



BIBLIOTECA FASEH

REGULAMENTO

**Vespasiano
2021**

Rua São Paulo, 958 - Jardim Alterosa
Vespasiano - MG - 33200-664
31. 2138-2900 • faseh.edu.br



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 e integrantes de instituições conveniadas.

Parágrafo único – A comunidade externa, egressos e alunos matriculados em disciplinas ou unidades curriculares isoladas e nos cursos de extensão da Instituição, poderão 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 de livre acesso e é disponibilizado para consulta local e empréstimo domiciliar, conforme art. 2º.

§1º - Além do acervo convencional, a biblioteca poderá ofertar acesso a recursos diversos não discriminados que seguirão orientação e regras locais de acordo com a disponibilidade dos mesmos;

§2º - O acesso à sala do “Arquivo Histórico”, deverá ser acompanhada por um funcionário da biblioteca.

CAPÍTULO IV Do Horário de Funcionamento

Artigo 5º A Biblioteca da FASEH funciona de 2ª a 6ª feira, das 07h00min às 22h e



aos sábados, das 07h30min às 11h30min.

§1º - Durante o período de recesso acadêmico, a Biblioteca funcionará em horário especial, previamente divulgado.

§2º - A Biblioteca funcionará em condições especiais previamente estabelecidas pela Gerência durante o período de inventário do acervo, o qual se dará no período de férias escolares.

CAPÍTULO V Da Inscrição na Biblioteca

Artigo 6º Poderão inscrever-se na Biblioteca:

- I. Alunos regularmente matriculados no semestre vigente;
- II. Professores;
- III. Colaboradores da FASEH;
- IV. Colaboradores do Grupo Ânima.

Artigo 7º 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 8º A inscrição dos alunos terá validade enquanto os mesmos estiverem devidamente matriculados.

Artigo 9º Professores e demais colaboradores da FASEH e do grupo Ânima permanecerão cadastrados na Biblioteca, enquanto estiverem oficialmente vinculados à Instituição.

CAPÍTULO VI Do Uso das Dependências da Biblioteca

Artigo 10º Bolsas, mochilas, pastas, sacolas, envelopes, fichários, sacos plásticos e similares devem ser deixados no guarda-volumes, na entrada da Biblioteca. O usuário deverá solicitar a chave do guarda-volumes no balcão de atendimento.

§1º - Para o usuário visitante, será solicitado um documento com foto e a assinatura na listagem de controle para entrega da chave;

§2º - O usuário deve deixar o material consultado sobre as mesas ou entregá-lo no balcão de empréstimo para fins de estatística e em seguida será recolocado nas estantes por um funcionário da Biblioteca;



Artigo 11º A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados sobre as mesas, dentro das salas de estudo ou esquecidos dentro de livros.

Artigo 12º Não é permitido no recinto da Biblioteca:

- I. Fumar;
- II. Consumir ou portar qualquer tipo de bebida ou alimento (exceto água);
- III. Utilizar-se de aparelhos sonoros;
- IV. Falar em tom de voz alto;
- V. Uso de material que produza chamas.
- VI. Utilizar o salão de leitura para reuniões de grupos de estudos que possam gerar discussões ou debates que atrapalhe os estudos dos outros usuários;
- VII. Utilizar as dependências da Biblioteca para a guarda de objetos pessoais;
- VIII. Uso de materiais cortantes ou cola no interior da biblioteca;

§1º - As reuniões mencionadas no inciso VI poderão ser feitas em salas especiais instaladas para este fim mediante reserva a ser feita na própria Biblioteca.

Artigo 13º

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 14º O uso do guarda-volumes é destinado aos usuários.

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.

§ 1º O uso do guarda-volumes é individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário a guarda da chave em seu poder.

§ 2º A Biblioteca não se responsabiliza por materiais pessoais



extraviados na biblioteca.

Artigo 15º No caso de perda, extravio ou danos à chave, chaveiro ou ao guarda-volumes, o usuário responderá pelo prejuízo causado na forma estabelecida no Art. 16º, I e II. O usuário deverá comunicar, imediatamente, a perda ou extravio da chave em seu poder.

Artigo 16º À Biblioteca é permitida a cobrança das seguintes taxas:

- I. Segunda via da chave do guarda-volumes (valor cobrado pelo chaveiro);
- II. Reposição do cadeado, em caso de extravio ou dano;
- III. Suspensão por atraso na devolução da chave.

CAPÍTULO VIII Do Empréstimo

Artigo 17º O empréstimo de material do acervo é facultado aos alunos, professores e colaboradores da FASEH e do Grupo Ânima que estejam devidamente cadastrados no sistema da Biblioteca e às Instituições conveniadas.

Artigo 18º 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 (inclusive a digital), passaporte, carteira profissional (CTPS), carteiras de conselhos profissionais, carteira de estudante da FASEH (identidade acadêmica) e outros documentos de identificação previstos no Código Civil Brasileiro, acompanhado pela biometria ou senha pessoal e intransferível.

