

# FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DE MINAS GERAIS



## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA



# REGULAMENTO DE USO, FUNCIONAMENTO E GESTÃO DA BIBLIOTECA

## TÍTULO I

### DA BIBLIOTECA E DE SUA FINALIDADE

**Art. 1º** A missão do Sistema Integrado de Biblioteca é prestar serviços de informação às atividades de ensino, pesquisa, extensão e à administração da Faculdade de Ensino Superior de Minas Gerais – FAES-MG, contribuindo com a melhoria contínua do ensino-aprendizagem.

**Art. 2º** A Biblioteca tem como finalidade:

I – Atender, de acordo com suas disponibilidades e condições, aos professores, alunos dos cursos e funcionários, facultando-lhes o empréstimo local e domiciliar do seu acervo bibliográfico;

II – Fornecer à comunidade acadêmica apoio bibliográfico e suporte informacional necessário ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

III – Atualizar seu acervo com novas aquisições.

**Parágrafo Único.** A Biblioteca é dirigida por profissional graduado em Biblioteconomia.

## TÍTULO II

### CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO

**Art. 3º** A normatização da informação é feita através de Referência Bibliográfica, de acordo com a **NBR 6023:2018 da ABNT** (informação e documentação – Referências – Elaboração).

A catalogação do acervo é feita pela **AACR2 – Catalogação Anglo-Americana**, e a classificação dos assuntos utiliza a **CDU – Classificação Decimal Universal**, podendo adotar-se a **CDD**.

**Art. 4º** A Biblioteca disponibilizará catálogos **online e in loco**, de forma a considerar recomendável a eficiência dos serviços prestados.



### **TÍTULO III**

#### **DO ACERVO**

**Art. 5º** O acervo da Biblioteca compreenderá:

I – **Geral:** livros, teses, monografias, dissertações e folhetos;

II – **Periódicos:** publicação em qualquer tipo de suporte, editadas em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas, destinadas a continuidade indefinida (revistas, jornais, relatórios, anuários);

III – **Obras de referência:** obras de consulta rápida que definem termos de forma sucinta, remetendo a obras primárias (dicionários, catálogos, bibliografias, glossários);

IV – **Multimeios:** documentos não convencionais destinados a serem vistos ou projetados com recurso óptico, bidimensionais, como fotografias, desenhos técnicos e outros.

### **TÍTULO IV**

#### **DO EMPRÉSTIMO E DA CONSULTA DE LIVROS E PERIÓDICOS**

**Art. 6º** A consulta local é facultada a toda a comunidade de usuários: professores, alunos e funcionários.

I – As consultas são admitidas somente no recinto da biblioteca;

II – Os periódicos devem ser consultados no recinto da biblioteca.

**Art. 7º** Destinam-se exclusivamente à consulta local:

I – Obras de referência (dicionários, catálogos, atlas, enciclopédias, índices, bibliografias e glossários);

II – Periódicos (jornais, revistas, anuários, catálogos etc.);

III – Livro de consulta (denominação atribuída ao primeiro exemplar de cada título e edição de uma obra);

IV – Folhetos.

**Art. 8º** As obras de consulta local deverão ser consultadas no recinto da Biblioteca.

Permite-se a saída para serviço de cópia. Caso a devolução não seja efetuada até o fechamento da Biblioteca, o usuário ficará suspenso.

**Art. 9º** O empréstimo domiciliar é facultado à comunidade acadêmica, desde que os usuários estejam cadastrados no sistema da Biblioteca, observando-se:

I – Os empréstimos serão concedidos a professores, alunos e funcionários da Instituição;



II – Ao se inscrever, o usuário deverá apresentar seu número de matrícula e documento com foto e assinatura para identificação. Professores e funcionários devem apresentar crachá;

III – Alunos de graduação e funcionários podem retirar **até 3 livros**, pelo prazo de **5 dias corridos**;

IV – Professores podem retirar **até 5 livros**, pelo prazo de **9 dias corridos**;

V – O empréstimo pode ser renovado mediante apresentação da obra até a data do vencimento, desde que não esteja reservada;

VI – O empréstimo é **pessoal e intransferível**;

VII – O aluno com atraso na Biblioteca ao final do semestre **não poderá efetuar matrícula** enquanto o débito não for regularizado;

VIII – O atraso impede novos empréstimos;

IX – A obra poderá ser reservada quando não estiver disponível, obedecendo ordem cronológica. Ficará disponível por **1 dia**;

X – Caso a devolução não seja feita na data, o usuário pagará **multa definida pela Direção da Instituição**;

XI – Obras danificadas ou perdidas deverão ser **indenizadas com outro exemplar**, sem prejuízo da multa;

XII – A Divisão de Pessoal enviará à Biblioteca lista de professores e funcionários demitidos para verificação de débitos.

