

**REGULAMENTO
BIBLIOTECA
DORA SIVIERI**



FAZU



SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DA NATUREZA, DOS OBJETIVOS E DAS FINALIDADES	4
CAPÍTULO II - DO FUNCIONAMENTO	4
CAPÍTULO III - DOS USUÁRIOS E SUAS RESPONSABILIDADES	5
Seção I – Da Disciplina dos usuários	5
Seção II – Da Conduta dos usuários	6
CAPÍTULO IV - DOS SERVIÇOS	7
Seção I - Da Consulta local	7
Seção III – Dos Materiais de consulta	8
Seção III – Dos Empréstimos	8
Sub-Seção I - Do Empréstimo domiciliar de materiais do acervo.....	9
Sub-Seção II – Dos Empréstimos especiais	9
Sub-Seção III – Dos Empréstimo local por hora	10
Sub-Seção VI – Dos Empréstimo de final de semana	10
Sub-Seção V – Do Empréstimo Especial de Férias	10
Seção IV – Da Devolução.....	11
Seção V – Da Reserva e renovação	11
Seção VI – Das penalidades de multas, perdas e danos	12
Seção VII - Do Serviço de referência	13
Seção VIII – Dos Materiais.....	13
Seção IX – Do Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT)	13
Seção X - Normatização bibliográfica	14
Seção XI – Do PEC (Programa de Educação de Calouros).....	14
Seção XII – Do PEF (Programa de Educação de Formandos)	14
Seção XIII – Da Visita orientada	14
Seção XIV – Do Acesso à internet	15
Seção XV - Da Elaboração de Ficha Catalográfica	15
CAPÍTULO IV - DO EXTRAVIO, PERDA E REPOSIÇÕES DE MATERIAIS	15
CAPÍTULO V - DAS DOAÇÕES	16
CAPÍTULO VI - DO USO DAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA.....	16
Seção I - Do Hall De Entrada	16
Seção II - Da Recepção	16
Seção III - Do Auditório	16
Seção IV - Salas de estudo em grupo	17

Seção V - Do Setor de Empréstimos	17
Seção VI – Do Setor de Referência.....	17
Seção VII – Das Cabines de estudo individual.....	17
Seção VIII – Das Salas de pesquisa	17
Seção IX – Dos Escaninhos	17
Seção X – Dos Sanitários	18
CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	18

CAPÍTULO I – DA NATUREZA, DOS OBJETIVOS E DAS FINALIDADES

Art. 1º. A Biblioteca Dora Sivieri ocupa uma área de 1.142 m² dentro do Campus Fazu, na qual estão organizados os seguintes ambientes climatizados:

I - Hall de entrada, escaninhos, auditório e serviços de reprografia;

II - Recepção, acervo, consulta e referência;

III - Estudo individual, estudo em grupo e leitura informal;

IV - Empréstimo domiciliar, acesso à internet e sanitários.

Art. 2º. A Biblioteca Dora Sivieri presta serviços à comunidade acadêmica, corpo técnico administrativo e ao público em geral que demandam seus serviços.

Art. 3º. A Biblioteca Dora Sivieri tem como missão “Apoiar o ensino e a pesquisa por meio de serviços de informação e cultura à comunidade acadêmica, adotando metodologias de coleta, armazenamento, recuperação e disseminação da informação e do conhecimento”.

Art. 4º. São objetivos da Biblioteca Dora Sivieri:

I - Oferecer assistência aos usuários na pesquisa bibliográfica dos trabalhos acadêmicos desenvolvidos;

II - Disseminar a informação;

III - Favorecer o diálogo intercultural e a diversidade cultural;

IV - Garantir acesso a todo tipo de usuário às informações do acervo, inclusive com implementação de políticas que favoreçam a acessibilidade;

V - Estabelecer políticas de desenvolvimento de coleção a fim de atender as necessidades dos usuários;

VI - Zelar pela guarda, conservação e preservação do acervo bibliográfico.

CAPÍTULO II - DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º. A Biblioteca Dora Sivieri funcionará no período letivo de aulas, conforme calendário acadêmico da Instituição, de segunda a sexta-feira, de 8h às 22h.

