

**UNIFACIG  
CENTRO UNIVERSITÁRIO**

**Regulamento Interno  
Biblioteca Dr. Jorge Hannas**

**Manhuaçu  
Julho de 2023**

## Sumário

### CAPÍTULO I DA BIBLIOTECA E DE SUA FINALIDADE 6

Art. 1º A Biblioteca Dr. Jorge Hannas do Centro Superior de estudos de Manhuaçu - UNIFACIG, órgão subordinado à Pró-Reitoria, reger-se-á pelas normas estatuídas no presente Regimento. 6

Art. 2º A Biblioteca tem como finalidade: 6

Art. 3º Para instituir e ampliar suas atividades, a Biblioteca Dr. Jorge Hannas apresenta como objetivos: 6

### CAPÍTULO II DA INFRA-ESTRUTURA 6

Art. 4º A Biblioteca do centro Superior de estudos de Manhuaçu tem a seguinte estrutura: 6

### CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DA BIBLIOTECA E DOS SEUS SETORES 6

Art. 5º Compete à Biblioteca: 6

Art. 6º Compete ao Setor de Processamento Técnico: 7

Art. 7º Compete ao Setor de Referência: 7

Art. 8º Compete ao Setor de Periódicos: 7

Art. 9º Compete ao Setor de Empréstimo: 7

### CAPÍTULO IV CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO 8

Art. 10º A Classificação Decimal de Dewey é adotada para a sistematização dos trabalhos da Biblioteca. 8

Art. 11º O acervo da Biblioteca é catalogado conforme as regras do Código Anglo-Americano. Outros códigos ou normas de catalogação poderão ser adotados, se convenientes ao aperfeiçoamento dos serviços técnicos. 8

Art. 12º O software adotado na automação da Biblioteca Dr. Jorge Hannas é o Pergamum da PUCPR. 8

Art. 13º A Biblioteca disponibilizará seus catálogos da forma que considerar recomendável à eficiência dos seus serviços. 8

### CAPÍTULO V DO ACESSO 8

Art. 14º O Acesso deverá ser feito pela porta principal da Biblioteca. 8

Art. 15º Ao entrar na Biblioteca, o usuário deverá deixar seus pertences como bolsas, sacolas, pastas e fichários em local próprio, disponibilizado pela Biblioteca. 8

Art. 16º A qualquer usuário é permitido o acesso à Biblioteca do UNIFACIG, bem como a consulta a seu acervo, nos dias e horários de funcionamento. 8

Art. 17º O acesso ao material classificado como especial é restrito, sendo necessária a solicitação do mesmo a um funcionário da Biblioteca. 8

### CAPÍTULO VI DO ACERVO 8

Art. 18º O acervo da Biblioteca é, a priori, constituído de publicações relacionadas aos cursos de graduação, bem como as atividades de pesquisa e extensão

desenvolvidas na Faculdade. Os livros de literatura em geral estão incorporados ao acervo como incentivo ao hábito da leitura. Os itens que compõem o acervo são:8

Art. 19º A Biblioteca é de livre acesso a toda a comunidade. Os computadores para pesquisa estão acessíveis para os alunos regularmente matriculados.9

#### CAPÍTULO VII DO FUNCIONAMENTO9

Art. 20º A Biblioteca permanece aberta para atendimento ao público, de segunda à sexta das 8h00min às 22h40min ininterruptamente. E aos sábados das 8h às 12h, exceto domingos e feriados.9

#### CAPÍTULO VIII DOS USUÁRIOS9

Art. 21º É usuário (a) da Biblioteca Dr. Jorge Hannas, além dos alunos regularmente matriculados, professores e funcionários, qualquer pessoa interessada em realizar pesquisa acadêmica, desde que:9

#### CAPÍTULO IX DA AQUISIÇÃO DE PUBLICAÇÕES9

#### CAPÍTULO X DA ANÁLISE E DESCARTE DE DOCUMENTOS9

Art. 22º A Biblioteca fará a reavaliação periódica do acervo, realizando o descarte no caso, de publicações obsoletas ou não utilizadas, que serão ofertadas como doação a outras instituições.9

