

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

1. Do objetivo

Este Regulamento estabelece as normas de funcionamento e dos serviços prestados pela Biblioteca da Universidade Fumec.

2. Dos usuários

Podem cadastrar-se como usuários da Biblioteca Universitária (BU):

- a) Integrantes da comunidade acadêmica: Professores, alunos, funcionários, egressos dos cursos de graduação e pós-graduação;
- b) Externos: Pesquisadores indicados pela Reitoria; bibliotecas ou centros de documentação de instituições públicas e privadas.

Serão consideradas condições para afastamento dos usuários:

- a) Desistência, trancamento, transferência e cancelamento de matrícula nos cursos ofertados pela Universidade;
- b) Conclusão de curso na Universidade;
- c) Egressos cujo o contrato com a Biblioteca, eventualmente celebrado, tenha expirado;
- d) Professores e funcionários após rescisão ou durante a suspensão do contrato de trabalho;
- e) Usuários que infringirem ao disposto pelo presente regulamento.

3. Da movimentação do acervo

3.1. Externa

Permite o empréstimo nas modalidades Domiciliar e Período de Férias.

3.2. Interna

Permite o empréstimo nas modalidades Consulta e Noturno.

3.3. Restrita

Utilização do material apenas nas dependências da Biblioteca.

4. Das modalidades de empréstimo

4.1. Domiciliar

Empréstimo para uso domiciliar por um período pré-determinado.

4.2. Consulta

Empréstimo por até três horas, respeitado o horário de funcionamento da Biblioteca.

4.3. Noturno

Nos dias úteis, o empréstimo destinado à consulta pode ser liberado a partir das 19h, para devolução até às 9h do próximo dia letivo.

4.4. Período de Férias

Empréstimo liberado após o término de todas as atividades acadêmicas, com a data de devolução prevista para o primeiro dia letivo após as férias.

4.5. Restrito

Cessão do material para utilização nas dependências da Biblioteca.

5. Do serviço de empréstimo e devolução

5.1. Regras Gerais

Toda circulação de itens será efetuada nas seguintes condições:

- a) Exclusivamente por meio do *software* da Biblioteca;
- b) A cessão de empréstimos ocorrerá mediante apresentação de documento oficial de identificação com fotografia ou número da matrícula e senha;
- c) Respeitando-se o limite total de exemplares por usuário, bem como os prazos contidos no item 6 deste Regulamento;
- d) O empréstimo é individual e intransferível, ficando o usuário responsável pela conservação e integridade física do material em seu poder;
- e) Tratando-se de egresso de graduação ou pós-graduação da Universidade Fumec, o acesso aos serviços somente ocorrerá após celebração de contrato apropriado e respeitando o limite de 4 (quatro) livros por usuário;
- f) Tratando-se de usuário externo, o acervo só pode ser utilizado nas dependências da Biblioteca;
- g) Toda devolução deverá ser efetuada na Biblioteca Universitária, em hipótese alguma, qualquer outro setor da FUMEC está autorizado a receber material pertencente ao acervo desta;
- h) Não será permitido o empréstimo simultâneo de mais de um exemplar de uma obra para o mesmo usuário;
- i) Ao funcionário da Biblioteca Universitária reserva-se a prerrogativa de examinar os materiais e objetos a serem introduzidos ou retirados da Biblioteca Universitária;
- j) Após a devolução do material, o usuário deverá conferir os dados do recibo impresso entregue pelo colaborador da Biblioteca;
- k) Compete ao usuário a verificação, no ato do empréstimo, das condições físicas do item que está sendo cedido pela BU;
- l) Os comprovantes de empréstimos são enviados, digitalmente, para o endereço eletrônico cadastrado/informado pelo usuário, não sendo realizada a impressão destes recibos.

