



Recredenciada: Portaria MEC nº 344, de 5 de abril de 2012.

Rua Floresta s/n, Loteamento das Mangueiras,  
Planaltino. Cep.: 44.695-000.

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PROF. DARIO LOUREIRO GUIMARÃES**

Este regulamento normaliza os serviços da Biblioteca Prof. Dario Loureiro Guimarães define os tipos de produtos disponíveis, os direitos e deveres educacionais dos usuários.

### **I) OBJETIVO GERAL**

Disponibilizar a informação aos usuários, em seus diversos suportes, facilitando os trabalhos de pesquisa e estudo, de forma rápida e eficaz, oferecendo um acervo de qualidade e relativa variabilidade, dentro das necessidades definidas nas ementas das disciplinas elencadas pelos professores.

### **II) HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Art. 1º - A Biblioteca está aberta aos usuários de segunda à sexta-feira das 16h00minh às 22h30minh, aos sábados e domingos de 08h00minh às 12h00minh, no período de recesso acadêmico funciona em horário comercial.

Havendo necessidade, imposta pelos serviços internos, a Biblioteca poderá alterar o seu horário de atendimento divulgando previamente a alteração.

### **III) ACERVO E RECURSO INFORMACIONAIS**

Art. 2º - O acervo da Biblioteca é constituído de livros (literatura, didática, paradidática e obras de referência), periódicos, multimídia, recursos eletrônicos (DVD, CD's, base de dados bibliográficos), folhetos, normas técnicas da ABNT, TCC's (Trabalhos de conclusão de cursos), TTC's (Trabalhos Técnicos e Científicos) e material iconográfico.

§ 1º O desenvolvimento da coleção é feito através de doação, compra, permuta ou por outros meios admitidos e será, obrigatoriamente, incorporado ao patrimônio ativo da Instituição.

§ 2º As doações serão incorporadas ao acervo após a análise de sua pertinência. Os itens não pertinentes serão repassados para outras Instituições de informação ou descartados.

#### **IV) USUÁRIOS**

São considerados usuários da Biblioteca os discentes, docentes, funcionários desta Instituição de Ensino e público externo, para consulta local.

Art. 3º - Inscrição

A inscrição é um procedimento preliminar e obrigatório que implica compromisso tácito de aceitar as normas estabelecidas.

§ 3º O discente para habilitar-se ao empréstimo domiciliar deverá estar regularmente matriculado na Instituição.

§ 4º O docente e o funcionário deverão estar devidamente cadastrados na Instituição e em pleno exercício de suas atividades.

Art. 4º - serão exigidos por ocasião da inscrição:

- a) O usuário deverá apresentar na Biblioteca: com comprovante de matrícula atualizado do semestre em curso (discentes), comprovante de residência, RG e CPF.

§ 5º A inscrição na biblioteca perderá sua validade quando o usuário, por qualquer motivo, se desvincular da instituição (desligamento, transferência, trancamento de matrícula ou conclusão do curso). Para tanto, o usuário deverá estar quite com a Biblioteca, de acordo com as normas deste regulamento;

§ 6º - No caso de descumprimento do regulamento, o leitor terá sua inscrição cancelada.

#### **V) SERVIÇOS PRESTADOS**

Art. 5º - Empréstimo Domiciliar

- I) É permitido somente aos usuários regularmente inscritos na Biblioteca;
- II) O atendimento do usuário será priorizado de acordo com a ordem de chegada, exceto aos portadores de necessidades especiais ou gestantes, que terão prioridade no atendimento;
- III) Aos usuários inscritos na Biblioteca será permitido: consulta local a todo o acervo, acesso ao sistema de busca, empréstimo domiciliar (para os usuários sem multas e sanções), orientações de pesquisas, sugestões de novas aquisições, bem como outros serviços disponibilizados;
- IV) O limite máximo de obras que podem ser retiradas por empréstimo em domicílio será:  
- 03 (três) livros, títulos diferentes, para discentes e funcionários;

- 05 (cinco) livros, títulos diferentes, para docentes.