#### TÍTULO XI DO EMPRÉSTIMO9

Art. 23º O empréstimo domiciliar e a consulta local são facultados a toda comunidade universitária e funcionários do centro superior de estudos de Manhuaçu - UNIFACIG, bem como aos alunos, professores e funcionários do colégio objetivo, colégio América do norte e do Sul que estejam cadastrados no seu sistema automatizado de controle. ....9

#### CAPÍTULO XII DA CONSULTA LOCAL E DO EMPRÉSTIMO DE LIVROS10

Art. 24º Estarão disponíveis para empréstimo domiciliar todos os livros do acervo geral, exceto os que se destinam exclusivamente à consulta local: que são as obras de referência: publicações constantes de enciclopédias, dicionários, bibliografias, índices, abstracts, catálogos, periódicos e outras fontes de informação e pesquisa que façam parte do acervo de uso interno, bem como livros que estão em reserva.10

Art. 25º Somente alunos, professores, coordenadores, diretores e funcionários técnico-administrativos do UNIFACIG, do colégio objetivo e colégio América do norte e América do sul, ativos, cadastrados no sistema poderão realizar o empréstimo domiciliar.10

Art. 26º Aos usuários da comunidade não é permitido o empréstimo.10

Art. 27º O empréstimo só será deferido ao aluno que estiver em dia com as mensalidades e não estiver com multas pendentes devido ao atraso de empréstimos anteriores.10

Art. 28º O acervo interno só poderá ser levado para cópia no modo empréstimo por hora.10

Art. 29º O empréstimo só poderá ser realizado através da carteira de Identificação.10

Art. 30º O empréstimo é intransferível, cabendo ao detentor da obra emprestada a responsabilidade pela sua guarda e conservação.10

Art. 31º O usuário não poderá efetuar o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título. 10

Art. 32º Os empréstimos serão realizados com a observância dos seguintes prazos e quantidades e são diferenciados pela categoria de usuários: 10

Art. 33º Nas datas fixadas para devolução, o empréstimo poderá ser renovado pelo usuário, por igual período, caso não tenha sido objeto de reserva. Na impossibilidade da renovação a multa será cobrada de acordo com art.34º. 11

Art. 34º Caso a devolução e/ou renovação da obra não seja efetuada na data estabelecida, o usuário pagará multa por cada livro e por cada dia de atraso, incluindo sábado, excluindo domingos e feriados. 11

Art. 35º A renovação só poderá ser feita na Biblioteca com a apresentação do material, ou via internet, na data estabelecida. 11

Art. 36º O atraso na devolução de obras impossibilitará o usuário de realizar outro empréstimo ou renovação, enquanto não regularizar a situação. 11

Art. 37º A devolução deverá ser realizada nos balcões de atendimento, através da entrega do material ao funcionário, não sendo permitido deixá-los sobre o balcão, pois, até a conclusão do processo, o usuário será o responsável pelas obras emprestadas. 11

Art. 38º A obra poderá ser reservada pelo usuário, via internet ou no balcão de atendimento, quando fizer parte do acervo geral e não se encontrar disponível no momento da solicitação. A obra ficará a disposição pelo prazo de 24 horas. Só será atendido no serviço de reserva o próprio solicitante. 11

Art. 39º As multas poderão ser quitadas na devolução ou posteriormente. 11

Art. 40º O pagamento da multa só poderá ser feito na Biblioteca. Atestados médicos ou afastamento da instituição por motivo de maternidade não isentam o usuário do pagamento da multa. O não recebimento do e-mail de aviso de devolução não isenta o usuário do pagamento da multa. 11

Art. 41º Cabe ao usuário manter o recibo de devolução via e-mail do material devolvido para fins de comprovação. 11

Art. 42º O usuário que estiver com qualquer tipo de débito com a Biblioteca fica impossibilitado de realizar novo empréstimo, renovação, e ter emissão de “nada consta” para trancamento, transferência e emissão de diploma até a quitação das mesmas. 11

