

**CENTRO UNIVERSITÁRIO DE SETE LAGOAS- UNIFEMM**  
**BIBLIOTECA CENTRAL “DR. JOSÉ BARBOSA DE MELO SANTOS”**  
**REGULAMENTO**

## **1 FUNCIONAMENTO**

Horário de funcionamento:

Segunda à Sexta-feira: 07h30min às 22h

Sábado: 09h às 13h

## **2 CONSULTA NA BIBLIOTECA**

**2.1** A consulta no recinto da Biblioteca é franqueada ao público em geral

**2.2** Os visitantes têm acesso ao acervo físico e à internet para pesquisas. Já a comunidade acadêmica da Instituição ainda tem acesso ao acervo da Biblioteca Virtual.

**2.3** As publicações retiradas para consulta devem ser deixadas sobre as mesas para levantamento de estatísticas de pesquisas e serão recolocadas nas estantes pelos funcionários da Biblioteca

**2.4** O acesso aos computadores para pesquisa na Internet é franqueado aos usuários mediante prévia marcação de horário nos guichês de Devoluções. Cada usuário tem direito a no mínimo 30 minutos por dia.

- 2.5** É proibida a entrada com alimentos sólidos ou líquidos no recinto da Biblioteca.
- 2.6** É proibida a entrada com bolsas, sacolas, mochilas, pastas, fichários na área destinada ao Acervo. Tais pertences deverão ser guardados no guarda-volumes.
- 2.7** É proibida a utilização de materiais cortantes como estiletes, tesouras ou similares, salvo com autorização dos funcionários da Biblioteca.
- 2.8** Os telefones celulares devem ser mantidos desligados ou no modo silencioso dentro da Biblioteca.
- 2.9** Não é permitido fumar no recinto da Biblioteca (Lei n. 9.294 de 15/07/1996).

### **3 INSCRIÇÃO**

**3.1** O aluno estará automaticamente inscrito na Biblioteca assim que efetivar sua matrícula. O aluno terá acesso aos serviços oferecidos pela Biblioteca através do cadastro da biometria ou do cartão institucional fornecido no início do período letivo.

**3.2** O usuário deve manter seus **dados pessoais** (endereço, telefone e e-mail) sempre **atualizados** no Sistema Meu Pergamum para receber corretamente todas as notificações da Biblioteca.

## **4 SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO**

**4.1** Tem direito a empréstimo: alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação, pós- graduação, EAD, professores e funcionários do UNIFEMM.

**4.2** O usuário é diretamente responsável pelas obras em seu nome, mesmo quando transferir a outrem as obras retiradas na Biblioteca.

### **4.3 Condições de Empréstimo**

**4.3.1** O empréstimo somente será efetivado quando o usuário estiver regularmente matriculado na IES e não possuir nenhuma pendência com a Biblioteca. A efetivação será mediante utilização da biometria ou de posse do cartão institucional e senha.

### 4.3.2 Materiais disponíveis para empréstimo, quantidade e prazos permitidos:

Material	Quantidade	Prazo
Livros	3	7 dias
CD-ROMs, DVDs	2	2 dias
Teses, Dissertações, Monografias, TCCs, TGs, Apostilas, Folhetos, Relatórios	2	7 dias

4.3.3 O empréstimo poderá ser renovado por até 10 (dez) vezes, desde que a obra não tenha sido solicitada por outro usuário através da Lista de Reserva.

4.3.4 É proibida a retirada, de uma só vez, de dois exemplares da mesma obra.

4.3.5 Restringe-se o uso das obras de referência (Dicionários, Enciclopédias e Códigos, Coleção de Reserva e Periódicos) ao recinto da Biblioteca.

4.5.6 As obras restritas, exclusivas para consultas internas, retiradas através de empréstimo especial, para uso nas salas de aulas ou serviço de cópias xerográficas, deverão retornar à Biblioteca no mesmo dia e no horário pré-determinado sob pena de pagamento de multa por hora e por volume conforme regulamento - sanções.

**4.3.7** Os Códigos serão emprestados mediante empréstimo especial exclusivamente para uso durante a avaliação e seu retorno dentro do período pré-estabelecido para não incorrer em penalidade.

