

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FAMA¹

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA E FUNCIONAMENTO

Art. 1º Essas normas referem-se ao uso da Biblioteca FAMA, bem como o serviço de empréstimo do material bibliográfico, obrigando a sua observância, a todos que utilizam de seus produtos e serviços.

Art. 2º A Biblioteca permanece aberta para atendimento ao público:

I - De segunda a sexta-feira, das 7h30min. às 11h30min, das 13h as as 22h10min.

II – Aos sábados das 8h às 12h.

CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS E ACESSO

Art. 3º São considerados usuários regulares da Biblioteca da FAMA:

I - Os alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação da FAMA;

II - Os professores da FAMA;

III - Funcionários técnico-administrativos da FAMA;

Art. 4º A comunidade externa é considerada usuário visitante.

Art. 5º Para acesso na Biblioteca da FAMA:

I - Docentes e funcionários, o acesso é por meio do crachá de identificação funcional.

II – Alunos da graduação e pós-graduação regularmente matriculados, o acesso é por meio da carteira de estudante – FAMA (pessoal e intransferível).

III - Comunidade externa, o acesso é meio de cartão de visitante.

Art. 6º Antes de entrar na Biblioteca, o usuário deverá deixar seus pertences nos escaninhos, podendo conservar consigo material de estudo e pesquisa, cuja apresentação poderá ser solicitada à saída, para efeito de conferência.

Parágrafo único: Não será permitida a entrada de usuários com bolsas, sacolas, mochilas, pastas, inclusive pastas de laptops e similares.

Art. 7º O uso dos escaninhos é exclusivo no período de permanência do usuário na Biblioteca, O usuário que sair com a chave receberá advertência e constará nas anotações administrativas do mesmo, e estará sujeito à suspensão de uso dos serviços de empréstimos domiciliares.

¹ Aprovado pela Resolução CONSEPE nº 03/2013 em 18/09/2013.

Art. 8º É de responsabilidade do usuário a guarda da chave do escaninho, em caso de perda ou dano o usuário deve dirigir-se à biblioteca e notificar a perda.

Parágrafo único: A perda ou dano da chave acarretará o pagamento de taxa fixada pela direção financeira para troca de fechadura.

CAPÍTULO VI **DO EMPRÉSTIMO, RESERVA E DEVOLUÇÃO**

Art. 9º- O empréstimo, a reserva e a devolução serão efetuados mediante as seguintes normas:

- I- Somente o usuário regular terá direito ao empréstimo de material bibliográfico;
- II- Os pedido de empréstimo, devolução e renovação da obra, só serão efetuadas mediante a apresentação do cartão de identificação e registro da senha;
- III- A retirada de qualquer material bibliográfico estará condicionada à inexistência de débitos junto a Biblioteca da FAMA;
- IV- Todo material bibliográfico retirado, por empréstimo, deverá ser devolvido diretamente no balcão de empréstimo;
- V- Não poderá ser feito o empréstimo de mais de 1 (um) exemplar da mesma obra;
- VI- O prazo de empréstimo é de (15) quinze dias para docentes, (07) sete dias para alunos e funcionários;
- VII- O limite de empréstimo é de (04) quatro títulos para docentes, funcionários e alunos;
- VIII- Aos alunos da pós-graduação será permitido o empréstimo de até (04) quatro documentos, pelo prazo de 15 (quinze) dias;
- IX- Os documentos retirados por um usuário não podem ser transferidos à responsabilidade de outro sem o devido registro de empréstimo no Centro de Biblioteca e Documentação;
- X- A renovação pode ser efetuada no último dia do prazo de empréstimo, desde que não haja reserva de outro usuário;
- XI- Os documentos emprestados, em poder de um usuário, podem ser reservados por outro usuário interessado, desde que este, ciente da data de devolução do primeiro, venha retirá-los até o dia seguinte da referida devolução, sob a pena de perda de direito;
- XII- Caso haja desistência da reserva, o usuário deve informar a Biblioteca no mínimo com um dia de antecedência.

