

FUPAC–FUNDAÇÃO PRESIDENTE ANTONIO CARLOS
Faculdade Presidente Antônio Carlos de Mariana
BIBLIOTECA FERNANDO MORAIS

**REGULAMENTO TEM POR OBJETIVO ESTABELECEM NORMAS REFERENTES AO
FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA**

O presente regulamento tem por objetivo estabelecer normas referentes ao funcionamento da Biblioteca Fernando Morais - Unidade Mariana. Quaisquer outras eventualidades não previstas neste regulamento serão decididas diretamente com a bibliotecária responsável pela Unidade.

Capítulo I

Da Situação

Art. 1º - A Biblioteca Fernando Morais da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Mariana é mantida pela Fundação Presidente Antônio Carlos (FUPAC) e a ela está diretamente subordinada.

Art.2º - A Biblioteca destina-se aos corpos docente, discente e técnico administrativo da Unidade de Ensino da Instituição.

Capítulo II

Da Inscrição

Art. 3º - Poderão cadastrar-se como usuários da Biblioteca somente alunos de regularmente matriculados, professores, coordenadores e funcionários lotados na Unidade de Mariana.

Art. 4º - O cadastramento será realizado mediante o preenchimento de formulário disponibilizado na Biblioteca.

Do Calendário e dos Horários

Art. 5º - A Biblioteca funcionará de segunda a sexta-feira, das 13 h às 22:30 h.

§ 1º - No período de férias, o horário de funcionamento poderá sofrer alterações.

§ 2º - Os recessos, julgados necessários para fins de inventário do acervo e reorganização da Biblioteca, deverão ser realizados em períodos não letivos, previamente comunicados aos usuários.

§ 3º - O horário de funcionamento da Biblioteca poderá ser modificado de acordo com o número de funcionários em exercício, podendo ser ajustado às necessidades dos usuários e determinação da diretoria da FUPAC.

Capítulo III

Das Consultas no Recinto da Biblioteca

Art. 6º - As obras a serem consultadas são localizadas nos terminais de computadores e depois nas estantes, com orientação dos auxiliares de Biblioteca, caso seja necessário.

§ 1º - O usuário poderá fazer o empréstimo de obras de Reserva 1 (uma) hora antes do fechamento da Biblioteca e devolver até as 19h do dia seguinte (empréstimo overnight).

Art. 7º - É permitido o livre acesso dos usuários às estantes.

Art. 8º - Para frequentar a Biblioteca, o usuário deverá observar as seguintes normas:

I. Guardar nos escaninhos os objetos de uso pessoal, tais como: bolsas, pastas, sacolas, etc., com exceção do material para anotações, como papel, lápis ou canetas;

II. Os escaninhos só poderão ser utilizados durante o tempo de permanência do usuário na Biblioteca;

III. A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados ou esquecidos nos escaninhos, bem como pelo conteúdo dos mesmos;

IV. Em caso de extravio de chaves dos escaninhos, o usuário será responsável pelo custo decorrente da troca do cadeado do mesmo;

V. Manter silêncio no recinto da Biblioteca;

VI. Não fumar em qualquer dependência da Biblioteca;

VII. Não rasgar, não fazer anotações ou marcas em nenhuma obra da Biblioteca;

VIII. Não recolocar os livros nas estantes. Deve-se deixar o material consultado sobre as mesas.

IX. Usar somente o acervo da Biblioteca, salvo caso de identificação de propriedade particular do material, anterior à entrada na Biblioteca;

X. Não usar telefone celular no recinto da Biblioteca, bem como todo e qualquer tipo de aparelho sonoro;

XI. Não ingerir qualquer tipo de alimento ou líquido no recinto da Biblioteca.

Capítulo IV

Dos Empréstimos

Art. 9º - Os empréstimos serão efetuados somente pelo usuário da solicitação da obra.

Art. 10º - Será permitido o empréstimo a todos os usuários inscritos na Biblioteca e munidos de documento oficial com foto, desde que não estejam em débito com a mesma (multa ou atraso na devolução de livros).

Art. 11 - Ficam estipulados os seguintes tipos de empréstimos e de usuário.

§ 1º Domiciliar

§ 2º Limite máximo de 03 (três) obras para o empréstimo.

Art. 12 - É possível a solicitação de reserva de livros, desde que todos os exemplares da obra estejam emprestados no sistema. Após a data prevista para devolução, a obra ficará à disposição do interessado no Setor de Empréstimos por um prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após o qual a obra será liberada para outro usuário.

§ 1º - A renovação do empréstimo poderá ser feita desde que a devolução ocorra dentro do prazo de vencimento e que não exista reserva da obra para outro usuário.

§ 2º - A renovação e a reserva do material emprestado poderão ser feitas nos computadores de busca do acervo, no balcão de empréstimos da Biblioteca e também pela internet, acessando o site <https://unipac50.phlnet.com.br>, através do Sistema PHL - Personal Home Library, que permite ao usuário reservar e renovar seus empréstimos desde que o material não possua reservas e não esteja em atraso.

