



**REGULAMENTO GERAL
BIBLIOTECA FAMINAS- BH**

**Belo Horizonte
2022**



FACULDADE DE MINAS - FAMINAS BH

Bel. Esp. Luciano Ferreira Varella – Diretor Geral

Bel. Ma. Luísa Ribeiro Varella – Diretora Executiva

Bel. Esp. Eduardo Goulart Gomes - Diretor de Administração e Finanças

Prof. Dr. Pedro Henrique Menezes Ferreira - Diretor de Ensino

Profa. Ma. Marcia Medeiros Mota - Coordenadora Acadêmica

Esp. Cristina de Souza Maia – Bibliotecária

R333 FACULDADE DE MINAS- FAMINAS BH
Regulamento geral da biblioteca/ Faculdade de Minas.
FAMINAS-BH. Belo Horizonte: FAMINAS, 2022.
11p.

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

CDD 378.101

Ficha catalográfica elaborada na Biblioteca Central

Para citar este documento:

FACULDADE DE MINAS-FAMINAS BH. **Regulamento geral da Biblioteca.** Belo Horizonte: FAMINAS, 2022. 11p. Disponível em: <https://bibliotecadigital.faminas.edu.br>. Acesso em:

SUMÁRIO

CAPÍTULO I.....	5
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	5
CAPÍTULO II.....	6
DO ACERVO.....	6
CAPÍTULO III.....	6
DO EMPRÉSTIMO.....	6
CAPÍTULO III.....	7
DA RENOVAÇÃO.....	7
CAPÍTULO III.....	8
DA RESERVA.....	8
CAPÍTULO III.....	9
DAS PENALIDADES REFERENTES AO ATRASO NA DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS.....	9
CAPÍTULO III.....	10
DAS PERDAS E DANOS.....	10
CAPÍTULO IV.....	10
DAS CONDUTAS DOS USUÁRIOS.....	10

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Regulamento Geral da Biblioteca da FAMINAS BH tem como finalidade sobre os serviços prestados pela Biblioteca Universitária e utilização do seu espaço físico.

Art. 2º São usuários da Biblioteca: 1) os professores, alunos e funcionários da FAMINAS BH 2) os funcionários das Empresas Lael Varella (sendo o cadastro na biblioteca automático, funcionários assim que admitidos e alunos assim que efetivar a matrícula), 3) egressos da Instituição.

Art. 3º Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca Universitária, 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 O horário de funcionamento da biblioteca é de segunda a sexta-feira, de 07:00h às 22h30min e aos sábados de 08:00h às 15:30h. Estes horários poderão sofrer alterações.

CAPÍTULO II DO ACERVO

Art.6 O acervo da biblioteca é composto de diversos materiais, entre eles periódicos, multimeios, livros.

Art.7 A consulta ao acervo impresso é de livre acesso a todo usuário da Biblioteca

§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.8 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 III DO EMPRÉSTIMO

Art.9 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 da FAMINAS BH precisam fazer um novo cadastro diretamente na biblioteca, apresentando documento de identificação e cópia do certificado de conclusão de curso.

Art.10 O empréstimo de material é pessoal e intransferível, não sendo possível realizar empréstimo em nome de terceiros.

Art.11 O prazo de empréstimo varia conforme a categoria de usuário, a saber:

USUÁRIO	QUANTIDADE/ PRAZO									
	Livros técnicos		Consulta interna/ Obras de referência		Literatura de lazer		DVD/CD-ROM		Periódicos	
	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
ALUNOS	3	7 dias	2	2 hrs	3	15 dias	2	7 dias	5	2 hrs
COLABORADORES	3	7 dias	2	2 hrs	3	15 dias	2	7 dias	5	2 hrs
EGRESSOS	2	7 dias	2	2 hrs	2	15 dias	0	0	0	0

CAPÍTULO III DA RENOVAÇÃO

Art.12 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 da FAMINAS BH precisam apresentar o livro e documento de identificação, na biblioteca.

Art.13 A renovação somente poderá ser feita se não houver reserva de outro usuário para o mesmo material.

Art.14 Livros em atraso não poderão ser renovados.

Art.15 Não haverá empréstimo ao usuário que já estiver com três livros emprestados, ou em débito com a biblioteca.

Art.16 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.17 A impossibilidade de acesso à renovação on-line não constitui justificativa aceita pela biblioteca para o atraso na entrega do material bibliográfico.

Art.18 Em caso de impossibilidade de acesso à renovação on-line, o usuário deverá fazê-la pessoalmente na biblioteca. A renovação é de inteira responsabilidade do usuário.

§1º O e-mail de devolução prevista disparado de forma automática pelo sistema, é um auxílio para alertar da data de devolução. Portanto, o não recebimento da mensagem, por qualquer motivo técnico do sistema não isenta o aluno do pagamento da multa.

CAPÍTULO III DA RESERVA

Art.19 A reserva é nominal e intransferível.

§1º Aos egressos da FAMINAS BH não é disponibilizada a reserva de obras.

Art.20 Somente serão realizadas sob a condição de não haver exemplar disponível na biblioteca.

Art.21 O usuário será comunicado por e-mail a disponibilidade do seu material reservado.

Art.22 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.23 É de responsabilidade do usuário acompanhar sua reserva e empréstimos pela internet ou pessoalmente com carteira estudantil no balcão de empréstimos da Biblioteca.

CAPÍTULO III

DAS PENALIDADES REFERENTES AO ATRASO NA DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

Art.24 A multa por atraso na devolução de materiais será aplicada para todos os alunos, professores e funcionários que não entregarem os materiais 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 Usuários com atrasos recorrentes terão seu acesso a biblioteca vetado.

Art.25 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.26 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.27 A chave do escaninho deverá ser devolvida no prazo estipulado. 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.28 No caso de perda, extravio ou danos à chave, o usuário responderá pelo prejuízo causado.

§1º Fica o usuário responsável pela confecção de uma nova chave ou pagamento de uma taxa de reposição de R\$ 25,00

Art.29 O pagamento de multa deverá ser realizado no CAA, até às 21:00 de segunda a sexta feira.

Art.30 Aos sábados não haverá recebimento de multas.

Art.31 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 III DAS PERDAS E DANOS

Art.32 Em caso de perdas ou danos aos materiais da biblioteca, o usuário responsável deverá preencher o termo de responsabilidade na biblioteca.

Art.33 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.

CAPÍTULO IV DAS CONDUTAS DOS USUÁRIOS

Art.34 As pastas, fichários, bolsas e outros pertences devem ser guardados nos escaninhos, na entrada da biblioteca.

Art.35 O uso dos escaninhos é restrito ao tempo de permanência na biblioteca.

Art.36 A biblioteca não se responsabiliza por objetos deixados no balcão (capacetes, celulares etc.)

Art.37 O consumo de bebidas e alimentos, bem como fumar nas dependências da biblioteca não é permitido.

Art.38 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.39 Mantenha silêncio nos espaços de estudo e procure falar baixo nas demais dependências das Bibliotecas.

Art.40 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.41 Todo o material consultado deverá ser deixado sobre as mesas. A recolocação nas estantes é feita pelo funcionário da biblioteca.

Art.42 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.

Bibliotecária responsável: Cristina Maia CRB6-2294

Belo Horizonte, fevereiro 2022