



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

1. Funcionamento

- 1.1 A Biblioteca funciona de acordo com o calendário institucional.
- 1.2 Horário de funcionamento: de segunda à quinta-feira, de 8h às 22:00 e 6ª feira, de 8h às 21:00.
O acesso ao acervo será restrito 10 minutos antes do horário de fechamento do setor. Aos sábados letivos e véspera de provas, de 8:00 às 12:00.
- 1.3 A Biblioteca funciona em horário especial - previamente divulgado - durante os recessos escolares de julho e de janeiro para execução de atividades internas e atendimento ao público de acordo com a demanda do período.
- 1.4 Mudanças no horário de funcionamento ficam a critério da Supervisão da Biblioteca.
- 1.5 O usuário deverá respeitar o horário de funcionamento do setor.

2. Consultas na Biblioteca

- 2.1 A consulta no recinto da Biblioteca é franqueada ao público em geral.
- 2.2 Os usuários têm acesso às estantes e terminais de computadores destinados às pesquisas no acervo da Biblioteca
- 2.3 As publicações retiradas das estantes e arquivos devem ser deixadas sobre as mesas, para anotação de dados estatísticos e recolocação posterior nas estantes pelos funcionários da Biblioteca.
- 2.4 Só é permitida a entrada no salão de acervo da Biblioteca com cadernos, livros, computador portátil, apostilas, lápis, borracha e caneta. Os outros objetos / utensílios podem ser guardados nos armários apropriados.
- 2.5 A Biblioteca não se responsabiliza por quaisquer objetos deixados ou esquecidos nos armários, bem como em suas dependências.
- 2.6 É proibido fumar, consumir ou portar alimentos / bebidas (água somente em garrafa própria), falar em voz alta, usar telefone celular, transitar sem camisa ou com trajes sumários no interior da Biblioteca.
- 2.7 Os usuários poderão fazer reserva da sala de estudo em grupo com antecedência mínima de 2 horas.





3 Registro

- 3.1 O registro dos alunos, matriculados regularmente nos cursos de graduação e pós-graduação, dos professores e demais funcionários, é feito automaticamente, após efetivação da matrícula e contratações.
- 3.2 Os usuários de convênios são cadastrados pela Biblioteca mediante envio de informações da instituição conveniada e deverão apresentar, se necessário, dados solicitados pela Biblioteca.
- 3.3 A senha para acesso ao Portal Acadêmico deverá ser cadastrada no balcão da Biblioteca e, se necessário o recadastramento, este ocorrerá após 24 horas da solicitação. Somente para usuários do item 3.2
- 3.4 Os usuários registrados deverão cadastrar impressão digital no balcão da Biblioteca.
- 3.5 É de responsabilidade dos usuários a atualização de seus dados cadastrais.

4. Serviço de Empréstimo

4.1. Têm direito a empréstimo:

Usuários	Número de Obras	Números de Dias / Horas Corridos		
		Livros	Materiais Especiais, Lupas e Periódicos	Normas Técnicas
Alunos de Graduação e Pós-Graduação	5	7 dias	3 dias	-
Alunos de Último Ano	7	7 dias	3 dias	-
Professores	10	10 dias	3 dias	3 horas
Monitores de Disciplina	6	7 dias	3 dias	-
Funcionários, Conselheiros, Usuários de Convênios	5	7 dias	3 dias	-





4.2 Considerações sobre Empréstimos e Prazos

- 4.2.1 Os usuários da comunidade externa, têm direito somente a consulta local.
- 4.2.2 Todos os empréstimos (exceto empréstimo por hora e empréstimo *over night*) podem ser renovados por igual período, via internet ou nos terminais da biblioteca, desde que o usuário esteja com a situação regular na biblioteca e a publicação não esteja reservada para outro usuário. Somente ocorrerão renovações na biblioteca mediante apresentação da(s) obra(s).
- 4.2.3 As renovações on-line poderão ocorrer através do Portal Acadêmico, um dia após o empréstimo ou renovação.
- 4.2.4 A justificativa de atraso na entrega de material bibliográfico, por impossibilidade de acesso à renovação do empréstimo on-line, não é aceita. Em caso da impossibilidade do acesso on-line, o usuário deve realizar, pessoalmente, a renovação na biblioteca. A suspensão dos serviços ao usuário será aplicada e inquestionável.
- 4.2.5 É de responsabilidade dos usuários observar e cumprir os prazos estabelecidos para devolução ou renovação. O acompanhamento da data de devolução pode ser feito por meio do Portal Acadêmico, por telefone, ou pessoalmente nos horários de funcionamento do setor.
- 4.2.6 Os distintos avisos enviados por correspondências, e-mail ou aplicativos, são recursos adicionais que serão enviados sempre que possível; porém, o não recebimento desse aviso, independente do motivo, não isenta o usuário da responsabilidade de devolução da(s) obra(s) na data do vencimento, assim como da suspensão dos serviços pela sua devolução em atraso.
- 4.2.7 Os periódicos estão disponíveis para consulta na Biblioteca ou para empréstimo por um prazo de três dias. Exceto o último exemplar dos periódicos de publicação semanal.
- 4.2.8 Obras consideradas clássicas podem ser utilizadas apenas para consultas na Biblioteca.
- 4.2.9 Não é permitida a retirada, em um mesmo período, de dois exemplares da mesma obra pelo mesmo usuário.
- 4.2.10 Somente alunos matriculados em dois cursos têm direito a empréstimos distintos, em conformidade com cada curso em que estejam matriculados.





