

(1615) FUNDAÇÃO MARIANENSE DE EDUCAÇÃO - FME

(2475) FACULDADE DOM LUCIANO MENDES - FDLM

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA CÔNEGO JOSÉ
RENATO PEIXOTO VIDIGAL**

MARIANA, 2023

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	3
CAPÍTULO II - DO ACERVO	3
CAPÍTULO III - DO USUÁRIO E DO CADASTRO	4
CAPÍTULO IV - DO EMPRÉSTIMO	5
CAPÍTULO V - DAS SANÇÕES DISCIPLINARES	7
CAPÍTULO VI - DAS CABINES DE ESTUDO INDIVIDUAL, DUPLA E EM GRUPO	9
CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	9

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Biblioteca Cônego José Renato Peixoto Vidigal é um órgão de apoio acadêmico vinculado à Faculdade Dom Luciano Mendes.

Art. 2º A Biblioteca destina-se a disponibilizar recursos bibliográficos, informacionais, tecnológicos e acesso à informação, especialmente ao corpo discente, docente e técnico-administrativo da FDLM, para efeito das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 3º O presente regulamento orienta sobre os serviços prestados pela Biblioteca e a utilização do seu espaço físico.

Art. 4º Ficam sujeitos a esse regulamento todos os usuários da Biblioteca, independente da sua categoria.

Art. 5º O horário de expediente da biblioteca é de segunda a quinta, das 10:10 às 16:20 e na sexta das 8:40 às 14:50.

§ 1º O atendimento ao usuário inicia-se 10 minutos após o início do expediente dos colaboradores da biblioteca e encerra-se 10 minutos antes do término.

§ 2º A Biblioteca pode ser fechada, por período necessário, para manutenção, reuniões, assembleias, cursos, ausências justificadas, inventário, desinfecção do acervo, dedetização das dependências, reforma do prédio e outras necessidades temporárias.

§ 3º As alterações no horário de atendimento serão informadas por e-mail e no quadro de avisos da FDLM.

Art. 6º É indispensável a manutenção do silêncio nas áreas de leitura e estudo da Biblioteca, como forma de respeito aos usuários e adequação ao ambiente.

Art. 7º É vedado alimentar-se no recinto da Biblioteca.

Parágrafo único: entende-se por alimentar o consumo de biscoitos, bolachas, barras de cereais, frutas e outros, além do consumo de qualquer tipo de bebida.

CAPÍTULO II - DO ACERVO

Art. 8º A consulta ao acervo impresso é de livre acesso a todo usuário, desde que seja realizada no interior da Biblioteca.

§ 1º Após a utilização das obras consultadas, cabe ao usuário devolvê-las no setor de circulação de materiais.

§ 2º A reposição do acervo nas estantes é tarefa exclusiva dos colaboradores da Biblioteca.

Art. 9º O acervo da biblioteca é formado por diversas coleções, como:

- I Coleção de monografias:** livros e outros. É reservado 1 (um) exemplar para uso exclusivo da Biblioteca, da edição mais recente das obras pertencentes à bibliografia básica.
Parágrafo único: o exemplar de uso exclusivo é identificado com um adesivo prateado, afixado na lombada da obra, acima da etiqueta do número de chamada;
- II Coleção de referência:** dicionários, enciclopédias, atlas, tesouros, guias e outros materiais que são considerados obras de consulta rápida.
- III Coleção de periódicos:** jornais e revistas informativas, científicas e técnicas, que são consultadas apenas na Biblioteca.
- IV Coleção de multimídia:** publicações em suportes especiais, como CD-ROM e DVD.
- V Coleção de dissertações e teses:** defendidas por discentes na FDLM e por servidores docentes e técnico-administrativos em outras instituições, desde que os mesmos tenham vínculo com a FDLM, e dissertações e teses que atendam às áreas de interesse da FDLM.
- VI Coleção de obras raras e especiais:** livros, folhetos, dissertações, teses, periódicos e outros materiais de importância histórica.

CAPÍTULO III - DO USUÁRIO E DO CADASTRO

Art. 10º Considera-se usuário da Biblioteca, pessoas ou coletividades internas ou externas à FDLM que usufruam direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados.

Art. 11º São categorias de usuários da Biblioteca:

- I Alunos do curso de graduação;
- II Alunos que cursam disciplinas isoladas;
- III Docentes;
- IV Servidores técnico-administrativos no quadro permanente; V Comunidade externa em geral.

Parágrafo único: Os usuários da comunidade externa em geral possuem acesso ao acervo impresso apenas no interior da Biblioteca.

Art. 12º A habilitação na Biblioteca é pré-requisito para que o usuário, vinculado à FDLM, tenha o direito ao empréstimo domiciliar e demais serviços com normas específicas.

§ 1º Todo usuário com direito ao empréstimo domiciliar, previsto no Art. 10, é habilitado no setor de referência ou por meio do Programa de Capacitação de Novos Usuários.

Art. 13º A habilitação junto do Programa de Capacitação de Novos Usuários (PCNU) é obrigatória para todos os alunos, uma vez que tem o objetivo de apresentar as normas da Biblioteca.

