

REGULAMENTO BIBLIOTECA CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMINAS MURIAÉ

A missão da Biblioteca é promover o acesso à informação e ao conhecimento, oferecendo recursos e serviços que apoiem a aprendizagem, a produção acadêmica e o desenvolvimento da comunidade FAMINAS.

CAPÍTULO I – DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Art. 1º O Regulamento Geral da Biblioteca do Centro Universitário Faminas Muriaé 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 Muriaé 2) os funcionários das Empresas Lael Varella 3) egressos da Instituição 4) alunos do curso técnico de enfermagem 5) alunos da residência médica.

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

§1º Egressos da Instituição possuem regulamento próprio.

§2º Usuários de Instituições parceiras possuem regulamento próprio.

Art. 4º A biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, das 07h às 22h30min. Durante o período de férias e em situações específicas, esse horário pode sofrer alterações.

CAPÍTULO II - DAS CONDUTAS DOS USUÁRIOS

Art. 5º As pastas, fichários, bolsas e outros pertences devem ser guardados nos escaninhos, na entrada da biblioteca.

Art. 6º O uso dos escaninhos é restrito ao tempo de permanência na instituição.

Art. 7º 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.

§2º Não atender ao colaborador da biblioteca quanto a guarda de alimentos, bebidas, cigarros e outros objetos irregulares, pode resultar em suspensão e outras penalidades, conforme previsto no Regimento Institucional.

Art. 9º 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. 10º Cuide e preserve o ambiente e os móveis da biblioteca. Evite rabiscar vidros, mesas e cadeiras, danificar os estofados ou causar qualquer tipo de desgaste que comprometa o uso coletivo do espaço.

Parágrafo único: O dano ao mobiliário da biblioteca pode resultar em suspensão e outras

penalidades, conforme previsto no Regimento Institucional.

Art. 11º Mantenha silêncio nos espaços de estudo e procure falar baixo nas demais dependências da biblioteca.

Art. 12º Trate os funcionários com respeito e cordialidade.

Parágrafo único: O desacato aos colaboradores da biblioteca, bem como outras condutas inadequadas poderão resultar em suspensão e outras penalidades, conforme previsto no Regimento Institucional.

Art. 13º O usuário deve atender à solicitação do funcionário do balcão de saída à verificação do material retirado da biblioteca.

Parágrafo único: A retirada de livros do acervo, sem realizar o empréstimo ou se recusar a apresentá-lo na saída da biblioteca pode resultar em suspensão e outras penalidades, conforme previsto no Regimento Institucional.

CAPÍTULO III - DO ESPAÇO FÍSICO

Art. 14º A biblioteca possui três ambientes: o primeiro com escaninhos, balcão de atendimento, acervo físico, dois computadores para pesquisas, mesas para estudos, sala de processamento técnico e coordenação; o segundo contém o laboratório de informática e o anfiteatro; o terceiro ambiente é destinado aos trabalhos em grupo e estudo individual.

Art. 15º Não é possível reservar mesas e demais espaços da biblioteca, seu uso é por ordem de chegada.

Art. 16º A reserva do auditório deve ser feita com antecedência.

§1º As reservas do auditório devem ser realizadas via e-mail.

§2º Fazer barulho excessivo no auditório durante a aula pode atrapalhar a concentração nos ambientes externos da biblioteca. Caso seja uma aula dinâmica, interagir de forma discreta e respeitosa.

§3º Não é permitido consumir bebidas ou alimentos no auditório, para garantir a preservação dos equipamentos e manter o ambiente limpo.

Art. 17º O uso do laboratório será realizado por ordem de chegada, sem possibilidade de reserva antecipada.

§1º Faça silêncio no ambiente, respeite os colegas que estão utilizando os computadores.

§2º Não é permitido consumir bebidas ou alimentos no laboratório, para garantir a preservação dos equipamentos e manter o ambiente limpo.

Art. 18º A biblioteca **não** se responsabiliza por objetos que sejam deixados em suas dependências.