Art. 6º. No período de férias, previstos em calendário institucional nos meses de julho, dezembro e janeiro, será divulgado horário especial de funcionamento, com exceção do mês de janeiro, no qual ocorre regularmente o inventário do acervo, sendo a Biblioteca fechada ao público.

CAPÍTULO III - DOS USUÁRIOS E SUAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º. São considerados usuários da Biblioteca Dora Sivieri:

- I - Corpo docente da Fazu;
- II - Corpo discente da Fazu;
- III - Corpo técnico-administrativo da Fazu/Fundagri
- IV - Corpo técnico-administrativo da Epamig-Uberaba
- V - Comunidade em geral.

Parágrafo único. A comunidade externa terá acesso livre ao espaço e, aos materiais, somente como consulta no recinto.

Art. 8º. Todos os alunos regularmente matriculados e todos os colaboradores (técnico-administrativo e docentes), devidamente registrados no Departamento Pessoal da Fazu/Fundagri, estão automaticamente inscritos como usuários da Biblioteca, sendo necessário apenas comparecer à Biblioteca para cadastro de senha para utilização dos serviços de empréstimo, renovação e reserva *in loco (local)* e on-line.

Art. 9º. Para o Corpo técnico-administrativo da EPAMIG-Uberaba, será necessária autorização formal da direção da EPAMIG-Uberaba, que se responsabilizará pelas perdas e danos que vierem a ocorrer com o material emprestado a estas categorias de usuários.

Seção I – Da Disciplina dos usuários

Art. 10. São exigidos respeito e silêncio no recinto da Biblioteca, para que os usuários tenham um ambiente adequado de estudo e concentração. Por isso, serão observadas as seguintes recomendações:

- I - Evite conversar, principalmente em voz alta, para não prejudicar seus colegas. Caso isso ocorra, um colaborador da Biblioteca irá solicitar sua atenção para observar o silêncio. Atenda-o bem, ele está cuidando do seu próprio benefício;
- II - Não é permitido fumar no recinto da Biblioteca;
- III - Não é permitido trazer para a Biblioteca qualquer espécie de alimento e/ou bebida (exceto água);
- IV - Não é permitida a entrada de usuário acompanhado de animais domésticos;
- V - Não é permitida a utilização de telefone celular;

VI - É proibido fazer anotações nos documentos (livros, teses, etc.) da Biblioteca. Caso isso ocorra, será cobrada a reposição do exemplar idêntico ou, no caso de obra esgotada, de outro exemplar que atenda a necessidade da Biblioteca, a critério desta;

VII - Não é permitida a entrada de usuários portando bolsas; mochilas; pastas e fichários com zíper e bolsos; jalecos e casacos na mão. Utilize os escaninhos externos, que são disponibilizados pela Biblioteca e controlados por um funcionário da Recepção, para guardar seus materiais.

Seção II – Da Conduta dos usuários

Art. 11. Para a utilização dos produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca Dora Sivieri, torna-se necessária a observância das seguintes condutas:

I - O usuário é responsável pelos documentos em seu poder com obrigação de devolvê-los no mesmo estado de uso que os recebeu, bem como devolvê-los dentro do prazo determinado no empréstimo;

II - No fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução deve ser feita no primeiro dia de sua abertura sem cobrança de multa;

III - É de responsabilidade do usuário preservar os materiais que estão sob sua guarda;

IV - O usuário em débito com a Biblioteca é impedido de retirar materiais no Setor de Empréstimo Domiciliar;

V - O usuário é responsável por seus pertences (livro, celular, etc.);

VI - Após utilizar o material consultado, não o recoloca no lugar. Deixe-o em cima das mesas ou nos carrinhos próximos às estantes;

VII - Ao fazer uso das dependências da Biblioteca, o usuário deverá zelar pela sua manutenção, bem como cuidar para não danificar os materiais, equipamentos e mobiliário, principalmente, não escrever ou rabiscar as mesas de estudo;

VIII - Fale com o funcionário antes de levar qualquer material da Biblioteca, ele o orientará para sua melhor satisfação;