Art. 10º- Durante o período de recesso escolar (julho) o prazo de empréstimo é de (15) quinze dias a contar do último dia letivo para docentes, alunos e funcionários, respeitando a quantidade de exemplares definida do inciso VII;

Art. 11º- Durante o período de férias escolares (dezembro/janeiro) o prazo de empréstimo é de (30) trinta dias a contar do último dia letivo para docentes, alunos e funcionários, respeitando a quantidade de exemplares definida do inciso VII;

Art. 12º- É expressamente proibida a retirada de qualquer documento do Acervo sem o devido registro de empréstimo.

CAPITULO VII DA CONSULTA AO ACERVO

Art. 13º A consulta do material bibliográfico nas dependências da Biblioteca FAMA é facultada a qualquer usuário.

Art. 14º São utilizados somente para empréstimo local, ou seja, obras que devem devolvidas no mesmo dia:

- I- Periódicos, enciclopédias, dicionários, bibliografias, manuais, vídeos, normas técnicas, mapas, coletâneas de leis, bases de dados e demais obras de referência;
- II- Obras indicadas pelos docentes para a realização de eventuais trabalhos acadêmicos;
- III- Livros com tarja preta.

Art. 15º Todo material consultado deverá ser deixado sobre as mesas, cabendo exclusivamente aos funcionários da Biblioteca FAMA sua reposição nas estantes.

CAPITULO IX DAS PENALIDADES

Art. 16º As penalidades serão aplicadas em razão de atraso na devolução de material informacional ou de dano ou extravio ou de comportamento inadequado, conforme estabelecido neste Regulamento.

Art. 17º Para cada dia de atraso na devolução de material informacional será cobrado valor fixado através de portaria pelo setor financeiro.

Art. 18º O usuário é responsável pela perda e/ou danos dos materiais informacionais a ele confiados, devendo no caso dessas ocorrências, indenizar a Biblioteca com outro exemplar do mesmo material informacional. Se a obra extraviada estiver esgotada no mercado editorial, ele deve avisar à biblioteca e essa indicará a nova obra a ser adquirida.

Art. 19º A reposição do material não isenta o pagamento da multa por atraso (se houver até a data da comunicação à Biblioteca e/ou exceder o prazo máximo da reposição). Para fazer a notificação o usuário deve dirigir-se à Biblioteca. A notificação e demais informações referente ao fato são registradas nas anotações administrativas do usuário.

Parágrafo único A reposição do material perdido deve ser feita até 30 dias posteriores a data estipulada para a devolução do mesmo.

Art. 20º Usuário que sair com qualquer documento pertencente ao acervo da

Biblioteca sem oficializar o empréstimo está sujeito à suspensão do uso de empréstimos domiciliares por 90 dias. Se acontecer mais de uma vez será suspenso permanentemente.

CAPITULO X DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art. 21º São deveres do usuário:

- I - Zelar pela conservação dos acervos e do patrimônio da Biblioteca;
- II - Apresentar à entrada e à saída da Biblioteca da FAMA todo o material que portar, sempre que for solicitado;
- III - Manter silêncio nas dependências da Biblioteca;
- IV - Não consumir bebidas (inclusive água) e alimentos nas dependências da Biblioteca;
- IV - Não entrar com animais domésticos (exceto aqueles utilizados como guias de deficientes);
- IIIX - Não utilizar telefone celular e similar no espaço físico da Biblioteca;
- IX – Não fazer uso de objetos cortantes;
- X- Não fazer anotações nos documentos (livros, teses, etc.) da Biblioteca;

CAPITULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22º O usuário indenizará à FAMA pelos danos ou perdas causados aos materiais informacionais e equipamentos, sob seu uso e responsabilidade.

Art. 23º. A Biblioteca não é obrigada a comunicar atrasos de devoluções.

Art. 24º Os casos omissos serão decididos pela Direção Acadêmica.

Art. 25º Revogadas as disposições em contrário, este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela comissão da instituição.

Iturama, 03 de setembro de 2013.

Randall Freitas Stábile
Diretor Geral