.

CDD 378.101

Ficha catalográfica elaborada na Biblioteca Central

Para citar este documento:

CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMINAS BH. Regulamento geral da biblioteca. Belo  
Horizonte: FAMINAS, 2026. 11p. Disponível em:  
<https://bibliotecadigital.faminas.edu.br>. Acesso em:

## SUMÁRIO

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....                                           | 6  |
| CAPÍTULO II- DO ESPAÇO FÍSICO .....                                                 | 6  |
| CAPÍTULO III- DO ACERVO .....                                                       | 6  |
| CAPÍTULO IV - DO EMPRÉSTIMO .....                                                   | 7  |
| CAPÍTULO V - DA RENOVAÇÃO .....                                                     | 7  |
| CAPÍTULO VI - DA RESERVA.....                                                       | 8  |
| CAPÍTULO VII - DAS PENALIDADES REFERENTES AO ATRASO NA DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS ..... | 9  |
| CAPÍTULO VIII - DAS PERDAS E DANOS.....                                             | 9  |
| CAPÍTULO IX – DOS SERVIÇOS OFERECIDOS .....                                         | 10 |
| CAPÍTULO X - DAS CONDUTAS DOS USUÁRIOS .....                                        | 10 |

## CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** O Regulamento Geral da Biblioteca do Centro Universitário FAMINAS BH tem como finalidade esclarecer sobre as normas de utilização dos seus serviços e do seu espaço físico.

**Art. 2º** São usuários da Biblioteca: 1) os professores, alunos e funcionários do Centro Universitário FAMINAS BH 2) os funcionários das Empresas Lael Varella 3) egressos da Instituição.

**Art. 3º** Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca, independente da sua categoria de usuário.

**Art. 4º** A Missão da Biblioteca é a de oferecer material bibliográfico e não bibliográfico que dê suporte ao corpo docente, discente, funcionários da Instituição e à comunidade, visando o crescimento intelectual, social, cultural, educacional, bem como o desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, servindo de base para a autoeducação e educação continuada de todos que dela utilizarem.

**Art. 5º** A Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, no horário das 07:00 às 22h30min, este horário poderá sofrer alterações.

## CAPÍTULO II- DO ESPAÇO FÍSICO

**Art. 6º** Mesas, salas e demais espaços da biblioteca não estão reservados. O uso é por ordem de chegada, sem possibilidade de reserva antecipada.

**Art. 7º** A biblioteca não se responsabiliza por objetos que sejam deixados em suas dependências.

**Art. 8º** Os usuários devem zelar pelos bens, móveis e equipamentos da biblioteca, garantindo sua preservação e bom uso durante a estadia no espaço.

**Art. 9º** Para manter a limpeza e a tranquilidade do espaço, o consumo de refeições no ambiente da biblioteca não é autorizado.

## CAPÍTULO III- DO ACERVO

**Art. 10º** O acervo da biblioteca é composto de diversos materiais, entre eles periódicos, multimeios, livros.

**Art. 11º** A consulta ao acervo impresso é de livre acesso a todo usuário da Biblioteca do Centro Universitário FAMINAS BH.

**§1º** Após a utilização e consultas dos livros, o usuário deverá deixar as obras sob a mesa.

**§2º** Somente os colaboradores da biblioteca poderão retornar com os livros para o acervo.

**Art. 12º** O acervo virtual está disponibilizado somente para docentes e discentes da instituição.

**§1º** O acesso a biblioteca digital é disponibilizado através do Portal Educacional e pelo ambiente Moodle.

## CAPÍTULO IV - DO EMPRÉSTIMO

**Art. 13º** Para efetuar empréstimo o usuário deve apresentar no balcão a carteira estudantil ou documento de identificação com foto.

**§1º** Alunos, professores e funcionários das empresas Lael Varella, já possuem cadastro no sistema da biblioteca;

**§2º** Egressos do Centro Universitário FAMINAS BH precisam fazer um novo cadastro diretamente na biblioteca, apresentando documento de identificação e cópia do certificado de conclusão de curso.

**Art. 14º** O empréstimo de material é pessoal e intransferível, não sendo possível realizar empréstimo em nome de terceiros.

