

BIBLIOTECA CENTRAL UNIFAMINAS

REGULAMENTO

FINALIDADE

O regulamento foi elaborado para informar aos usuários sobre as normas de funcionamento dos diversos serviços prestados pela Biblioteca; sobre horários de funcionamento e formas de acesso; organizar e disciplinar o acesso aos materiais bibliográficos constantes no acervo.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

A Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, de 7h às 22h40min e aos sábados de 08h às 12h. Empréstimos, devoluções, reservas e laboratório de informática de segunda à sexta-feira até às 22h e aos sábados de 8h às 12h.

USUÁRIOS

São usuários da Biblioteca: 1) os professores, alunos e funcionários do UNIFAMINAS 2) os funcionários das Empresas Lael Varella (sendo o cadastro na biblioteca automático, funcionários assim que admitidos e alunos assim que efetivar a matrícula).

IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

Para efetuar empréstimo o usuário deve apresentar no balcão a carteira estudantil ou documento de identificação com foto e os livros que deseja levar. **O usuário deve atender à solicitação do funcionário do balcão de saída a verificação do material retirado da Biblioteca.**

ESCANINHOS

As pastas, fichários, bolsas e outros pertences devem ser guardados nos escaninhos, na entrada da Biblioteca. O uso dos escaninhos é restrito ao tempo de permanência na Biblioteca. O uso indevido com permanência de material após o horário estabelecido implicará em indenização por parte do usuário de multa de R\$ 10,00 diários. No caso de perda, extravio ou danos à chave com taxa de reposição de R\$ 25,00, o usuário responderá pelo prejuízo causado. A biblioteca não se responsabiliza por objetos deixados no balcão (capacetes, celulares, etc.)

CONDUTA DOS USUÁRIOS

Não é permitido o consumo de bebidas e alimentos, fumar e usar telefone celular em qualquer dependência da Biblioteca. O desrespeito aos funcionários, assim como outras condutas inadequadas no interior da Biblioteca poderão resultar em suspensão e outras penalidades, conforme previsto no Regimento Institucional.

SILÊNCIO

Não é permitido barulho ou qualquer ruído perturbador do silêncio requerido na Biblioteca.

MATERIAL UTILIZADO

Todo o material consultado deverá ser deixado sobre as mesas. A recolocação nas estantes é feita pelo funcionário da Biblioteca.

LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Qualquer dano ao equipamento ou mudança em *softwares* será passível de penalidade, conforme previsto no Regimento Institucional.

Para o público externo o acesso ao Laboratório de Informática da Biblioteca será permitido no horário de 07h às 17h, de 2ª a 6ª feira.

SALA DE ESTUDOS INDIVIDUAIS

Sala especial, para que os usuários possam ter um espaço reservado para seus estudos e leituras.

EMPRÉSTIMOS

No ato da retirada de qualquer material, todos os usuários deverão apresentar a carteira estudantil.

O empréstimo de material é pessoal e intransferível, não sendo possível realizar empréstimo em nome de terceiros.

Os prazos de empréstimo domiciliar de material e quantidades estão especificados por tipo de material e por categoria

de usuário, conforme se segue:

PROFESSORES

MATERIAL	QUANTIDADE	TEMPO DE EMPRÉSTIMO
Livros técnicos (inclusive consulta interna) / literatura de lazer/	5	15 dias
DVD / CD-ROM	02 CD-ROMs / 02 DVDs	7 dias
Periódicos	05	2 horas

ALUNOS

MATERIAL	QUANTIDADE	TEMPO DE EMPRÉSTIMO
Livros técnicos (inclusive consulta interna) / literatura de lazer/	03	7 dias (Técnicos) 15 dias (Lazer)
DVD / CD-ROM	02 CD-ROMs / 02 DVDs	2 dias
Periódicos	05	2 horas