§ 3º - No caso da renovação via internet, se por qualquer motivo houver algum impedimento na transação, não será dispensada a cobrança da multa.

§ 4º - Para renovar o material emprestado no balcão de empréstimo, é indispensável à apresentação do livro a ser renovado.

Art. 13 - O empréstimo poderá ser realizado observando as seguintes normas:

I. Passar pelo balcão de empréstimo e apresentar documento oficial com foto (Carteira de Identidade, Habilitação, Carteira de Trabalho, Passaporte);

II. Não estar em débito com a Biblioteca;

III. Conferir a obra a ser emprestada e comunicar ao atendente se a mesma possuir algum dano;

IV. Apresentar a obra ao atendente, esperar a carimbagem e registro no Sistema;

V. Os materiais devem ser devolvidos no balcão de empréstimo da Biblioteca para o funcionário responsável, dentro do prazo marcado e no horário de funcionamento da Biblioteca, não podendo ser entregue em qualquer outro local da Instituição.

VI. Em caso de afastamento do usuário, o empréstimo poderá ser realizado mediante apresentação de Atestado e Declaração do usuário autorizando a um terceiro a realizar o empréstimo em seu nome.

A Declaração deverá constar de nome e matrícula do aluno e nome e identidade da pessoa autorizada.

Capítulo V Dos Usuários Direitos e Deveres

Art. 14- Ao Usuário cabe o direito de usufruir do acervo e os serviços prestados pela Biblioteca, corresponde o dever de observar o seu regulamento e zelar pela conservação do seu patrimônio.

Art. 15 - O leitor responde por prejuízos materiais causados à Biblioteca, sendo responsável pelo(s) documento(s) em seu poder com a obrigação de devolvê-lo(s) dentro do prazo determinado.

Art. 16- No fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução deve ser feita no primeiro dia útil de sua abertura sem cobrança de multa. Após este dia, cobra-se multa, considerando dia corrido de atraso.

Art. 17 - O atraso na devolução da(s) obras(s) emprestada(s) acarretará multa de R\$1,00 (um real) por dia de atraso e por livro. A multa será cobrada por dias corridos, inclusive sábados, domingos e feriados.

Art. 18- As multas deverão ser pagas somente em dinheiro.

I - O usuário poderá ser comunicado por e-mail, sobre a disponibilização do material reservado na biblioteca e o mesmo terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para realizar o empréstimo, sob pena de perder a reserva;

II - O e-mail é uma forma de lembrar ao usuário a data de devolução do material, que é uma responsabilidade do mesmo. Portanto, o não envio da mensagem, independentemente do motivo, não o isenta de pagamento de multa.

Art. 19 - O uso indevido da Internet, ou seja, consultas a sites cuja natureza não se relacione com as atividades de ensino e pesquisa implica a suspensão do aluno por um período de 30 (trinta) dias.

Art. 20 - O usuário que não obedecer às solicitações feitas para diminuir o volume de sua voz será retirado do recinto da Biblioteca.

Art. 21 - O usuário flagrado tentando retirar qualquer material pertencente ao acervo da biblioteca, sem estar legalmente autorizado, não poderá usufruir os serviços oferecidos pela Biblioteca por um período de 90 (noventa dias), sem prejuízo do devido processo criminal referente ao ato.

Art. 22 - Ao usuário em débito com a Biblioteca é vetada a concessão de diplomas, certificado de conclusão de grau ou cursos, declarações, desligamentos, rescisão contratual, renovações, trancamento de matrícula e transferência.

Art. 23 - Em caso de perda, extravio ou de qualquer dano físico constatado no material, o usuário deverá realizar a reposição do material, substituindo-o por:

- I. Outro exemplar da mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior);
- II. Obra similar (em caso de obra esgotada);
- III. Obra definida conforme política da Biblioteca.

Art. 24 - Perde o direito de realizar reservas, empréstimos ou renovações o usuário que:

- I. Deixar de pagar a indenização por prejuízos causados ao material, segundo avaliação da autoridade competente;
- II. Deixar de devolver material que lhe foi emprestado;
- III. Deixar de pagar as multas por atraso da devolução dos empréstimos.

Art. 25 - O desrespeito aos funcionários por meio de palavras, gestos, sinais e atitudes, ou quaisquer outros procedimentos inadequados ou proibidos por este regulamento, caberá suspensão de até 30 (trinta) dias ao usuário.

Art. 26 - São exigidos respeito e silêncio no recinto da Biblioteca, para que os usuários tenham um ambiente adequado para estudo e concentração.

Capítulo VI

Das Normas Para o Uso de Computadores e Internet

Art. 27 - O uso prioritário dos Computadores é para consulta ao Acervo e para renovações do usuário.

Art. 28 – A Internet poderá ser usada para fins de pesquisa e trabalhos acadêmicos.

Capítulo VII

Disposições Gerais

Art. 29 – Todos os cursos da Faculdade deverão se ajustar às normas deste regulamento.

Art. 30 – Revogadas as disposições em contrário, este regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelos coordenadores de curso e direção da FUPAC – Unidade Mariana.

28 de maio de 2019

Mariana - MG