



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA FADMINAS



FADMINAS

FAD

FACULDADE ADVENTISTA
DE MINAS GERAIS

**REGULAMENTO
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA FADMINAS**

**LAVRAS – MG
2024**

1. BIBLIOTECA

A Biblioteca da FADMINAS constitui recurso acadêmico que garante acesso a produção do conhecimento científico por meio de seus produtos e serviços de informação. Tem a função de atender à comunidade acadêmica, mas também de realizar a articulação e o diálogo da FADMINAS com a comunidade externa.

A biblioteca abriga o acervo institucional, dispendo de serviços de atendimento ao aluno, professor e funcionário da FADMINAS, empréstimo de obras físicas, orientação ao uso de bases de e-books, terminais de busca e outros serviços essenciais de maneira totalmente informatizada.

O acervo é distribuído por área de conhecimento, com base no critério do CNPq/CAPES e o sistema de classificação utilizado é a Classificação Decimal Universal, (CDU) totalizando em média 15.000 títulos. O acervo também possui trabalhos de dissertações e teses em variadas áreas de conhecimento em seu Repositório Institucional, disponibilizado também via PHL.

O sistema de atendimento é de livre acesso ao acervo e terminais de consulta, auxiliado por pessoal habilitado. O empréstimo de acervo físico é feito sob supervisão da equipe da biblioteca. A biblioteca dispõe de serviços de consulta, empréstimo, reserva e outros, facultados a estudantes, professores e funcionários técnicos devidamente cadastrados.

É garantido o serviço de orientação aos novos estudantes recém-ingressos na FADMINAS, a fim de serem transmitidas as informações básicas sobre o espaço físico, o uso da biblioteca e os serviços disponibilizados aos estudantes, a fim de que estes possam utilizar os recursos disponíveis, de maneira eficiente, conforme o regulamento da biblioteca.

A equipe técnico-administrativa responsável pelos serviços da Biblioteca está constituída por um profissional graduado em Biblioteconomia e 1 (um) auxiliar.

A Biblioteca possui mobiliário e aparelhagem específica, atendendo a todas as condições de salubridade. Seu acervo físico encontra-se organizado em estantes de aço, com livre acesso aos usuários. Estas estão instaladas em local com iluminação adequada as condições para armazenagem, preservação e a disponibilização.

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

Artigo 2º- A Biblioteca é o órgão especializado em proporcionar livros impressos e digitais aos alunos, professores e funcionários da FADMINAS

Artigo 3º- O serviço de empréstimo está disponível aos usuários da FADMINAS: professores, alunos e funcionários, regularmente cadastrados no sistema da Biblioteca.

Artigo 4º - O acervo da Biblioteca está aberto à comunidade externa para consultas e empréstimos desde que esteja devidamente cadastrado.

Artigo 5º- A Biblioteca é coordenada por profissional Bibliotecário.

1.1 Biblioteca Física (Acervo físico)

O acervo físico é distribuído por área de conhecimento, agrega livros físicos e alguns trabalhos de conclusão de curso (TCC's), dissertações e teses, dispondo dos serviços de busca em terminal de consulta, empréstimos, renovações dentre outros. O processamento técnico do acervo segue regras de catalogação Anglo-Americano (AACR2r) e o sistema padrão de Classificação Decimal Universal (CDU).

A biblioteca possui um sistema de controle de acervo físico, PHL@Elysio (PHL), que permite ao usuário, através da Internet, fazer buscas, reser - vas, renovações, sugestões e checar novas aquisições 24 horas por dia. Através do PHL temos os periódicos de Administração, Contabilidade, Pedagogia, Publicidade e Propaganda, Design Gráfico e Audiovisual.

1.2 Biblioteca Virtual (Acervo virtual)

A Biblioteca disponibiliza através do Sistema Sophia, as plataformas Minha Biblioteca, que possui em média 15.000 títulos e Pearson, com 15.304 títulos. São plataformas práticas e inovadoras que oferecem acesso rápido e fácil a milhares de livros técnicos, científicos e profissionais de qualidade.

Através das plataformas, todos os alunos da FADMINAS poderão acessar títulos de diversas áreas do conhecimento, oferecendo mobilidade e praticidade nos estudos e pesquisas.

2. USUÁRIOS

2.1 Aos usuários são oferecidos os serviços de:

- a) Orientação quanto ao uso do acervo físico e digital;
- b) Orientação de busca e recuperação de livros, periódicos e informações;
- c) apoio na elaboração do levantamento bibliográfico;
- d) Avaliação de acervos e ordenação de estantes;

Garante-se também o serviço de circulação de acervos através de: empréstimo, devolução e serviço de Reserva de livros emprestados – Sistema automatizado, elaboração de relatórios estatísticos sobre o acervo e investimentos.

3. INSCRIÇÃO

Artigo 8º - Terão cadastro na Biblioteca, usuários que possuem vínculo com a Instituição, ou seja, alunos regularmente matriculados, professores e funcionários da FADMINAS.

3.1 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.

Artigo 10º - No término do vínculo com a Instituição.

