

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:

Especificação	Valor *
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