IX - O Usuário que não obedecer às solicitações feitas, como: diminuir o volume de sua voz, é convidado a retirar-se da Biblioteca, sendo adotadas as seguintes medidas disciplinares:

- a) 1ª medida disciplinar: o usuário será advertido verbalmente por um colaborador da Biblioteca;
- b) 2ª medida disciplinar: o usuário será advertido oficialmente, por meio de formulário próprio, por um colaborador da Biblioteca e uma testemunha;

- c) 3ª medida disciplinar: o usuário será convidado a retirar-se da biblioteca, ficando este suspenso por 30 (trinta) dias do uso de empréstimos domiciliares.

X - Usuário flagrado tentando retirar ou danificar propositadamente ou não, qualquer documento pertencente ao acervo da Biblioteca, terá a seguinte punição: suspensão por 2 meses do uso dos serviços da Biblioteca e reposição do material danificado.

XI - Ao sair da Biblioteca portando materiais, retirados no Setor de Empréstimo, tome a iniciativa de apresentar à recepcionista, o recibo de empréstimo dos materiais. Não espere ser chamado pela mesma, evitando constrangimento para ambas as partes.

CAPÍTULO IV - DOS SERVIÇOS

Art. 12. A Biblioteca Dora Sivieri disponibiliza os serviços e produtos destinados ao enriquecimento intelectual de seus usuários:

- I - Consulta ao Acervo físico e virtual, por meio de sua base de dados;
- II - Renovação e Reserva online e presencial;
- III - MORE – Mecanismo Online para Referência;
- IV - Normatização bibliográfica, por meio da disponibilização do Manual Técnico para Normatização de Trabalhos Acadêmicos;
- V - Empréstimo domiciliar informatizado;
- VI - Assistência e orientação ao usuário no uso dos recursos informacionais da Biblioteca;
- VII - Normatização bibliográfica, orientado pelo bibliotecário, através das normas da ABNT;
- VIII - COMUT – Programa de Comutação Bibliográfica Online;
- IX - Elaboração de Ficha Catalográfica pelo Bibliotecário;
- X - Acesso a base de dados online e CD;
- XI - Normatização bibliográfica.

Parágrafo único. Todas as informações, serviços e documentos complementares podem ser acessados na página da Fazu, por meio do link <https://www.fazu.br/02/biblioteca/>.

Seção I - Da Consulta local

Art. 13. Para acessar as informações contidas no acervo, o usuário deverá:

- I - Realizar a pesquisa nos terminais de consulta, nos campos de AUTOR, TÍTULO e ASSUNTO;

II - Anotar o nº de chamada (tipo do material, classificação, número do autor e ou nº de registro);

III - Verificar na tela do computador qual a localização do material (acervo geral, referência ou periódicos), e se dirigir ao referido setor. Havendo necessidade, o usuário deverá solicitar solicite orientação ao funcionário do Setor de Referência.

Art. 14. As obras retiradas para consultas, deverão ser deixadas nas mesas ou nos carrinhos próximos às estantes, para que os funcionários possam guardá-las corretamente nas estantes de livros.

Art. 15. Os jornais estão disponíveis para consulta local, já os periódicos estarão disponíveis para empréstimos domiciliar por 07 (sete) dias organizados em ordem alfabética de título, e dentro das caixas na ordem cronológica. Os últimos fascículos não serão emprestados somente para consulta local que ficam em exposição nas estantes/mostruários.

Seção III – Dos Materiais de consulta

Art. 16. Fazem parte do acervo de empréstimo domiciliar, os seguintes materiais: Livros, Folhetos, Apostilas, Pesquisa em Andamento e Comunicados Técnicos, quando houver mais de um exemplar; Fitas de vídeo, CD-ROM, CD-Áudio, DVD; Periódicos.

Art. 17. Alguns materiais são de consulta exclusiva no local, não podendo ser emprestados a domicílio, sendo eles:

I - Exemplares únicos de livros, folhetos, pesquisa em andamento e comunicados técnicos, periódicos poderão ser emprestados, com exceção do último fascículo;

II - Teses, Trabalhos de Pós-Graduação e TCC;

III - Jornais;

IV - Mapas;

V - Dicionários e Enciclopédias (obras de referência em geral, que constar a letra “R” na etiqueta de lombada).

