



## CAPÍTULO I

### DA SITUAÇÃO DA BIBLIOTECA

**Artigo 1º** - A Biblioteca da **FADMINAS** é mantida por compra, doação e permuta.

**Artigo 2º** - A Biblioteca é o órgão especializado em proporcionar livros, periódicos e materiais correlatados ao docente, discente e administrativo dos cursos oferecidos pela **FADMINAS**, e outros que necessitem dos seus serviços.

**Artigo 3º** - O serviço de empréstimo domiciliar está disponível aos usuários da **FADMINAS** para: professores, alunos e funcionários, regulamente cadastrados no Sistema da Biblioteca e portadores da carteira de usuário.

**Artigo 4º** - O acervo da Biblioteca está aberto à comunidade externa para consultas.

**Artigo 5º** - A Biblioteca é coordenada por profissional indicado pela direção da **FADMINAS**.

## CAPÍTULO II

### DO CALENDÁRIO, HORÁRIOS E INSCRIÇÃO

#### SEÇÃO I

#### **DO CALENDÁRIO**

**Artigo 6º** - A biblioteca tem o seu calendário e horário ajustados aos interesses acadêmicos dos usuários e às necessidades impostas pelos cursos que a **FADMINAS** oferece.

1º - A escala de férias dos funcionários será organizada de maneira a não interromper o funcionamento da Biblioteca durante as férias escolares.

2º - Os recessos para fim de balanço do acervo ou reorganização da Biblioteca devem fazer-se em períodos não letivos, com comunicação prévia aos usuários.

## **SEÇÃO II**

### **DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**Artigo 7º** - Horário de funcionamento para atendimento ao público: Campus I e Campus II

#### **I – Campus I, em Ityrapuan:**

2ª à 5ª feira de manhã: das 7h às 12h.

2ª à 5ª feira à tarde: das 13h às 18h.

2ª à 5ª feira à noite: das 19h 15min às 21h 15min.

6ª feira de manhã: das 7h às 12h.

6ª feira à tarde: das 13h às 16h 30min.

Domingo de manhã: 7h às 12h.

Domingo à tarde: 13h às 18h.

#### **II – Campus II, na Rua Joaquim Gomes Guerra, 590 – Bairro Kennedy:**

2ª à 5ª feira: das 08h às 22h 45min, ininterruptamente.

6ª feira: das 13h às 16h 30min, ininterruptamente.

Aos sábados: o funcionamento da Biblioteca corresponde ao horário das aulas.

**Parágrafo único** – Durante o período de férias e recesso escolar, a Biblioteca do Campus II terá seu horário de funcionamento alterado:

De 2ª à 5ª feira: das 8h às 12h e 13h às 17h

6ª feira: das 8h às 12h e 13h às 16h

Havendo necessidade de outras alterações no horário, o mesmo será divulgado com antecedência aos usuários.

### **SEÇÃO III**

#### **DA INSCRIÇÃO**

**Artigo 8º** - Serão inscritos, com a finalidade de tomar material bibliográfico emprestado da Biblioteca, os usuários que possuírem vínculo com a Instituição, ou seja, alunos regularmente matriculados, professores e funcionários da **FADMINAS**.

- 1º. Poderão ter inscrição especial alunos dos cursos de Complementação Teológica.
- 2º. A inscrição na Biblioteca terá validade enquanto o usuário permanecer vinculado à **FADMINAS**.
- 3º. Depois de efetuada a inscrição, o usuário receberá sua carteira, desde que participe do treinamento do Sistema de biblioteca oferecido pela Instituição, e deverá ser apresentada sempre que tomar publicações por empréstimo e para identificação, quando solicitado.
- 4º. Em caso de extravio da carteira do usuário, será fornecida uma segunda via dentro do prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de solicitação pelo usuário. A segunda via será cobrada mediante valor proposto pela Comissão da biblioteca.
- 5º. A carteira de usuário é pessoal e intrasferível.

