

**MANTENEDORA**  
**FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS E EDUCAÇÃO – FAMART LTDA**

**MANTIDA**  
**FACULDADE FAMART**

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

**ITAÚNA - MG**  
**2020**



## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - O presente tem por finalidade regulamentar a funcionalidade da Biblioteca da Faculdade Famart bem como as especificações da mesma.

## **CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

**Art. 2º** - A Biblioteca da Faculdade Famart tem como objetivo disseminar a informação e atender as necessidades do corpo docente e discente na tríade: ensino, pesquisa e extensão. Atua no suporte bibliográfico e na prestação de serviços tais como:

- a) Serviço de referência: auxílio à pesquisa e ao usuário;
- b) Empréstimos domiciliar;
- c) Orientações sobre o regulamento da Biblioteca;
- d) Orientação e normalização de documentos de acordo com a ABNT;
- e) Acesso e orientação para utilização da Internet;
- f) Aquisição, organização e conservação do acervo;
- g) Orientação à consulta on-line ao acervo físico e digital;
- h) Salas de estudos;
- i) Guarda volumes.

## **CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS**

**Art. 3º** - O atendimento aos usuários será realizado pessoalmente, on-line, via e-mail ou por telefone. Os usuários da Biblioteca da Faculdade Famart são:

- a) Comunidade interna: discentes, docentes e funcionários;
- b) Comunidade externa: ex-alunos e comunidade na qual está inserida.

**Parágrafo único:** À comunidade externa da Faculdade Famart é concedida a opção de utilização do acervo somente na própria Biblioteca.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS**

**Art. 4º** - São direitos e deveres dos usuários da Biblioteca:

#### **DIREITOS**

- a) Ser atendido com cortesia, polidez e boa vontade pelos funcionários da Biblioteca;
- b) Ser auxiliado sempre que necessitar;
- c) Usufruir dos serviços prestados pela Biblioteca.
- d) Indicar obras relevantes, que contribuirão em seu contexto acadêmico, para possível aquisição por parte da instituição.

#### **DEVERES**

- a) Cumprir o regulamento da Biblioteca e zelar pela conservação do seu patrimônio;
- b) Conferir se há eventuais danos no material a ser retirado, informando-os a um funcionário da Biblioteca;
- c) Responder por prejuízos ao acervo da Biblioteca, indenizando-a no caso de perda ou danos no valor total e atual da obra;
- d) Manter silêncio nas áreas de estudo e pesquisa;
- e) Não fumar ou alimentar-se nas dependências da Biblioteca;
- f) Não utilizar celular e outros aparelhos sonoros nas dependências da Biblioteca;
- g) Deixar sobre as mesas todos os materiais consultados. A recolocação dos mesmos nas estantes é de responsabilidade dos funcionários da Biblioteca.

## **CAPÍTULO V**

### **INFRAÇÕES**

**Art. 5º** - O usuário ficará sujeito as infrações tais como:

- a) Conservar ou promover qualquer distúrbio no recinto da Biblioteca;
- b) Danificar de qualquer maneira obras, objetos, equipamentos ou utensílios da Biblioteca;
- c) Descumprir recomendações de funcionamento da Biblioteca quanto à disciplina interna;
- d) Levar de maneira irregular qualquer material bibliográfico;
- e) Ofender ou desrespeitar funcionários ou dirigentes da Biblioteca sob qualquer forma;

- f) Praticar ato contrário a moral e aos bons costumes.

## **CAPÍTULO VI PENALIDADES**

**Art. 6º** - O usuário ficará sujeito as penalidades tais como:

- a) Advertência verbal;
- b) Repor o valor em moeda corrente ou devolver a Biblioteca obra igual ou similar;
- c) Advertência escrita ou suspensão;
- d) Suspensão do sistema de empréstimo domiciliar por 01 (um) semestre. A falta será comunicada à Diretoria da faculdade e/ou Coordenadora Pedagógica para a infração;
- e) As penalidades poderão ser agravadas nas reincidências ou aspectos peculiares de cada caso;
- f) Reserva-se o direito ao responsável pela Biblioteca a convidar para se retirar aqueles usuários que perturbarem o ambiente.
- g) Para fins de cálculo dos dias em atraso na devolução de qualquer título serão computados os dias corridos (sábados e domingos) a partir do término do prazo estabelecido para a devolução.
- h) O valor da multa será de R\$ 2,00 (dois reais) por dia /livro de atraso.
- i) No caso de obras retiradas para utilização em salas de aula prevista para o mesmo dia do empréstimo será cobrada a multa de R\$2,00 (dois reais) por dia/livro de atraso.
- j) Caberá ao usuário indenizar a Biblioteca em casos de perdas, extravios ou danos causados aos materiais da Biblioteca sob sua responsabilidade.

**Parágrafo único:** Em situações de perda, roubo ou danos de obras esgotadas, o usuário terá como opção doar outros títulos no valor compatível.

## **CAPÍTULO VII ACERVO**

**Art. 7º** - O Acervo da Biblioteca da Famart é composto por obras e materiais em diversos suportes tais como:

- a) Livros técnicos e literários;
- b) Periódicos científicos, de conhecimentos gerais e jornais;
- c) Obras de referência (enciclopédia, dicionários, atlas);
- d) Multimídia (CD, DVD e fitas de vídeo).

## **CAPÍTULO VIII DA CONSULTA**

**Art. 8º** - A consulta do acervo físico e digital poderá ser realizada via internet pelo site <https://famart.edu.br/biblioteca/>.