Seção III – Dos Empréstimos

Art. 18. - O empréstimo de material do acervo da Biblioteca obedecerá aos prazos e condições especificados no quadro abaixo, não podendo ser emprestadas 02 obras idênticas para o mesmo usuário ao mesmo tempo. O quadro mostra os prazos de empréstimos por tipo de material e por categoria de

usuário:

EMPRÉSTIMOS				
Usuários	Quantidade de materiais		Prazos de empréstimos	
	Livros	Multimeios e Periódicos	Livros	Multimeios e Periódicos
Alunos da FAZU	04	02	07 dias	02 dias multimeios 07 dias periódicos
Alunos da Pós	04	02	15 dias	02 dias multimeios 07 dias periódicos
Formandos FAZU	08	02	07 dias	02 dias multimeios 07 dias periódicos
Funcionários EPAMIG	04	01	Exceto periódicos	02 dias
Funcionários FAZU	04	02	30 dias	02 dias multimeios 07 dias periódicos
Professores FAZU	08	02	30 dias	02 dias multimeios 07 dias periódicos

Art. 19. Não será permitido empréstimo para usuário que estiver com qualquer PENDÊNCIA NA BIBLIOTECA.

Sub-Seção I - Do Empréstimo domiciliar de materiais do acervo

Art. 20. O empréstimo domiciliar, modalidade pela qual o usuário retirará a obra da Biblioteca por um prazo determinado, é exclusivo aos usuários, desde que não estejam em débito com a Biblioteca (multa ou atraso na devolução de livro).

Art. 21. O usuário será responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) emprestada(s), sendo vetada a transferência para terceiros.

Sub-Seção II – Dos Empréstimos especiais

Art. 22. Existem alguns empréstimos que são especiais, como consta na Seção de Materiais de consulta, podendo ser retirados da Biblioteca e devolvidos no mesmo dia, ou na primeira hora do dia seguinte de abertura da Biblioteca. Por se tratar de empréstimos especiais, torna-se mais importante, ainda, a

observância dos prazos de devolução, pois a multa é cobrada por hora de atraso.

Sub-Seção III – Dos Empréstimo local por hora

Art. 23. Utilizado para consultas do acervo em sala de aula, reprografia e ou para escaneamento de materiais. Pode ser realizado por **2h (duas horas)** durante todo dia com encerramento às **21hs.**

I - Materiais: Até 4 materiais para todas as categorias de usuários. Livros e folhetos (ex.1), Teses, TCC's, Referência, Apostilas e Revistas;

II - Multa: R\$2,00 (dois reais) por hora de atraso na devolução. Não será cobrada multa nos dias e horários que a Biblioteca estiver fechada.

Sub-Seção VI – Dos Empréstimo de final de semana

Art. 24. Utilizado para acesso a materiais únicos no acervo no período em que a Biblioteca estiver fechada, sem prejudicar os demais usuários.

I - Materiais: até 4 materiais para todas as categorias de usuários, exceto visitantes. Livros e folhetos (ex.1), Teses, TCC's, Referência, Apostilas e Revistas;

II - Prazo: sexta-feira, a partir das 21h, com devolução na segunda-feira até às 13h30.

III - Multa: R\$2,00 (dois reais) por hora e material de atraso na devolução. Não será cobrada multa nos dias e horários que a Biblioteca estiver fechada;

IV - Categoria de usuários: alunos, professores e funcionários da Fazu, bem como alunos; professores e funcionários da Epamig.

Parágrafo único. Não será permitida a reserva de materiais únicos no acervo para os empréstimos locais e de final de semana.

Sub-Seção V – Do Empréstimo Especial de Férias

Art. 25. Esta modalidade de empréstimo é disponibilizada nos períodos de férias (julho e dezembro), com prazos especiais de devolução determinados pela administração da Biblioteca.