Art. 43º Fica automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo ao usuário que solicitar trancamento ou que, por qualquer razão, vier a se desligar do UNIFACIG ou do colégio objetivo, colégio América do norte e América do sul. 11

Art. 44º Considera-se responsável pela guarda e conservação da publicação emprestada, bem como pelo dano, perda ou extravio da mesma aquele usuário que a retirou em seu nome. Não havendo devolução da obra ou em caso de extravio, o mesmo deverá repô-la com recursos próprios dentro do prazo de 15 dias, após a notificação do chefe da Biblioteca. 12

### CAPÍTULO XIII DA DOTAÇÃO 12

Art. 45º A Dotação da Biblioteca constará do orçamento do UNIFACIG, sob a rubrica “Material Bibliográfico”, devendo ser aplicada na aquisição de livros, assinatura de revistas e outros materiais bibliográficos. 12

### CAPÍTULO XIV DAS ATRIBUIÇÕES 12

Art. 46º A chefia da Biblioteca, órgão de coordenação e supervisão executiva, compete:12

Art. 47º A chefia da Biblioteca é designada pela Pró-Reitoria, a qual suas atividades estão subordinadas, devendo ser exercida por profissional com Bacharelado em Biblioteconomia.12

Art. 48º Ao Setor de Atendimento ao Usuário, área responsável pela circulação e empréstimo do material bibliográfico, sob supervisão da Chefia da Biblioteca, compete:12

Art. 49º Aos funcionários compete executar as ordens superiores, de conformidade com o presente regulamento.13

#### CAPÍTULO XV DAS SUGESTÕES13

**Art. 50º As sugestões podem ser feitas através do e-mail biblioteca@unifacig.edu.br, visto que sugestões, elogios, críticas são ferramentas que auxiliam na avaliação dos serviços e do aprimoramento dos mesmos. .... 13**

#### CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS13

Art. 51º As Normas do presente Regimento poderão ser modificadas pela Reitoria, Pró-Reitoria e por necessidade técnico-administrativa ou proposta da comunidade acadêmica.13

Art. 52º Para o desempenho de seus serviços, a Biblioteca disporá de recursos humanos e materiais compatíveis com as tarefas que lhe forem atribuídas.13

Art. 53º Os usuários que não respeitarem as normas deste regulamento serão convidados a se retirar do recinto.13

Art. 54º Este regulamento deverá ser aprovado pela Reitoria e Pró-Reitoria.13

Art. 55º Os casos omissos nesse regimento serão resolvidos pela Chefia da Biblioteca de acordo com a Pró-reitoria, se necessário, pela Reitoria do UNIFACIG.13

Art. 56º Este regimento entra em vigor na data de sua assinatura, revogando toda e qualquer norma antes estipulada.13

## CAPÍTULO I DA BIBLIOTECA E DE SUA FINALIDADE

**Art. 1º A Biblioteca Dr. Jorge Hannas do Centro Superior de estudos de Manhuaçu - UNIFACIG, órgão subordinado à Pró-Reitoria, reger-se-á pelas normas estatuídas no presente Regimento.**

Parágrafo único: A Biblioteca é dirigida por graduado em Biblioteconomia, designado pela Reitoria e Pró-Reitoria.

**Art. 2º A Biblioteca tem como finalidade:**

- I - servir, de acordo com suas disponibilidades e condições, aos alunos, professores e funcionários do Centro superior de estudos de Manhuaçu - UNIFACIG, facultando-lhes o empréstimo local e domiciliar do seu acervo bibliográfico;
- II - manter acervo que atenda às necessidades das disciplinas constantes dos currículos de cursos integrantes da estrutura acadêmica da Faculdade;
- III - atualizar o acervo existente com novas aquisições de obras e renovação de assinaturas de revistas e outros materiais, ampliando, sempre que possível, a quantidade de títulos existentes;

