



BIBLIOTECA FACULDADE MEGA
Regulamento

BELO HORIZONTE
2018



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA FACULDADE MEGA

CAPÍTULO I DO REGULAMENTO

Art. 1º Institui o regulamento da **Biblioteca da Faculdade Mega**, com o objetivo de definir normas para prestação e utilização dos serviços e garantir o bom funcionamento de suas atividades.

Parágrafo único. A Biblioteca funcionará regularmente:

- I - das 08:00 às 14:00 e de 16:00 às 22:00, de segunda-feira a sexta-feira, no período letivo;
- II - no período de férias letivas o horário será definido pela coordenação da biblioteca.

CAPÍTULO II DOS USUÁRIOS

Art. 2º São considerados usuários da Biblioteca:

- I - alunos da instituição do curso de tecnólogo, disciplinas isoladas e possíveis alunos de extensão;
- II - professores e funcionários técnico-administrativos da Faculdade Mega;
- III - ex-alunos do curso de tecnólogo da instituição, até 3 (três) anos após a conclusão do curso (quando houver);

§ 1º Será enquadrado como aluno de disciplina isolada e/ou extensão, para fins do disposto no *caput* deste artigo, inciso I, o aluno que firmar, com a instituição, contrato de prestação de serviços educacionais.

§ 2º Membros da comunidade externa, não enquadrados nas condições de usuários previstas no *caput* deste artigo, poderão utilizar a Biblioteca para fins de estudos e pesquisas no local.

§ 3º O usuário que, em relação à Biblioteca, estiver com pendências, débitos ou outra irregularidade não poderá usufruir dos serviços de circulação previstos no capítulo V.

§ 4º O usuário que perder o vínculo com a Faculdade Mega deverá quitar qualquer pendência que venha a ter com a Biblioteca, cuja verificação será, por esta, feita após a comunicação obrigatória da perda do vínculo.

Art. 3º O cadastro do usuário será feito pelo Setor de TI no início de cada semestre letivo, da seguinte forma:

- I - automaticamente, com base em informações disponíveis no sistema acadêmico e no sistema de Recursos Humanos, para os usuários referidos no art. 2º, incisos I, II e III;

§ 1º O cadastro será válido pelo seguinte período:



- I - para alunos, até a baixa do registro no sistema acadêmico processado pela Secretaria Geral;
- II - para ex-alunos, até completar 3 (três) anos da conclusão de curso de tecnólogo (quando houver);
- III - para professores e funcionários da Faculdade Mega, até a rescisão do contrato de trabalho com a instituição;

CAPÍTULO III DO CADASTRO DE USUÁRIO

Art. 4º Após o cadastramento do usuário será gerado o “NÚMERO DE MATRÍCULA”, que deverá ser retirado na Secretaria (quando possível) ou na Biblioteca, pelo seu titular, mediante apresentação de um documento de identidade, considerando como válidos os seguintes:

- I - as cédulas de identidade expedidas pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas ou Polícia Militar;
- II - a cédula de identidade para estrangeiros emitida por autoridade brasileira;
- III - as cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos, que, por lei federal, valem como documentos de identidade;
- IV - a carteira nacional de habilitação (carteira de motorista);
- V - o passaporte oficial;
- VI - a carteira de trabalho e previdência social, expedida pelo Ministério do Trabalho.

§ 1º O número de matrícula é fornecido gratuitamente mediante o cadastro e entrega de documentação na Secretaria Acadêmica.

§ 2º Para os funcionários do corpo técnico-administrativo da Faculdade Mega o procedimento será o mesmo dos alunos.



CAPÍTULO IV DO PORTE DE OBJETOS

Art. 6º Ao usuário que entrar na Biblioteca é permitido portar objetos de mão considerados necessários às atividades de estudo e pesquisa, incluindo computador pessoal.

Art. 7º O usuário deve deixar bolsas, pastas, sacolas e demais objetos trancados em armário do guarda-volumes, cuja chave será emprestada pelo setor de atendimento da Biblioteca.

