



FACULDADE PATOS DE MINAS

## REGULAMENTO BIBLIOTECA

**Devido à situação de pandemia, os empréstimos domiciliares bem como a utilização do espaço estarão suspensos; os prazos de devolução dos empréstimos anteriormente realizados serão ampliados; atendimento individual, informações, suporte à pesquisa poderão ser feitos on line ou por telefone.**

### 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

A Biblioteca reger-se-á pelo Regimento Geral e por este Regulamento, sendo destinada ao uso dos alunos, professores e funcionários da FPM; a comunidade local poderá utilizar o acervo somente para consulta e pesquisa no local.

### 2. FUNCIONAMENTO

**Excepcionalmente, de segunda a sexta-feira de 8h às 19h.**

Biblioteca Unidade 1:

2ª a 6ª: 7h às 22h

Sábado: 9h às 13h

Biblioteca Unidade JK:

2ª a 6ª: 8h às 22h

Sábado: 9h às 13h

### 3. CLIENTE

Para utilizar os serviços prestados pela Biblioteca, o cliente deverá se identificar utilizando sua carteira institucional (ou carteira de identidade com comprovante de matrícula) e senha de acesso, bem como manter atualizados seus dados cadastrais.

A carteira tem validade enquanto for mantido o vínculo institucional.

### 4. ACERVO

Compõe o acervo da Biblioteca livros, periódicos, monografia, jornais, folhetos, multimídias, informativos.

O acesso é livre, podendo o cliente consultar as obras, mantendo a organização.

Conta com acervo virtual através de assinatura da Minha Biblioteca

## 5. SERVIÇOS OFERECIDOS

- Orientação quanto à utilização dos recursos informacionais disponíveis, ao uso das fontes de pesquisa e localização das mesmas;
- Empréstimo domiciliar;
- Empréstimo local;
- Atendimento via telefone;
- Atendimento à comunidade (somente consulta);
- Levantamento bibliográfico;
- Acesso à internet para pesquisa, leitura;
- Renovação de empréstimo;
- Reserva de obras emprestadas;
- Orientação quanto à elaboração de referência bibliográfica, de acordo com a ABNT;
- Acesso a fontes de informação no campo de saúde pública através da Rede BiblioSUS/Biblioteca Virtual em Saúde-BVS;
- Comutação bibliográfica entre bibliotecas possibilitando acesso a documentos não existentes no acervo;
- Informações gerais

## 6. EMPRÉSTIMO

- Domiciliar: tem prazo de devolução estabelecido;
- Interno: por tempo reduzido, para utilização em sala de aula, laboratório;

Discentes e funcionários utilizam o empréstimo padrão, que compreende 3 obras pelo prazo de 7 dias;

Docentes utilizam empréstimo especial, que compreende 8 obras pelo prazo de 30 dias;

Obras de referência (enciclopédias, dicionários, atlas, índices, etc), obras raras, coleções especiais e coleção reserva (Ex. 1), poderão ser retiradas somente para uso interno, devolvidos no mesmo dia.

## 7. DEVOLUÇÃO

As obras deverão ser devolvidas na biblioteca de origem até a data indicada. Havendo atraso, a devolução deverá ser feita apenas pelo titular do empréstimo, devido ao pagamento da multa gerada pelo sistema, assim especificada:

**- empréstimo padrão: R\$ 2,00 por dia / por obra**

**- empréstimo especial e coleção reserva: R\$ 3,00 por dia / por obra**

- Não havendo aula nas semanas de palestras e seminários organizados e promovidos pela Faculdade, bem como na semana de provas, o aluno deverá entrar em contato com a Biblioteca para regularizar a situação do empréstimo;
- Quando houver feriado, a devolução cairá para o primeiro dia útil após o mesmo;

- Em caso de impossibilidade por motivo de saúde ou justificativa devidamente comprovada, o cliente deverá apresentar na Biblioteca para os devidos fins;
- Em caso de perda, extravio ou danos causados ao material, deverá o cliente fazer a reposição por outro exemplar idêntico ou similar (se a obra estiver esgotada) a ser definido pela Biblioteca ou pagar o valor da obra danificada para posterior aquisição;
- O prazo máximo de reposição ou indenização é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data em que expirou o prazo da devolução;
- Caso o material esteja reservado, a multa terá seu valor dobrado, por dia de atraso;
- Caberá suspensão ao cliente que mantiver em seu poder material da coleção não circulante, retirado exclusivamente para consulta/xerox.

