

# **Regulamento Interno da biblioteca Dom Serafim Fernandes de Araújo**

**Curvelo - 2017**

### **Da natureza e finalidade**

**Art. 01º.** A Biblioteca Dom Serafim Fernandes de Araújo tem como objetivo a disseminação da informação através da aquisição, organização e conservação do seu acervo, proporcionando suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 02º.** Horário de Funcionamento da biblioteca:

De segunda à sexta feira – 13h às 22h.

Obs.: Este horário poderá ser alterado nos períodos de férias ou recessos escolares

**Art. 03º.** O funcionamento da Biblioteca poderá ser alterado no caso de reuniões, inventário de acervo ou por outros motivos, desde que os usuários sejam previamente avisados.

### **Do usuário**

**Art. 04.** A Biblioteca Dom Serafim Fernandes de Araújo destina-se aos corpos docente, discente e administrativo da instituição.

**Art. 05.** O cadastramento está restrito somente a quem possui vínculo com a instituição e será feito diretamente na biblioteca

### **Do acervo**

**Art. 06.** A biblioteca atende em regime de acesso livre, tendo como forma de pesquisa, terminais de consulta onde a informação pode ser acessada a partir do autor, assunto específico, título e ano. A biblioteca possui um cervo que abrange todas as áreas do conhecimento sendo ordenado por assunto de acordo com a Classificação Decimal Universal – CDU que é constituída por nove classes específicas uma classe geral:

CLASSE	DESCRIÇÃO
0	Generalidades. Ciência e Conhecimento. Organização. Informação. Documentação. Biblioteconomia. Instituições. Publicações.
1	Filosofia. Psicologia
2	Religião. Teologia.
3	Ciências Sociais. Estatística. Política. Economia. Comércio. Direito. Administração e Governo. Assuntos Militares. Assistência Social. Seguro. Educação. Folclore.
4	Vaga
5	Matemática, Ciências Naturais
6	Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia.
7	Artes. Recreação. Diversões. Esportes.
8	Língua. Lingüística. Literatura.
9	Geografia. Biografia. História.

## Do empréstimo

**Art. 07º.** O empréstimo será de até 3 (três) materiais por aluno da graduação e funcionários com prazo de 7 (sete) dias, renováveis por mais 7 (sete) dias.

**Art. 08º.** O empréstimo para os docentes e alunos da pós-graduação será de até 5 (cinco) materiais com prazo de 15 (quinze) dias corridos.

**Art. 09º.** O empréstimo poderá ser renovado, desde que a(s) obra(s) não esteja(m) em lista de espera ou reserva, por mais uma semana (7 dias);

**Art. 10º.** Haverá lista de espera para empréstimo dos livros mais solicitados. Se houver a reserva do livro, este não poderá ser renovado para a mesma pessoa. A prioridade é de quem estiver na lista de espera.

**Art. 11º.** Para as obras de referência (Guias, dicionários e enciclopédias) e coleção de reserva, não será feito empréstimo domiciliar, somente consulta local.

**Art. 12º.** Os periódicos informativos e os jornais diários serão para uso exclusivo no recinto da biblioteca e não será feito empréstimo domiciliar.

**Art. 13º.** A carteira estudantil é indispensável para realizar empréstimos domiciliares.

**Art. 14º.** Será imprescindível o cadastramento na Biblioteca para o empréstimo e renovação do acervo.

**Art. 15º.** A senha é de uso pessoal e intransferível e indispensável para realização de empréstimos. A biblioteca não se responsabilizará pela utilização da senha por terceiros.

**Art. 16º.** Poderão permanecer somente para consulta na Biblioteca, obras que sejam indicadas para este fim, pelos Coordenadores dos cursos da instituição.

**Art. 17º.** Competirá à Biblioteca restringir ou ampliar o prazo de empréstimo, número de exemplares ou suspender a circulação de determinadas obras, quando necessário.