4.2.11 As obras de lombada amarela estão disponíveis para consulta na Biblioteca ou para empréstimo por um período de três horas, ou menos, no caso de expirar o horário de funcionamento da biblioteca.

4.2.12 Serão permitidos, para as obras de lombada amarela, empréstimos *over night* e de final de semana, que serão liberados trinta minutos antes do fim do horário de empréstimo, previsto no item 1.2

5 Reserva de Publicações

5.1 O usuário tem direito de reservar publicações que já estejam emprestadas, bastando para isso acessar o Portal Acadêmico.

5.2 No caso de haver mais de uma reserva para a mesma obra, é respeitada rigorosamente a ordem cronológica das reservas, sendo de 24 horas o tempo em que o livro fica disponível para o usuário.

5.3 Perde o lugar na lista de reserva o usuário que, por qualquer motivo, não retirar a obra durante o período em que ela estiver à sua disposição.

5.4 Cabe ao usuário verificar diariamente se a obra reservada por ele já está disponível. As comunicações automáticas sobre o assunto, são recursos adicionais que serão enviadas sempre que possível; porém, o não recebimento desse aviso, independente do motivo não isenta o usuário da responsabilidade de acompanhar os dados referentes a obra por ele reservada.

6 Sanções

6.1 A biblioteca adotará as seguintes penalidades em caso de atraso na devolução de materiais:

Empréstimo	Penalidade
Acervo em geral	Suspensão por 2x o número de dias de atraso
Empréstimo por hora	Suspensão por 4x o número de horas em atraso
Obra reservada	Suspensão por 30x o número de dias corridos
A partir de 120 dias de atraso	Multa no valor de R\$150,00 por obra





- 6.2 No caso de atraso na devolução de obras, a suspensão dos serviços ao usuário será proporcional ao número de dias de atraso.
- 6.3 Se o atraso na devolução da obra ultrapassar 6 meses será aplicada uma multa financeira de acordo com a tabela apresentada no item 6.1.
- 6.4 É concedida isenção para suspensão e pagamento de multa somente nos casos de doença devidamente comprovada ou apresentação de certidão de óbito de familiares.
- 6.5 O pagamento da multa através de doação de livros, só é aceito se o material for relevante para a Biblioteca, de acordo com os critérios adotados pelas bibliotecárias.
- 6.6 O usuário é diretamente responsável pelas obras em seu poder, mesmo quando transferir a outrem as obras retiradas na Biblioteca. Portanto, nos casos de perda ou danos causados ao material sob sua responsabilidade, cabe ao usuário indenizar a Biblioteca substituindo-o por: a) outro exemplar (autor, título, data e edição igual ou superior); ou b) obra similar (em caso de obra esgotada); ou c) obra definida conforme política da biblioteca.
- 6.7 Os usuários em débito com a Biblioteca somente terão o seu **Nada Consta** liberado após quitação do referido débito.
- 6.8 As infrações cometidas na Biblioteca poderão ser punidas conforme os regimentos das faculdades, mediante suspensão.
- 6.9 Na falta de energia elétrica, a Biblioteca se reserva o direito de verificar se o livro está emprestado com usuário antes de ele sair do acervo.

7. Disposições Gerais

- 7.1 A Biblioteca receberá, as monografias de conclusão de curso de acordo com a Resolução Nº 06 de 6 de fevereiro de 2023.
- 7.2 O presente regulamento foi aprovado neste ato pelos signatários, e ora substitui e anula o regulamento anterior, passando a vigorar a partir desta data.
- 7.3 Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela Supervisão da Biblioteca.

Itabira, 07 de Maio de 2024.

Cristina Ma. Viana Camilo de Oliveira
Supervisão Biblioteca

Flávia Martins Guerra Pantuza
Reitora