## SEÇÃO IV

### DO CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO

**Artigo 9º** - O usuário poderá ter sua inscrição cancelada pela Comissão da Biblioteca, em caso de faltas cuja gravidade comprometa de modo irremediável a boa ordem dos serviços da Biblioteca. São consideradas faltas graves:

- I.** Desrespeitar os funcionários da biblioteca ou pessoas dentro do seu recinto;
- II.** Perturbar o bom andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos da Biblioteca, quando não sejam suficientes as advertências verbais e escritas;
- III.** Cometer infração de natureza grave ao regimento da Biblioteca e da Instituição, dentro da Biblioteca.

**Artigo 10º** - Os usuários que se desvincularem (trancamento de matrícula, cancelamento de vaga e desistência) da **FADMINAS** terão suas inscrições canceladas automaticamente.

## CAPITULO III

### DAS CONSULTAS NO RECINTO DA BIBLIOTECA

**Artigo 11º** - Não poderão ser retirados do recinto da biblioteca:

- I.** Obras de referência (dicionários, enciclopédias, catálogos, anuários, bibliografias etc);
- II.** Periódicos (revistas, jornais, boletins técnicos e outras publicações seriadas);
- III.** Publicações indicadas para reserva;
- IV.** Obras com apenas um exemplar e de uso constante, indicadas pelos professores;
- V.** Outras publicações, a juízo da Coordenação da Biblioteca.

**Artigo 12º** - O acesso ao recinto da Biblioteca deverá fazer-se com observância das seguintes normas por parte do usuário:

- I. Não será permitida a entrada de usuários portando bolsas, pacotes, sacolas, colecionadores, pastas, guarda-chuvas, mochilas, ou similares – estes deverão ser deixados e trancados nos armários à entrada da Biblioteca;
- II. O material de sua posse que entrar na Biblioteca, ou o que dela estiver sendo retirado, deverá submeter-se à supervisão do atendente à saída;
- III. É imperativo falar em tom baixo nas áreas de consulta, leitura e estudo da Biblioteca, como forma de respeito aos usuários e adequação ao ambiente;
- IV. É expressamente proibida a prática do comércio ou publicidade, bem com fumar, beber ou alimentar-se no recinto da Biblioteca;
- V. Não utilizar telefone celular, mantendo o aparelho desligado durante sua permanência no recinto da Biblioteca;
- VI. Não utilizar aparelhos sonoros.

**Artigo 13º** - O material de uso exclusivo na biblioteca, sendo necessário sair para fotocópia, deve-se respeitar o prazo de 2 horas, excedendo este, passa a ser cobrada multa.

**Artigo 14º** - Todas as obras e periódicos consultados deverão ser deixados sobre as mesas e será repostos nas estantes exclusivamente pelos funcionários da Biblioteca, treinados para esse fim.

## **CAPÍTULO IV DO EMPRÉSTIMO**

**ARTIGO 15º** - Para efetuar empréstimos o usuário deverá se dirigir à Biblioteca nos dias e horários estabelecidos no artigo 7º deste regulamento.

### **SEÇÃO I MODALIDADES DE EMPRÉSTIMO**

**Artigo 16º** - Empréstimo simples - O material disponível para empréstimo: livros, teses e dissertações são limitados como segue:

| <b>Categoria</b>   | <b>Quantidade</b> | <b>Prazo</b>     |
|--------------------|-------------------|------------------|
| <b>Aluno</b>       | 3 obras           | 7 dias corridos  |
| <b>Professor</b>   | 6 obras           | 15 dias corridos |
| <b>Funcionário</b> | 3 obras           | 7 dias corridos  |
| <b>Especial</b>    | 3 obras           | 7 dias corridos  |

**Artigo 17º** - As fitas de vídeo e DVDs são emprestados 2 (duas) por (sete) dias corridos.

**Artigo 18º** - Qualquer outra modalidade de empréstimo deverá ser submetida à Comissão da Biblioteca.

## **SEÇÃO II**

### **PROCEDIMENTOS DO EMPRÉSTIMO**

**Artigo 19º** - O serviço de empréstimo será efetuado até 15(quinze) minutos antes do final do expediente da Biblioteca.