## **TÍTULO V**

### **DO ACESSO**

**Art. 10.** O acesso ao acervo será aberto.

**Art. 11.** A biblioteca não se responsabiliza por objetos deixados em seu recinto.

## **TÍTULO VI**

### **DO ACESSO A OUTROS RECURSOS**

**Art. 12.** Recursos automatizados (bases de dados e softwares) poderão ser acessados nos laboratórios da instituição, com orientação dos auxiliares quanto a métodos de pesquisa, fontes indicadas e localização das informações.



## TÍTULO VII

### DA PESQUISA INFORMATIZADA

**Art. 13.** O acesso às pesquisas no laboratório será disponibilizado a alunos, professores e funcionários.

**Art. 14.** Será solicitada aos alunos apresentação de documento oficial com foto e aos funcionários o crachá de identificação.

**Art. 15.** O acesso à Internet limita-se exclusivamente à pesquisa.

**Art. 16.** Não são permitidas alterações nas configurações do sistema ou dos aplicativos. Caso ocorra, o usuário ficará impedido de utilizar o terminal por **30 dias**.

**Art. 17.** Não será permitido acesso a conteúdo **erótico ou pornográfico**.

**Art. 18.** Não será permitido mais de um usuário por computador simultaneamente.

## TÍTULO VIII

### DAS CÓPIAS

**Art. 19.** O serviço de cópias será terceirizado e, mediante pagamento, poderá fornecer reprodução integral de artigos de periódicos e textos da legislação e jurisprudência, conforme a **Lei nº 9.610/1998 (Lei de Direitos Autorais)**.

## TÍTULO IX

### ATUALIZAÇÃO E CRESCIMENTO

**Art. 20.** A Biblioteca é projetada para crescimento de **5% do acervo a cada semestre**, por meio de compras, doações e permutas.

**Art. 21.** A seleção ocorre por meio de:

- catálogos de editoras;
- indicação de professores;
- indicação de coordenadores de curso.

**Art. 22.** Os alunos também podem apresentar sugestões de documentos.



## TÍTULO X

### DO ORÇAMENTO

**Art. 23.** A renda destinada à Biblioteca constará do orçamento da Instituição, sendo aplicada na aquisição de documentos, equipamentos, projetos, reconhecimento de cursos, contratação de pessoal e outras necessidades.

## TÍTULO XI

### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 24.** As normas deste Regimento poderão ser modificadas pela Coordenação da Biblioteca e pela Direção da Instituição por necessidade técnico-administrativa ou proposta da comunidade acadêmica.

**Art. 25.** É proibido o consumo de alimentos no recinto da biblioteca.

**Art. 26.** É permitido no máximo **um grupo de 6 pessoas** nas salas de estudo.

§1º As salas destinam-se exclusivamente a trabalhos acadêmicos.

§2º A reserva será permitida somente se todas as salas estiverem ocupadas.

§3º O grupo poderá permanecer por **até 2 horas**, caso não haja nova reserva.

**Art. 27.** É dever do usuário respeitar as regras de funcionamento da Biblioteca.

**Art. 28.** A desobediência às normas implicará **impedimento de acesso aos serviços da Biblioteca**.

**Art. 29.** O ambiente da Biblioteca é destinado ao estudo e pesquisa, devendo o usuário manter silêncio.

**Art. 30.** A Biblioteca disporá de recursos humanos e materiais compatíveis com suas atividades.

**Art. 31.** As normas entram em vigor após aprovação pelo **Conselho Superior**.

**Art. 32.** Os casos omissos serão resolvidos pela **Coordenação da Biblioteca**.