



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

1. Do objetivo

Este regulamento estabelece as normas de funcionamento e dos serviços prestados pela Biblioteca da Universidade Fumec.

2. Dos usuários

Podem cadastrar-se como usuários da Biblioteca Universitária (BU):

- a) Integrantes da comunidade acadêmica: Professores, alunos, funcionários, egressos do cursos de graduação e de pós-graduação.
- b) Externos: Pesquisadores indicados pela Reitoria; bibliotecas ou centros de documentação de instituições públicas e privadas.

Serão consideradas condições para cancelamento do acesso aos serviços prestados pela BU:

- a) Desistência, trancamento, transferência e cancelamento de matrícula nos cursos ofertados pela Universidade;
- b) Conclusão do curso na Universidade;
- c) Egressos cujo contrato com a Biblioteca, eventualmente celebrado, tenha expirado;
- d) Professores e funcionários após rescisão ou durante a suspensão do contrato de trabalho;
- e) Usuários que infringirem ao disposto pelo presente regulamento.

3. Da movimentação do acervo

3.1. Externa

Permite o empréstimo nas modalidades Domiciliar e Período de Férias.

3.2. Interna

Permite o empréstimo nas modalidades Consulta e Noturno.

3.3. Restrita

Utilização do material apenas nas dependências da Biblioteca.

4. Das modalidades de empréstimo

4.1. Domiciliar

Empréstimo para uso domiciliar por um período pré-determinado.

4.2. Consulta

Empréstimo por até três horas, respeitado o horário de funcionamento da Biblioteca.

4.3. Noturno

Nos dias úteis, o empréstimo destinado à consulta pode ser liberado a partir das 19h, para devolução até às 9h do próximo dia letivo.

4.4. Período de Férias

Empréstimo liberado após o término de todas as atividades acadêmicas, com a data de devolução prevista para o primeiro dia letivo após as férias.

4.5. Restrito

Cessão do material para utilização nas dependências da Biblioteca.

5. Do serviço de empréstimo e devolução

5.1. Regras Gerais

Toda circulação de itens será efetuada nas seguintes condições:

- a) Exclusivamente por meio do *software* da Biblioteca.
- b) A cessão de empréstimos ocorrerá mediante apresentação de documento oficial de identificação com fotografia ou número da matrícula e senha.
- c) Respeitando-se o limite total de exemplares por usuário, bem como os prazos contidos no item 6 deste Regulamento.
- d) O empréstimo é individual e intransferível, ficando o usuário responsável pela conservação e integridade física do material em seu poder.
- e) Tratando-se de egresso de graduação ou pós-graduação da Universidade Fumec, o acesso aos serviços somente ocorrerá após celebração de contrato apropriado e respeitando o limite de 04 (quatro) livros por usuário.
- f) Tratando-se de usuário externo, o acervo só pode ser utilizado nas dependências da Biblioteca.
- g) Toda devolução deverá ser efetuada na Biblioteca Universitária, em hipótese alguma, qualquer outro setor da FUMEC está autorizado a receber material pertencente ao acervo desta.
- h) Não será permitido o empréstimo simultâneo de mais de um exemplar de uma obra para o mesmo usuário.
- i) Ao funcionário da Biblioteca Universitária reserva-se a prerrogativa de examinar os materiais e objetos a serem introduzidos ou retirados da Biblioteca Universitária;
- j) Após a devolução do material, o usuário deverá conferir os dados do recibo impresso entregue pelo colaborador da Biblioteca;
- k) Compete ao usuário a verificação, no ato do empréstimo, das condições físicas do item que está sendo cedido pela BU;
- l) Os comprovantes de empréstimo são enviados, digitalmente, para o endereço eletrônico cadastrado/informado pelo usuário, não sendo realizada a impressão destes recibos.