RENOVAÇÃO LOCAL/ ON-LINE

A renovação requer do usuário a apresentação do (s) livro (s) no balcão de empréstimos e a carteira estudantil. A renovação somente poderá ser feita se não houver reserva de outro usuário para o mesmo material. Não haverá empréstimo ao usuário que já estiver com três livros emprestados, ou em débito com a Biblioteca. Somente é permitido a renovação on-line 5 vezes subsequentes, devendo o aluno realizar a 6 renovação no balcão de empréstimo da Biblioteca. A impossibilidade de acesso à renovação on-line não constitui justificativa aceita pela biblioteca para o atraso na entrega do material bibliográfico. Em hipótese alguma serão retiradas multas por atraso de material cuja renovação on-line não tiver sido realizada pelo usuário até a data fixada para devolução. Em caso de impossibilidade de acesso à renovação on-line, o usuário deverá fazê-la pessoalmente na biblioteca da UNIFAMINAS. **A renovação é de inteira responsabilidade do usuário.**

RESERVA

A reserva é nominal e intransferível. A reserva de livros e multimeios serão feitas sob a condição de não haver exemplar disponível na biblioteca. Ao usuário cabe verificar junto à biblioteca, pessoalmente, se o material reservado já está disponível. O material ficará à disposição do usuário durante 24 horas após a data de devolução. Findo este prazo, a respectiva reserva será cancelada automaticamente pelo sistema.

É de responsabilidade do usuário acompanhar sua reserva e empréstimos pela internet ou pessoalmente com carteira estudantil no balcão de empréstimos da Biblioteca.

EMPRÉSTIMOS ESPECIAIS: LIVROS DE CONSULTA INTERNA (TARJA VERMELHA), MAPAS, PERIÓDICOS, ETC

Para as obras de referência (dicionários, enciclopédias, catálogos etc.), periódicos (revistas e jornais) e exemplares da coleção de reserva (exemplares de livros que possuem tarja vermelha), são permitidos somente empréstimos especiais pois estão disponíveis apenas para consulta interna. O prazo deste para esta modalidade de empréstimo é de 2 horas.

MULTA

O atraso na devolução de livros emprestados resultará em multa diária (inclusive sábados, domingos e feriados) e por material. O valor da multa é R\$ 3,00 (três reais) / dia. Conta-se inclusive o dia da devolução.

Livros de consulta interna (tarja vermelha), periódicos, mapas, etc: cobrança de R\$ 3,00, após vencido o prazo de empréstimo (2 horas) e para as horas seguintes.

O acerto das multas deverá ser feito no CAA. Multa de 2% ao mês + juros de 0,33% ao dia.

- **O PAGAMENTO DE MULTA DEVERÁ SER REALIZADO NO CAA, ATÉ ÀS 21:00 DE SEGUNDA A SEXTA FEIRA.**
- **AOS SÁBADOS NÃO HAVERÁ RECEBIMENTO DE MULTAS.**
- **LIVROS EM ATRASO NÃO PODERÃO SER RENOVADOS.**

PERDAS OU DANOS

No caso de haver qualquer perda ou dano do material em uso, dentro ou fora da Biblioteca, o usuário responsável pagará

indenização no valor atualizado do material, e taxa postal. É proibido rabiscar, sublinhar (nem mesmo a lápis), dobrar as páginas, arrancar as folhas do material em uso ou causar-lhe qualquer dano.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

No caso de haver qualquer perda ou dano do material em uso, dentro ou fora da Biblioteca, o usuário responsável pagará indenização no valor atualizado do material, e taxa postal. O usuário deverá procurar a biblioteca e preencher o termo de responsabilidade, que dará a ele o prazo de 10 dias para restituir o valor atualizado e taxa postal (se houver). **O usuário só ficará isento da multa caso adquira um novo exemplar para a biblioteca da Instituição.**

Bibliotecária responsável:

**Cristina Maia
CRB6-2294**

CONTATO:

biblioteca@unifaminas.edu.br