



BIBLIOTECA - FACULDADES MILTON CAMPOS

REGULAMENTO

Nova Lima

2022

CAPÍTULO I Da Finalidade

- Artigo 1º O regulamento da Biblioteca foi elaborado para:
- I. Informar aos usuários sobre as normas de funcionamento dos serviços prestados pela Biblioteca;
 - II. Informar aos usuários sobre horário de funcionamento e formas de acesso;
 - III. Organizar e disciplinar o acesso aos materiais bibliográficos constantes no acervo.

CAPÍTULO II Destinação

- Artigo 2º A Biblioteca se destina, primordialmente, aos alunos regularmente matriculados em qualquer nível de ensino, bem como aos professores, colaboradores, egressos e integrantes de instituições conveniadas.

Parágrafo único – A comunidade externa poderá utilizar o salão de estudos da biblioteca e realizar consultas *in-loco*, não sendo permitido, nestes casos, a retirada de qualquer tipo de material.

CAPÍTULO III Da Caracterização dos Serviços Prestados

- Artigo 3º A Biblioteca dispõe de estrutura adequada, implantada com o fim de organizar, armazenar e disseminar informações, de modo a atender, com eficiência, as necessidades de estudo e pesquisa de seus usuários, visando subsidiar as ações educacionais.

- Artigo 4º O acervo é disponibilizado para consulta local e empréstimo domiciliar, conforme art. 2º.

Parágrafo único – Além do acervo convencional, a biblioteca poderá ofertar acesso a computadores, *tablets*, rede *Wi-Fi*, entre outros recursos diversos não discriminados que seguirão orientação e regras locais de acordo com a disponibilidade dos mesmos.

- Artigo 5º Outros serviços prestados:
- I. Empréstimo especial nos períodos de prova - os códigos, constituições, leis etc. podem ser emprestados para consulta em sala de aula, devendo ser devolvidos no final do horário em que forem utilizados;
 - II. Empréstimo entre Bibliotecas;
 - III. Comutação bibliográfica (Comut);
 - IV. Acesso à base de dados eletrônica;
 - V. Catálogo online de consultas ao acervo;

- VI. Orientações aos alunos sobre uso da Biblioteca;
- VII. Levantamento bibliográfico solicitado por alunos e professores;
- VIII. Orientação sobre Normas de Trabalhos Acadêmicos;
- IX. Cadastro no serviço de ISBN para publicações elaboradas nas Faculdades Milton Campos;
- X. Elaboração de ficha catalográfica de Trabalhos de Conclusão de Curso para os alunos da Pós-Graduação.

Parágrafo único. O registro legal de publicação e a elaboração da ficha catalográfica das publicações serão executados, conforme as regras técnicas estabelecidas, mediante solicitação formal de professores e coordenadores de curso das Faculdades Milton Campos.

CAPÍTULO IV Do Horário de Funcionamento

Artigo 6º O funcionamento da Biblioteca durante o período letivo é de segunda-feira a sexta-feira, exceto recessos e feriados, das 7h30min às 21h.

Parágrafo único - Durante o período de recesso acadêmico, a Biblioteca funcionará em horário especial, previamente divulgado.

CAPÍTULO V Da Inscrição na Biblioteca

Artigo 7º Poderão inscrever-se na Biblioteca:

- I. Alunos regularmente matriculados no semestre vigente;
- II. Professores;
- III. Colaboradores das Faculdades Milton Campos;
- IV. Egressos;
- V. Colaboradores do Ecosistema Ânima;
- VI. Instituição conveniada.

Artigo 8º A inscrição do usuário (aluno) se confirmará após a efetivação da matrícula no semestre vigente. O usuário deverá manter seu cadastro atualizado pela plataforma ULIFE, comunicando imediatamente quaisquer mudanças de endereço, telefone e principalmente e-mail.

Artigo 9º A inscrição dos alunos terá validade enquanto os mesmos estiverem devidamente matriculados.

Artigo 10º Professores, Egressos e demais colaboradores das Faculdades Milton Campos e do Ecosistema Ânima permanecerão cadastrados na Biblioteca, enquanto estiverem oficialmente vinculados à Instituição.

Parágrafo único – O aluno egresso deverá assinar um termo de responsabilidade e aceitar as regras sobre a utilização do material deste Regulamento.