**Art. 3º Para instituir e ampliar suas atividades, a Biblioteca Dr. Jorge Hannas apresenta como objetivos:**

- I - atender às necessidades do público interno (alunos, coordenadores e professores) envolvidos com o ensino e a pesquisa no UNIFACIG, nos cursos de graduação;
- II - atender ao público externo, seguindo as normas definidas pela Instituição;
- III - preservar, organizar e disponibilizar os acervos para os usuários;
- IV - realizar intercâmbio e manter contato com outras Instituições de Ensino Superior (permutas de publicações e troca de dados) que possam fornecer informações de interesse aos usuários dos seus produtos e serviços;
- V - executar serviços de DSI (disseminação seletiva da informação);
- VI - Orientar a comunidade acadêmica do UNIFACIG quanto à normalização de apresentação de documentos, de acordo com padrão adotado pela ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas;

## CAPÍTULO II DA INFRA-ESTRUTURA

**Art. 4º A Biblioteca do centro Superior de estudos de Manhuaçu tem a seguinte estrutura:**

- I - área de administração e processamento técnico;
  - II - área de atendimento (serviço de referência, empréstimo e circulação);
  - III - área de armazenamento (livros, periódicos e outros suportes);
  - IV - área de circulação composta por espaço para estudos individuais e em grupo;
- Coligir dados estatísticos, relativos aos trabalhos dos diversos serviços, e preparar quadro estatístico do Setor;

## CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DA BIBLIOTECA E DOS SEUS SETORES

**Art. 5º Compete à Biblioteca:**

- I - organizar, planejar, avaliar e supervisionar o funcionamento de todos os setores que a compõem;
- II - disponibilização dos acervos bibliográficos do UNIFACIG (serviço de referência e de circulação e empréstimo);
- III - estabelecer políticas de disseminação, de processamento técnico, de recuperação da informação e de desenvolvimento das coleções, em conformidade com as políticas do UNIFACIG;
- IV - adotar medidas que visem o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Biblioteca;

- V - preparar correspondências, orçamentos e relatórios;
- VI - receber e analisar sugestões advindas das coordenações dos cursos, para posteriormente propor à Reitoria e Pró-Reitoria a atualização do acervo;
- VII - preparar pedido de aquisição de material bibliográfico, bem como de todo e qualquer material indispensável à Biblioteca, justificando sua necessidade, sugerindo a modalidade de compra, montante a ser gasto e nome de fornecedores especializados, encaminhando-os à Reitoria e Pró-Reitoria para a respectiva autorização da compra;
- VIII - desenvolver política para preservação e conservação do acervo.
- IX - coligir dados estatísticos, relativos aos trabalhos dos diversos serviços, e preparar quadro estatístico do Setor;

### **Art. 6º Compete ao Setor de Processamento Técnico:**

- I - selecionar, encomendar, receber, conferir e registrar o material bibliográfico adquirido por compra, doação ou permuta e dar-lhe baixa quando necessário;
- II - tomar, classificar, catalogar e preparar para empréstimo e consulta, livros, periódicos, jornais, monografias, teses, folhetos e similares, DVD's, CD's e quaisquer outros suportes de informação que venham ser inserido no acervo;
- III - organizar e manter atualizado o arquivo de catálogos destinados ao público;
- IV - organizar e manter atualizados os catálogos auxiliares destinados ao serviço da Biblioteca;
- V - organizar e manter atualizado o catálogo coletivo de material bibliográfico da Biblioteca;
- VI - encaminhar ao Setor de Atendimento ao Usuário o Material bibliográfico a ser preparado para consulta e empréstimo;
- VII - realizar a estatística dos serviços executados no Setor;
- VIII - executar outras atividades afins.

### **Art. 7º Compete ao Setor de Referência:**

- I - promover a eficiente utilização e manutenção do acervo existente na Biblioteca, orientando os leitores na busca de informações e no uso das fontes existentes na Biblioteca;
- II - fornecer informações solicitadas pessoalmente, por telefone, ou por e-mail;
- III - organizar, planejar e treinar funcionários;
- IV - localizar documentos solicitados;
- V - divulgar serviços do setor;
- VI - supervisionar setor.