**Art. 15º** O prazo de empréstimo varia conforme a categoria de usuário, a saber:

| QUANTIDADE/ PRAZO |                 |         |                                          |       |                     |         |            |        |            |       |                        |         |
|-------------------|-----------------|---------|------------------------------------------|-------|---------------------|---------|------------|--------|------------|-------|------------------------|---------|
| USUÁRIO           | Livros técnicos |         | Consulta interna/<br>Obras de referência |       | Literatura de lazer |         | DVD/CD-ROM |        | Periódicos |       | Fones de ouvido/Chaves |         |
|                   | Quant.          | Prazo   | Quant.                                   | Prazo | Quant.              | Prazo   | Quant.     | Prazo  | Quant.     | Prazo | Quant.                 | Prazo   |
| DOCENTES          | 5               | 15 dias | 2                                        | 2 hrs | 5                   | 15 dias | 2          | 7 dias | 5          | 2 hrs | 1                      | 12 hrs. |
| ALUNOS            | 3               | 7 dias  | 2                                        | 2 hrs | 3                   | 15 dias | 2          | 7 dias | 5          | 2 hrs | 1                      | 12 hrs  |
| COLABORADORES     | 3               | 7 dias  | 2                                        | 2 hrs | 3                   | 15 dias | 2          | 7 dias | 5          | 2 hrs | 1                      | 12 hrs  |
| EGRESSOS          | 2               | 7 dias  | 2                                        | 2 hrs | 2                   | 15 dias | 0          | 0      | 0          | 0     | 1                      | 12 hrs  |

## CAPÍTULO V - DA RENOVAÇÃO

**Art. 16º** A renovação local requer do usuário a apresentação do (s) livro (s) no balcão de empréstimos e a carteira estudantil.

**§1º** Para renovação de livros, os egressos do Centro Universitário FAMINAS BH precisam apresentar o livro e documento de identificação, na biblioteca.

**Art. 17º** A renovação somente poderá ser feita se não houver reserva de outro usuário para o mesmo material.

**Art. 18º** Livros em atraso não poderão ser renovados.

**Art. 19º** Não haverá empréstimo ao usuário que já estiver com três livros emprestados, ou em débito com a Biblioteca.

**Art. 20º** A renovação on-line pode ser realizada por até 5 vezes subsequentes, a 6ª renovação deverá ser realizada no balcão de empréstimo da Biblioteca.

**Art. 21º** A impossibilidade de acesso à renovação on-line não constitui justificativa aceita pela biblioteca para o atraso na entrega do material bibliográfico.

**Art. 22º** Em caso de impossibilidade de acesso à renovação on-line, o usuário deverá fazê-la pessoalmente na biblioteca do Centro Universitário FAMINAS BH. A renovação é de inteira responsabilidade do usuário.

## CAPÍTULO VI - DA RESERVA

**Art. 23º** A reserva é nominal e intransferível.

**§1º** Aos egressos do Centro Universitário FAMINAS BH não é disponibilizada a reserva de obras.

**Art. 24º** Somente serão realizadas sob a condição de não haver exemplar disponível na biblioteca.

**Art. 25º** O usuário será comunicado por e-mail a disponibilidade do seu material reservado.

**Art. 26º** O material ficará à disposição do usuário durante 24 horas após a data de devolução. Findo este prazo, a respectiva reserva será cancelada automaticamente pelo sistema.

**Art. 27º** É de responsabilidade do usuário acompanhar sua reserva e empréstimos pela internet ou pessoalmente com carteira estudantil no balcão de empréstimos da Biblioteca.

## CAPÍTULO VII - DAS PENALIDADES REFERENTES AO ATRASO NA DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

**Art. 28º** A multa por atraso na devolução de materiais será aplicada para todos os alunos, professores e funcionários que não entregarem seus livros no prazo estabelecido.

**§1º** Aos egressos serão aplicadas suspensões dos serviços de empréstimo. A suspensão será calculada de acordo com o número de dias em atraso.

**§2º** Egressos com atrasos recorrentes terão seu acesso a biblioteca vetado.

**Art. 29º** O atraso na devolução de livros emprestados resultará em multa diária (inclusive sábados, domingos e feriados) e por material. O valor da multa é R\$ 3,00 (três reais) /dia. Conta-se inclusive o dia da devolução.

**§1º** O atraso no pagamento da multa resulta em Multa de 2% ao mês + juros de 0,33% ao dia.

**Art. 30º** Livros de consulta interna (tarja vermelha), periódicos, mapas etc.: cobrança de R\$ 3,00, após vencido o prazo de empréstimo (2 horas) e para as horas seguintes.

**Art. 31º** O pagamento de multa deverá ser realizado no CAA, até às 21h de segunda a sexta feira.

**Art. 32º** Aos sábados não haverá recebimento de multas.

**Art. 33º** Em hipótese alguma serão retiradas multas por atraso de material cuja renovação on-line não tiver sido realizada pelo usuário até a data fixada para devolução.