CAPÍTULO VI Do Uso das Dependências da Biblioteca

Artigo 11º Bolsas, mochilas, pastas, sacolas, envelopes e similares podem ser deixados no guarda-volumes, na entrada da Biblioteca. O usuário deverá solicitar a chave do guarda-volumes no balcão de atendimento quando houver.

Artigo 12º A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados sobre as mesas, dentro das salas de estudo ou esquecidos dentro de livros.

Artigo 13º Não é permitido no recinto da Biblioteca:

- I. Fumar;
- II. Consumir ou portar qualquer tipo de bebida ou alimento;
- III. Utilizar-se de aparelhos sonoros;
- IV. Falar em tom de voz alto;
- V. Uso de material que produza chammas.

Artigo 14º Para ter acesso e dispor do espaço da Biblioteca, o usuário se obriga à:

- I. Colaborar para manter na Biblioteca um ambiente propício ao estudo e à pesquisa;
- II. Respeitar as instruções dos colaboradores da Biblioteca;
- III. Respeitar avisos e recomendações das condições de uso da Biblioteca.

CAPÍTULO VII Do Uso do Guarda-Volumes

Artigo 15º O uso do guarda-volumes é destinado aos usuários.

§ 1º O guarda-volumes poderá ser utilizado pelo usuário, prioritariamente, enquanto o mesmo encontra-se no recinto do acervo da Biblioteca, sujeito a suspensão de três dias por dia de atraso no descumprimento deste.

§ 2º O uso do guarda-volumes é individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário a guarda da chave em seu poder.

§ 3º A Biblioteca não se responsabiliza por materiais pessoais extraviados na biblioteca.

Artigo 16º No caso de perda, extravio ou danos à chave ou ao guarda-volumes, o usuário responderá pelo prejuízo causado na forma estabelecida no Art. 17º, I e II. O usuário deverá comunicar, imediatamente, a perda ou extravio da chave em seu poder.

Artigo 17º À Biblioteca é permitida a cobrança de:

- I. Reposição da chave ou do cadeado do escaninho, em caso de extravio ou dano;
- II. Suspensão por atraso na devolução da chave.

CAPÍTULO VIII Do Empréstimo

Artigo 18º O empréstimo de material do acervo é facultado aos alunos, professores, colaboradores e egressos das Faculdades Milton Campos e do Ecosistema Ânima que estejam devidamente cadastrados no sistema Pergamum e às Instituições conveniadas.

Artigo 19º No ato da retirada de qualquer material, todos os usuários deverão apresentar documento oficial de identidade com foto, podendo ser impresso ou através de aplicativos oficiais, por exemplo: RG, CNH, passaporte, carteira profissional (CTPS), carteiras de conselhos profissionais, carteira de estudante das Faculdades Milton Campos (identidade acadêmica) e outros documentos de identificação previstos no Código Civil Brasileiro, acompanhado da senha pessoal e intransferível.

Parágrafo único – Os documentos apresentados deverão ser originais.

Artigo 20º Se, ao efetuar o empréstimo ou retirar qualquer obra da estante, o usuário constatar que o mesmo está danificado ou com qualquer defeito decorrente do uso, deverá comunicar imediatamente ao atendente da Biblioteca, para não ser responsabilizado pelo dano e se resguardar, dessa forma, da obrigação de ressarcir.

Artigo 21º Não será permitido o empréstimo de 02 (dois) ou mais exemplares idênticos para o mesmo usuário.

Artigo 22º O empréstimo de material é pessoal e intransferível, não sendo possível realizar empréstimo em nome de terceiros, salvo em casos especiais, como por exemplo, licença maternidade e aluno no regime de Assistência Pedagógica Domiciliar (APD), com procuração de próprio punho e documento de identidade do aluno e do procurador.

Artigo 23º É de responsabilidade de cada usuário acompanhar a data de devolução de todos os materiais emprestados em seu registro na Biblioteca.

Parágrafo único – A Biblioteca dispõe do Sistema Pergamum que possibilita acesso, via web, às consultas de registro de empréstimo, renovação e reserva.

- Artigo 24º Os prazos de empréstimo domiciliar de livros estão especificados por categoria de usuário, conforme se segue:
- I. Aluno egresso, estagiários e menores aprendizes contratados, duas obras, por sete dias corridos;
 - II. Aluno de graduação matriculados até o 6º período e Instituições conveniadas, quatro obras, por sete dias corridos;
 - III. Colaborador e professor, cinco obras, por sete dias corridos;
 - IV. Aluno de graduação, em fase de entrega de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) a partir do 7º período, cinco obras, por sete dias corridos;
 - V. Aluno de graduação, em fase de entrega de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) a partir do 9º período, seis obras, por sete dias corridos;
 - VI. Aluno de pós-graduação, dez obras, por quatorze dias corridos;
 - VII. Colaboradores do Ecossistema Ânima, dois exemplares, por sete dias corridos;
 - VIII. À comunidade externa não conveniada não é permitido efetuar empréstimo.

