



**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE
MONTES CLAROS (FACULMONTES) EM CONTEXTO
DE PANDEMIA**

Montes Claros, 2021

Rua Lírio Brant, 511, Melo – CEP 39401-063
Montes Claros - MG



Faculdade Montes Claros

Rua Lírio Brant, 511
Bairro Melo
Montes Claros, MG
CEP 39401-063
Fone: (38) 3222-9444

Diretor Mantenedor:

Valdir Henrique

Diretor Executivo:

William José Ferreira, Prof. D. Sc.

Gestora de Unidade e Gerente Acadêmica

Lívia Alves Assis

Bibliotecária

Carolina Faria Páscoa Arantes
CRB6-2806

TÍTULO I - dos Princípios Fundamentais

CAPÍTULO I - do Objetivo

Art. 1º. Este regulamento tem como objetivo definir normas para prestação e utilização dos serviços da biblioteca garantindo o perfeito desempenho de suas atividades em tempos de epidemia, pandemia e emergências sanitárias.

Art. 2º. A Biblioteca da Faculdade Montes Claros atende à comunidade universitária nos setores de ensino e pesquisa, contribuindo para sua formação técnica, científica e pessoal, atuando como suporte bibliográfico e prestando serviços como:

- Auxílio à pesquisa;
- Empréstimo;
- Consulta;
- Orientação para elaboração de referências bibliográficas;
- Acesso e orientação para utilização da internet.

TÍTULO II – da Utilização da Biblioteca

CAPÍTULO II - da Inscrição

Art. 3º. Poderão cadastrar-se como usuários da biblioteca:

- Alunos regularmente matriculados;
- Professores;
- Funcionários lotados na Faculdade Montes Claros.

Art. 4º. O cadastramento de alunos na biblioteca será feito mediante apresentação da identidade estudantil da Faculdade ou outro documento oficial de identidade com foto (RG, Carteira de Trabalho, CNH, Carteira de Estudante da Faculdade).

Art. 5º. O cadastramento de funcionários e professores será feito mediante apresentação do crachá de identificação da Faculdade ou outro documento oficial de identidade com foto (RG, Carteira de Trabalho, CNH, Carteira de Estudante da Faculdade);

Art. 6º. A identidade estudantil e o crachá de identificação da Faculdade são os mesmos a serem utilizados nos serviços da biblioteca, quando o usuário não possuir só terá acesso aos serviços da biblioteca mediante apresentação de documento oficial de identidade com foto (RG, Carteira de Trabalho, CNH, Carteira de Estudante da Faculdade).

CAPÍTULO III - do Horário de Funcionamento

Art. 7º. A biblioteca tem como horário de expediente:

De segunda às sextas-feiras: das 09h00min às 20h30 min

Parágrafo único. No período de férias, emergências sanitárias, epidemias, pandemias e sábados letivos os horários de funcionamento das bibliotecas poderão sofrer alterações sem consulta e aviso prévio aos seus usuários, a ser diferenciado e redefinido pela gestão acadêmica da Instituição.

CAPÍTULO IV - das Normas de Utilização

Art. 8º. Para melhor funcionamento do espaço da biblioteca o usuário deverá respeitar as normas contidas neste Regulamento.

Seção I

Normas de conduta no espaço da biblioteca

Art. 9º. Não é permitido consumir alimentos e bebidas dentro da biblioteca.

Art. 10º. Fica proibida a permanência sem máscara facial nos espaços da biblioteca.

Art. 11º. Não é permitido fumar nas dependências da biblioteca.

Art. 12º. Fica proibida a entrada dos usuários nos espaços das estantes de livros.

Art. 13º. Não é permitido o uso de telefone celular nas dependências da biblioteca, e quando de posse do usuário, o aparelho deve permanecer em modo silencioso e/ou desligado.

Art. 14º. Não é permitida a utilização de aparelhos sonoros.

Art. 15º. O usuário é diretamente responsável pelos materiais que retirar da biblioteca, devendo indenizá-la pela perda de materiais e eventuais danos causados aos mesmos.

Art. 16º. É necessário moderar o tom de voz e evitar barulho desfavorável ao ambiente da biblioteca.

Art. 17º. Zelar pela conservação e limpeza da biblioteca e do mobiliário utilizado.

Art. 18º. Notificar imediatamente à biblioteca no caso de perda, extravio ou danos a obra ou material.

Seção II

Das normas de conduta no espaço da biblioteca em tempos de epidemias, pandemias e emergências sanitárias

Art. 19°. Respeitar as marcações no chão e o distanciamento do balcão e de outros usuários de, no mínimo 1,5 metros.

Art. 20°. A utilização dos ares-condicionados está suspensa, priorizando a ventilação das janelas, mantendo as mesmas sempre abertas.

