

REGULAMENTO 2021

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

Segunda a sexta-feira, de 7:00h às 22h30min e aos sábados de 08:00h às 15:30h. **Este horário pode sofrer alterações.**

USUÁRIOS

São usuários da Biblioteca: 1) os professores, alunos e funcionários da 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) comunidade 4) egressos da Instituição

IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

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

- O consumo de bebidas e alimentos, bem como fumar e usar telefone celular nas dependências da biblioteca não é permitido.
- 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.
- Mantenha silêncio nos espaços de estudo e procure falar baixo nas demais dependências das Bibliotecas.
- Trate os funcionários com respeito e cordialidade. O desacato aos colaboradores da biblioteca, bem como outras condutas inadequadas poderão resultar em suspensão e outras penalidades, conforme previsto no Regimento Institucional.
- Todo o material consultado deverá ser deixado sobre as mesas. A recolocação nas estantes é feita pelo funcionário da Biblioteca.

EMPRÉSTIMOS

No ato da retirada de qualquer material, todos os usuários deverão apresentar a carteira estudantil ou documento de identificação. O empréstimo de material é pessoal e intransferível, não sendo possível realizar empréstimo em nome de terceiros.

MATERIAL	QUANTIDADE		PRAZOS	
	Professores	Alunos	Professores	Alunos
Livros técnicos (inclusive consulta interna) / literatura de lazer/obras de referência	5	3	15 dias 2 horas (consulta interna/obra de referência)	7 dias (Técnicos) /15 dias (Lazer)/2 horas (consulta interna/obra de referência)
DVD / CD-ROM	02 CD-ROMs / 02 DVDs	02 CD-ROMs / 02 DVDs	7 dias	7 dias
Periódicos	5	5	2 horas	2 horas

RENOVAÇÃO LOCAL/ ON-LINE

- A renovação local 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.
- A renovação on-line pode ser realizada por até 5 vezes subsequentes, a 6ª renovação deverá ser realizada 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 caso de impossibilidade de acesso à renovação on-line, o usuário deverá fazê-la pessoalmente na biblioteca da FAMINAS. **A renovação é de inteira responsabilidade do usuário.**

RESERVA

- A reserva é nominal e intransferível.
- Somente serão realizadas sob a condição de não haver exemplar disponível na biblioteca.
- O usuário será comunicado por e-mail a disponibilidade do seu material reservado.
- 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.**

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.

- **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.
- 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.

PERDAS OU DANOS

Em caso de perdas ou danos aos materiais da biblioteca, o usuário responsável deverá preencher o termo de responsabilidade na biblioteca. O usuário terá 10 dias corridos para fazer a reposição do material, sendo de sua inteira responsabilidade a aquisição de um novo livro. Após o prazo de 10 dias, não ocorrendo a reposição do material, a multa de atraso será cobrada, juntamente com o novo material. **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