Parágrafo único – Os alunos monitores e ou participantes em Iniciação Científica da IES, os quais apresentarem comprovação, poderão emprestar até seis exemplares, independentemente de estarem em fase de entrega de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

- Artigo 25º Os prazos para empréstimo das obras, poderão ser realizados simultaneamente, além daqueles descritos no Art. 24º e são os mesmos para todas as categorias de usuários, especificados conforme se segue:
- I. Dois periódicos por período de sete dias corridos;
 - II. Dois materiais audiovisuais, por período de dois dias corridos;
 - III. Dois materiais considerados obras de literatura, por período de sete dias corridos;

§ 1º Não havendo reserva, os materiais poderão ser renovados;

§ 2º Os materiais adicionais que acompanham livros didáticos poderão ser emprestados pelo mesmo período que os livros aos quais pertencem.

§ 3º Materiais especiais não especificados terão quantidade e prazos diferenciados a critério da biblioteca.

- Artigo 26º As obras de consulta interna terão o prazo de empréstimo diferenciado conforme normas internas da Biblioteca.

- Artigo 27º Obras de Referência (Dicionários, Enciclopédias, Compêndios, Anuários, Normas Técnicas e Glossários) são materiais de consulta local, e não serão emprestados.

Parágrafo único – À Biblioteca é reservado o direito de alterar os prazos de empréstimos, fixados neste regulamento, nas situações que julgar necessário.

Artigo 28º

O usuário da Instituição conveniada, prevista no Art.6º, estará sujeito às regras de **Empréstimos entre Bibliotecas** descritas abaixo:

I – O empréstimo entre bibliotecas tem como objetivo o intercâmbio de informações entre bibliotecas de instituições de ensino superior; instituições públicas e privadas ligadas ao ensino e pesquisa; instituições que contenham obras na área de conhecimento das bibliotecas das Faculdades Milton Campos (Direito e Ciências Sociais Aplicadas).

II – O acesso ao empréstimo entre bibliotecas é feito mediante cadastro mútuo entre instituições interessadas e pressupõe que a instituição solicitante possua bibliotecários registrados no Conselho Regional de Biblioteconomia e ofereça aos alunos das Faculdades Milton Campos, essa mesma modalidade de empréstimo.

III – A Instituição solicitante ficará responsável pelo empréstimo e deverá preencher formulário de cadastro próprio, informando o nome de todos os bibliotecários autorizados a assinar por sua biblioteca. Não é permitida a assinatura de outros profissionais, que não sejam bibliotecários. A assinatura do pedido de empréstimos deverá ser idêntica à do formulário de cadastro.

IV – O exemplar pedido não deve fazer parte do acervo da biblioteca solicitante, pois o empréstimo é para obra complementar. As seguintes obras não são emprestadas nessa modalidade: livros de consulta somente no recinto da biblioteca, obras de referência, obras raras, revistas que não tenham duplicatas. Não se empresta livros com reserva ou com muita procura pelos usuários da biblioteca.

V – Se houver atrasos na devolução das obras, a biblioteca solicitante estará sujeita as mesmas penalidades impostas neste Regulamento. A Biblioteca fornecedora poderá suspender os empréstimos sem prévia notificação às instituições que dela utilizam.

VI – Os empréstimos e devoluções deverão ser na própria instituição fornecedora, podendo as obras serem renovadas por até 3 vezes se não houver pedido de reserva. As renovações de empréstimos poderão ser feitas por e-mail institucional cadastrado, desde que formalizada anteriormente por ambas as partes.

VII – Para cada obra pedida a instituição solicitante deverá enviar formulário, em três vias, assinado, carimbado e com número de registro do(a)

bibliotecário (a) já anteriormente cadastrado (a) no sistema, sem rasuras ou quaisquer alterações.

VIII – A pesquisa da disponibilidade da obra deve ser feita anteriormente, pois o formulário deverá vir preenchido pela Instituição com os dados do livro requerido. Não serão aceitos formulários sem o devido preenchimento dos dados da obra requerida.