Art. 21°. Para serem atendidos, os usuários deverão realizar o agendamento do horário por meio dos e-mails **auxbiblioteca@faculdadesprominas.com.br** ou **biblioteca@faculdadesprominas.com.br**, obrigatoriamente, informando no e-mail o nome completo sem abreviação, matrícula, horário desejado e informar o livro que deseja fazer o empréstimo e/ou consulta, observando sempre a disponibilidade do mesmo no site da biblioteca.

Art. 22°. Só serão aceitos agendamentos feitos com, no mínimo, 24 horas de antecedência e se os mesmos forem aceitos e **positivamente respondidos** pela equipe da biblioteca por meio dos e-mails **auxbiblioteca@faculdadesprominas.com.br** ou **biblioteca@faculdadesprominas.com.br**.

Art. 23°. O usuário que não realizar o agendamento do horário pelo e-mail e não for devidamente respondido pela equipe da biblioteca não poderá utilizar os serviços da biblioteca.

Art. 24°. A permanência do usuário que for somente fazer o empréstimo do livro é de, no máximo, 15 minutos.

Art. 25°. FICA SUSPENSO O USO DO SALÃO DE ESTUDOS PELOS USUÁRIOS ATÉ O FIM DA PANDEMIA OU ATÉ QUE AS AUTORIDADES PÚBLICAS COMPETENTES AUTORIZEM A REABERTURA DA BIBLIOTECA.

Art. 26°. SÓ SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DO USUÁRIO QUE FEZ O AGENDAMENTO NA BIBLIOTECA. OS ACOMPANHANTES DEVERÃO ESPERAR DO LADO DE FORA DAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA.

Art. 27°. Somente os funcionários da biblioteca poderão ter acesso ao acervo, buscado e guardando os livros solicitados.

Art. 28°. Os livros devolvidos serão devidamente separados e passarão pelo processo de quarentena, de 7 dias corridos, preservando a segurança dos usuários e da equipe da biblioteca.

Art. 29°. As salas de estudos em grupos e de estudos individuais estarão indisponíveis para uso durante esse período.

Seção III

Uso dos computadores e da internet na biblioteca

Art. 30°. FICA SUSPENSO O USO DOS COMPUTADORES DA BIBLIOTECA ATÉ O FIM DA PANDEMIA OU ATÉ QUE OS ÓRGÃOS PÚBLICOS COMPETENTES AUTORIZEM A REABERTURA DA MESMA.

Seção IV

Uso das salas de estudos em grupo

Art. 31°. FICA SUSPENSO O USO DAS SALAS DE ESTUDOS EM GRUPO POR MOTIVOS DE FORÇA MAIOR, ATÉ SEGUNDA ORDEM.

TÍTULO III – dos Serviços Prestados

CAPÍTULO V - dos serviços de circulação

Art. 32°. A Biblioteca oferece os seguintes serviços de circulação para os usuários:

- Empréstimo domiciliar;
- Empréstimo especial (Consulta Interna);
- Devolução de empréstimo;
- Reserva de materiais.

Seção I

Empréstimo domiciliar

Art. 33°. O empréstimo domiciliar só será efetuado aos alunos, professores e funcionários da Faculdade Montes Claros, devidamente cadastrados como usuários da biblioteca e perante a apresentação de identificação original e válida, e apresentadas pelo próprio titular.

Art. 34°. O usuário discente, inscrito nos cursos de graduação, possui o prazo de empréstimo domiciliar de 7 (sete) dias corridos.

Art. 35°. O usuário docente e funcionários inscritos possuem o prazo de empréstimo domiciliar de 7 (sete) dias corridos.

Art. 36°. Os usuários, discentes da graduação, docentes e funcionários, tem direito de tomar por empréstimo o limite de 3 (três) obras.

Parágrafo único. A somatória dos empréstimos das modalidades domiciliar e especial não pode ultrapassar 3 (três) exemplares.

Art. 37°. Não serão emprestadas para domicílio obras de referência (enciclopédias, dicionários, almanaques, manuais, dentre outros), periódicos (revistas e jornais), Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), Dissertações, Teses e obras de Consulta Interna.

Art. 38°. Para efetuar os empréstimos domiciliares o usuário deverá apresentar, obrigatoriamente, um dos seguintes documentos: identidade estudantil da Faculdade ou outro documento oficial de identidade com foto (RG, Carteira de Trabalho, CNH, Carteira de Estudante da Faculdade).

Art. 39°. Não é permitida a retirada de exemplares iguais, de uma só vez.

Art. 40°. Todo usuário é pessoalmente responsável pelos materiais em seu poder, não podendo transferir para terceiros seus empréstimos.

Art. 41°. A biblioteca se reserva o direito de suspender o empréstimo domiciliar durante 15 (quinze) dias, a cada fim de semestre, para fins de inventário e balanço do acervo.