§ 1º A Biblioteca irá dispor de guarda-volumes para guarda, pelo usuário, dos seus pertences enquanto permanecer no recinto, cuja chave deverá ser devolvida ao setor de atendimento antes de sair das dependências da Faculdade.

§ 2º Nenhuma responsabilidade cabe à Biblioteca pelos pertences e materiais deixados nos guarda-volumes, cujo uso correto é de responsabilidade exclusiva do usuário.

§ 3º O usuário é responsável pela chave do armário, cujo extravio ou danificação implica:

I - o pagamento de taxa de R\$5,00 e o bloqueio de acesso ao sistema de empréstimo até o pagamento desta taxa.

§ 4º Os usuários que se esquecerem de devolver a chave antes de sair das dependências da Faculdade deverão comparecer a Biblioteca imediatamente no dia seguinte para regularização do serviço.

Art. 8º É vedada a entrada e a circulação na Biblioteca portando alimentos e bebidas.

Art. 9º Ao sair da Biblioteca os usuários deverão apresentar, quando solicitado pelo funcionário autorizado, os materiais que estiverem em seu poder ou que tenham sido retirados por empréstimo, não podendo negar-se à conferência do material que entra ou sai da Biblioteca.



CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO

Art. 10º A Biblioteca oferece, aos usuários, os seguintes serviços de circulação:

- I - empréstimo domiciliar;
- II - empréstimo por hora;
- III - empréstimo entre bibliotecas;
- IV - renovação de empréstimos;
- V - devolução de empréstimos;
- VI - reserva de materiais;
- VII - acesso aos serviços de circulação via Internet.

Art. 11. O usuário é responsável pelo empréstimo, renovação e devolução dos materiais emprestados em seu nome.

Art. 12. A perda ou extravio de material emprestado implica comunicar a Biblioteca e repor, nos seguintes termos:

- I - **Biografia e literatura de lazer:** permite-se substituir por qualquer edição, desde que não tenha alteração no conteúdo e edição não tenha sido publicada antes da última revisão ortográfica da língua portuguesa.
- II - **Livro técnico ou material multimídia:** deve ser repostado pela mesma edição da obra extraviada ou por edição mais recente.
- III - **Material esgotado:** para o material esgotado no mercado editorial para aquisição, permite-se a substituição por outro material equivalente, segundo indicação da direção da Biblioteca.

Parágrafo único. Caso o material emprestado seja roubado ou furtado do usuário, deverá ser apresentado o “Boletim de Ocorrência Policial”, a fim de justificar o perdão da multa por atraso, e fazer a reposição.

Seção I

Do empréstimo domiciliar

Art. 13. O empréstimo domiciliar é oferecido aos alunos, ex-alunos, professores e funcionários da Faculdade Mega; conforme definido no art.2º.

Art. 14. O empréstimo será realizado somente mediante apresentação do número de matrícula.

Art. 15. Com exceção dos periódicos (quando disponibilizados), das obras de referência, do repositório institucional e das obras de consulta local, todos os livros e material multimídia podem ser tomados por empréstimo por todos os usuários.

Art. 16. A quantidade de material emprestado e o prazo de empréstimo variam de acordo com o material e com a categoria à qual o usuário pertence, sendo o prazo prorrogável por igual período do empréstimo, desde que nenhum outro usuário tenha feito pedido de reserva, conforme o disposto a seguir:



I - alunos do tecnólogo e funcionários da Faculdade Mega podem tomar emprestados 3 (três) livros pelo prazo de 7 (sete) dias e 2 (dois) materiais multimídia pelo prazo de 3 (três) dias.