IX – As pendências com mais de trinta dias farão com que a instituição perca o seu cadastro impedindo seus alunos de utilizar os serviços da biblioteca fornecedora.

CAPÍTULO IX Das Devoluções

Artigo 29º As devoluções de materiais emprestados deverão ser efetuadas somente no campus de origem, salvo aquelas que possuem serviço de malote entre os campi.

CAPÍTULO X Da Renovação de Empréstimo

Artigo 30º As obras emprestadas poderão ser renovadas por igual período, até 10 (dez) vezes consecutivas, exceto para Instituições Conveniadas, desde que não haja reserva para a obra e/ou nenhuma pendência do usuário (suspensão e/ou obras em atraso).

Parágrafo único - Obras em atraso não podem ser renovadas. Neste caso o usuário deverá comparecer à Biblioteca com a(s) obra(s) em mãos para devolução e aguardar o prazo de suspensão ser cumprido.

Artigo 31º A renovação deverá ser efetuada, preferencialmente, com no mínimo 01 (um) dia de antecedência ao vencimento:

- I. Via Pergamum web [<https://mcampos.br/biblioteca/>] e ULIFE;
- II. Nos computadores disponíveis no campus;
- III. No balcão de atendimento, com apresentação de documento oficial com foto e senha pessoal e intransferível.

CAPÍTULO XI Da Suspensão de Empréstimos

Artigo 32º Todos os usuários com material em atraso ficarão impossibilitados de realizar novos empréstimos, renovações e reservas sendo necessário a devolução dos mesmos, a fim de gerar o período de suspensão.

Parágrafo único – Após realizada a devolução do material, o usuário deve cumprir o prazo de suspensão e participar de campanhas para regularizar a

situação perante a biblioteca. Para isso, deve-se consultar os colaboradores sobre a campanha vigente.

Artigo 33º A suspensão inclui o serviço de Empréstimo entre Bibliotecas.

Artigo 34º A aplicação da suspensão é calculada da seguinte forma:

I. Para o aluno regularmente matriculado, professores, colaboradores e instituições conveniadas:

- a) Suspensão de dois dias por dia de atraso, até o sétimo dia, para o empréstimo domiciliar normal e empréstimo entre Bibliotecas;
- b) Suspensão de três dias por dia de atraso, a partir do oitavo dia, para o empréstimo domiciliar normal e empréstimo entre Bibliotecas.

II. Para o egresso a suspensão se dará na seguinte proporção:

- a) Um dia útil de atraso: 30 dias corridos de suspensão;
- b) Dois dias úteis de atraso: 60 dias corridos de suspensão;
- c) Acima de 2 dias úteis de atraso: 120 dias corridos de suspensão.

III. No atraso de materiais especiais, suspensão de 1 dia, a partir da 1ª hora de atraso;

IV. No atraso de obras de consulta interna, advertência, na primeira vez, e na reincidência, suspensão semestral de empréstimo desse tipo de material.

CAPÍTULO XII Das Obrigações e Responsabilidades dos Usuários para com o acervo da Biblioteca

Artigo 35º O usuário é responsável pelo material da Biblioteca em seu poder, devendo devolvê-lo no prazo que lhe foi estabelecido nas mesmas condições de uso em que foi retirado ou renová-lo de acordo com as normas estabelecidas neste regulamento. Caso a consulta seja local, não realizar a reposição das obras nas estantes, as mesmas devem permanecer sobre as mesas de estudo disponíveis no espaço do acervo.

§ 1º O usuário deve estar ciente do Termo de Responsabilidade de uso do acervo e serviços das Faculdades Milton Campos que será disponibilizado no primeiro acesso ao ULIFE, sistema online, para os alunos.

§ 2º Para a comunidade em geral o regulamento estará disponível na biblioteca e no site da instituição.

Artigo 36º Zelar pela conservação do patrimônio da Biblioteca e cuidar do material a fim de preservá-lo, não sendo permitido causar-lhe qualquer dano: riscar, amassar,

dobrar, marcar (dobrar páginas e orelhas do material), grampear, encapar, adesivar, molhar, sujar, inserir clips ou outro objeto metálico.

Artigo 37º Zelar pelo cumprimento do Artigo 184 do Código Penal, que proíbe expressamente a reprodução de cópias de obra intelectual ou fonograma e estabelece PENA DE RECLUSÃO, de dois a quatro anos e multa, para aquele que reproduzir obra intelectual ou fonograma, sem autorização do produtor ou de seu representante.