Parágrafo único: O PCNU é oferecido a cada início de ano letivo e/ou em datas previamente agendadas.

CAPÍTULO IV - DO EMPRÉSTIMO

Art. 14º O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário é responsável pela guarda e conservação da (s) obra (s) emprestada (s) em seu nome.

Art. 15º A apresentação do número de matrícula é necessária para efetuar empréstimos.

Art. 16º O número de itens a serem emprestados mudam de acordo com a categoria de usuário.

- I Discentes do 1º ao 4º período:** são emprestados no máximo 5 (cinco) materiais pelo período de 7 (sete) dias;
- II Discentes do 5º e 6º período:** são emprestados no máximo 8 (oito) materiais pelo período de 7 (sete) dias;
- III Professores e servidores técnico-administrativos:** são emprestados no máximo 10 (dez) materiais pelo período de 30 dias.

Art. 17º São modalidades de empréstimo:

I Empréstimo normal: é concedido pelo prazo estipulado pelo Art.16

II Empréstimo especial: é concedido em caráter especial, após avaliação do Diretor Acadêmico, o empréstimo de 5 (cinco) obras para os discentes dos 5º e 6º período a fim de auxiliá-los na confecção da monografia. As obras devem ser emprestadas no último dia letivo do semestre e devolvidas no primeiro dia letivo do próximo semestre.

Art. 18º Compete à Biblioteca restringir ou ampliar o prazo, o número de exemplares ou suspender a circulação de determinados materiais, bem como solicitar a devolução antes do prazo, quando necessário.

SEÇÃO I

Da renovação e devolução

Art. 19º O usuário pode renovar o empréstimo desde que não haja nenhuma pendência com a Biblioteca.

§ 1º A renovação do empréstimo é efetuada desde que não haja reserva do mesmo material por outro usuário.

§ 2º A renovação do empréstimo é efetuada de forma presencial, pelo próprio usuário na Biblioteca ou de forma online, através do sistema Pergamum.

§ 3º A renovação do empréstimo pode ser efetuada por ilimitadas vezes desde que não haja reserva do mesmo material por outro usuário.

Art. 20º A devolução deve ser efetuada, sem ocorrência de multa, até a data de devolução prevista no comprovante de empréstimo enviado para o e-mail do usuário.

Art. 21º A impossibilidade de devolução do material emprestado pelo próprio usuário ou pessoa indicada pelo mesmo não o isenta das penalidades previstas neste regulamento.

Art. 22º Se a data de devolução coincidir com recessos, o material deve ser devolvido no *próximo dia letivo*.

SEÇÃO II

Da reserva de material emprestado

Art. 23º A reserva do material emprestado é realizada de forma presencial, pelo próprio usuário na Biblioteca ou online, através do sistema Pergamum.

Parágrafo único: o cancelamento da reserva pode ser realizado, a qualquer momento, na Biblioteca ou através do sistema Pergamum.

Art. 24º A reserva é atendida na ordem em que foi realizada.

Art. 25º Após a devolução do material reservado, o primeiro usuário da reserva possui 24 horas para realizar o empréstimo do mesmo.

§ 1º O material reservado e não emprestado no prazo de 24 horas está automaticamente disponível para o próximo usuário da lista de reserva ou para o acervo.

§ 2º Ao usuário não é permitida a reserva de material que já se encontra emprestado no seu nome.

CAPÍTULO V - DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

SEÇÃO I Das multas

Art. 26º O atraso na devolução do material emprestado acarreta em multa, por dia corrido de atraso e por título, incluindo sábado, domingo e feriados.

§ 1º O atraso na devolução de qualquer material acarreta multa diária no valor de R\$ 1,00 (um real) por obra.

§ 2º Os valores das multas podem ser reajustados periodicamente, mediante apreciação da Biblioteca e aprovação do CONSUP.

§ 3º Nos casos de atraso na devolução de títulos que estiverem em reserva, a multa será cobrada em dobro, por dia e por exemplar;

§ 4º Para efeito de multa, contam-se também como atraso os dias de feriados e os finais de semana;

§ 5º O usuário em débito não poderá efetuar novo empréstimo até quitação da multa;

§ 6º A não quitação da multa, em conformidade com este Regulamento, constitui infração a ser comunicada à Direção Acadêmica, para as medidas previstas no Regimento da FDLM;

§ 7º O usuário estará isento de multa nos casos em que a não devolução se explicar por falhas no sistema ou por falha de funcionários da biblioteca.

Art. 27º O não envio da mensagem para o e-mail do usuário que contenha recibo de empréstimo ou devolução, aviso sobre horários de atendimento, suspensão de serviços, realização de eventos, liberação de reservas e sobre a data de devolução de material, por qualquer eventualidade ocorrida no sistema de gerenciamento da Biblioteca, não isenta o usuário do pagamento de multa.

SEÇÃO II Das perdas, danos e furtos

Art. 28º O usuário deve indenizar a FDLM pelas perdas e danos causados ao seu patrimônio.