### **Art. 8º Compete ao Setor de Periódicos:**

- I - controlar as assinaturas e renovações dos títulos da coleção de periódicos;
- II - promover a conservação do acervo de periódicos constantes da Biblioteca, visando sua melhor utilização;
- III - classificar, catalogar, indexar e preparar para a consulta local os títulos disponíveis na Biblioteca;
- IV - receber, providenciar e solicitar cópias de material bibliográfico na rede COMUT;
- V - divulgar acervo e serviços do setor;
- VI - organizar, planejar, distribuir atividades e treinar funcionários;
- VII - supervisionar o setor.

### **Art. 9º Compete ao Setor de Empréstimo:**

- I - emprestar livros, fitas de vídeo, CDs, DVDs e do acervo geral, na forma estatuída no Capítulo XII, art. 25º deste regimento;
- II - divulgar aos usuários as normas estabelecidas no Capítulo V e seus parágrafos, deste regimento;
- III - zelar pelo acervo geral, procedendo à manutenção necessária;
- IV - organizar, planejar, distribuir tarefas e treinar funcionários;
- V - supervisionar o setor.

## CAPÍTULO IV CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO

**Art. 10º** A Classificação Decimal de Dewey é adotada para a sistematização dos trabalhos da Biblioteca.

**Art. 11º** O acervo da Biblioteca é catalogado conforme as regras do Código Anglo-Americano. Outros códigos ou normas de catalogação poderão ser adotados, se convenientes ao aperfeiçoamento dos serviços técnicos.

**Art. 12º** O software adotado na automação da Biblioteca Dr. Jorge Hannas é o Pergamum da PUCPR.

**Art. 13º** A Biblioteca disponibilizará seus catálogos da forma que considerar recomendável à eficiência dos seus serviços.

## CAPÍTULO V DO ACESSO

**Art. 14º** O Acesso deverá ser feito pela porta principal da Biblioteca.

**Art. 15º** Ao entrar na Biblioteca, o usuário deverá deixar seus pertences como bolsas, sacolas, pastas e fichários em local próprio, disponibilizado pela Biblioteca.

§ 1º - O material ficará em escaninhos chaveados que serão utilizados somente enquanto o usuário estiver nas dependências da Biblioteca;

§ 2º - A Biblioteca não se responsabilizará pelo material deixado em seu interior;

**Art. 16º** A qualquer usuário é permitido o acesso à Biblioteca do UNIFACIG, bem como a consulta a seu acervo, nos dias e horários de funcionamento.

**Art. 17º** O acesso ao material classificado como especial é restrito, sendo necessária a solicitação do mesmo a um funcionário da Biblioteca.

Parágrafo único: Será permitida a entrada com aparelhos sonoros ou celulares, desde que não produzam qualquer som que possa perturbar o ambiente.

## CAPÍTULO VI DO ACERVO

**Art. 18º** O acervo da Biblioteca é, a priori, constituído de publicações relacionadas aos cursos de graduação, bem como as atividades de pesquisa e extensão desenvolvidas na Faculdade. Os livros de literatura em geral estão incorporados ao acervo como incentivo ao hábito da leitura. Os itens que compõem o acervo são:

I - acervo de material sem periodicidade: livros, folhetos, manuais, dissertações, teses, monografias, normas técnicas;

II - acervo de periódicos: revistas, jornais, boletins, anuários e diários oficiais;

III - acervo de referências; dicionários, enciclopédias, guias, almanaques, Atlas;

IV - acervo de vídeos: DVD's e fitas de vídeos;

V - acervo de multimídia: cd's.



Parágrafo único: Constam como acervo bibliográfico, as bibliografias básicas e complementares propostas no Ementário do Projeto Pedagógico de cada curso na proporção recomendada pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.

**Art. 19º A Biblioteca é de livre acesso a toda a comunidade. Os computadores para pesquisa estão acessíveis para os alunos regularmente matriculados.**

§ 1º - O usuário poderá utilizar os microcomputadores localizados na Biblioteca para acesso à Internet e Bases de Dados locais;

§ 2º - O usuário poderá utilizar os serviços de pesquisa na Internet respeitando o limite do horário;

§ 3º - A utilização da Internet é somente para fins acadêmicos.

