



**CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMINAS**

**BIBLIOTECA CENTRAL-  
REGULAMENTO GERAL**

**Muriaé  
2022**



## **CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMINAS – Campus Muriaé**

Bel. Esp. Luciano Ferreira Varella – Reitor

Bel. Ma. Luísa Ribeiro Varella - Vice-Reitora

Bel. Esp. Eduardo Goulart Gomes - Pró-Reitor de Administração

Prof. Dr. Pedro Henrique Menezes Ferreira- Diretor Acadêmico

Profa. Ms. Fernanda Cristina Abrão da Rocha- Coordenadora Acadêmica

Esp. Cristina de Souza Maia – Bibliotecária

## SUMÁRIO

|  |          |
|--|----------|
| <b>CAPÍTULO I.....</b>   | <b>4</b> |
| <b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>  | <b>4</b> |
| <b>CAPÍTULO II.....</b>  | <b>5</b> |
| <b>DO ACERVO.....</b>  | <b>5</b> |
| <b>CAPÍTULO III.....</b>   | <b>5</b> |
| <b>DO EMPRÉSTIMO.....</b>  | <b>5</b> |
| <b>CAPÍTULO III.....</b>   | <b>6</b> |
| <b>DA RENOVAÇÃO.....</b>   | <b>6</b> |
| <b>CAPÍTULO III.....</b>   | <b>7</b> |
| <b>DA RESERVA.....</b>   | <b>7</b> |
| <b>CAPÍTULO III.....</b>   | <b>7</b> |
| <b>DAS PENALIDADES REFERENTES AO ATRASO NA DEVOLUÇÃO DE<br/>MATERIAIS.....</b> | <b>7</b> |
| <b>CAPÍTULO III.....</b>   | <b>8</b> |
| <b>DAS PERDAS E DANOS.....</b>   | <b>8</b> |
| <b>CAPÍTULO IV.....</b>  | <b>9</b> |
| <b>DAS CONDUTAS DOS USUÁRIOS.....</b>  | <b>9</b> |

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º O Regulamento Geral da Biblioteca do Centro Universitário FAMINAS tem como finalidade sobre os serviços prestados pela Biblioteca Universitária e utilização do seu espaço físico.

Art. 2º São usuários da Biblioteca: 1) os professores, alunos e funcionários do Centro Universitário FAMINAS 2) os funcionários das Empresas Lael Varella (sendo o cadastro na biblioteca automático, funcionários assim que admitidos e alunos assim que efetivar a matrícula), 3) egressos da Instituição.

Art. 3º Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca Universitária, independente da sua categoria de usuário.

Art. 4º A Missão da Biblioteca é a de oferecer material bibliográfico e não bibliográfico que dê suporte ao corpo docente, discente, funcionários da Instituição e à comunidade, visando o crescimento intelectual, social, cultural, educacional, bem como o desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, servindo de base para a autoeducação e educação continuada de todos que dela utilizarem.

Art. 5º O horário de funcionamento da biblioteca é de segunda a sexta-feira, de 7:00h às 22h30min e aos sábados de 08:00h às 11:30h. Estes horários poderão sofrer alterações.

## **CAPÍTULO II DO ACERVO**

Art.6 O acervo da biblioteca é composto de diversos materiais, entre eles periódicos, multimeios, livros.

Art.7 A consulta ao acervo impresso é de livre acesso a todo usuário da Biblioteca do Centro Universitário FAMINAS

§1º Após a utilização e consultas dos livros, o usuário deverá deixar as obras sob a mesa.

§2º Somente os colaboradores da biblioteca poderão retornar com os livros para o acervo.

Art.8 O acervo virtual está disponibilizado somente para docentes e discentes da instituição.

§1º O acesso a biblioteca digital é disponibilizado através do Portal Educacional e pelo ambiente Moodle.

## **CAPÍTULO III DO EMPRÉSTIMO**

Art.9 Para efetuar empréstimo o usuário deve apresentar no balcão a carteira estudantil ou documento de identificação com foto.

§1º Alunos, professores e funcionários das empresas Lael Varella, já possuem cadastro no sistema da biblioteca;

§2º Egressos do Centro Universitário FAMINAS precisam fazer um novo cadastro diretamente na biblioteca, apresentando documento de identificação e cópia do certificado de conclusão de curso.

Art.10 O empréstimo de material é pessoal e intransferível, não sendo possível realizar empréstimo em nome de terceiros.

Art.11 O prazo de empréstimo varia conforme a categoria de usuário, a saber:

| QUANTIDADE/ PRAZO |                 |         |                                       |       |                     |         |            |        |            |       |
|-------------------|-----------------|---------|---------------------------------------|-------|---------------------|---------|------------|--------|------------|-------|
| USUÁRIO           | Livros técnicos |         | Consulta interna/ Obras de referência |       | Literatura de lazer |         | DVD/CD-ROM |        | Periódicos |       |
|                   | Quant.          | Prazo   | Quant.                                | Prazo | Quant.              | Prazo   | Quant.     | Prazo  | Quant.     | Prazo |
| DOCENTES          | 5               | 15 dias | 2                                     | 2 hrs | 5                   | 15 dias | 2          | 7 dias | 5          | 2 hrs |
| ALUNOS            | 3               | 7 dias  | 2                                     | 2 hrs | 3                   | 15 dias | 2          | 7 dias | 5          | 2 hrs |
| COLABORADORES     | 3               | 7 dias  | 2                                     | 2 hrs | 3                   | 15 dias | 2          | 7 dias | 5          | 2 hrs |
| EGRESSOS          | 2               | 7 dias  | 2                                     | 2 hrs | 2                   | 15 dias | 0          | 0      | 0          | 0     |

### CAPÍTULO III DA RENOVAÇÃO

Art.12 A renovação local requer do usuário a apresentação do (s) livro (s) no balcão de empréstimos e a carteira estudantil.

