

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

FACULDADE UNIMED

**BELO HORIZONTE
2018**

Regulamenta o funcionamento da Biblioteca da Faculdade Unimed.

Art. 1º Este Regulamento estabelece normas de funcionamento e dos serviços prestados pela Biblioteca da Faculdade Unimed.

Parágrafo único. A responsabilidade pela organização e gestão da Biblioteca está a cargo de bibliotecária (o), devidamente registrada (o) no conselho profissional competente.

Art. 2º A Biblioteca tem por objetivo atender a comunidade acadêmica em suas demandas informacionais, dando suporte aos cursos ministrados pelo Instituto.

Parágrafo único. O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta feira, das 16h às 21h, podendo sofrer alterações previamente informadas em período de férias, de recesso e feriados.

Art. 3º O acervo da Biblioteca é catalogado de acordo com as normas estabelecidas no AACR2, e organizado de acordo com a Classificação Decimal Universal - CDU, e também pela Tabela de Cutter.

Parágrafo único. O catálogo da biblioteca é de acesso remoto, por meio do endereço eletrônico: <https://faculdade.unimed.phlnet.com.br>

Art. 4º A estrutura da Biblioteca conta com salas de estudo em grupo; espaços para estudo individual; espaços para leitura; terminais de consulta ao acervo; e espaço para acervo físico. **Parágrafo único.** A Biblioteca oferece treinamento para seus usuários sobre os recursos disponibilizados, bem como orientação em suas pesquisas bibliográficas, acesso a base de dados e elaboração de ficha catalográfica em trabalhos acadêmicos.

Art. 5º Podem cadastrar- se como usuários da Biblioteca alunos, colaboradores e professores da instituição.

Parágrafo único. É dever de todos os usuários manter na Biblioteca um ambiente propenso ao estímulo intelectual, zelando por um ambiente de estudo, silêncio e limpeza, bem como pela integridade dos equipamentos e materiais.

Art. 6º Todo empréstimo é feito exclusivamente por meio do software PHL.

§1º Os materiais disponíveis para empréstimo são os livros, CDs, DVDs.

§2º Revistas, jornais, normas técnicas, dicionários, trabalhos de conclusão de curso estão disponíveis apenas para consulta e utilização dentro das instalações da Biblioteca.

Art. 7º Para efetuar o empréstimo, o usuário deve apresentar documento de identificação válido com foto e validação de senha no momento do atendimento.

Art. 8º Não será permitido o empréstimo simultâneo de mais de um exemplar de uma mesma obra para o mesmo usuário.

Parágrafo único. A Biblioteca mantém quadro informativo sobre a quantidade de empréstimos por tipo de usuário, bem como do prazo de empréstimo em dias.

Art. 9º É de responsabilidade de cada usuário acompanhar a data de devolução de cada material emprestado, bem como a guarda e conservação de cada um dos materiais.

Art. 10 O empréstimo é pessoal e intransferível.

Art. 11 O usuário poderá sofrer penalizações sobre o atraso de devolução da obra emprestada.

Art. 12 O extravio ou danificação de materiais da Biblioteca por parte do usuário implicará na reposição do mesmo, de edição igual ou superior ao material danificado.

§1º A comunicação do extravio ou danificação da obra deverá ser feita antes do vencimento do empréstimo.

§2º Não serão aceitos boletins de ocorrência ou documentos similares para fim de reposição de material extraviado.

Art. 13 No período de férias escolares, conforme o calendário da IES, poderá ocorrer o empréstimo nos termos deste Regulamento, em período determinado e amplamente divulgado pela Biblioteca.

Parágrafo único. A Biblioteca se reserva o direito de não promover empréstimo no caso de inventário ou procedimentos inerentes ao funcionamento da IES.

Art. 14 A renovação de empréstimo é permitida e pode ser feita diretamente na Biblioteca ou através do site da IES, mediante login e senha, por até três vezes.