## **CAPÍTULO VII DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 20º A Biblioteca permanece aberta para atendimento ao público, de segunda à sexta das 8h00min às 22h40min ininterruptamente (Campus Ilha de Excelência) e 7h00min às 22h40min ininterruptamente (Campus Alfa Sul). E aos sábados das 8h às 12h, exceto domingos e feriados.**

Parágrafo único: No período de inventário do acervo bibliográfico a Biblioteca poderá ser fechada para o atendimento ao público; caso haja a devida necessidade.

## **CAPÍTULO VIII DOS USUÁRIOS**

**Art. 21º É usuário (a) da Biblioteca Dr. Jorge Hannas, além dos alunos regularmente matriculados, professores e funcionários, qualquer pessoa interessada em realizar pesquisa acadêmica, desde que:**

I - apresente documento de identificação;

II - respeite as regras internas da biblioteca.

Parágrafo único: Está facultado à Vice-Reitoria o direito de estabelecer novos critérios de visitação.

## **CAPÍTULO IX DA AQUISIÇÃO DE PUBLICAÇÕES**

§ 1º - Os alunos, também, poderão apresentar sugestões de obras a serem adquiridas;

§ 2º - Competirá à Coordenação da Biblioteca preparar e encaminhar, em qualquer dos casos, o pedido à Reitoria para aquisição.

## **CAPÍTULO X DA ANÁLISE E DESCARTE DE DOCUMENTOS**

**Art. 22º A Biblioteca fará a reavaliação periódica do acervo, realizando o descarte no caso, de publicações obsoletas ou não utilizadas, que serão ofertadas como doação a outras instituições.**

## **TÍTULO XI DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 23º O empréstimo domiciliar e a consulta local são facultados a toda comunidade universitária e funcionários do centro superior de estudos de Manhauçu - UNIFACIG, bem como aos alunos, professores e funcionários do colégio objetivo, colégio**

**América do norte e do Sul que estejam cadastrados no seu sistema automatizado de controle.**

§ 1º - Aos visitantes será permitida somente consulta local;

§ 2º - É vedado o empréstimo a usuários portando identificação de terceiros.

## **CAPÍTULO XII DA CONSULTA LOCAL E DO EMPRÉSTIMO DE LIVROS**

### **Seção I Das condições**

**Art. 24º Estarão disponíveis para empréstimo domiciliar todos os livros do acervo geral, exceto os que se destinam exclusivamente à consulta local: que são as obras de referência: publicações constantes de enciclopédias, dicionários, bibliografias, índices, abstracts, catálogos, periódicos e outras fontes de informação e pesquisa que façam parte do acervo de uso interno, bem como livros que estão em reserva.**

Parágrafo único: Quando existirem vários exemplares de um título, um exemplar será retido, receberá a denominação “USO INTERNO” e será utilizado apenas para consulta local.

**Art. 25º Somente alunos, professores, coordenadores, diretores e funcionários técnico-administrativos do UNIFACIG, do colégio objetivo e colégio América do norte e América do sul, ativos, cadastrados no sistema poderão realizar o empréstimo domiciliar.**

**Art. 26º Aos usuários da comunidade não é permitido o empréstimo.**

**Art. 27º O empréstimo só será deferido ao aluno que estiver em dia com as mensalidades e não estiver com multas pendentes devido ao atraso de empréstimos anteriores.**

**Art. 28º O acervo interno só poderá ser levado para cópia no modo empréstimo por hora.**

**Art. 29º O empréstimo só poderá ser realizado através da carteira de Identificação.**

**Art. 30º O empréstimo é intransferível, cabendo ao detentor da obra emprestada a responsabilidade pela sua guarda e conservação.**

**Art. 31º O usuário não poderá efetuar o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título.**

### **Seção II Dos Prazos e Quantidade**

**Art. 32º Os empréstimos serão realizados com a observância dos seguintes prazos e quantidades e são diferenciados pela categoria de usuários:**

I - Alunos e funcionários poderão solicitar o empréstimo de até 3 livros pelo prazo de 7 dias excluindo o domingo;

II - Professores poderão solicitar o empréstimo de até 3 itens pelo prazo de 10 dias excluindo o domingo;

### **Seção III Da renovação de prazos, devolução e reserva**

**Art. 33º** Nas datas fixadas para devolução, o empréstimo poderá ser renovado pelo usuário, por igual período, caso não tenha sido objeto de reserva. Na impossibilidade da renovação a multa será cobrada de acordo com art.34º.