## **8. RENOVAÇÃO**

O cliente poderá renovar seu empréstimo, caso a obra não esteja reservada. É aconselhável fazer a renovação com um dia de antecedência para evitar problemas e/ou multas, pois o sistema não renova empréstimos em atraso;

As renovações serão permitidas conforme demanda e número de exemplares.

Em situações especiais, a Coordenação poderá aumentar ou diminuir o número de renovações.

Cabe ao cliente estar atento às informações fornecidas e à nova data de devolução, guardando o recibo como comprovante.

A renovação poderá ser feita através do portal do aluno, no site da FPM.

## **9. RESERVA**

O cliente poderá reservar a obra de seu interesse, desde que todos os exemplares estejam emprestados.

A reserva obedecerá a ordem cronológica dos pedidos, ficando à disposição por 24h após a devolução, cabendo ao interessado verificar a disponibilidade da obra reservada.

Após esse período, será liberada para o próximo da lista.

## **10. UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES**

O cliente tem direito ao uso dos computadores disponíveis na Biblioteca pelo prazo de 30(trinta) minutos, podendo ser estendido conforme necessidade.

A utilização é restrita a pesquisas acadêmicas, digitação de trabalhos e afins, observando-se o horário em que serão desligados: **21h45**.

Será permitido no máximo 2(dois) alunos em cada micro, a fim de evitar tumulto no recinto.

O cliente deverá manter as configurações do computador utilizado e **NÃO** instalar qualquer tipo de programa no mesmo.

## **11. UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO**

Para utilização das salas é recomendável no máximo 4 pessoas por grupo; o limite de utilização das salas não deve ultrapassar 2(duas) horas.

Em situações especiais, a Coordenação poderá aumentar ou diminuir o tempo de utilização das mesmas.

## **12. CORRESPONDÊNCIAS E AVISOS**

Toda comunicação Biblioteca-cliente será feita via telefone e/ou e-mail. Mantenha-os atualizados e consulte-os com frequência.

Esta é uma forma de lembrar a data de devolução do material, que é responsabilidade do cliente. O não envio de mensagem não o isenta do pagamento de multa em caso de atraso.

## **13. RESPONSABILIDADES DO CLIENTE NO RECINTO**

- Não portar ou consumir alimentos, bebidas e cigarros no interior da Biblioteca;
- Deixar sobre a mesa todo material retirado das estantes
- Respeitar os funcionários do setor;
- Respeitar a normas de funcionamento da Biblioteca;
- Manter um nível de voz condizente com o ambiente, evitando barulhos excessivos;
- **Utilizar o guarda-volumes somente quando estiver nas dependências da Biblioteca, deixando bolsas, mochilas, pastas, sacolas, fichários, etc. As funcionárias do setor não se responsabilizarão por objetos deixados no recinto, devendo o usuário retirar seus pertences assim que sair;**
- Colocar o celular no modo silencioso e atendê-lo fora da Biblioteca;
- Respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca;
- Acompanhar seu histórico de empréstimo, renovação e reservas, observando os prazos estabelecidos para devolução;
- Devolver o material emprestado nos prazos estabelecidos;
- Comparecer à biblioteca quando solicitado;
- Zelar pela integridade do acervo visando sua preservação;
- Repor ou indenizar a Biblioteca em caso de perda, extravio, roubo ou dano físico constatado;
- Quitar os débitos referentes a multas por atraso na devolução;
- Exibir, quando solicitado, o material que levar consigo;
- Utilizar a área de estudo em grupo e cabines/ilhas unicamente para os fins a que se propõem;
- **FICA FACULTADO À COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA JUNTO COM A DIREÇÃO/COORDENAÇÃO ACADÊMICA, A SUSPENSÃO DO USUÁRIO QUE DESRESPEITAR QUALQUER UM DOS ITENS AQUI EXPOSTOS;**
- **ESTE REGULAMENTO É REVISTO PERIODICAMENTE ADMITINDO ADEQUAÇÕES NECESSÁRIAS AOS OBJETIVOS DA BIBLIOTECA E DA INSTITUIÇÃO.**

Os casos omissos deverão ser solucionados pela Coordenação.

Atualização: Fevereiro/2021