Art. 42°. A devolução deverá ser realizada na data estipulada e a não obediência dessa norma estará sujeita a penalidades descritas neste Regulamento.

Seção II

Empréstimo especial (Consulta Interna)

Art. 43°. Os livros de consulta interna (identificados com etiquetas coloridas escritas Consulta Interna), periódicos (revistas e jornais), obras de referência (enciclopédias, dicionários, almanaques, manuais, dentre outros), Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), Dissertações e Teses só poderão ser retirados da biblioteca, para serviço de cópia. Porém, estes materiais deverão ser devolvidos à biblioteca, no mesmo dia do empréstimo. O horário limite para devolução dessas obras é até as 19:00 horas de segunda à sexta-feira.

Art. 44°. O prazo de empréstimo na modalidade de empréstimo especial (consulta interna) respeitará o horário de funcionamento da biblioteca, conforme estabelecido no **artigo 7°** e o limite de obras a ser retirado por usuário respeitará o que está especificado no **artigo 36°** deste Regulamento.

Art. 45°. O empréstimo especial (consulta interna) só será liberado mediante a apresentação do documento oficial de identidade com foto (RG, Carteira de Trabalho, CNH, Carteira de Estudante da Faculdade), com a possibilidade da retenção do mesmo na biblioteca até a devolução do material especial, de acordo com a interpretação da necessidade pela equipe da biblioteca.

Art. 46°. Ao empréstimo especial (consulta interna) não cabe o serviço de renovação.

Seção III

Renovação de empréstimo domiciliar

Art. 47°. FICA SUSPENSA A RENOVAÇÃO DE OBRAS NO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR NO PERÍODO DA PANDEMIA.

Seção IV

Consultas ao acervo

Art. 48°. FICA SUSPENSA A CONSULTA FÍSICA AO ACERVO ATÉ O FIM DA PANDEMIA.

Art. 49°. FICA PROIBIDO O ACESSO LIVRE DOS USUÁRIOS ÀS ESTANTES DO ACERVO.

Art. 50°. AS OBRAS SÓ PODERÃO SER CONSULTADAS POR MEIO DO SITE: <http://co.unicaen.com.br:8080/unicaMultiacervo/servlet/selecionaunidade>

Seção V

Devolução

Art. 51°. A devolução dos materiais em empréstimo deve ser efetuada na data informada pelo atendente no ato do empréstimo, estipulada pelo sistema, sendo que os atrasos implicarão na cobrança de multa, mediante taxa de permanência diária e cumulativa.

Art. 52°. Os materiais emprestados devem ser devolvidos somente no setor de atendimento da biblioteca na qual o empréstimo foi realizado.

Seção VI

Atraso nas Devoluções

Art. 53°. No caso de atraso na devolução do material de empréstimo domiciliar será cobrada multa diária de R\$3,50 (três reais e cinquenta centavos) por dia, por material e o usuário é suspenso do sistema até quitar o valor da multa estabelecida. No modo de empréstimo especial (consulta interna), o usuário também terá seu cadastro suspenso no sistema até quitar a multa no valor de R\$34,00 (trinta e quatro reais) por dia, por material atrasado.

Art. 54°. A multa da biblioteca é considerada pendência acadêmica, não financeira.

Art. 55°. A multa estipulada incide sobre dias letivos (incluindo sábados) e em números de obras em atraso.

Art. 56°. O usuário com situação irregular na biblioteca terá acesso limitado aos serviços, não podendo efetuar novos empréstimos, renovações e reservas de obras.

Art. 57°. Caberá ao usuário indenizar a biblioteca em casos de perdas, extravios ou danos causados aos materiais da biblioteca sob sua responsabilidade.

Art. 58°. As multas por atraso de material só são canceladas mediante a apresentação de atestado médico e/ou de óbito.

Art. 59°. Se em casos de epidemia, pandemia ou emergências sanitárias a biblioteca ficar fechada, não será cobrado multa desse período que estiver com os trabalhos suspensos.

Seção VII

Negociação de multa e indenização à biblioteca por material extraviado

Art. 60°. Qualquer material, de propriedade da Faculdade Montes Claros, devidamente catalogados e tombados são passíveis de indenização, caso sejam danificados pelos usuários.

Art. 61°. As multas que ultrapassarem o valor de mercado do livro são passíveis de negociação junto à biblioteca.

Art. 62°. Quando a multa ultrapassar o valor de mercado do livro, mas se o livro for devolvido em sua integralidade e em bom estado de uso para voltar ao acervo, será cobrado 50% do seu valor de mercado, consultado e definido pela supervisão da biblioteca em substituição ao valor da multa.

Art. 63°. Quando a multa ultrapassar o valor de mercado do livro, mas o livro não for devolvido em sua integralidade e bom estado de uso para voltar para o acervo, será cobrado o valor da reposição do material, no valor de mercado do material, consultado e definido pela supervisão da biblioteca.