I - Materiais: para todas as categorias de usuários incluindo um multimeio, menos visitantes e EPAMIG. Os professores poderão levar até 10 (dez) materiais, como livros, folhetos, apostilas, CDs e DVDs e periódicos;

II - Prazo: será determinado de acordo com o início do período letivo de cada semestre, subsequente as férias escolares, conforme calendário acadêmico publicado pela FAZU no link <https://www.fazu.br/02/files/calendario.php>;

III - Multa: será cobrado o valor de R\$2,00 (dois reais) por dia e por material de atraso na devolução;

IV - Categoria de usuários: alunos, professores e funcionários da Fazu e Epamig;

Seção IV – Da Devolução

Art. 26. O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido única e exclusivamente no balcão de atendimento da Biblioteca, no prazo máximo da data informada no comprovante de empréstimo.

Art. 27. - Os materiais devem ser devolvidos na Biblioteca em mãos do atendente, no horário de funcionamento da Biblioteca, não podendo ser entregue em outro local da Faculdade.

Art. 28. No caso de atraso na devolução do material, serão cobradas as multas por material e por dia, previstas na seção anterior.

Art. 29. O usuário com situação irregular na biblioteca terá acesso limitado aos serviços, não podendo efetuar novos empréstimos, renovações e reservas de obras.

Art. 30. Multas não são abonadas, SALVO quando for erro do sistema ou erro do atendente. O abono de multa é considerado renúncia de receita. Os casos nos quais serão autorizados o abono ou desconto são:

I - Sistema fora de operação;

II - Apresentação de atestado médico;

III - Fechamento da biblioteca em ocasião imprevista.

Seção V – Da Reserva e renovação

Art. 31. Os usuários da Biblioteca Dora Sivieri contam com a possibilidade de renovação e reserva de materiais do acervo, conforme recomendações abaixo:

I - Da Reserva:

a) Pode-se solicitar a reserva de obras que se encontram emprestadas no Setor de Empréstimo Domiciliar. Após a data prevista para a devolução, a obra fica à disposição do interessado no Setor de

Empréstimo por um prazo de 24h, para atender à reserva;

b) Caso a obra seja devolvida no prazo anterior ao previsto e o interessado não comparecer para buscá-la, a reserva é cancelada automaticamente;

c) A reserva pode ser solicitada no Setor de Empréstimo Domiciliar e também via Web no endereço <https://academico.fazu.br/miolo25/html/> clique em Biblioteca e, depois, em Renovação e Reserva;

d) A reserva é superior à renovação. Quando o usuário quiser fazer uma renovação de empréstimo e houver reserva do material, não haverá renovação.

II - Da Renovação:

a) A renovação pode ser efetivada, de acordo com as seguintes recomendações:

b) Quando o material que não estiver reservado;

c) Quando o material estiver com prazo hábil de renovação (sem atraso);

d) Pode ser feito no local, mais de uma vez no Setor de Empréstimo Domiciliar;

e) pode ser feito on-line <https://academico.fazu.br/miolo25/html/> mais de uma vez, desde que intercalada com renovação *in loco* (no local);

f) Não poderão efetuar a renovação (no local ou on-line), usuários que estejam em débito com a Biblioteca.

Seção VI – Das penalidades de multas, perdas e danos

Art. 32. Os usuários, que não atenderem às regras previstas para o Serviço de Empréstimo Domiciliar de materiais do acervo, estarão sujeitos às seguintes penalidades:

I - Da Multa: o atraso na devolução dos materiais tomados como empréstimos na Biblioteca, acarreta multa diária, de acordo com as seguintes recomendações:

a) A multa é cobrada por dia e por material;

b) A multa dos empréstimos especiais e locais será de R\$2,00 (dois) reais por hora de atraso;

c) Para recuperar o direito de empréstimo, o usuário deverá solicitar o boleto no Setor de Empréstimo Domiciliar, efetuar o pagamento no Departamento Financeiro da Fazu/Fundagri, retornar à Biblioteca apresentando a 2ª via autenticada e solicitar a baixa da multa;

d) Os usuários da Biblioteca, em débito com o Setor de Empréstimo, além de ficarem impedidos de utilizar os serviços da Biblioteca, ficarão bloqueados no sistema acadêmico da Secretaria Acadêmica e

Departamento Financeiro da Fazu/Fundagri;

- e) Os débitos no setor de empréstimos impossibilitam o uso das chaves dos escaninhos externos;
- f) Os funcionários da Epamig, em débito com a Biblioteca, serão notificados junto à Direção da Epamig para as devidas regularizações de débito.