4. CONSULTAS NO RECINTO DA BIBLIOTECA

Artigo 11º - Não poderão ser emprestados do acervo físico da biblioteca:

- I- Obras de referência (dicionários, enciclopédias); Periódicos; Publicações indicadas para reserva;
- II- Obras com apenas um exemplar e de uso constante, indicadas pelos professores;
- III- Outras publicações, a juízo da Coordenação da Biblioteca.

Artigo 12º - O acesso ao recinto da Biblioteca - normas por parte do usuário:

- I- Não levar consigo bolsas, capacete, guarda chuvas, mochilas, pacotes, pastas, sacolas, ou similares – estes devem ser deixados no guarda volume;
- II- O material deverá ser submetido à supervisão do atendente à saída;
- III- Deve-se falar em tom baixo - adequado ao ambiente;
- IV- É proibida a prática do comércio, bem como fumar, beber exceto água na Biblioteca;
- V- O uso de celular é permitido no modo silencioso.

Artigo 13° - Caso materiais de uso exclusivo da biblioteca precisarem sair para fotocópia, deve-se respeitar o prazo de 2 horas, excedendo este tempo, passa a ser cobrada multa.

Artigo 14° - Todas as obras e periódicos consultados deverão ser deixados sobre as mesas.

5. EMPRÉSTIMO

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

5.1 Modalidades de empréstimo

07 dias úteis. Decorrido esse prazo, o usuário pagará multa por dia corrido de atraso.

Artigo 16° - Empréstimo simples dos documentos impressos - O material disponível para empréstimo: livros, são limitados como segue:

Categoria: Aluno Quantidade: 4 obras Prazo: 7 dias corridos

Artigo 17° - Qualquer outra modalidade de empréstimo deverá ser submetida à Comissão da Biblioteca.

5.2 Procedimentos do empréstimo

OBS. O serviço de empréstimo será efetuado até 15(quinze) minutos antes do final do expediente da Biblioteca.

Artigo 19° - É imprescindível a identificação do usuário.

Artigo 20° - O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário será responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) em seu nome.

Artigo 21° - Os empréstimos para os formandos terminam impreterivelmente 15 (quinze) dias antes do final das aulas.

Artigo 22° - Compete à Comissão da Biblioteca restringir ou ampliar o prazo, número de volumes ou suspender a circulação de determinadas obras, quando necessário.

5.3 Renovação do empréstimo

Artigo 23° - O usuário poderá renovar o empréstimo por igual prazo, desde que não esteja em atraso e não haja reserva da obra em questão.

6. DEVOLUÇÃO E MULTA

Artigo 25- As obras deverão ser devolvidas na biblioteca em que foram retiradas (Campus I ou Campus II).

Artigo 26 - Em caso de perda, extravio, ou 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.
- V-** No caso de atraso na devolução, será cobrada multa no valor de R\$1,00 por dia e por título.

7. RESERVA DE LIVROS

Artigo 27- As reservas de obras em empréstimo poderão ser feitas na recepção da Biblioteca da FADMINAS.

Artigo 28- 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 29 - As obras que já se encontrarem em poder do usuário não poderão ser reservadas por ele próprio.

8. NORMAS GERAIS PARA O USO DE EQUIPAMENTOS DA BIBLIOTECA

Os equipamentos de informática da biblioteca estão ligados em rede, oferecendo aos alunos, consulta e requisição de livros e periódicos, de qualquer computador. A biblioteca possui um sistema de controle de acervo (PHL) que permite ao usuário, através da internet, fazer buscas, reservas, renovações, sugestões e checar novas aquisições 24 horas por dia.

Artigo 30 - Os computadores da biblioteca deverão ser utilizados somente para fins acadêmicos .

Artigo 31 - Os usuários que utilizarem os computadores deverão estar cientes des-



tas normas:

- I- Sobre a reserva de computadores: Somente em matéria de urgência, quando o laboratório de informática estiver impossibilitado de uso. O agendamento será feito com o funcionário(a) da biblioteca. Não havendo reserva dos computadores, segue-se a ordem de chegada do usuário, dispensando o agendamento prévio.
- II- O usuário terá o tempo máximo de 30 minutos por dia para suas pesquisas. Caso não haja solicitação por outros usuários, ao fim desse prazo, poderá fazer nova requisição.
- III- Será permitida a presença somente de dois usuários por computador.
- IV- Qualquer dúvida quanto ao uso dos computadores, o usuário deverá procurar os funcionários da Biblioteca.
- V- Não é permitida a mudança de qualquer configuração nos equipamentos. Caso isso ocorra, o usuário será notificado por danos.
- VI- O usuário é responsável por todo e qualquer dano que causar no equipamento, arcando com os custos de recuperação do que foi danificado.
- VII- O usuário será avisado quando faltarem 05 (cinco) minutos para o término da hora de pesquisa, devendo então finalizar o que estiver pesquisando e/ou chamar o funcionário encarregado.
- VIII- Qualquer base de dados e outros acessos que necessitem de senha, esta será concedida somente pelo funcionário encarregado.

Luís Rodrigues Dantas

CRB 2-1604