**Art. 18º.** Não será necessário que o próprio usuário devolva o material que tomou emprestado, desde que a devolução seja em dia.

**Art. 19º.** A reserva obedecerá à ordem cronológica de pedidos;

**Art. 20º.** A obra estará disponível para o primeiro usuário da lista por 24 horas.

**Art. 21º.** Após esse período ela será liberada para o próximo da lista;

**Art. 22º.** Ao efetuar uma reserva, o usuário deverá ficar atento a sua vez;

**Art. 23º.** Somente é permitido fazer reservas se todos os exemplares da obra estiverem emprestados.

### **Do empréstimo no recinto para consulta ou Xerox**

**Art. 24º.** O empréstimo para consultas no recinto ou o empréstimo de publicações para Xerox poderá ser solicitado para todas as obras do acervo geral através da carteira da biblioteca.

§ 1º o material emprestado pode ser fotocopiado em parte, respeitando a lei 9.610 sobre Direitos Autorais.

**Art. 25º.** Será concedido empréstimo de obras para uso em sala de aula, pelo período máximo de 04 horas, para professores.

§ 1º. O professor deverá requisitar antecipadamente este material, pessoalmente e aguardar o registro do mesmo, que será feito pelo funcionário da biblioteca.

**Art. 26º.** Será concedido empréstimo dos materiais de consulta, durante o período de até 04(quatro horas). A não devolução do material no tempo determinado implica multa de R\$1,00(um real) por dia em atraso, incluindo sábados, domingos e feriados.

### **Das correspondências e avisos**

**Art. 27º.** Toda correspondência biblioteca-usuário (lembretes da data de vencimento de empréstimos, solicitações de devolução de material em atraso e multas pendentes) é feita por e-mail. É imprescindível manter o e-mail atualizado junto à biblioteca e consultá-lo com frequência.

### **Da cobrança de taxas**

**Art. 28º.** O leitor que não devolver o material emprestado na data determinada deverá pagar multa estipulada, que incide sobre dias corridos e números de obras em atraso.

**Art. 29º.** Valores das multas:

<b>Especificação</b>	<b>Valor *</b>
Livros de circulação normal – empréstimo domiciliar	R\$ 1,00 por dia e obra
Empréstimo para Xerox	R\$ 1,00 por hora
DVD e CD	R\$ 2,00 por dia
Materiais que possuem fila de espera ou reserva	R\$ 2,00 por dia

\*Sábados, domingos e feriados também serão considerados

**Art. 30º.** Ao aluno com multa não será permitido fazer novo empréstimo até o acerto da pendência.

**Art. 31º.** No caso de extravio de material, o aluno será responsável pela reposição do mesmo.

**Art. 32º.** Nenhum funcionário da instituição pode interferir na aplicação e recebimento das multas, isto é uma prerrogativa do bibliotecário.

**Art. 33º.** A arrecadação proveniente das multas será toda revertida para melhoraria do acervo e estrutura das bibliotecas.

**Art. 34º.** O aluno em debito com a biblioteca não terá direito ao “NADA CONSTA”, imprescindível para renovação, cancelamento ou trancamento de matrícula, certificado de conclusão de curso e/ou solicitação de transferência de curso.

**Art. 35º.** Os funcionários e professores em debito com a biblioteca estarão sujeitos às penalidades estipuladas neste regulamento.

**Art. 36º.** A doação de livros poderá ser abatida no valor da multa. Para tanto o item a ser doado será avaliado em site especializado do mercado livreiro e serão levados em consideração os seguintes itens:

- PDC da Dom Serafim Fernandes de Araújo item 2.2;
- Estado de conservação do material (não serão aceitos Xerox de materiais bibliográficos de acordo com o Art. 29 da lei de Direito Autoral, Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998).

### **Das perdas e danos**

**Art. 37º.** O usuário deverá indenizar a Biblioteca por perdas de obras e danos a elas causados, sendo proibido marcá-las, dobrar páginas ou fazer anotações, arrancar partes de livros, periódicos ou outro material.

