

**Faculdades Promove**

**Regulamento Interno das  
bibliotecas**

**Sete Lagoas – 2011**

### **Da natureza e finalidade**

**Art. 01º.** As Bibliotecas das Faculdades Promove, 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 das bibliotecas:

De segunda à sexta-feira – 13h às 22h e aos sábados de 08h às 12h (campus I)

§ 1. Este horário poderá ser alterado nos períodos de férias ou recessos escolares

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

### **Do usuário**

**Art. 04.** As Bibliotecas destinam-se aos corpos docente, discente e administrativo da Faculdade Promove de Sete Lagoas.

**Art. 05.** O cadastramento está restrito somente a quem possui vínculo com a Faculdade Promove e será feito através da carteira de estudante ou comprovante de matrícula, 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. As bibliotecas possuem um acervo 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:

CLASS E	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 (vide art. 07), 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 das bibliotecas 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 realizar serviços on-line e empréstimos. A biblioteca não se responsabilizará pela utilização da senha por terceiros.

**Art. 16º.** Poderão permanecer, somente para consulta nas Bibliotecas, obras que sejam indicadas para este fim, pelos Coordenadores dos cursos das faculdades

**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 obedecera 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 às bibliotecas 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 hora
Materiais que possuem fila de espera ou reserva	R\$ 2,00 por dia
Perda da chave ou cadeado do guarda-volumes	R\$ 12,00

\*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 melhoria do acervo e estrutura das bibliotecas.

**Art. 34º.** O aluno em débito 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 das Faculdades Promove 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 as Bibliotecas 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 qualquer biblioteca (campus I e II) 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 das Faculdades.

#### **Dos atos de indisciplina**

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

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

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

**Art. 43º.** O aluno, para ter acesso ao acervo, 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.** As bibliotecas não se responsabilizam por objetos deixados nos guarda-volumes;

**Art. 46º.** A chave do guarda-volumes deverá ser solicitada ao funcionário responsável na biblioteca e deverá ser deixado um documento com foto ou a carteira de estudante, que será devolvido ao mesmo, quando o usuário devolver as chaves do guarda-volumes;

**Art. 47º.** A perda da chave ou cadeado do guarda-volumes gerará indenização no valor estipulado na no art. 29 deste regulamento.

**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.

### **Da sala de estudo individual**

**Art. 49º.** A sala de estudo individual tem como objetivo oferecer aos usuários um local onde exista silêncio absoluto e apresenta algumas condições:

- a) Só será permitido o acesso de usuários para estudo individual;
- b) É terminantemente proibida a utilização desta sala para estudo em grupo;
- c) Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira de 13:00 as 22:00 e aos sábados de 08h às 12h.
- d) É permitida a entrada com bolsas, fichários ou pastas.

### **Do salão de estudos e sala de estudos em grupo**

**Art.º 50.** Nesses espaços, os alunos, podem entrar com bolsas, fichários ou pastas.

#### **Da sala do acervo**

**Art. 51º.** **Não** é permitida a entrada com bolsas, fichários ou pastas

#### **Da sala de vídeo**

**Art. 52º.** Está equipada com cadeiras, TV, vídeo cassete e DVD. Para utilizá-la é necessário o agendamento prévio, que pode ser feito diretamente com o funcionário da biblioteca.

#### **Das responsabilidades dos usuários**

**Art. 53º.** Solicitamos aos usuários não utilizarem aparelhos celulares bem como falar em voz alta, fumar e se alimentar nas dependências da biblioteca;

**Art. 54º.** O usuário também é responsável pela manutenção do silêncio e da organização da biblioteca;

**Art. 55º.** Não emprestar sua senha, que é pessoal e intransferível, a outro leitor;

**Art. 56º.** Não fazer empréstimos para terceiros;

**Art. 57º.** Comunicar qualquer alteração de endereço de e-mail ou residencial;

**Art. 58º.** Devolver o material da biblioteca dentro dos prazos estabelecidos;

**Art. 59º.** 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. 60º.** Zelar pela integridade das obras sob sua responsabilidade visando a sua preservação;

**Art. 61º.** Recomenda-se:

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

**Art. 62º.** 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. 63º.** O material consultado deverá ser deixado sobre a mesa de leitura.

**Art. 64º.** O usuário deverá efetuar a pesquisa bibliográfica desejada, nos terminais de consulta situados nas Bibliotecas. 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 a um funcionário da Biblioteca para auxiliá-lo.

### **Dos serviços oferecidos**

**Art. 65º.** Empréstimos entre Bibliotecas: intercâmbio com outras bibliotecas (Promove) representado pelo empréstimo do material existente na Biblioteca.

**Art. 66º.** Empréstimo domiciliar: Possibilitar o uso da informação existente na Biblioteca, por empréstimo.

**Art. 67º.** Computadores com acesso a Internet: Disponíveis na sala de estudo exclusivamente para a digitação de trabalhos, pesquisas e suporte durante a permanência na biblioteca. Para outras atividades, estão disponíveis os computadores dos Laboratórios de Informática.

**Art. 68º.** Levantamento Bibliográfico: busca retrospectiva de informações sobre temas específicos, em fontes especializadas.

**Art. 69º.** Normalização Bibliográfica: Prestar orientação e execução de normalização Bibliográfica de documentos.

**Art. 70º.** Divulgação: Divulgar regularmente ao usuário as informações e materiais recebidos, relevando as áreas de interesse.

**Art. 71º.** 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. 72º.** Suporte nas aulas: Prestar suporte às atividades acadêmicas e atividades a serem desenvolvidas dentro das normas da ABNT.

**Art. 73º.** 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. 74º.** Conservação e preservação: Preservar o acervo e a sua conservação através da limpeza, desinfecção, encadernação e outros cuidados.

**Art. 75º.** Em área próxima à biblioteca, os usuários dispõem de sistema de reprografia e infra-estrutura para recuperação de informações.

**Art. 76°.** Acesso a bases de dados específicas que se encontram no site da biblioteca.

**Art. 77°.** Todo o acervo das Bibliotecas é de propriedade da Faculdade.

### **Das disposições gerais**

**Art. 78°.** O funcionário da Biblioteca pode solicitar a retirada de usuário que não aceite ou cumpra o pedido de ordem e silêncio.

**Art. 79°.** É dever dos usuários zelar pelos bens da Biblioteca, estando sujeitos às penalidades cabíveis e ao ressarcimento dos danos causados.

**Art. 80°.** Os funcionários da Biblioteca podem solicitar a identificação de qualquer pessoa que estiver transitando em suas dependências.

**Art. 81°.** O profissional Bibliotecário é autoridade máxima no tratamento da coleção/acervo da Biblioteca.

**Art. 82°.** Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário

Nayara Pereira Breder Roque  
Diretora – Faculdades Promove

Aurélio de Alvarenga Soares  
Bibliotecário – CRB 2375