II - Das Perdas e danos: As perdas e danos nos materiais da Biblioteca serão sanados conforme recomendações abaixo:

- a) Em caso de perda ou dano de material emprestado, o usuário deve notificar pessoalmente para a Bibliotecária, que providenciará o orçamento do material e repassará ao usuário para reposição do mesmo. A reposição poderá ser através de pagamento de boleta bancária no valor do material no Departamento Financeiro, ou através da aquisição de outro exemplar de mesma edição e data, diretamente na editora;
- b) O usuário, que notificar a perda do material no prazo previsto de devolução terá a multa suspensa até a reposição do mesmo;
- c) Quando se tratar de perda de material que esteja esgotado na editora, o valor a ser cobrado do usuário será determinado pela Bibliotecária através de pesquisa de preço nas editoras.

Seção VII - Do Serviço de referência

Art. 33. Consiste em orientar o usuário na consulta ao acervo, bem como no uso dos produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca.

Seção VIII – Dos Materiais

Art. 34. São considerados materiais de referência:

- I - Dicionários, enciclopédias e obras com a letra “R” na etiqueta de lombada;
- II - Multimeios (CD-ROM, CD-ÁUDIO, CD-BASES DE DADOS, FITAS DE VÍDEO E DVD’S);
- III - Sumários de periódicos;
- IV - Normas técnicas da ABNT;
- V - Manual TÉCNICO para normatização dos trabalhos acadêmicos da FAZU;
- VI - Outros materiais considerados pela bibliotecária como de uso restrito e controlado.

Seção IX – Do Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT)

Art. 35. O Serviço de Comutação Bibliográfica permite aos usuários o acesso a cópias de documentos existentes em outras bibliotecas. O pedido é feito por meio de formulário próprio onde o usuário deve fornecer seus dados pessoais e a referência bibliográfica completa do documento desejado (artigo de periódico, teses, trabalho apresentado em congresso).

Art. 36. O prazo para atendimento é de aproximadamente 15 (quinze) dias, sendo cobrado para cada 05 (cinco) páginas o valor de R\$2,20 (dois reais e vinte centavos).

Seção X - Normatização bibliográfica

Art. 37. A Biblioteca elaborou um manual, de acordo com as normas da ABNT- Associação Brasileira de Normas Técnicas, que foi aprovado pela Direção da FAZU, com a recomendação de que todos o utilizem na padronização dos trabalhos acadêmicos.

Art. 38. Alguns funcionários da Biblioteca estão aptos para orientar os usuários quanto à normatização documental, estando ao dispor de todos os usuários.

Seção XI – Do PEC (Programa de Educação de Calouros)

Art. 39. Este serviço é destinado a todos os calouros da FAZU, que a cada semestre, recebem um treinamento para que tenham conhecimento sobre o funcionamento, acervo, produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca.

Seção XII – Do PEF (Programa de Educação de Formandos)

Art. 40. Este serviço é destinado a todos os usuários da Biblioteca, que tenham interesse em receber orientações sobre pesquisa bibliográfica na Internet, bem como de normatização documental.

Seção XIII – Da Visita orientada

Art. 41. As visitas orientadas na Biblioteca deverão ser agendadas com a Bibliotecária. Não será permitida a entrada de turmas de alunos para conhecer os espaços, mesmo estando acompanhados pelo professor. A turma deverá ser dividida em grupos de no máximo 10 pessoas, que serão orientados por um colaborador da Biblioteca, ficando o restante aguardando instruções no Hall de entrada.

