

REGULAMENTO BIBLIOTECA CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMINAS

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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 Varela.

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 22h20min, e aos sábados, das 08:00 às 11:30h, este horário poderá sofrer alterações.

CAPÍTULO II - DO ESPAÇO FÍSICO

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

Art.7º 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 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.8º O uso do laboratório é 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.9º A biblioteca não se responsabiliza por objetos que sejam deixados em suas dependências.

Art.10º Os usuários devem zelar pelos bens, móveis e equipamentos da biblioteca, garantindo sua preservação e bom uso durante a estadia no espaço.

Art.11º Para manter a limpeza e a tranquilidade do espaço, o consumo de refeições no ambiente da biblioteca não é autorizado.

CAPÍTULO II - DO ACERVO

Art.12º O acervo da biblioteca é composto de diversos materiais, entre eles periódicos, multimeios, livros.

Art.13º A biblioteca oferece base de dados e bibliotecas digitais exclusivas para alunos e professores da instituição.

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

Art.14º A consulta ao acervo impresso é de livre acesso a todo usuário da biblioteca da Faculdade de Minas Muriaé.

§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.

CAPÍTULO III - DO EMPRÉSTIMO

Art.15º 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;

Art.16º O empréstimo de material é pessoal e intransferível, não sendo possível realizar empréstimo em nome de terceiros.

Art.17º O prazo de empréstimo varia conforme a categoria de usuário, a saber:

QUANTIDADE/ PRAZO												
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

CAPÍTULO IV - DA RENOVAÇÃO

Art.18º A renovação local requer do usuário a apresentação do (s) livro (s) no balcão de empréstimos e a carteira estudantil.

Art.19º A renovação somente poderá ser feita se não houver reserva de outro usuário para o mesmo material.

Art.20º Livros em atraso não poderão ser renovados.

Art.21º Não haverá empréstimo ao usuário que já estiver com três livros emprestados, ou em débito com a Biblioteca.

Art.22º 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.23º A impossibilidade de acesso à renovação on-line não constitui justificativa aceita pela biblioteca para o atraso na entrega do material bibliográfico.

Art.24º Em caso de impossibilidade de acesso à renovação on-line, o usuário deverá fazê-la pessoalmente na biblioteca da Faculdade de Minas Muriaé. A renovação é de inteira responsabilidade do usuário.

CAPÍTULO V - DA RESERVA

Art.25º A reserva é nominal e intransferível.

Art.26º Somente serão realizadas sob a condição de não haver exemplar disponível na biblioteca.

Art.27º O usuário será comunicado por e-mail a disponibilidade do seu material reservado.

Art.28º 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.29º É de responsabilidade do usuário acompanhar sua reserva e empréstimos pela internet ou pessoalmente com carteira estudantil no balcão de empréstimos da biblioteca.

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

Art.30º A multa por atraso na devolução de materiais será aplicada para todos os alunos, professores e funcionários que não entregarem seus livros e/ou materiais no prazo estabelecido.

Art.31º O pagamento de **multa** deverá ser realizado no CAA, até às 21:00 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.

Art.34º O atraso no pagamento da multa resulta em multa de 2% ao mês + juros de 0,33% ao dia.

Art.35º 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.36º 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.37º O atraso na devolução de **fofones** 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.38º 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 VII - DAS PERDAS E DANOS

Art.39º Em caso de perdas ou danos aos materiais da biblioteca, o usuário responsável deverá preencher o termo de responsabilidade na biblioteca.

Art.40º 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 indicará uma obra substituta.

Art.41º 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.42º 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 VIII – DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art.43º A bibliotecária somente orienta e auxilia na normalização do trabalho acadêmico.

Art.44º 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.45º O prazo da devolutiva das correções referente a normalização de trabalhos são de 3 dias úteis.

Art.46º As fichas catalográficas devem ser solicitadas somente via e-mail, o prazo de confecção das fichas é de 3 dias úteis.

CAPÍTULO IX - DAS CONDUTAS DOS USUÁRIOS

Art.47º As pastas, fichários, bolsas e outros pertences devem ser guardados nos escaninhos, na entrada da biblioteca.

Art.48º O uso dos escaninhos é restrito ao tempo de permanência na biblioteca.

Art.49º A biblioteca não se responsabiliza por objetos deixados no balcão (capacetes, celulares etc.).

Art.50º 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.51º 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.52º Mantenha silêncio nos espaços de estudo e procure falar baixo nas demais dependências da biblioteca.

Art.53º 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.54º Todo o material consultado deverá ser deixado sobre as mesas. A recolocação nas estantes é feita pelo funcionário da biblioteca.

Art.55º 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.

Muriaé, janeiro 2025

Bibliotecária responsável: Cristina Maia CRB6-2294