Art. 19º Os usuários devem zelar pelos bens, móveis e equipamentos da biblioteca, garantindo sua preservação e bom uso durante a estadia no espaço.

Art. 20º Para manter a limpeza e a tranquilidade do espaço, o consumo de refeições no ambiente da biblioteca não é autorizado.

CAPÍTULO IV - DO ACERVO

Art. 21º A biblioteca dispõe de livros físicos, e-books e periódicos em formato impresso e eletrônico, atendendo às bibliografias básica e complementar das unidades de ensino.

Art. 22º A biblioteca oferece base de dados e bibliotecas digitais exclusivas para alunos e professores da instituição.

Parágrafo único: O acesso à biblioteca digital e à base de dados é disponibilizado através do Portal Educacional.

Art. 23º A consulta ao acervo impresso é de livre acesso a todo usuário da biblioteca do Centro Universitário Faminas Muriaé.

Parágrafo único: Após a utilização e consultas dos livros, o usuário deverá deixar as obras sob a mesa. Somente os colaboradores da biblioteca poderão retornar com os livros para o acervo.

CAPÍTULO V - DO EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO

Art. 24º Para efetuar empréstimo o usuário deve apresentar no balcão a carteira estudantil ou documento de identificação com foto.

Parágrafo único: O empréstimo de materiais é realizado de segunda a sexta até as 22h20min.

Art. 25º O empréstimo de material é pessoal e intransferível, não sendo possível realizar empréstimo em nome de terceiros.

Art. 26º A assinatura do comprovante de empréstimo deve ser legível e por extenso, não serão aceitas rubricas.

Art. 27º O prazo de empréstimo varia conforme a categoria de usuário, a saber:

USUÁRIO	Livros técnicos		Consulta interna / 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

Art. 28º A devolução deve ser feita pelo usuário dentro do prazo previsto no sistema para evitar multas de atraso.

Art. 29º A devolução pode ser realizada por terceiros.

Parágrafo único: A devolução de materiais é realizada de segunda a sexta até as 22h20min.

Art. 30º O comprovante de devolução é direito do usuário mesmo que não haja multa.

CAPÍTULO VI - DA RENOVAÇÃO

Art. 31º A renovação de empréstimos poderá ser realizada presencialmente na Biblioteca ou pelos canais de atendimento disponibilizados pela Instituição.

Parágrafo único: A renovação local de materiais é realizada de segunda a sexta até as 22h20min.

§1º Quando realizada presencialmente, a renovação requer a apresentação do(s) material(is) emprestado(s) e da carteira estudantil no balcão de empréstimos.

§2º Para Usuários de Instituições parceiras a renovação presencial requer a apresentação do(s) material(is) emprestado(s) e de documento oficial de identificação.

Art. 32º A renovação somente poderá ser feita se não houver reserva de outro usuário para o mesmo material.

Art. 33º Livros em atraso **não** podem ser renovados.

Art. 34º Não haverá empréstimo de livros ao usuário que já estiver com três livros emprestados, ou em débito com a biblioteca.

Art. 36º A impossibilidade de acesso à renovação online não constitui justificativa aceita pela biblioteca para o atraso na entrega do material bibliográfico.

Art. 37º Na impossibilidade de utilizar um dos canais de renovação, o usuário deverá realizar a renovação por outro canal disponibilizado pela Biblioteca. **A renovação é de responsabilidade do usuário.**

CAPÍTULO VII - DA RESERVA

Art. 38º A reserva é nominal e intransferível.

Art. 39º Somente serão realizadas sob a condição de não haver exemplar disponível na biblioteca.

Art. 40º O usuário será comunicado por e-mail a disponibilidade do seu material reservado.

Art. 41º O material reservado ficará disponível para retirada pelo usuário pelo prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado a partir de sua devolução. Decorrido esse prazo, a reserva será cancelada automaticamente pelo sistema.

Art. 42º É de responsabilidade do usuário acompanhar sua reserva e empréstimos pelo Portal

do Estudante ou pessoalmente com carteira estudantil no balcão da biblioteca.