## **4.4 Reservas de Obras**

**4.4.1** O usuário tem direito de reservar obra que esteja com todos os exemplares emprestados. Para isso basta efetuar reserva no site da Biblioteca.

**4.4.2** Havendo mais de uma reserva para a mesma obra, observar-se-á rigorosamente a ordem cronológica das reservas. É responsabilidade do usuário o acompanhamento diário de sua posição na referida lista.

**4.4.3** A obra reservada ficará disponível pelo prazo de **24h** a partir de sua chegada à Biblioteca.

**4.4.4** Perderá o seu lugar na lista de reserva o usuário que, por qualquer motivo, não retirar a obra no dia e horário determinado.

4.4.5 Não é permitida a reserva de título que já se encontre em poder do usuário.

## 5 SANÇÕES

**5.1** No caso de atraso na devolução de obras, o usuário pagará multa por dia de atraso, calculada por volume.

**5.2** O usuário que **atrasar**, propositadamente a devolução de material que conste na “**Lista de Reserva**”, pagará multa por dia de atraso correspondente a **2 (duas) vezes o valor da multa vigente**.

**5.3** O valor da multa por **atraso** do **Empréstimo Especial** (material de referência, códigos, coleção de reserva e periódicos) **será cobrado por hora no valor correspondente a 2 (duas) vezes o valor da multa vigente por obra**.

**5.4** Na totalização das multas são considerados todos os dias em atraso, incluindo sábados, domingos e feriados.

**5.5** Cabe ao usuário indenizar a Biblioteca nos casos de perdas ou danos causados ao material sob sua responsabilidade.

**5.6** Os usuários que estiverem em débito com a Biblioteca não poderão retirar ou renovar material.

**5.7** O aluno em débito com a Biblioteca só terá liberado o seu Certificado de Curso após a quitação do referido débito.

**5.8** O valor das multas é estipulado periodicamente pela Biblioteca e amplamente divulgado. As multas pendentes serão reajustadas sempre que o valor for revisto.

**5.9** O usuário que danificar ou extraviar material bibliográfico, mesmo apresentando Boletim de Ocorrência, é obrigado a ressarcir a Instituição mediante a reposição da obra, **em sua edição mais atualizada**, ou de outra obra de mesmo valor e conteúdo, no caso de obra esgotada, indicada a critério da Biblioteca.

## 6 SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

**6.1** As Salas de Estudo em Grupo podem ser utilizadas pelo usuário que cumprir com os seguintes requisitos:

- Estar regularmente matriculado na Instituição;
- Ser funcionário deste Estabelecimento de Ensino;
- Ter boa conduta no ambiente, utilizando as salas apenas para o estudo;
- Colaborar para manter o local limpo e zelar pelos equipamentos e móveis das salas;
- Manter silêncio;
- Agendar horário previamente com um funcionário da Biblioteca.
- Se identificar ao funcionário no dia e horário agendado. Solicitar a abertura da sala mediante apresentação do documento de identidade;
- Retirar o documento de identificação após a liberação da sala pelo funcionário.



**6.2** Para a utilização de Salas de Estudo em Grupo, além das acima enunciadas, impõe-se a observância das seguintes regras:

- A tolerância de atraso permitido para ocupação será de 15 min, decorrido este período, outro grupo poderá agendar e utilizar a sala;
- Cada grupo (ou seus integrantes) terá direito a 1 (um) agendamento diário;
- O número de usuários em cada sala será de mínimo de 5 (cinco) e no máximo 12 (doze);
- O silêncio é fundamental na Biblioteca. O tom de voz na sala de estudo coletivo, sala de estudo individual, assim como em toda a Biblioteca, deve ser discreto em respeito aos demais usuários e funcionários. Caso o usuário não aceite o pedido de silêncio poderá ser punido através de advertência verbal e/ou escrita, suspensão e exclusão como usuário da Biblioteca.
- É expressamente proibida a reserva ou utilização das Salas de Estudos para apresentação ou reunião de Comissão de Formatura.

**OBSERVAÇÃO:**

**Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pelos Bibliotecários.**