Artigo 38º Reparar, substituir ou indenizar à Biblioteca caso venha causar danos aos materiais e instrumentos técnicos.

Parágrafo Único - Em caso de roubo, o Boletim de Ocorrência não isenta o usuário da obrigação de repor o material à Biblioteca de origem.

Artigo 39º Ao término (conclusão de curso) ou interrupção do vínculo com a Instituição (trancamento, desistência, cancelamento, transferência ou desligamento, entre outros), os usuários deverão regularizar a situação com a biblioteca, devolvendo todos os materiais pendentes. Na impossibilidade de entrega do material pendente, a reposição deverá ser negociada com a biblioteca. A IES se reserva no direito de impedir a abertura de qualquer protocolo requerido (acima citado) por usuário que esteja com pendências na biblioteca. Somente após a quitação de todas as pendências haverá à liberação do seu acesso e à solicitação dos protocolos.

CAPÍTULO XIII Das Reservas de Materiais

Artigo 40º Serão feitas reservas de material do acervo nas seguintes condições:

- I. Quando o material de interesse não estiver disponível na Biblioteca;
- II. Quando o usuário não estiver com pendências, suspenso ou com obras em atraso.

Parágrafo único – O sistema não permite reservas de títulos que já se encontram em poder do usuário.

Artigo 41º As reservas poderão ser efetuadas no balcão de atendimento, nos terminais de acesso ao Sistema Pergamum na Biblioteca ou via internet através dos links disponíveis no site da instituição e no sistema ULIFE.

Artigo 42º O usuário é responsável pelo controle de suas reservas bem como acompanhar a data da disponibilidade do material solicitado acessando o Sistema Pergamum na Biblioteca ou via internet através dos links disponíveis no site da instituição e no sistema ULIFE.

Artigo 43º A data de disponibilidade de reserva depende da devolução dos exemplares da obra reservada e das listas de espera.

Artigo 44º Reservas atendidas ficam à disposição do usuário por um período de vinte e quatro horas, após a devolução do item, no balcão de empréstimos.

Parágrafo único - É de responsabilidade do usuário, acompanhar sua tela de reservas e empréstimos pela internet ou pessoalmente com documento de identidade no setor de atendimento da Biblioteca.

CAPÍTULO XIV Das Penalidades

Artigo 45º Os usuários penalizados estarão aptos a utilizar os serviços da biblioteca somente após terem:

- I. Cumprido o prazo de suspensão para acesso ao acervo;
- II. Doado materiais para a reposição dos extraviados ou de acordo com a campanha vigente.

Artigo 46º A penalidade de suspensão incide sobre dias corridos (inclusive sábados, domingos, feriados).

Artigo 47º O extravio ou danificação de materiais da Biblioteca implicará, obrigatoriamente, na reposição por outro do mesmo título, autor, edição igual ou superior.

Parágrafo único - Nos casos de comprovada impossibilidade, o material deverá ser substituído por outro congênere e de igual valor, indicado pelo responsável da Biblioteca.

Artigo 48º O usuário que estiver em atraso na devolução de qualquer material ou possuir suspensão e/ou material extraviado ou danificado, não poderá fazer um novo empréstimo, renovação ou reserva.

Artigo 49º A justificativa de atraso na entrega de material, por impossibilidade de acesso à renovação de empréstimo *on-line*, não é aceita pela Biblioteca. Diante desta impossibilidade, o usuário deverá fazer a renovação pessoalmente, mediante apresentação do documento de identidade, ou proceder a devolução na biblioteca.

Parágrafo único – Na indisponibilidade do Pergamum (problemas internos), o prazo de devolução será estendido para não prejudicar o usuário.

CAPÍTULO XV Das Disposições Finais

- Artigo 50º Para uso do espaço e serviços da biblioteca, todos os usuários devem se comprometer a acatar as normas em vigor. No caso de não cumprimento, o usuário está sujeito às penalidades previstas.
- Artigo 51º O plano de atualização do acervo é estabelecido pela Biblioteca Central do Ecosistema Ânima e será incluído na página da IES.
- Artigo 52º Será de responsabilidade da Biblioteca, em conjunto com a Direção, resolver os casos omissos ou não previstos por este Regulamento.
- Artigo 53º Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Lima, 10 de fevereiro de 2022.

Registre-se. Publique-se. Divulgue-se.