**Art. 38º.** O dano ou perda de obra deverá ser comunicado imediatamente à Biblioteca e o usuário terá um prazo de 15(quinze) dias para repor a obra. Nesse período, fica-lhe suspenso o empréstimo de qualquer material.

**Art. 39º.** A reposição de obras deverá ser feita mediante pagamento do seu valor atualizado ou pela doação de um exemplar da obra perdida ou danificada.

§ 1. A reposição de obras esgotadas será feita por um ou mais títulos indicados pela Biblioteca, no valor igual ao da obra perdida.

§ 2. Vide art. 36.

**Art. 40º.** A biblioteca realiza periodicamente, uma revisão geral nos empréstimos, enviando correspondência (e-mail) aos usuários em atraso ou debito.

**Art. 41º.** A impossibilidade de renovação on-line não justifica atrasos na devolução de material emprestado. Nesses casos, o usuário deverá se dirigir a biblioteca para realizar a renovação. Obras em atraso e com reserva(s) não podem ser renovadas via web. O usuário com obra(s) em atraso deverá comparecer à biblioteca com o(s) livro(s) em mãos para a devolução e pagamento da multa correspondente. Tais medidas visam disponibilizar os materiais para todos os alunos da Faculdade.

### **Dos atos de indisciplina**

**Art. 42º.** O usuário poderá ter sua inscrição cassada e/ou suspensa em caso de faltas cuja gravidade comprometa a ordem dos serviços da Biblioteca, como:

- a) Desrespeitar os funcionários da Biblioteca ou quaisquer pessoas dentro do seu recinto;
- b) Perturbar o bom andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos da Biblioteca, quando não forem suficientes as advertências verbais ou escritas;
- c) Cometer infrações de natureza grave ao regulamento da Biblioteca.

### **Do uso do guarda-volumes**

**Art. 43º.** O aluno para ter acesso ao acervo e as salas de estudo, precisa deixar as bolsas, fichários e pastas no guarda-volumes, e portar somente o material de estudo. Os guarda-volumes possuem cadeados com chaves e deverão ser utilizados enquanto o aluno permanecer na Biblioteca.

**Art. 44º.** O uso do guarda-volumes é pessoal e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com a chave em seu poder

**Art. 45º.** A biblioteca não se responsabiliza por objetos deixados nos guarda-volumes;

**Art. 46º.** A chave deverá ser solicitada ao funcionário responsável e devolvida ao mesmo quando o usuário deixar a biblioteca;

**Art. 47º.** A perda da chave do guarda-volumes gerará indenização no valor igual a **10 vezes** o valor da multa diária pelo atraso na devolução dos livros de circulação normal.

**Art. 48º.** Caso o aluno entre com algum livro, que não pertença ao acervo, deve comunicar ao funcionário de referência a quantidade de material que está levando para dentro da biblioteca.

## Das responsabilidades dos usuários

**Art. 49º.** Solicitamos aos usuários não utilizarem aparelhos celulares bem como falar em voz alta, fumar e se alimentar nas dependências da biblioteca;

**Art. 50º.** O usuário também é responsável pela manutenção do silêncio e da organização da biblioteca;

**Art. 51º.** Não emprestar sua senha, que é pessoal e intransferível, a outro leitor;

**Art. 52º.** Não fazer empréstimos para terceiros;

**Art. 53º.** Comunicar qualquer alteração de endereço de e-mail ou residencial;

**Art. 54º.** Devolver o material da biblioteca dentro dos prazos estabelecidos;

**Art. 55º.** Ao manusear os materiais, evite:

- a) Usar clips, grampos, elásticos e fitas adesivas;
- b) Inserir objetos como flores, folhas e papéis dentro dos livros;
- c) Alimentar-se próximo aos livros;
- d) Dobrar páginas;
- e) Utilizar saliva para virar as páginas;
- f) Expor os livros a excesso de luz, calor ou umidade

**Art. 56º.** Zelar pela integridade das obras sob sua responsabilidade visando a sua preservação;

**Art. 57º.** Recomenda-se:

- a) Manter as mãos limpas ao manusear os materiais;
- b) Retirar o livro da estante pelo meio da lombada.