5.2. Empréstimo de chaves para escaninho

- a) O empréstimo de chave de escaninho internos e externos é concedido para visitantes e usuários cadastrados na Biblioteca.
- b) O escaninho é exclusivo para guarda de material escolar.
- c) O empréstimo de chave do escaninho interno é limitado ao período de permanência do usuário no recinto da Biblioteca.
- d) O material deixado no escaninho é de inteira responsabilidade do usuário.

5.3. Cadastramento e alteração de senha

Deverá ser realizado na Biblioteca, presencialmente, sendo indispensável a apresentação de documento oficial de identificação com fotografia.



6. Dos empréstimos por modalidade e por tipo de usuário

MODALIDADE DE EMPRÉSTIMO	ALUNOS E FUNCIONÁRIOS		PROFESSORES, MESTRANDOS E DOUTORANDOS	
	Número de obras	Prazo	Número de obras	Prazo
Domiciliar	08	07 dias	12	14 dias
Consulta	08	03 horas	12	03 horas
Noturno	08	Das 19h da data do empréstimo até às 9h do próximo dia letivo	12	Das 19h da data do empréstimo até às 9h do próximo dia letivo
Período de Férias	08	Até o primeiro dia letivo após as férias	12	Até o primeiro dia letivo após as férias
Restrito	Somente para utilização nas dependências da Biblioteca			

Nota: Os materiais de movimentação Interna, destinados à consulta, não serão cedidos na modalidade de empréstimo Domiciliar.

7. Do convênio entre a biblioteca da Universidade Fumec e bibliotecas externas

- O limite de empréstimos é de dez livros por instituição e um por usuário.
- O cadastramento da biblioteca solicitante é efetuado segundo as normas previstas neste regulamento e formalizado em instrumento proposto pelas partes.
- A celebração e a manutenção do convênio estarão sujeitas à avaliação da Biblioteca da Universidade Fumec, bem como ao cumprimento das normas previstas neste regulamento e no instrumento proposto pelas partes.

8. Da renovação

A renovação de empréstimo de obras deverá ser efetuada nos terminais de autoatendimento instalados na Biblioteca ou em local próprio no *site* da Universidade, desde que observadas as seguintes condições:

- O empréstimo esteja dentro do prazo de vencimento;
- Não exista reserva para o material;
- O usuário não pode solicitar renovação de nenhum exemplar, se estiver, no momento, com alguma devolução em atraso;
- No número máximo de 05 (cinco) renovações por exemplar.

Nota:

¹Na eventualidade de quaisquer impedimentos, o usuário deverá, portando o material que deseja renovar, dirigir-se à Biblioteca.

É responsabilidade do usuário verificar e controlar as datas de devolução fornecidas pelo sistema no momento da renovação ou do empréstimo.

9. Da reserva

- A reserva de materiais disponíveis para empréstimo domiciliar será efetuada se todos os exemplares da obra estiverem emprestados;

- b) É de responsabilidade do usuário o cancelamento da reserva quando houver desistência do empréstimo;
- c) O usuário poderá realizar até 06 (seis) reservas simultâneas;
- d) Para reservar uma obra o usuário não poderá estar de posse, sob empréstimo, de nenhum exemplar do mesmo título.
- e) É responsabilidade do usuário acompanhar, diariamente e nos terminais de autoatendimento ou em local próprio no *site* da Universidade, a disponibilidade da obra reservada;
- f) O exemplar reservado estará disponível para empréstimo, ao usuário solicitante, por 24 horas ou até o próximo dia letivo. Após esse prazo, a reserva é automaticamente cancelada;
- g) No período de férias o serviço de reserva não será oferecido.
- h) A Biblioteca não se responsabiliza pelo andamento da reserva, no prazo expectado pelo solicitante, caso a obra pretendida não seja devolvida tempestivamente pelo usuário anterior.

10. Das penalidades

10.1. Da devolução de material emprestado

O atraso na devolução é computado por dias corridos (incluindo sábados, domingos, recessos, feriados e a data efetiva de devolução), sendo irrevogável.

