

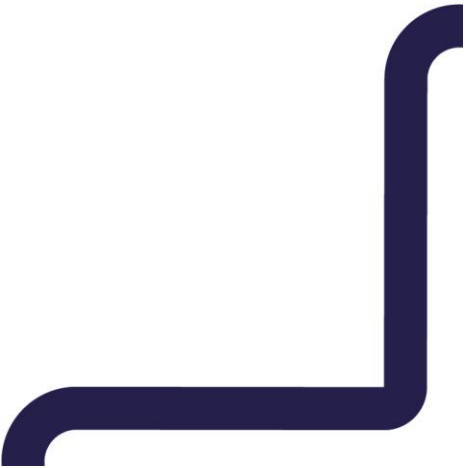


ATENDIMENTO AO EGRESSO

BIBLIOTECA FACULDADE DE MINAS BH

**BIBLIOTECA FACULDADE DE MINAS BH
ATENDIMENTO AO EGRESSO**

**Belo Horizonte
2025**



FACULDADE DE MINAS- BH

Prof. Dr. Pedro Henrique Menezes Ferreira- **Pró-reitor de Ensino**

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

Profa. Ma. Vanessa Patrocínio de Oliveira- **Coordenação acadêmica**

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

SUMÁRIO

1 NORMAS GERAIS	5
1.1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	5
1.2 CADASTROS DE EGRESSOS	5
1.3 IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO	5
1.4 ESCANINHOS	5
1.5 CONDUTA DOS USUÁRIOS	5
1.6 EMPRÉSTIMOS	6
1.7 RENOVAÇÃO LOCAL	6
1.8 EMPRÉSTIMOS ESPECIAIS	6
1.9 MULTA	7
1.10 PERDAS OU DANOS	7
2 PROCESSO DE ATIVAÇÃO DO CADASTRO	7

1 NORMAS GERAIS

O atendimento da biblioteca ao egresso da Faculdade de Minas - BH é normalizado pelo Regulamento Geral da Biblioteca.

1.1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Segunda a sexta-feira, das 07:00h às 22h30min e aos sábados das 08:00h às 11:30h. **Este horário pode sofrer alterações.**

1.2 CADASTROS DE EGRESSOS

O egresso da Faculdade de Minas - BH precisa ativar seu cadastro diretamente na biblioteca, apresentando documento de identificação e cópia do certificado de conclusão de curso.

1.3 IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

Para efetuar empréstimo o usuário deve apresentar no balcão, documento de identificação com foto e os livros que deseja levar.

1.4 ESCANINHOS

As pastas, fichários, bolsas e outros pertences devem ser guardados nos escaninhos, na entrada da biblioteca. O uso dos escaninhos é restrito ao tempo de permanência na biblioteca. A biblioteca não se responsabiliza por objetos deixados no balcão (capacetes, celulares etc.).

1.5 CONDUCTA DOS USUÁRIOS

- O consumo de bebidas e alimentos, bem como fumar nas dependências da biblioteca não é permitido.
- 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.

- Mantenha silêncio nos espaços de estudo e procure falar baixo nas demais dependências da Biblioteca;
- Trate os funcionários com respeito e cordialidade. O desacato aos colaboradores da biblioteca, bem como outras condutas inadequadas poderão resultar em suspensão e outras penalidades, conforme previsto no Regimento Institucional.
- Todo o material consultado deverá ser deixado sobre as mesas. A recolocação nas estantes é feita pelo funcionário da Biblioteca.

1.6 EMPRÉSTIMOS

No ato da retirada de qualquer material, todos os usuários deverão apresentar a carteira estudantil ou documento de identificação. O empréstimo de material é pessoal e intransferível, não sendo possível realizar empréstimo em nome de terceiros.

MATERIAL	QUANTIDADE	TEMPO DE EMPRÉSTIMO
Livros técnicos (inclusive consulta interna) / literatura de lazer/	02	7 dias (Técnicos) 15 dias (literatura de lazer) / 2:00h (para consulta interna) literatura de lazer)

1.7 RENOVAÇÃO LOCAL

A renovação requer do usuário a apresentação do (s) livro (s) no balcão de empréstimos e o documento de identificação com foto. A renovação somente poderá ser feita se não houver reserva de outro usuário para o mesmo material. Não haverá empréstimo ao usuário que já estiver com dois livros emprestados. Somente é permitido a renovação on-line 2 vezes subsequentes. **A renovação é de inteira responsabilidade do usuário.**

1.8 EMPRÉSTIMOS ESPECIAIS

Para as obras de referência (dicionários, enciclopédias, catálogos etc.), periódicos (revistas e jornais) e exemplares da coleção de reserva (exemplares de livros que possuem tarja vermelha), são permitidos somente empréstimos especiais, pois estão disponíveis apenas para consulta interna. O prazo para esta modalidade de empréstimo é de **2 horas**.

1.9 MULTA

Aos egressos serão aplicadas suspensões dos serviços de empréstimo. A suspensão será calculada de acordo com o número de dias em atraso. Usuários com atrasos recorrentes terão seu acesso a biblioteca vetado.

1.10 PERDAS OU DANOS

Em caso de perdas ou danos aos materiais da biblioteca, o usuário responsável deverá preencher o termo de responsabilidade na biblioteca. O usuário terá 10 dias corridos para fazer a reposição do material, sendo de sua inteira responsabilidade a aquisição de um novo livro.

2 PROCESSO DE ATIVAÇÃO DO CADASTRO

O egresso deve apresentar no balcão de atendimento, o certificado de conclusão de curso ou a carteirinha e/ou documento com foto, para ativação do seu cadastro. No balcão de atendimento, o auxiliar deve localizar o egresso pelo nome, reativar seu cadastro e alterar o tipo de usuário para “Egresso”.