Seção XIV – Do Acesso à internet

Art. 42. Este serviço é oferecido a todos os usuários da Biblioteca, por meio dos microcomputadores, localizados no salão de pesquisas da Biblioteca e para o. Este acesso será de uso exclusivo para digitação e pesquisa a bases de dados on-line e em CD-ROM, e para acesso no portal da **MINHA BIBLIOTECA DIGITAL**, não sendo permitido acesso a páginas pornográficas e salas de bate-papo.

Seção XV - Da Elaboração de Ficha Catalográfica

Art. 43. Este serviço é direcionado a comunidade acadêmica que desenvolver o TCC – Trabalho de Conclusão de Curso. O Bibliotecário (a) irá elaborar a ficha catalográfica de TCC's e dissertações, exclusivamente para os corpos docente e discente da Fazu, de acordo com as seguintes condições:

I - O usuário deverá baixar o Formulário de solicitação de Ficha Catalográfica, pelo link <https://www.fazu.br/02/biblioteca/>;

II - O usuário deverá preencher o formulário e encaminhá-lo como anexo para o e-mail biblioteca@fazu.br, juntamente com o resumo e o sumário do TCC;

III - A Biblioteca elaborará a ficha catalográfica no prazo mínimo 03 (três) dias;

IV - Após a elaboração da ficha catalográfica, a Biblioteca não se responsabilizará por alterações efetuadas pelo usuário.

CAPÍTULO IV - DO EXTRAVIO, PERDA E REPOSIÇÕES DE MATERIAIS

Art. 44. Nos casos de perda, extravio, uso inadequado ou qualquer dano físico do material (dobras, grifos e anotações nas suas páginas são proibidos, assim como sua exposição à umidade ou a materiais que possam danificá-los e que resulte em prejuízo do mesmo, o usuário deverá restituir à Biblioteca outro exemplar de mesma data ou de edição mais recente, neste período o usuário ficará suspenso para utilização dos serviços até que a obra seja repostada. A reposição do novo título não isenta o usuário de pagamento de multa, caso esteja em atraso.

Art. 45. Caso se trate de obra esgotada, a Coordenação da Biblioteca consultará um professor da área para indicar outra obra que a substitua.

Art. 46. Caso o material extraviado for encontrado posteriormente ao aviso da perda, não será considerada reposição e sim devolução, pois se trata do mesmo material. Neste caso, também será

cobrada multa.

Art. 47. Em caso de extravio ou roubo em que o usuário apresente o B.O – Boletim de Ocorrência - com a descrição do material, a data da ocorrência será considerada para o abono da multa do empréstimo domiciliar, porém o material deverá ser substituído.

CAPÍTULO V - DAS DOAÇÕES

Art. 48. Serão aceitas doações de materiais pertinentes aos cursos superiores, bem como material de caráter literário, em conformidade com a política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca. O doador deverá assinar um termo de doação que especifica as condições da mesma e justifica a procedência do material.

CAPÍTULO VI - DO USO DAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA

Art. 49. A Biblioteca conta com um espaço favorável ao estudo e pesquisa de seus usuários, os quais devem adotar posturas de conservação do mobiliário e equipamentos disponíveis.

Seção I - Do Hall De Entrada

Art. 50. Destinado às exposições diversas, bem como para acesso ao Auditório, Guarda Volume e Serviços de Reprografia. Pode ser utilizado para exposições culturais, informativas e ou educacionais, sendo necessário fazer o agendamento com a Bibliotecária. Não é permitido colar avisos nas paredes ou porta de acesso ao Auditório.

Seção II - Da Recepção

Art. 51. A Recepção da Biblioteca Dora Sivieri é responsável pelo controle de entrada e saída de usuários; informações gerais sobre a Biblioteca; controle das chaves dos escaninhos externos e controle das placas dos escaninhos internos.

Seção III - Do Auditório

Art. 52. O auditório é equipado com recursos audiovisuais e comporta 99 (noventa e nove) pessoas. O uso do auditório é controlado por uma agenda eletrônica, na Secretaria das Coordenações. Não é

permitted to enter with any kind of food and/or beverage (including water), except when dealing with an event where there is a need to place water on the table of the (s) speaker (s);

Seção IV - Salas de estudo em grupo

Art. 53. As 02 (duas) salas são destinadas ao estudo em grupo e ou pequenas reuniões, para no máximo 6 (seis) pessoas, não sendo permitido acrescentar cadeiras. Os usuários podem fazer reservas prévias das salas, no Balcão de Recepção.