A cobrança do material bibliográfico atrasado será realizada através de mensagem remetida por e-mail. Quando necessário o usuário será notificado por telefone ou outros dispositivos de comunicação.

A penalidade é transformada em multa conforme estabelecido a seguir:

- a) Empréstimo Domiciliar: R\$ 1,00 por material e por dia de atraso.
- b) Empréstimo de Consulta: R\$ 1,00 por material e por hora de atraso.
- c) Empréstimo Noturno: R\$ 1,00 por material e por hora de atraso.

Notas:

¹O impedimento na renovação via internet (indisponibilidade, inoperância do sistema, etc.) não resultará no cancelamento automático de penalidades.

²O envio automático de e-mail de cobrança é uma forma de alertar para o atraso na data de devolução do material, mas a responsabilidade por controlar prazos é do usuário. Portanto, a ausência de encaminhamento da mensagem, independentemente do motivo, não o isenta de pagamento de multa.

³O reajuste nos valores das multas, na vigência do Regulamento, será definido através de portaria publicada pela Reitoria.

10.2. Devolução de chave de escaninho

A penalidade por atraso na devolução de chave de escaninho é convertida em multa de R\$10,00 por dia. No caso de dano ou extravio da chave, o usuário deverá ressarcir a Universidade Fumec todas as despesas decorrentes da instalação de nova fechadura.

10.3. Obras extraviadas ou danificadas

- a) Em caso de perda ou quaisquer danos físicos, o usuário deverá restituir, à Biblioteca, outro exemplar da mesma obra e edição ou edição mais atualizada.
- b) No caso de publicações não mais editadas, a restituição é feita a critério da Biblioteca.

c) O prazo para reposição, se for o caso, é de dez dias, a partir da data de vencimento do empréstimo.

d) No caso de perda ou dano à obra pertencente a uma coleção e, na hipótese do volume não ser vendido separadamente ou ser de edição diferente da original, a reposição será feita com a coleção completa.

10.4. Equipamentos danificados

É de responsabilidade do usuário a utilização adequada dos equipamentos disponibilizados no âmbito da Biblioteca. Em caso de quaisquer danos físicos ou que comprometam o funcionamento dos equipamentos, o usuário ressarcirá a Universidade Fumec as despesas decorrentes do conserto ou reposição dos mesmos.

11. Do acesso à Biblioteca e utilização de seu acervo

a) O usuário deve identificar-se para acesso e utilização da Biblioteca.

b) É vedada a entrada de pessoa portando: livros, bolsas, copos, fichários, lanches, pastas, etc.

c) Não é permitido fumar nas dependências da Biblioteca.

d) É exigido silêncio no âmbito da Biblioteca.

e) As obras retiradas das estantes devem ser deixadas sobre as mesas.

f) A Biblioteca não se responsabiliza pelo extravio de objetos pessoais em suas dependências.

Para se eximirem de responsabilidade pelos empréstimos efetuados, os usuários deverão comprovar a devolução das obras e das chaves dos escaninhos, as quais estavam sob a sua guarda, sob pena de incorrerem nas multas previstas neste regulamento.

12. Do horário de funcionamento da biblioteca da Universidade Fumec

Unidade	Endereço	Segunda a Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Biblioteca Universitária	Rua Cobre, 200 / Bairro: Cruzeiro / Belo Horizonte	07h30min as 22h00min	07h30min as 21h00	08h00min as 12h00min

Nota:

¹Nos primeiros 20 (vinte) dias do mês de janeiro e nos últimos 20 (vinte) dias de julho a Biblioteca da Universidade Fumec mantém-se fechada.

²Durante o período de férias letivas ou em ocasiões excepcionais, o horário ou os dias de funcionamento da BU poderão sofrer alterações conforme decisão da Universidade.

13. Das disposições transitórias

Situações não previstas neste regulamento serão resolvidas pela coordenação da Biblioteca.