II - alunos que estejam desenvolvendo projetos de iniciação científica podem tomar emprestados 5 (cinco) livros, pelo prazo de 14 (quatorze) dias, e 2 (dois) materiais multimídia, pelo prazo de 3 (três) dias;

III - alunos matriculados no último semestre do curso podem tomar emprestados 5 (cinco) livros, pelo prazo de 14 (quatorze) dias, e 2 (dois) materiais multimídia pelo, prazo de 3 (três) dias;

IV - professores da Faculdade Mega podem tomar emprestados 03 (três) livros, pelo prazo de 14 (quatorze) dias, e 2 (dois) materiais multimídia, pelo prazo de 3 (três) dias;

V – entre bibliotecas, 2 (dois) livros pelo prazo de 7 (sete) dias;

Art. 17. No momento do desligamento de professores, colaboradores ou alunos da Faculdade Mega é verificada a existência de pendências na Biblioteca, sendo necessária a quitação das mesmas.

Art. 18. No período de férias letivas, a quantidade de material por categoria de usuário, assim como os prazos de empréstimo de livros e material multimídia permanecerão os mesmos, na condição do usuário estar matriculado.

Seção II

Do empréstimo por hora

Art. 19. Alguns materiais, tais como obras de referência, livros de consulta local, mapas, jornais, revistas e outros periódicos, são emprestados somente na modalidade “empréstimo especial” (por hora), cuja devolução deve ser efetuada no mesmo dia da retirada.

Art. 20. O empréstimo especial, dos materiais referidos no art. 20, dar-se-á da seguinte forma:

I - obras de referência, mantido 1 (um) exemplar para consulta local, podem ser emprestadas:

a) para alunos e funcionários da Faculdade Mega, 3 (três) exemplares, por um período de 3 (três) horas;

b) para professores da Faculdade Mega, 10 (dez) exemplares, por um período de 3 (três) horas.

II - os demais materiais podem ser emprestados para alunos, funcionários e professores da Faculdade Mega, na quantidade de 3 (três) unidades no total, por um período de 3 (três) horas.

Art. 21. Para usufruir do serviço de empréstimo por hora, o usuário não pode possuir nenhum débito com a Biblioteca.



Seção III

Do empréstimo permanente

Art. 22. Qualquer material do acervo da Biblioteca poderá ser emprestado em caráter permanente, para setores internos da Faculdade Mega, mediante solicitação do dirigente do setor interessado e aprovação pela coordenação da Biblioteca.

§ 1º Os materiais emprestados nesta modalidade destinam-se ao uso exclusivo no local sede do setor usuário.

§ 2º À Biblioteca é facultado o direito de, periodicamente, auditar e verificar a guarda e a manutenção dos materiais emprestados nesta modalidade, sendo que, em caso de dispensa do dirigente do setor, o coordenador do curso respectivo deve informar à coordenação da Biblioteca, com a antecedência necessária, para fins de verificação do acervo.

§ 3º A responsabilidade pela guarda, uso e manutenção dos materiais em poder dos setores usuários é do dirigente do respectivo setor.

Seção IV

Do empréstimo entre bibliotecas

Art. 23. Qualquer material do acervo da Biblioteca poderá ser emprestado para outras bibliotecas, desde que o solicitante tenha bibliotecário responsável.

§ 1º A responsabilidade de retirada e entrega dos materiais em perfeitas condições é da instituição solicitante, ficando o acesso da instituição bloqueado em caso de atraso ou danos ao material.

§ 2º As quantidades e prazos de empréstimos para outras bibliotecas serão de 2 (dois) livros para cada instituição solicitante, pelo período de 7 (sete) dias.

Art. 24. A Biblioteca poderá tomar emprestado qualquer material pertencente à outra biblioteca, para atender solicitação de usuário vinculado à Biblioteca da Faculdade Mega.

Parágrafo único. O usuário da Biblioteca da Faculdade Mega é responsável pela retirada e devolução do material, ficando sujeito às penalidades impostas pela biblioteca fornecedora, caso haja atraso na devolução, dano ou extravio.

Seção V

Da renovação de empréstimos

Art. 25. Os empréstimos podem ser renovados pelo mesmo prazo do empréstimo original, de acordo com a categoria do usuário e tipo de material, conforme art. 15.