5.2. Empréstimo de chaves para escaninho

- a) O empréstimo de chave de escaninho internos e externos é concedido para visitantes e usuários cadastrados na Biblioteca;
- b) O escaninho é exclusivo para guarda de material escolar;
- c) O empréstimo de chave de escaninho é limitado ao período de permanência do usuário no recinto da Biblioteca;
- d) O material deixado no escaninho é de inteira responsabilidade do usuário.

5.3. Cadastramento e alteração de senha

Deverá ser realizado na Biblioteca, presencialmente, sendo indispensável a apresentação de documento oficial de identificação com fotografia.

6. Dos empréstimos por modalidade e por tipo de usuário

| MODALIDADE DE EMPRÉSTIMO | ALUNOS E FUNCIONÁRIOS | | PROFESSORES, MESTRANDOS E DOUTORANDOS | |
|--------------------------|--|---|---------------------------------------|---|
| | Número de obras | Prazo | Número de obras | Prazo |
| Domiciliar | 08 | 07 dias | 12 | 14 dias |
| Consulta | 08 | 03 horas | 12 | 03 horas |
| Noturno | 08 | Das 19h da data do empréstimo até às 9h do próximo dia letivo | 12 | Das 19h da data do empréstimo até às 9h do próximo dia letivo |
| Período de Férias | 08 | Até o primeiro dia letivo após as férias | 12 | Até o primeiro dia letivo após as férias |
| Restrito | Somente para utilização nas dependências da Biblioteca | | | |

Nota: Os materiais de movimentação Interna, destinados à consulta, não serão cedidos na modalidade de empréstimo Domiciliar.

7. Do convênio entre a biblioteca da Universidade Fumec e bibliotecas externas

- O limite de empréstimos é de dez livros por instituição e um por usuário;
- O cadastramento da biblioteca solicitante é efetuado segundo as normas previstas neste regulamento e formalizado em instrumento proposto pelas partes;
- A celebração e a manutenção do convênio estarão sujeitas à avaliação da Biblioteca da Universidade Fumec, bem como ao cumprimento das normas previstas neste Regulamento e no instrumento proposto pelas partes.

8. Da renovação

A renovação de empréstimo de obras deverá ser efetuada nos terminais de autoatendimento instalados na Biblioteca ou em local próprio no *site* da Universidade, desde que observados as seguintes condições:

- O empréstimo esteja dentro do prazo de vencimento;
- Não exista reserva para o material;
- O usuário não pode solicitar renovação de nenhum exemplar, se estiver, no momento com alguma devolução em atraso;
- No número máximo de 05 (cinco) renovações por exemplar.

Nota:

¹Na eventualidade de quaisquer impedimentos, o usuário deverá, portando o material que deseja renovar, dirigir-se à Biblioteca.

É de responsabilidade do usuário verificar e controlar as datas de devolução fornecidas pelo sistema no momento da renovação ou do empréstimo.

9. Da reserva

- A reserva de materiais disponíveis para empréstimo domiciliar será efetuada se todos os exemplares da obra estiverem emprestados;
- É de responsabilidade do usuário o cancelamento da reserva pelo quando houver desistência do empréstimo;
- O usuário poderá realizar até 06 (seis) reservas simultâneas;

- d) Para reservar uma obra o usuário não poderá estar de posse, sob empréstimo, de nenhum exemplar do mesmo título;
- e) É responsabilidade do usuário acompanhar diariamente, nos terminais de autoatendimento ou em local próprio no *site* da Universidade, a disponibilidade da obra reservada;
- f) O exemplar reservado estará disponível para empréstimo, ao usuário solicitante, por 24 horas ou até o próximo dia letivo. Após esse prazo, a reserva é automaticamente cancelada;
- g) No período de férias o serviço de reserva não será oferecido;
- h) A Biblioteca não se responsabiliza pelo andamento da reserva, no prazo esperado pelo solicitante, caso a obra pretendida não seja devolvida tempestivamente pelo usuário anterior.

10. Das penalidades

10.1. Da devolução de material emprestado

O atraso na devolução é computado por dias corridos (incluindo sábados, domingos, recessos e feriados), sendo irrevogável.