**Artigo 20º** - É imprescindível a apresentação da carteira de usuário para efetuar qualquer tipo de empréstimo.

**Artigo 21º** - O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário será responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) emprestada(s) em seu nome, não podendo transferi-la(s) para outrem.

**Artigo 22º** - Os empréstimos para os formandos terminam impreterivelmente 15 (quinze) dias antes do final das aulas.

**Artigo 23º** - Compete à Comissão da Biblioteca restringir ou ampliar o prazo, número de volumes ou suspender a circulação de determinadas obras, quando necessário.

### **SEÇÃO III**

#### **DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO**

**Artigo 24°** - O usuário poderá renovar o empréstimo por igual prazo, desde que não esteja em atraso e não haja reserva da obra em questão.

**Artigo 25°** - A renovação do material emprestado poderá ser feita nos computadores de busca e/ou também dentro ou fora da Instituição pela Internet, acessando nosso site <http://www.fadminas.org.br>, através do Sistema PHL – Personal Home Library – Biblioteca On-Line, que permite de forma eficiente ao usuário renovar seus empréstimos desde que o material não possua reservas.

### **SEÇÃO IV**

#### **DA DEVOLUÇÃO**

**Artigo 26°** - As obras deverão ser devolvidas na biblioteca em que foram retiradas (Campus I ou Campus II).

**Artigo 27°** - Para efetuar as devoluções o usuário deverá dirigir-se à Biblioteca nos dias e horários estabelecidos no artigo 7° deste regulamento.

**Artigo 28°** - No caso de atraso na devolução do material, será cobrada multa. A multa estipulada incide sobre dias úteis e números de obras em atraso. O valor da multa é estipulado pela Comissão da Biblioteca.

**Artigo 29°** - Não será permitida a redução ou isenção de multa e o seu pagamento deverá ser efetuado numa única parcela.

**Artigo 30°** - Eventuais empréstimos cuja data de devolução coincidir em feriados poderá ser devolvido no primeiro dia útil seguinte, sem pena de multa ou qualquer sanção.

**Artigo 31°** - O usuário que estiver com situação irregular na Biblioteca (não devolução de material e não quitação de eventuais débitos) terá acesso limitados aos serviços, não podendo

efetuar novos empréstimos, renovações, reservas e não poderá renovar sua matrícula para o semestre seguinte, nem requer quaisquer documentos da Instituição.

**Artigo 32°** - Em caso de perda, extravio, ou de qualquer dano físico, constatado no material, o usuário deverá realizar a reposição do mesmo, substituindo-o por:

- I. Outro exemplar da mesma obra (autor, título, data e edição ou superior);
- II. Obra similar (em caso de esgotada) indicada pela Biblioteca;
- III. Obra definida conforme política da Biblioteca;
- IV. Indenização pecuniária do material, considerando-se o preço comercial vigente no mercado, mais o preço da encadernação, quando houver.

## **SEÇÃO V**

### **DA RESERVA DE OBRAS EM EMPRÉSTIMO**

**Artigo 33°** - As reservas de obras em empréstimo poderão ser feitas nos computadores de busca e/ou também dentro ou fora da Instituição pela Internet, acessando nosso site <http://www.fadminas.org.br>, através do Sistema PHL – Personal Home Library – Biblioteca On-Line, que permite de forma eficiente ao usuário reservar materiais.

**Artigo 34°** - As obras ficarão à disposição do usuário durante o prazo de 24 horas. Findo este prazo a reserva será cancelada, ficando as mesmas disponíveis para o próximo usuário da lista de espera.

**Artigo 35°** - As obras que já se encontrarem em poder do usuário não poderão ser reservadas por ele próprio.

## **CAPÍTULO V**

### **NORMAS GERAIS PARA O USO DE EQUIPAMENTOS DA BIBLIOTECA**

**Artigo 36°** - Os computadores da biblioteca deverão ser utilizados somente para fins acadêmicos (acesso ao sistema da Biblioteca (PHL), pesquisas e digitação), caso contrário o



usuário será suspenso por 15 dias, ou seja, não poderá retirar material para empréstimo neste período.