§1º Não são feitas renovações por telefone.

§2º A renovação deve ser feita até 23:59 da data do vencimento.

Art. 15 Para efetuar a devolução dos materiais emprestados, o usuário deve dirigir-se ao balcão da Biblioteca, aguardar a efetivação, o registro e a emissão do comprovante da devolução.

§1º O comprovante da devolução é enviado ao usuário por e-mail.

§2º Havendo atraso na devolução ou danificação do material, o atendente informará ao usuário.

Art. 16 A danificação ou extravio do material implica na reposição do mesmo, nos termos do art.12.

Art. 17 O atraso na devolução do material está sujeito às seguintes multas, por obra emprestada:

I - no valor de R\$ 2,00 por dia de atraso, no caso de empréstimo domiciliar; e

II - no valor de R\$ 1,00 por hora de atraso, no caso de empréstimo especial.

§1º Qualquer impedimento na renovação via internet, como inoperância ou indisponibilidade do sistema, não isentará o usuário da multa.

§2º O envio de e-mail com data de devolução das obras não isenta o usuário do pagamento da multa, no caso de atraso na devolução.

§3º Nenhum tipo de usuário da biblioteca está isento da multa.

Art. 18 A Biblioteca adota procedimento de reserva de materiais que é realizado exclusivamente através do software da Biblioteca.

§1º Caso o usuário não saiba efetuar-la, deverá pedir apoio à equipe de atendimento.

§2º A reserva é feita apenas para materiais emprestados para outros usuários, e é atendida criteriosamente por ordem cronológica.

§3º O material reservado ficará por 24 horas disponíveis para o solicitante.

§4º Expirado o prazo, a reserva é cancelada e o material fica disponível para o próximo usuário da lista de espera.

Art. 19 É obrigação do usuário acompanhar diariamente a chegada do material reservado.

Art. 20 O usuário que apresentar pendências na Biblioteca não poderá efetuar novo empréstimo, renovação e reserva.

Art. 21 A biblioteca dispõe de escaninhos, numerados, para que os usuários guardem seus pertences exclusivamente enquanto utilizam o espaço.

§1º Para utilizá-lo, é necessário apresentar um documento de identificação oficial com foto no balcão e solicitar ao atendente.

§2º A guarda da chave do escaninho é de responsabilidade do usuário, e caso seja extraviada, ocorrerá à penalização da taxa cobrada pelo chaveiro para a manutenção da mesma.

Art. 22 A utilização das salas de estudo deve ser agendada com antecedência mínima de duas horas.

Parágrafo único. Não havendo reservas, as salas de estudo estarão disponíveis livremente. Haverá tolerância de 15 minutos da hora reservada, ficando a reserva cancelada após esse prazo.

Art. 22 Não é permitido na biblioteca:

- I - usar telefone celular;
- II - usar trajes inadequados;
- III - fumar;
- IV - consumir ou portar qualquer tipo de alimento e bebida, exceto água;
- V - fazer uso de aparelhos sonoros;

VI - falar em tom de voz alto;

VII - utilizar instrumentos cortantes;

VIII - portar bolsas, mochilas, pastas e similares; e

IX - uso de material que produza chamas, como fósforos e isqueiros.

Art. 23 Para emissão de documentos finais, como certificado e diploma; concessão de trancamento de matrícula ou obtenção de transferência para outra instituição, é obrigatória a apresentação do documento assinado pela(o) bibliotecária(o), comprovando que não existem pendências do usuário para com a Biblioteca, conhecido como “Nada consta”.

Art. 24 Será de responsabilidade da biblioteca, em conjunto com a Direção Geral da IES, resolver os casos omissos neste regulamento.

Art. 26 Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Direção Geral.

Belo Horizonte, 10 de janeiro de 2018.



ARY CÉLIO DE OLIVEIRA

DIRETORIA ACADÊMICA
FACULDADE UNIMED