## CAPÍTULO VIII - DAS PERDAS E DANOS

**Art. 34º** Em caso de perdas ou danos aos materiais da biblioteca, o usuário responsável deverá preencher o termo de responsabilidade na biblioteca.

**Art. 35º** O usuário terá 10 dias corridos para fazer a reposição do material, sendo de sua inteira responsabilidade a aquisição de um novo livro.

**§1º** Após o prazo de 10 dias, não ocorrendo a reposição do material, a multa de atraso será cobrada, juntamente com o novo material.

**§2º** O usuário só ficará isento da multa caso adquira um novo exemplar para a biblioteca da Instituição.

**§3º** Na impossibilidade de adquirir o livro solicitado, o bibliotecário indicará uma obra substituta

**Art. 36º** No caso de extravio, perda ou danos físicos aos fones, o usuário deverá indenizar a biblioteca com objeto de igual valor e funcionalidade.

**§1º** Após o prazo de 10 dias, não ocorrendo a reposição de um novo fone, a multa de atraso será cobrada, juntamente com o novo material.

**§2º** O usuário só ficará isento da multa se adquirir um novo material para a biblioteca da Instituição.

**Art. 37º** No caso de perda, extravio ou danos à chave o usuário responderá pelo prejuízo causado.

**§1º** O aluno pode pagar em cópia, ou com taxa de reposição de R\$ 25,00.

**§2º** A multa será abonada com a aquisição de nova chave ou com o pagamento da taxa de reposição.

**§3º** Após o prazo de 10 dias, não ocorrendo a reposição de uma nova chave ou pagamento da taxa de reposição, a multa de atraso será cobrada.

## CAPÍTULO IX – DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

**Art.38º** A bibliotecária somente orienta e auxilia na normalização do trabalho acadêmico.

**Art.39º** Os agendamentos para orientação (pesquisa bibliográfica, normalização) de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) devem ser realizados no balcão de atendimento, via e-mail ou telefone.

**Art. 40º** O prazo da devolutiva das correções referente a normalização de trabalhos são de 3 dias úteis.

**Art. 41º** As fichas catalográficas devem ser realizadas pelo site do educa hub, podendo ser acessado pelo portal do aluno ou pelo site da instituição.

## CAPÍTULO X - DAS CONDUTAS DOS USUÁRIOS

**Art. 42º** As pastas, fichários, bolsas e outros pertences devem ser guardados nos escaninhos, na entrada da Biblioteca.

**Art. 43º** O uso dos escaninhos é restrito ao tempo de permanência na biblioteca.

**Art. 44º** O uso indevido com permanência de material ou a não devolução da chave, após o horário estabelecido, implicará em indenização por parte do usuário de multa de **R\$ 10,00 diários**.

**Art. 45º** No caso de perda, extravio ou danos à chave com taxa de reposição de **R\$ 25,00**, o usuário responderá pelo prejuízo causado.

**Art. 46º** A biblioteca não se responsabiliza por objetos deixados no balcão (capacetes, celulares etc.)

**Art. 47º** O consumo de bebidas e alimentos, bem como fumar e usar telefone celular nas dependências da biblioteca não é permitido.

**§1º** O uso de Vape na biblioteca pode resultar em suspensão e outras penalidades, conforme previsto no Regimento Institucional.

**Art. 48º** Cuide e preserve os materiais da biblioteca. É proibido rabiscar, sublinhar (nem mesmo a lápis), dobrar as páginas, arrancar as folhas do material em uso ou causar-lhe qualquer dano.

**Art. 49º** Mantenha silêncio nos espaços de estudo e procure falar baixo nas demais dependências das Bibliotecas.

**Art. 50º** Trate os funcionários com respeito e cordialidade.

**§1º** O desacato aos colaboradores da biblioteca, bem como outras condutas inadequadas poderão resultar em suspensão e outras penalidades, conforme previsto no Regimento Institucional.

**Art. 51º** Todo o material consultado deverá ser deixado sobre as mesas. A recolocação nas estantes é feita pelo funcionário da Biblioteca.

**Art. 52º** O usuário deve atender à solicitação do funcionário do balcão de saída a verificação do material retirado da Biblioteca.

Este Regulamento está sujeito a alterações.

Belo Horizonte, julho 2026

**Bibliotecária responsável:** Cristina Maia CRB6-2294