Art. 26. A renovação de empréstimos pode ser feita no balcão de atendimento da Biblioteca ou pela Internet; neste caso, preferencialmente, com um dia de antecedência do vencimento do empréstimo.



Art. 27. A renovação não será concedida se o usuário estiver com empréstimos em atraso ou qualquer outra pendência na Biblioteca ou, ainda, se houver reserva do material feita por outro usuário.

Art. 28. A Internet é um instrumento auxiliar na prestação dos serviços da Biblioteca, sendo que problemas de *hardware* e *software* ou outros fora do controle da Biblioteca não são atenuantes das responsabilidades do usuário para isentar-se das penalidades derivadas do descumprimento de qualquer das regras deste Regulamento.

Parágrafo único. Caso o usuário não consiga acesso para renovação via Intranet, deverá dirigir-se à Biblioteca, de posse do material emprestado, até a data do vencimento, para que não seja imposta multa por atraso.

Seção VI

Da devolução de empréstimos e penalidades

Art. 29. A devolução será efetivada mediante a entrega do material na Biblioteca, o registro no sistema e o envio por e-mail de Comprovante de Devolução.

Art. 30. A não devolução no prazo fixado, de material de empréstimo domiciliar, implica o pagamento de multa, a saber:

I - para livro, multa de R\$10,00 (dez reais) por livro e R\$3,00 por dia corrido de atraso para cada livro.

II - para material multimídia, multa de R\$ 10,00 (dez reais) por unidade de material e R\$3,00 por unidade de material e por dia corrido de atraso.

Art. 31. A não devolução no prazo fixado, de material de empréstimo especial, implica as seguintes penalidades:

I - multa de R\$3,00 (três reais), por material emprestado, para atraso até o final do expediente da Biblioteca no dia do empréstimo;

II - acréscimo de R\$3,00 (três reais), por dia de atraso, a contar do dia seguinte ao do empréstimo e multa de R\$10,00 por livro.

III - bloqueio do Usuário no período em que o usuário estiver em débito com a Biblioteca.

Art. 32. Débitos não quitados no momento da devolução permanecerão registrados no sistema, impedindo novos empréstimos e renovações até que sejam pagos.

Art. 33. Caso o atraso na devolução decorra de doença, as penalidades poderão ser canceladas, mediante apresentação de atestado médico.

Art. 34. Em caso de roubo ou extravio do material emprestado, as penalidades poderão ser canceladas, desde que o usuário comunique o fato até 15 (quinze) dias após a data de vencimento do empréstimo e faça a reposição em até 10 (dez) dias da data da comunicação.



Parágrafo único. A Biblioteca poderá fazer a primeira cotação de preços do material a ser repostado, desde que o usuário assim o solicite. Não havendo a reposição, as cotações subsequentes são de responsabilidade do usuário.

Art. 35. Domingos e feriados não são considerados para cálculo do valor pelo atraso na devolução.

Seção VII

Da reserva de materiais

Art. 36. O usuário pode fazer pedido de reserva de até 6 (seis) materiais simultaneamente, utilizando-se da Internet (Catálogo On-line) ou no balcão de atendimento na recepção da Biblioteca.

Art. 37. Não serão aceitos pedidos de reserva dos seguintes materiais:

- I - material que esteja disponível na Biblioteca;
- II - material de consulta local;
- III - obras de referência.

Art. 38. Funcionários da Faculdade Mega que sejam, também, alunos não podem solicitar reserva de um mesmo título de material bibliográfico em cada categoria de usuário.

Art. 39. O material reservado ficará à disposição do solicitante até o dia seguinte da efetiva devolução, cujo acompanhamento e controle será de responsabilidade do usuário-solicitante.

Parágrafo único. O usuário-solicitante deverá verificar, diariamente, se o material foi devolvido e se encontra à sua disposição.