V) Período de empréstimo domiciliar

- Discentes 07(sete) dias corridos;
- Docentes 15 (quinze) dias corridos
- Funcionários 07 (sete) dias corridos

Art. 6º Consulta

- I) A biblioteca é de acesso livre, no entanto o usuário não poderá circular pelas estantes com sacolas ou bolsas. Caso o usuário queira um livro específico ele poderá pedir ao funcionário no balcão o código de localização por escrito do livro. A consulta ao acervo da biblioteca será realizada pelo sistema PHL que poderá ser acessado nos computadores da instituição (laboratórios, setores administrativos – funcionários) pelos terminais disponibilizados na Biblioteca ou online.
- II) O acesso e consulta pelos terminais localizados na Biblioteca será sempre de acordo com a ordem de chegada;
- III) Havendo demanda para o uso dos terminais, a consulta terá o limite máximo de 10 (dez) minutos para cada usuário;
- IV) A saída de obras para o setor de reprografia deverá ser lançada no sistema como consulta local para controle e o comprovante assinado pelo usuário;
- V) Depois de consultadas, as obras devem ser entregues aos funcionários responsáveis pelo atendimento do usuário, para dar baixa no sistema;
- VI) São considerados materiais de consulta: Obras de Referência, CD's, Periódicos, Normas Técnicas, exemplares único das disciplinas básicas, Monografias, Teses, Artigos indexados e outros itens devido à natureza, condição e uso a ser avaliado pela coordenação da Biblioteca;

Art. 7º - Devolução

- I) Os livros devem ser devolvidos no prazo estabelecido no cupom de empréstimo para poder efetuar novos empréstimos;
- II) Os usuários em débito com a biblioteca precisam regularizar a situação o quanto antes, para evitar problemas no momento da matrícula ou da retirada de documentos na Secretaria Acadêmica;
- III) Para a própria segurança do usuário, o mesmo deve examinar o livro antes de retirá-lo por empréstimo, para verificar se este está em perfeito estado, pois a

partir desse momento, a obra ficará sob sua responsabilidade até o momento da devolução;

- IV) É proibido ao usuário transferir para outrem livros a ele emprestados, permanecendo em seu nome todas as sanções que sobrevenha por atraso, danos e perda da obra;
- V) Em caso de dano ou perda do livro, será de inteira responsabilidade do usuário a sua restituição;
- VI) Caso a devolução do material locado não seja efetivada, ao vencer o prazo máximo do empréstimo domiciliar, o usuário será SUSPENSO.

#### Art. 8º - Multas e sanções

- I) A suspensão será devidamente cobrada em dinheiro, sendo essa multa de R\$1,00 por dia e por livro.
- II) As obras que não forem devolvidas no prazo estabelecido e, após cobrança, ainda assim não forem restituídas, serão consideradas perdidas ou extraviadas devendo o usuário proceder à diligência para a restituição no prazo de 15 (quinze) dias.
- III) No caso das obras a restituir se encontrar com edição esgotada, o usuário em débito reembolsará a importância correspondente ao custo da última edição acrescida de 30% para despesas de obtenção e tratamento;
- IV) O usuário que não substituir as publicações extraviadas e ou danificadas ou não reembolse a importância calculada, nos termos do número anterior, não poderá utilizar os serviços da Biblioteca e este fato poderá embargar a emissão de documentos emitidos pela Secretaria Acadêmica, inclusive o diploma.

#### **V) DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 9º - A Biblioteca está disponível aos discentes, docentes, funcionários;

Art. 10º - Nas dependências da Biblioteca deve ser mantido o silêncio necessário à concentração, bem como é proibido fumar, ingerir alimentos e bebidas de qualquer espécie e utilizar aparelhos de comunicação que perturbem os demais usuários;

Art. 11º - Há no acervo obras que fazem parte da bibliografia básica dos cursos oferecidos pela instituição, sendo que um exemplar, obrigatoriamente, deve ficar para consulta na biblioteca, não podendo ser emprestado;

Art. 12º - A biblioteca é automatizada através do sistema PHL para realização dos processos técnicos do acervo, atendimento aos usuários, busca e recuperação da informação disponível;

Art. 13º - Para ter direito aos serviços da Biblioteca deve-se cumprir o presente regulamento;

Art. 14º - As dúvidas suscitadas na aplicação deste regulamento e os casos não previstos nos artigos anteriores serão objeto de deliberação pela Coordenação da Biblioteca, juntamente com a Direção da Instituição, para adoção das medidas cabíveis;

Art.15º - Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.