**Art. 34º** Caso a devolução e/ou renovação da obra não seja efetuada na data estabelecida, o usuário pagará multa por cada livro e por cada dia de atraso, incluindo sábados e excluindo domingos e feriados.

**Art. 35º** A renovação só poderá ser feita na Biblioteca com a apresentação do material, ou via internet, em dias anteriores ou na data estabelecida.

**Art. 36º** O atraso na devolução de obras impossibilitará o usuário de realizar outro empréstimo ou renovação, enquanto não regularizar a situação.

**Art. 37º** A devolução deverá ser realizada nos balcões de atendimento, através da entrega do material ao funcionário, não sendo permitido deixá-los sobre o balcão, pois, até a conclusão do processo, o usuário será o responsável pelas obras emprestadas.

§ 1º Qualquer pendência com a Biblioteca impedirá o usuário de realizar empréstimos e reservas;

§ 2º A Biblioteca não se responsabiliza por materiais emprestados e deixados pelo usuário em suas dependências e/ou com pessoas não autorizadas a receber os materiais que estão sendo devolvidos.

**Art. 38º** A obra poderá ser reservada pelo usuário, via internet ou no balcão de atendimento, quando fizer parte do acervo geral e não se encontrar disponível no momento da solicitação. A obra ficará à disposição pelo prazo de 24 horas. Só será atendido no serviço de reserva o próprio solicitante.

#### Seção IV Das multas e penalidades

**Art. 39º** As multas poderão ser quitadas na devolução ou posteriormente.

§ 1º A multa será de R\$ 1,00 por dia de atraso de segunda a sábado, excluindo domingos e feriados.

**Art. 40º** O pagamento da multa só poderá ser feito na Biblioteca. Atestados médicos ou afastamento da instituição por motivo de maternidade não isentam o usuário do pagamento da multa. O não recebimento do e-mail de aviso de devolução não isenta o usuário do pagamento da multa.

**Art. 41º** Cabe ao usuário manter o recibo de devolução via e-mail do material devolvido para fins de comprovação.

**Art. 42º** O usuário que estiver com qualquer tipo de débito com a Biblioteca fica impossibilitado de realizar novo empréstimo, renovação, e ter emissão de “nada consta” para trancamento, transferência e emissão de diploma até a quitação das mesmas.

**Art. 43º** Fica automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo ao usuário que solicitar trancamento ou que, por qualquer razão, vier a se desligar do UNIFACIG ou do colégio América.

#### Seção V Das responsabilidades

**Art. 44º Considera-se responsável pela guarda e conservação da publicação emprestada, bem como pelo dano, perda ou extravio da mesma aquele usuário que a retirou em seu nome. Não havendo devolução da obra ou em caso de extravio, o mesmo deverá repô-la com recursos próprios dentro do prazo de 15 dias, após a notificação da Coordenação da Biblioteca.**

§ 1º Em caso de extravio, perda ou danificação estando a obra esgotada, é facultado à Biblioteca estabelecer o valor da indenização ou de indicar à compra de título similar;

§ 2º O empréstimo de novas obras ficará suspenso até que o usuário proceda à reposição das obras extraviadas, perdidas ou danificadas.