A cobrança do material bibliográfico atrasado será realizada através de mensagem remetida por e-mail. Quando necessário o usuário será notificado por telefone ou outros dispositivos de comunicação.

A penalidade é transformada em multa conforme estabelecido a seguir:

- a) Empréstimo Domiciliar: R\$ 1,00 por material e por dia de atraso;
- b) Empréstimo de Consulta: R\$ 1,00 por material e por hora de atraso;
- c) Empréstimo Noturno: R\$ 1,00 por material e por hora de atraso.

Notas:

¹O impedimento na renovação via internet (indisponibilidade, inoperância do sistema, etc.) não resultará no cancelamento automático de penalidades.

²O envio automático de e-mail de cobrança é uma forma de alertar para o atraso na data de devolução do material, mas a responsabilidade por controlar prazos é do usuário. Portanto, a ausência de envio da mensagem, independentemente do motivo, não o isenta de pagamento de multa.

³O reajuste nos valores das multas, na vigência do Regulamento, será definido através de portaria publicada pela Reitoria.

10.2. Devolução de chave de escaninho

A penalidade por atraso na devolução de chave de escaninho é convertida em multa de R\$ 10,00 por dia. No caso de dano ou extravio da chave, o usuário deverá ressarcir a Universidade Fumec todas as despesas decorrentes da instalação de nova fechadura.

10.3. Obras extraviadas ou danificadas

- a) Em caso de perda ou quaisquer danos físicos, o usuário deverá restituir, à Biblioteca, com outro exemplar da mesma obra e edição ou edição mais atualizada;
- b) No caso de publicações não mais editadas, a restituição é feita a critério da Biblioteca;
- c) O prazo para reposição, se for o caso, é de dez dias, a partir da data de vencimento do empréstimo;
- d) No caso de perda ou dano à obra pertencente a uma coleção e, na hipótese do volume não ser vendido separadamente ou ser de edição diferente do original, a reposição será feita com a coleção completa.

10.4. Equipamentos danificados

É de responsabilidade do usuário a utilização adequada dos equipamentos disponibilizados no âmbito da Biblioteca. Em caso de quaisquer danos físicos ou que comprometam o funcionamento dos equipamentos, o usuário ressarcirá a Universidade Fumec as despesas decorrentes do conserto ou reposição dos mesmos.

11. Do acesso à Biblioteca e utilização de seu acervo

- a) O usuário deve identificar-se para acesso e utilização da Biblioteca;
- b) É vedada a entrada de pessoa portando: livros, bolsas, copos, fichários, lanches, pastas, etc;
- c) Não é permitido fumar nas dependências da Biblioteca;
- d) É exigido silêncio no âmbito da Biblioteca;
- e) As obras retiradas das estantes devem ser deixadas sobre as mesas;
- f) A Biblioteca não se responsabiliza pelo extravio de objetos pessoais em suas dependências;
- g) Para se eximirem de responsabilidade pelos empréstimos efetuados, os usuários deverão comprovar a devolução das obras e das chaves dos escaninhos, as quais estavam sob a sua guarda, sob pena de incorrerem nas multas previstas neste Regulamento.

12. Do horário de funcionamento da biblioteca da Universidade Fumec

| Unidade | Endereço | Segunda a Sexta-feira |
|--------------------------|--|-----------------------|
| Biblioteca Universitária | Rua Cobre, 200 Bairro: Cruzeiro Belo Horizonte | 07h30min às 21h00min |

Nota:

¹Nos primeiros 20 (vinte) dias do mês de janeiro e nos últimos 20 (vinte) dias de julho a Biblioteca da Universidade Fumec mantêm-se fechada.

²Durante o período de férias letivas ou em ocasiões excepcionais, o horário ou os dias de funcionamento da BU poderão sofrer alterações conforme decisão da Universidade.

13. Das disposições transitórias

Situações não previstas neste Regulamento serão resolvidas pela coordenação da Biblioteca.