Seção V - Do Setor de Empréstimos

Art. 54. Este setor é responsável pelo atendimento aos usuários, empréstimos e devoluções, renovações e reservas.

Seção VI – Do Setor de Referência

Art. 55. Este setor é responsável pelo atendimento ao usuário, empréstimos de multimídia e outros materiais de referência.

Seção VII – Das Cabines de estudo individual

Art. 56. A Biblioteca disponibiliza 07 (sete) cabines individuais destinadas ao estudo mais focado, para evitar que a atenção seja dispersada pelos ruídos ou outras interferências. As cabines são equipadas com tomadas de energia para uso de tablets e/ou notebooks.

Seção VIII – Das Salas de pesquisa

Art. 57. Espaço equipado com mesas e cadeiras com capacidade de 04 e 06 lugares, onde os usuários poderão fazer seus estudos e pesquisas, não sendo permitido o agrupamento de mesas, ou ainda o acréscimo de cadeiras para formação de grupos maiores. Os usuários deverão manter silêncio ou ainda conversas em baixo tom, a fim de não atrapalhar os estudos de outros usuários.

Seção IX – Dos Escaninhos

Art. 58. São disponibilizados 110 escaninhos externos para que os usuários guardem os materiais que não podem adentrar consigo na Biblioteca. A Biblioteca fornecerá chave ao visitante perante a

apresentação de um documento de identificação na recepção.

Art. 59. O uso dos escaninhos é restrito à Comunidade Acadêmica e é controlado via sistema no balcão da Recepção, onde o usuário deverá realizar o empréstimo da chave, podendo utilizar um escaninho o dia todo. Caso 90% dos escaninhos, estejam em uso, o usuário poderá utilizá-lo pelo período máximo 02 (duas) horas.

Art. 60. A devolução da chave do escaninho no Balcão da Recepção é de responsabilidade do aluno, não ocorrendo esta ação no mesmo dia da entrega, será aplicada ao usuário multa diária, controlada pelo sistema “INFOEMP Empréstimos”, ficando o usuário bloqueado na Biblioteca e no Portal do Aluno até que ocorra a devolução, quitação da multa e apresentação do respectivo comprovante no Setor de Atendimento da Biblioteca.

Art. 61. O usuário não poderá sair da Biblioteca com a chave dos escaninhos e das cabines sob sua responsabilidade.

Art. 62. A Biblioteca Dora Sivieri não se responsabiliza pelos materiais e/ou pertences pessoais dos usuários deixados ou esquecidos no guarda-volumes, escaninhos e nas suas dependências, porém sendo algum objeto encontrado este será direcionado ao Setor de Achados e Perdidos localizado no Almojarifado da Fazu, com funcionamento ao público de 08h às 18h.

Art. 63. Em caso de extravio da chave, a perda é de inteira responsabilidade do usuário. O extravio da chave acarretará cobrança de taxa correspondente a sua substituição no valor de R\$20,00 (vinte reais).

Seção X – Dos Sanitários

Art. 64. A Biblioteca Dora Sivieri dispõe de sanitários próprios do gênero feminino e masculino, adequados para o uso de portadores de necessidades especiais.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65. Toda irregularidade constatada pelos colaboradores da Biblioteca será resolvida com a administração da Biblioteca.

Art. 66. O usuário que infringir qualquer norma deste Regulamento ou ainda do Regimento Interno será

suspenso, temporariamente, após aplicações de sanções disciplinares.

Art. 67. Este regulamento, aprovado pela Direção da FAZU, poderá ser alterado e/ou atualizado a qualquer momento que se faça necessário. Os casos omissos serão resolvidos pela Bibliotecária Responsável da Biblioteca Central “ Dora Sivieri”.

Uberaba/MG, 29 de março de 2022.

Maria Angélica Inácio
Bibliotecária CRB-6/3480
Biblioteca Dora Sivieri