Parágrafo único: o usuário indenizará a FDLM quando danificar, inutilizar ou perder qualquer material da Biblioteca.

Art. 29º O usuário deve comunicar, imediatamente, ao responsável pela Biblioteca, a perda, dano ou furto do material em sua responsabilidade.

§ 1º Após a comunicação, a multa é suspensa e é concedido ao usuário um prazo, a critério do responsável pela Biblioteca, para a restituição do material danificado, perdido ou furtado.

§ 2º Após vencido o prazo de negociação entre o usuário e o responsável pela Biblioteca para conserto/restauração ou reposição do material e, quando não solucionada a pendência, a multa deve ser contabilizada a partir da data de devolução prevista no sistema da Biblioteca até a data efetiva da substituição.

§ 3º Se o material danificado, perdido ou furtado for recuperado e devolvido no decorrer do período negociado, a multa deve ser considerada desde a data de devolução prevista no sistema da Biblioteca até a data de devolução efetiva.

Art. 30º O usuário deve restituir a obra perdida, furtada ou danificada por uso inadequado ou por fenômenos da natureza, com outro exemplar da mesma edição ou mais atualizada, conforme indicação do (a) bibliotecário (a).

§ 1º A reposição de obra esgotada é feita por um ou mais títulos indicados pelo responsável da Biblioteca, no valor igual ao da obra danificada, perdida ou furtada.

§ 2º A reposição de obra esgotada por uma obra usada é aceita após análise pelo responsável da Biblioteca.

§ 3º Não são aceitas cópias reprográficas para a reposição de obras danificadas, perdidas ou furtadas, exceto para teses e dissertações, quando não houver possibilidade de reimpressão.

§ 4º No caso de estragos reparáveis, o usuário deve pagar os custos da restauração realizada por profissional especializado.

Art. 31º É vedado ao usuário dobrar folhas dos materiais bibliográficos e marcá-las com qualquer tipo de objeto, fazer anotações e arrancar partes, bem como outras ações que possam danificar as coleções bibliográficas impressas e outros objetos patrimoniados.

SEÇÃO III

Dos atos de indisciplina

Art. 32º As sanções disciplinares a que estão sujeitos os usuários pelo não cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento poderão ser multa, advertência verbal, advertência por escrito, suspensão e exclusão como usuário da Biblioteca.

Art. 33º São passíveis de punição, de acordo com o artigo anterior, as atitudes que se enquadrarem nas seguintes situações:

- I Desrespeito aos funcionários da Biblioteca e às demais pessoas que estejam no recinto;
- II Atos de desordem, que perturbam o bom ambiente, imprescindível para as atividades de estudo e pesquisa, e para o trabalho dos funcionários da Biblioteca;
- III Atitudes que resultem em danos ou estragos ao acervo, aos móveis, aos equipamentos e ao patrimônio da Biblioteca, em geral.

Parágrafo único: as sanções disciplinares, de acordo com o Art. 32 desse Regulamento – excetuando-se as multas – serão aplicadas pelo Diretor Acadêmico e pela Bibliotecária, conjuntamente.

Art. 34° O usuário que não efetuar a devolução do material tomado em empréstimo no prazo estipulado estará sujeito à multa.

Parágrafo único: o valor da multa será de R\$ 1,00 (um real) por dia e por exemplar, conforme definido no Art. 26.

Art. 35° Em caso de roubo comprovado de qualquer item pertencente ao acervo ou ao patrimônio da Biblioteca, o infrator será imediatamente excluído do elenco dos usuários, e o fato será notificado ao Diretor Acadêmico e à Direção Geral da FDLM, para as providências cabíveis.

CAPÍTULO VI - DAS CABINES DE ESTUDO INDIVIDUAL, DUPLA E EM GRUPO

Art. 36° As cabines de estudo são de acesso livre para todos os usuários.

§ 1° A utilização das cabines de estudos atende, preferencialmente, a comunidade acadêmica da FDLM;

§ 2° O usuário é responsável pela conservação da cabine de estudo.

Art. 37° As cabines de estudo podem ser utilizadas durante o horário de funcionamento da Biblioteca.

Art. 38° A Biblioteca não se responsabiliza por objetos esquecidos, furtados e/ou danificados dentro das cabines.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39° O e-mail institucional (bibliotecafilosofia@faculdadedomluciano.com.br) é utilizado como principal meio de comunicação com o usuário da Biblioteca.

Art. 40° A biblioteca não se responsabiliza por objetos e documentos pessoais esquecidos, danificados ou furtados em suas dependências.

Parágrafo único: Os objetos esquecidos serão encaminhados ao setor de circulação de materiais.

Art. 41° Visando a melhoria dos serviços prestados pela Biblioteca, o usuário pode encaminhar sugestões, comentários, reclamações e/ou críticas, devidamente identificados, via e-mail.

Art. 42° Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo (a) bibliotecário (a) juntamente com a Direção Acadêmica.

Art. 43° Este artigo entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Este documento foi revisado e homologado pelo CONSUP em 29 de setembro de 2023.

Pe. Edmar José da Silva
Diretor Geral