### **CAPÍTULO XIII DA DOTAÇÃO**

**Art. 45º A Dotação da Biblioteca constará do orçamento do UNIFACIG, sob a rubrica “Material Bibliográfico”, devendo ser aplicada na aquisição de livros, assinatura de revistas e outros materiais bibliográficos.**

### **CAPÍTULO XIV DAS ATRIBUIÇÕES**

Seção I  
Da chefia da Biblioteca

**Art. 46º A chefia da Biblioteca, órgão de coordenação e supervisão executiva, compete:**

- I - estabelecer diretrizes e supervisionar os setores;
- II - coordenar e supervisionar as atividades técnicas da Biblioteca;
- III - manter a Biblioteca articulada com as demais unidades da Instituição;
- IV - incentivar e propor, junto à Reitoria, medidas que possibilitem o aperfeiçoamento do quadro de pessoal, visando à melhoria dos serviços necessários ao bom andamento das atividades da Biblioteca;
- V - despachar requerimentos, medidas, mudanças em seu regimento junto a Reitoria;
- VI - baixar instruções de Serviço, visando o bom funcionamento da Biblioteca;
- VII - autorizar a requisição de materiais necessários à execução dos serviços da Biblioteca, procedendo ao devido encaminhamento aos canais competentes;
- VIII - cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

**Art. 47º A chefia da Biblioteca é designada pela Pró-Reitoria, a qual suas atividades estão subordinadas, devendo ser exercida por profissional com Bacharelado em Biblioteconomia.**

Seção III  
Do Setor de Atendimento ao Usuário

**Art. 48º Ao Setor de Atendimento ao Usuário, área responsável pela circulação e empréstimo do material bibliográfico, sob supervisão da Chefia da Biblioteca, compete:**

- I - cumprir e zelar pelo cumprimento das normas relativas à consulta e empréstimo;
- II - receber o material encaminhado pelo Setor de Processos Técnicos e prepará-los para circulação;
- III - manter em ordem, nas estantes, os materiais bibliográficos, separando-os para restauração e encadernação, quando necessário;
- IV - recolocar nos respectivos lugares, após a devolução, todo o material consultado e emprestado;
- V - controlar a entrada e saída de pessoas na Biblioteca, com vistas a evitar possíveis prejuízos a seu acervo;

VI - não permitir que usuários entrem na Biblioteca bebendo, comendo, fumando e portando bolsas, sacolas, pastas, fichários ou objetos desse gênero;

VII - efetuar anualmente o levantamento do acervo, comunicando o resultado à Chefia da Biblioteca.

Seção IV  
Das Atribuições dos Servidores

**Art. 49º Aos funcionários compete executar as ordens superiores, de conformidade com o presente regulamento.**

**CAPÍTULO XV  
DAS SUGESTÕES**

**Art. 50º As sugestões podem ser feitas através do e-mail biblioteca@unifacig.edu.br, visto que sugestões, elogios, críticas são ferramentas que auxiliam na avaliação dos serviços e do aprimoramento dos mesmos.**

**CAPÍTULO XVI  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 51º As Normas do presente Regimento poderão ser modificadas pela Reitoria, Pró-Reitoria e por necessidade técnico-administrativa ou proposta da comunidade acadêmica.**

**Art. 52º Para o desempenho de seus serviços, a Biblioteca disporá de recursos humanos e materiais compatíveis com as tarefas que lhe forem atribuídas.**

**Art. 53º Os usuários que não respeitarem as normas deste regulamento serão convidados a se retirar do recinto.**

**Art. 54º Este regulamento deverá ser aprovado pela Reitoria e Pró-Reitoria.**

**Art. 55º Os casos omissos nesse regimento serão resolvidos pela Chefia da Biblioteca de acordo com a Pró-reitoria, se necessário, pela Reitoria do UNIFACIG.**

**Art. 56º Este regimento entra em vigor na data de sua assinatura, revogando toda e qualquer norma antes estipulada.**

Thales Reis Hannas - Reitor  
Rita de Cássia Martins O. Ventura - Pró-Reitora acadêmica  
Rita de Cássia Martins O. Ventura - Pró-Reitora de ensino  
Antônio Almiro de Amorim Ferreira - Bibliotecário - Coordenador de Bibliotecas  
Bianca Mariano Baraky - Bibliotecária assistente