**Art. 9º** - O login para acesso corresponde ao CPF do usuário e senha a data de seu nascimento.

**Parágrafo único:** A consulta on-line do acervo é permitida ao público.

## **CAPÍTULO IX DO CONTROLE DE EMPRÉSTIMO**

**Art. 10º** - O empréstimo domiciliar é restrito aos alunos, professores e funcionários da Famart e intransferível. O usuário será o responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) emprestada(s) em seu nome.

**Art. 11º** - Para efetuar o empréstimo domiciliar o usuário deverá apresentar obrigatoriamente documento oficial de identidade com foto (RG, Carteira de trabalho, CNH) e/ou carteirinha de identificação com nº de cadastro junto ao sistema da Biblioteca.

**Art. 12º** - Limite máximo de livros para empréstimo domiciliar, podendo haver renovação:

- ✓ 03 (três) livros no prazo de 07 (sete) dias corridos para alunos e funcionários;
- ✓ 05 (cinco) livros no prazo de 14 (quatorze) dias corridos para professores.

**Art. 13º** - A devolução deverá ser realizada na data estipulada e devidamente avisada pelos funcionários da Biblioteca.

**Art. 14º** - Os atrasos implicarão na cobrança de multa mediante taxa de permanência diária e cumulativa no valor de R\$2,00 dia/obra.

**Art. 15º** - Não é permitida a retirada de exemplares do mesmo título.

**Art. 16º** - Todo usuário é responsável pelos materiais em seu poder.

**Art. 17º** - A Biblioteca se reserva o direito de suspender o empréstimo domiciliar durante 15 (quinze) dias a cada fim de semestre para fins de inventário do acervo.

## **CAPÍTULO X**

### **DA RENOVAÇÃO E RESERVA**

**Art. 18º** - A renovação e/ou reserva do material emprestado poderá ser realizada via internet pelo site <https://famart.edu.br/biblioteca/> com login para acesso corresponde ao CPF do usuário e senha a data de seu nascimento ou na Biblioteca com a apresentação do livro e do documento oficial de identidade com foto (RG, Carteira de trabalho ou habilitação) e/ou carteirinha de identificação com nº de cadastro junto ao sistema da Biblioteca.

**Parágrafo único:** A renovação do material só poderá ser realizada se o mesmo não possuir reserva prévia.

**Art. 19º** - No caso da renovação e/ou reserva via Internet por algum motivo houver impedimento na operação, a Biblioteca não se responsabilizará pela multa.

**Art. 20º** - Será permitida o limite de 03 (três) renovação e/ou reserva on-line, após este limite o aluno deverá comparecer a Biblioteca munido do material e documento oficial de identidade com foto (RG, Carteira de trabalho ou habilitação) e/ou carteirinha de identificação com nº de cadastro junto ao sistema da Biblioteca.

**Art. 21º** - O usuário é responsável pela utilização do acesso on-line, não podendo transferir para terceiros o uso de sua senha de acesso.

**Art. 22º** - O prazo para retirada do material reservado é de até 01 (dia) útil, sendo automaticamente cancelado pelo sistema.

**Art. 23º** - A Biblioteca se reserva o direito de manter 01 (um) exemplar de cada título para consulta local.

## **CAPÍTULO XI DA UTILIZAÇÃO COMPUTADORES/ INTERNET**

**Art. 24º** O acesso à Internet é permitido aos usuários (alunos, funcionários e professores) devidamente identificados.

**Art. 25º** O uso do computador da Biblioteca possui objetivos acadêmicos para fins de pesquisa.

**Parágrafo único:** Não é permitido o uso do computador para busca de programas de qualquer natureza, acesso a endereços que não condizem com a instituição e/ou atividades acadêmicas.

**Art. 26º** O não cumprimento às regras aqui estabelecidas, serão automaticamente detectados e comunicados à Gerência de Informática, o usuário poderá ser suspenso dos serviços prestados pela Biblioteca em período a ser definido pela Direção Acadêmica.

## **CAPÍTULO XII NORMA DE CONDUTA DOS USUÁRIOS**

**Art. 27º** Aos usuários cabem respeitar e fazer cumprir as seguintes normas de conduta:

- a) respeitar os regulamentos e avisos afixados nos murais da Biblioteca.
- b) respeitar o pedido de comparecimento na Biblioteca quando solicitado.
- c) Respeitar as recomendações dos funcionários da Biblioteca.

- d) A alegação do não conhecimento do regulamento da Biblioteca não isenta o usuário de qualquer penalidade a ele ser aplicada.
- e) Moderar o tom de voz e evitar barulho desfavorável ao ambiente de leitura e pesquisa assim como utilização de aparelhos sonoros.
- f) Não recolocar os livros nas estantes após a utilização.
- g) Zelar pela conservação e limpeza da Biblioteca e do mobiliário utilizado.
- h) Não consumir bebidas, alimentos ou fumar no recinto da Biblioteca.
- i) Não é permitido o uso de telefone, utilização de cola e tesouras na Biblioteca.

**Parágrafo único:** A Biblioteca não se responsabiliza por objetos (pastas, bolsas, sacolas, pacotes, etc.) deixados sobre o balcão, interior da Biblioteca bem como pelo conteúdo dos mesmos.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

**Art. 28º** O horário de funcionamento da Biblioteca é de 2º a 6º feira de 14:00 às 16h30 e 17h30 às 22h00.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 29º** - As alterações deste Regulamento serão realizadas pela Direção Acadêmica à medida que se fizer necessário.

**Art. 30º** - Os casos omissos neste Regulamento devem ser sanados pelo responsável pela Biblioteca juntamente com a Direção Acadêmica em concordância com o que dispõe o Regimento Institucional.