Art. 43º Chaves e fones de ouvido não podem ser reservados.

CAPÍTULO VIII - DAS PENALIDADES REFERENTES AO ATRASO NA DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

Art. 44º A multa por atraso na devolução de materiais será aplicada à todos os alunos, professores e funcionários que não entregarem seus livros e/ou materiais no prazo estabelecido.

Art. 45º O pagamento de **multa** deverá ser realizado na Central de Relacionamento com o Aluno, até às 21h de segunda a sexta feira.

Art. 47º Em hipótese alguma, serão retiradas multas por atraso de material cuja renovação não for realizada até a data da devolução.

Art. 48º O atraso no pagamento da multa resulta em multa de 2% ao mês + juros de 0,033% ao dia.

Art. 49º 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.

Art. 50º 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. 51º O atraso na devolução de **fones** emprestados resultará em multa diária (inclusive sábados, domingos e feriados). O valor da multa é R\$ 10,00 (dez reais)/dia. Conta-se inclusive o dia da devolução.

Art. 52º O atraso na devolução de **chaves** emprestadas resultará em multa diária (inclusive sábados, domingos e feriados). O valor da multa é R\$ 10,00 (dez reais)/dia. Conta-se inclusive o dia da devolução.

CAPÍTULO IX - DAS PERDAS E DANOS

Art. 53º Em caso de perdas ou danos aos materiais da biblioteca, o usuário responsável deverá preencher o Termo de Responsabilidade na biblioteca.

Art. 54º 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 de um novo livro, a multa de atraso será cobrada, juntamente com o novo material.

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

§3º Na impossibilidade de adquirir o livro solicitado, o bibliotecário(a) indicará uma obra substituta.

Art. 55º 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. 56º 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 X – DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 57º O bibliotecário(a) somente orienta e auxilia na normalização do trabalho acadêmico.

Art. 58º 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.

Parágrafo único: Para a pesquisa bibliográfica de livros do próprio acervo, o aluno pode solicitar diretamente às auxiliares da biblioteca para orientá-lo até a localização da publicação.

Art. 59º O prazo da devolutiva das correções referentes à normalização de trabalhos é de 3 dias úteis.

Art. 60º O empréstimo entre bibliotecas é realizado no balcão da biblioteca com a apresentação da carteira estudantil ou documento com foto para preenchimento do formulário.

§1º É de inteira responsabilidade do usuário a entrega do formulário para empréstimo e a devolução na biblioteca parceira.

Art. 61º Para a ordem e preservação dos materiais durante os eventos temáticos, não é permitido retirar os materiais em exposição sem a permissão dos organizadores.

CAPÍTULO XI – DO REPOSITÓRIO ACADÊMICO

Art. XX Os TCC's aprovados poderão ser disponibilizados no Repositório Acadêmico da Instituição, conforme as normas e procedimentos institucionais vigentes.

Art. XX A publicação do TCC no Repositório Acadêmico está condicionada ao envio da versão final aprovada e dos documentos exigidos pela Instituição.

Art. XX É de responsabilidade do discente encaminhar a documentação necessária para a publicação do TCC, observando os prazos e procedimentos estabelecidos.

Art. XX Compete à Biblioteca conferir a documentação recebida, realizar a publicação do TCC

no Repositório Acadêmico e disponibilizá-lo para consulta, quando atendidos os requisitos institucionais.

Art. XX A Biblioteca poderá solicitar correções ou documentos complementares quando identificar inconsistências que impeçam a publicação do TCC no Repositório Acadêmico.

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 62º As doações de livros para a biblioteca devem ser analisadas pelo bibliotecário(a).

§1º Não são aceitas doações com carimbos de outras bibliotecas.

Art. 63º O Repositório FAMINAS possui uma Portaria própria com as normativas de publicação.

Este regulamento poderá sofrer alterações a qualquer tempo, conforme necessidade institucional, sendo as atualizações devidamente comunicadas à comunidade acadêmica.

Muriaé
Julho/2026

Cristina Maia CRB6-2294
Bibliotecária Chefe