Art. 64°. Em caso de extravio de material o usuário deverá avisar, imediatamente, à equipe da biblioteca.

Art. 65°. O livro extraviado poderá ser ressarcido à biblioteca mediante a reposição, por um livro novo, da mesma edição ou superior ou ainda por meio do pagamento de 100% do valor de mercado do livro, consultado e definido pela supervisão da biblioteca.

Art. 66°. Materiais que tiverem páginas que não influenciem em seu conteúdo, como a folha de rosto, apresentação, danificadas pelo usuário, serão indenizadas simbolicamente à biblioteca, mediante o pagamento de 1/2 (meio) dia de multa do material de consulta interna, R\$17,00 (dezesete reais) por página danificada.

Art. 67°. Não haverá cobrança da reposição do material ao usuário apenas no caso de apresentação de boletim de ocorrência policial, no caso de roubo do material.

Seção VIII

Reserva de materiais

Art. 68°. A reserva poderá ser efetuada desde que todos os exemplares da obra desejada estejam emprestados no sistema e só esteja na biblioteca o exemplar de Consulta Interna.

Art. 69°. Só poderá reservar material o usuário que não tenha débito na biblioteca.

Art. 70°. Só poderá reservar material o usuário que não esteja suspenso.

Art. 71°. A reserva de material poderá ser realizada de maneira *online*, por meio do site <http://co.unicaen.com.br:8080/unicaMultiacervo/servlet/selecionaunidade>

Parágrafo único. O usuário será comunicado por e-mail sobre a disponibilização do material reservado na biblioteca. O usuário terá prazo de 24 (vinte e quatro) horas para realizar o empréstimo, sob pena de perder a reserva.

Art. 72°. Havendo mais de uma reserva para mesma obra será respeitada a ordem cronológica de reservas.

Art. 73°. A Biblioteca se reserva o direito de manter 1 (um) exemplar de cada título (Consulta Interna) para consulta local.

Seção IX

Empréstimo de Férias

Art. 74°. O empréstimo de férias somente será realizado para alunos regularmente matriculados, em dia com seus compromissos com a faculdade e devidamente rematriculados para o semestre de devolução do material, cabendo ao próprio usuário provar tal vínculo apresentando declaração da secretaria (caso das mais diversas bolsas de estudos e financiamentos) e/ou boleto de matrícula já quitado com o comprovante de matrícula já assinado na secretaria.

Art. 75°. Aos professores e funcionários que desejarem tal empréstimo será requerida a comprovação de vínculo com a faculdade até, no mínimo, a data prevista de devolução do material.

Art. 76°. A devolução prevista será sempre para o primeiro dia letivo da faculdade independentemente de quais cursos e/ou atividades começarão nesse dia, sendo de

responsabilidade exclusiva do usuário a devolução do material no dia correto, estando o usuário passível de penalidades aplicáveis ao atraso, descritas neste Regulamento.

Art. 77°. O empréstimo de férias assim como o empréstimo domiciliar não é passível de renovação *online* por se tratar de um empréstimo especial. A devolução do material na data prevista é de total responsabilidade do usuário, que detém sua guarda provisória por meio do empréstimo, estando o usuário passível de penalidades aplicáveis ao atraso, descritas neste Regulamento.

TÍTULO IV - das Disposições Gerais

Art. 78°. É dever dos usuários zelar pelos bens da biblioteca, estando os infratores sujeitos a penalidades cabíveis e ao ressarcimento dos danos causados.

Art. 79°. É de responsabilidade do usuário tomar conhecimento dos regulamentos e avisos afixados nos murais da biblioteca e no site da Instituição.

Art. 80°. É obrigação dos usuários da biblioteca:

- atender ao pedido de comparecimento na biblioteca, quando solicitado;
- acatar às recomendações dos funcionários da biblioteca.

Art. 81°. A alegação do não conhecimento do regulamento da biblioteca não isenta o usuário de qualquer penalidade.

Art. 82°. Os casos omissos nesse regulamento serão resolvidos pela Diretoria Acadêmica, juntamente com a Supervisão da Biblioteca.

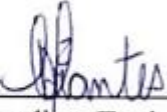
Parágrafo único. A direção da biblioteca reserva-se o direito de solicitar a retirada de usuário que não aceite o pedido de ordem e silêncio, conforme previsto neste Regulamento.

Art. 83°. Este regimento entrará em vigor na data de sua aprovação.

Montes Claros-MG, 14 de dezembro de 2021


Livia Alves Assis

**Gestora de Unidade e Gerente Acadêmica
Faculdade Montes Claros**


Carolina Faria Páscoa Arantes

**Bibliotecária
Faculdade Montes Claros**