**Artigo 37º** - Os usuários que utilizarem os computadores deverão estar cientes destas normas:

- I.** O uso dos computadores será agendado com um funcionário da Biblioteca em formulário próprio, mediante a apresentação da carteira de usuário, os demais usuários apresentarão documento de identidade;
- II.** O acesso aos computadores será feito solicitando-se a presença do funcionário encarregado, que executará as rotinas previstas para cada caso;
- III.** O prazo de tolerância para computadores reservados é de 5 minutos, findo os quais o computador será liberado para outro usuário;
- IV.** O usuário terá o tempo máximo de 30 minutos por dia para suas pesquisas. Caso não haja solicitação por outros usuários, ao fim deste prazo, poderá fazer nova requisição;
- V.** Será permitida a presença somente de dois usuários por computador;
- VI.** O usuário poderá gravar suas pesquisas, uma vez que a Biblioteca não dispõe de impressora;
- VII.** Os computadores serão destinados somente à pesquisa e digitação, não sendo permitido o uso de outros programas;
- VIII.** O funcionário da Biblioteca fará vistoria nos sites visitados após o término do prazo;
- IX.** Qualquer dúvida quanto ao uso dos computadores, o usuário deverá procurar um dos funcionários da Biblioteca;
- X.** Não é permitida a mudança de qualquer configuração nos equipamentos. Caso isso ocorra, o usuário será notificado por danos;
- XI.** O usuário é responsável por todo e qualquer dano que causar no equipamento, arcando com os custos de recuperação do que foi danificado;
- XII.** O usuário será avisado quando faltarem 5 (cinco) minutos para o término da hora de pesquisa, devendo então finalizar o que estiver pesquisando e/ou chamar o funcionário encarregado;
- XIII.** Qualquer base de dados e outros acessos que necessitem de senha, esta será lograda somente pelo funcionário encarregado;
- XIV.** Não será permitido o uso dos computadores por pessoas que façam parte da comunidade acadêmica da **FADMINAS**.

## **CAPÍTULO VI**

### **NORMAS GERAIS PARA USO DOS ARMÁRIOS DA BIBLIOTECA**

- I.** Ao entrar na Biblioteca, o material deverá ser deixado e trancado em um dos armários que ficam à entrada;
- II.** A chave ficará em poder do usuário até a retirada do material;
- III.** O material só poderá ficar no armário durante a permanência na Biblioteca;
- IV.** Ao retirar o material entregar a chave ao funcionário do setor;
- V.** O usuário que perder a chave estará sujeito a multa estipulada pela Comissão da Biblioteca;
- VI.** A **FADMINAS** não se responsabiliza por materiais deixados nos armários;
- VII.** Caso não retirado o material após a permanência na biblioteca, o armário será trancado com cadeado por um funcionário encarregado, juntamente com uma testemunha, sem que o material seja tocado, e a retirada do material só será possível mediante pagamento de multa estipulada pela Comissão da biblioteca;
- VIII.** Caso constatada má intenção no uso do guarda-volumes (como: ficar com a chave para usá-la posteriormente, ou alguma outra modalidade omissa neste regulamento), o responsável pela inflação será notificado conforme o Regimento desta Instituição, podendo ter sua inscrição na Biblioteca suspensa temporariamente ou, em caso de reincidência, cancelada definitivamente.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 38º** - os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Comissão da Biblioteca e/ou pela Administração da **FADMINAS**.

**Artigo 39º** - O presente Regulamento entra em vigor, com aprovação da Comissão da Biblioteca em 23 de fevereiro de 2005.

Atualizado em 21 de agosto de 2012.

**MEMBROS**

Luís Daniel Pittini Strumiello (Presidente)

Maria de Fátima Teixeira Barreto (Secretária)

Edinelson Sudré Storch

Iran de Souza Vieira