§1º Para renovação de livros, os egressos do Centro Universitário FAMINAS precisam apresentar o livro e documento de identificação, na biblioteca.

Art.13 A renovação somente poderá ser feita se não houver reserva de outro usuário para o mesmo material.

Art.14 Livros em atraso não poderão ser renovados.

Art.15 Não haverá empréstimo ao usuário que já estiver com três livros emprestados, ou em débito com a Biblioteca.

Art.16 A renovação on-line pode ser realizada por até 5 vezes subsequentes, a 6ª renovação deverá ser realizada no balcão de empréstimo da Biblioteca.

Art.17 A impossibilidade de acesso à renovação on-line não constitui justificativa aceita pela biblioteca para o atraso na entrega do material bibliográfico.

Art.18 Em caso de impossibilidade de acesso à renovação on-line, o usuário deverá fazê-la pessoalmente na biblioteca do Centro Universitário FAMINAS. A renovação é de inteira responsabilidade do usuário.

### **CAPÍTULO III DA RESERVA**

Art.19 A reserva é nominal e intransferível.

§1º Aos egressos do Centro Universitário FAMINAS não é disponibilizada a reserva de obras.

Art.20 Somente serão realizadas sob a condição de não haver exemplar disponível na biblioteca.

Art.21 O usuário será comunicado por e-mail a disponibilidade do seu material reservado.

Art.22 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.

Art.23 É de responsabilidade do usuário acompanhar sua reserva e empréstimos pela internet ou pessoalmente com carteira estudantil no balcão de empréstimos da Biblioteca.

### **CAPÍTULO III DAS PENALIDADES REFERENTES AO ATRASO NA DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS**

Art.24 A multa por atraso na devolução de materiais será aplicada para todos os alunos, professores e funcionários que não entregarem seus livros no prazo estabelecido.

§1º Aos egressos serão aplicadas suspensões dos serviços de empréstimo. A suspensão será calculada de acordo com o número de dias em atraso.

§2º Usuários com atrasos recorrentes terão seu acesso a biblioteca vetado.

Art.25 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.

§1º O atraso no pagamento da multa resulta em Multa de 2% ao mês + juros de 0,33% ao dia.

Art.26 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.

Art.27 O pagamento de multa deverá ser realizado no CAA, até às 21:00 de segunda a sexta feira.

Art.28 Aos sábados não haverá recebimento de multas.

Art.29 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.

### **CAPÍTULO III DAS PERDAS E DANOS**

Art.30 Em caso de perdas ou danos aos materiais da biblioteca, o usuário responsável deverá preencher o termo de responsabilidade na biblioteca.

Art.31 O usuário terá 10 dias corridos para fazer a reposição do material, sendo de sua inteira responsabilidade a aquisição de um novo livro.

§1º Após o prazo de 10 dias, não ocorrendo a reposição do material, a multa de atraso será cobrada, juntamente com o novo material.

§2º O usuário só ficará isento da multa caso adquira um novo exemplar para a biblioteca da Instituição.

## **CAPÍTULO IV DAS CONDUTAS DOS USUÁRIOS**

Art.32 As pastas, fichários, bolsas e outros pertences devem ser guardados nos escaninhos, na entrada da Biblioteca.

Art.33 O uso dos escaninhos é restrito ao tempo de permanência na Biblioteca.

Art.34 O uso indevido com permanência de material ou a não devolução da chave, após o horário estabelecido, implicará em indenização por parte do usuário de multa de **R\$ 10,00 diários**.

Art.35 No caso de perda, extravio ou danos à chave com taxa de reposição de **R\$ 25,00**, o usuário responderá pelo prejuízo causado.

Art.36 A biblioteca não se responsabiliza por objetos deixados no balcão (capacetes, celulares etc.)

Art.37 O consumo de bebidas e alimentos, bem como fumar e usar telefone celular nas dependências da biblioteca não é permitido.

Art.38 Cuide e preserve os materiais da biblioteca. É proibido rabiscar, sublinhar (nem mesmo a lápis), dobrar as páginas, arrancar as folhas do material em uso ou causar-lhe qualquer dano.

Art.39 Mantenha silêncio nos espaços de estudo e procure falar baixo nas demais dependências das Bibliotecas.

Art.40 Trate os funcionários com respeito e cordialidade.

§1º O desacato aos colaboradores da biblioteca, bem como outras condutas inadequadas poderão resultar em suspensão e outras penalidades, conforme previsto no Regimento Institucional.

Art.41 Todo o material consultado deverá ser deixado sobre as mesas. A recolocação nas estantes é feita pelo funcionário da Biblioteca.

Art.42 O usuário deve atender à solicitação do funcionário do balcão de saída a verificação do material retirado da Biblioteca.

Este Regulamento está sujeito a alterações.

Muriaé, fevereiro 2022

**Bibliotecária responsável:** Cristina Maia CRB6-2294