CAPÍTULO VI DA UTILIZAÇÃO DE PESQUISA DIGITAL

Art. 40. A Biblioteca oferece recursos de pesquisa digital, para fins acadêmicos e de pesquisa, que consistem em acesso a bases de dados, à internet e às publicações eletrônicas, vedada sua utilização para atividades de caráter pessoal e de entretenimento.

Seção I

Do acesso a bases de dados e publicações eletrônicas

Art. 41. A Biblioteca oferece os seguintes acessos:

- I - a bases de dados referenciais ou *full-text*, disponíveis *on-line*;
- II - à internet, vedado o acesso que não tenha finalidade educativa e/ou científica;
- III - a publicações eletrônicas, disponíveis *on-line*.



§ 1º O resultado obtido em pesquisa pode ser enviado para e-mail de interesse do usuário, não será permitido o uso de Pen Drive.

§ 2º É expressamente proibido:

- I - fazer alterações das configurações do sistema instalado nos computadores;
- II - fazer alterações dos padrões dos aplicativos disponibilizados;
- III - consultar conteúdos de CD-ROM e DVDs que não façam parte do acervo da Biblioteca;

§ 3º O usuário que incorrer nas proibições previstas no parágrafo anterior ficará sujeito às penalidades previstas no Regimento da Instituição, além da vedação do acesso aos equipamentos da Biblioteca e da indenização pelos danos materiais causados.

Seção II

Da comutação bibliográfica

Art. 41. O Comut (Programa de Comutação Bibliográfica), gerenciado pelo IBICT (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia), fornecem fotocópias de artigos de periódicos, teses e anais de eventos, de diversas áreas do conhecimento.

Art. 42. Os serviços do Comut são cobrados do usuário, conforme valores definidos pelas instituições provedoras.

§ 1º O pagamento pelo serviço deverá ser efetuado antecipadamente. Caso ocorra algum impedimento para a solicitação, o valor pago será devidamente restituído.

§ 2º Após enviados aos órgãos responsáveis pelo fornecimento da cópia, os pedidos não poderão ser cancelados pelos usuários solicitantes e os valores pagos não serão devolvidos.

CAPÍTULO VII

DA CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO E OBTENÇÃO DE ISBN E ISSN

Art. 43. A Catalogação na Publicação e a solicitação de ISBN (International Standard Book Number) e ISSN (International Standard Serial Number) das obras publicadas pela Faculdade Mega serão realizadas pela equipe da Biblioteca.

Capítulo VIII

Da utilização das salas de estudo

Art. 44. O salão de estudos em grupo e estudo individual da Biblioteca são destinados preferencialmente para realização de estudo realmente individual ou de pequenos grupos.

Parágrafo único. Usos distintos dos previstos no *caput* deste artigo poderão ser autorizados pela Direção da Biblioteca, à seu critério.



CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45. É dever dos usuários da Biblioteca a adoção de comportamento e atitudes condizentes com o ambiente, cabendo-lhes atender aos seguintes aspectos:

- I - manter silêncio requerido pela atividade de estudo e pesquisa, podendo ser convidado a retirar-se do ambiente;
- II - cuidar com zelo dos espaços, livros e outros bens da Biblioteca;
- III - não fumar no interior do prédio;
- IV - não falar ao telefone no interior da biblioteca;
- V - não recolocar os materiais utilizados nas suas posições originais, devendo deixá-los sobre mesas ou estantes;
- VI - solicitar ajuda de funcionário para solucionar dúvidas ou pendências.

Art. 46. Comportamento inadequado nas instalações da Biblioteca implica em suspensão por tempo determinado pela Diretoria da Faculdade.

Art. 47. Os jornais ficarão disponíveis para consulta local pelo período de 7 (sete) dias.

Art. 48. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca, deles cabendo recurso à Diretoria Acadêmica da Faculdade Mega.

Art. 49. Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Belo Horizonte, maio de 2018.

Simone Alves Diamantino
Bibliotecária Faculdade Mega
CRB-6/2184