**Art. 58º.** Biblioteca é franqueada ao público em geral para consulta e uso de material bibliográfico ou não bibliográfico "in loco" observando o seu Regulamento.

§ 1. Fica expressamente proibida a pesquisa por telefone.

**Art. 59.** O material consultado deverá ser deixado sobre a mesa de leitura.

**Art. 60.** O usuário deverá efetuar a pesquisa bibliográfica desejada, nos terminais de consulta situados na Biblioteca. Deverá localizar o material no acervo, através das informações obtidas através do número de classificação (CDU) e número de autor (Cutter) para livros.

§ 1. Não localizando o material procurado, o usuário poderá recorrer ao funcionário da Biblioteca para auxiliá-lo.

## Dos serviços oferecidos

**Art. 61º.** Empréstimos entre Bibliotecas: intercâmbio com outras bibliotecas (Promove) representado pelo empréstimo do material existente na Biblioteca.

**Art. 62º.** Empréstimo domiciliar: Possibilitar o uso da informação existente na Biblioteca por empréstimo.

**Art. 63º.** Computadores com acesso a Internet: Disponível nos equipamentos da sala de estudo exclusivamente para a digitação de trabalhos, pesquisas e suporte durante a permanência na biblioteca. Para outras atividades, estão disponíveis os computadores do Laboratório de Informática.

**Art. 64º.** Levantamento Bibliográfico: busca retrospectiva de informações sobre temas específicos, em fontes especializadas.

**Art. 65º.** Normalização Bibliográfica: Prestar orientação e execução de normalização Bibliográfica de documentos.

**Art. 66º.** Divulgação: Divulgar regularmente ao usuário as informações e materiais recebidos, relevando as áreas de interesse.

**Art. 67º.** Referência: Prestar assistência direta e pessoal ao usuário na busca de informações existentes tanto no acervo da Biblioteca como em outras instituições, disponibilizando várias fontes de informação e normalização da documentação.

**Art. 68º.** Suporte nas aulas: Prestar suporte às atividades acadêmicas e atividades a serem desenvolvidas dentro das normas da ABNT.

**Art. 69º.** Assistência e Treinamento ao usuário: Prestar assistência direta e pessoal ao usuário ofertando treinamento, visando capacitar o usuário na utilização dos recursos da Biblioteca.

**Art. 70º.** Conservação e preservação: Preservar o acervo e a sua conservação através da limpeza, desinfecção, encadernação e outros cuidados.

**Art. 71º.** Em área próxima à biblioteca, os usuários dispõem de sistema de reprografia e infraestrutura para recuperação de informações.

**Art. 72º.** Acesso a bases de dados específicas que se encontram no site da biblioteca.

**Art. 73º.** Todo o acervo da Biblioteca é propriedade da Faculdade.

## Das disposições gerais



**Art. 74º.** O funcionário da Biblioteca pode solicitar a retirada de usuário que não aceite ou cumpra o pedido de ordem e silêncio.

**Art. 75º.** É dever dos usuários, zelar pelos bens da Biblioteca, estando sujeitos às penalidades cabíveis e ao ressarcimento dos danos causados.

**Art. 76º.** Os funcionários da Biblioteca podem solicitar a identificação de qualquer pessoa que estiver transitando em suas dependências.

**Art. 77º.** O profissional Bibliotecário é autoridade máxima no tratamento da coleção/acervo da Biblioteca.

**Art. 78º.** Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário

Márcio Henrique Portilho de Carvalho  
Diretor da Única Educacional Ltda

Aurélio de Alvarenga Soares  
Bibliotecário – CRB 2375