Parágrafo único – Os documentos apresentados deverão ser originais.

Artigo 19º 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 20º Não será permitido o empréstimo de 02 (dois) ou mais exemplares idênticos para o mesmo usuário.

Artigo 21º 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 22º 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 TOTVS que possibilita acesso, via web, às consultas de registro de empréstimo, renovação e reserva.

Artigo 23º Os prazos de empréstimo domiciliar de livros estão especificados por categoria de usuário, conforme se segue:

- I. Aluno de graduação – 7 (sete) obras - 10 (dez) dias corridos;
- II. Alunos do Internato e Pós-graduação – 5 (cinco) obras – 15 (quinze) dias corridos;
- III. Bibliotecas conveniadas – 2 (duas) obras por Biblioteca, 10 (dez) dias corridos;
- IV. Colaboradores da FASEH e do Grupo Ânima – 7 (sete) obras – 10 dias corridos;

§1º - À comunidade externa não conveniada não é permitido efetuar empréstimo;

§2º - A biblioteca oferece o Empréstimo na instituição, que compreende o empréstimo por tempo reduzido de material a ser utilizado em sala de aula, laboratório, durante as aulas. Tem o prazo de até 6 horas, podendo ser renovado dentro do período do mesmo dia.

Artigo 24º São de uso restrito ao recinto da biblioteca:

- I. Os trabalhos monográficos TCC, dissertações e teses impressas;
- II. Periódicos, podendo ser retirados para xerox pelo período de duas horas.

§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 25º As obras de consulta interna terão por padrão, o prazo de empréstimo de até 2 (duas) obras por 2 (duas) horas, podendo ser renovado caso não exista reserva para a obra.

§1º - Noturno, final de semana e feriados – até a primeira hora do primeiro dia de funcionamento da Biblioteca, 1 (uma) obra.

§2º - As Bibliotecas conveniadas não concorrem a esta modalidade de empréstimo.

Artigo 26º Obras de Referência (Dicionários, Enciclopédias, Compêndios, Anuários, Normas Técnicas e Glossários) são materiais de consulta local, e não serão emprestados.

§1º – À Biblioteca é reservado o direito de alterar os prazos de empréstimos, fixados neste regulamento, nas situações que julgar necessário;

§2º - A Biblioteca se reserva ao direito de não realizar Empréstimo de Férias, caso tenha motivo justo.

CAPÍTULO IX Das Devoluções

Artigo 27º A devolução da obra em poder do leitor é de responsabilidade do mesmo, podendo ser solicitado, a qualquer momento, pela Biblioteca, a devolução antecipada, desde que haja justificativa para tal procedimento.

§ 1º - A Biblioteca fornecerá ao usuário o comprovante de devolução dos materiais, sendo responsabilidade do usuário a guarda do comprovante pelo período mínimo de 6 (seis) meses;

§ 2º - Quaisquer reclamações decorrentes de problemas nas operações automatizadas (empréstimos, devoluções, renovações e pagamento de multas) deverão ser respaldadas necessariamente pelo comprovante de devolução entregue ao usuário.

§ 3º - A Biblioteca não se responsabilizará nos casos em que o usuário se abster de receber o comprovante de devolução e pagamento de



CAPÍTULO X Da Renovação de Empréstimo

Artigo 28º As obras emprestadas poderão ser renovadas desde que a obra esteja dentro do prazo de devolução e sem pedido de reserva e o usuário não esteja em situação irregular junto à Biblioteca (suspensão e/ou obras em atraso).

§ 1º - É permitida a renovação online do empréstimo da obra até 10 (dez) vezes consecutivas; alcançada o número de renovações, o usuário deverá comparecer à Biblioteca portando o material para a renovação presencial

§ 2º - 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 29º A renovação deverá ser efetuada, preferencialmente, com no mínimo 01 (um) dia de antecedência ao vencimento:

- I. Via Pergamum web [link na página da instituição e ULIFE];
- II. Nos computadores disponíveis na instituição;
- III. No balcão de atendimento, com apresentação de documento oficial com foto e biometria ou senha pessoal e intransferível.

CAPÍTULO XI Da Suspensão de Empréstimos

Artigo 30º 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.

§ 1º - O leitor que estiver com a situação irregular na Biblioteca não poderá utilizar de nenhuma atividade do serviço de empréstimo.

§ 2º - Aos leitores em atraso, a Biblioteca emitirá notificações de cobrança.

§ 3º - Após realizada a devolução do material, o usuário poderá optar por cumprir o prazo de suspensão ou participar de campanhas para regularizar a situação perante a biblioteca, para isso consulte nossos funcionários da campanha vigente.

Artigo 31º A suspensão inclui o serviço de Empréstimo entre Bibliotecas.



A aplicação da suspensão é calculada da seguinte forma:

- I. Suspensão de três dias por dia de atraso, para o empréstimo domiciliar normal e empréstimo entre Bibliotecas;
- II. Suspensão de 6 dias a partir do 1º minuto de atraso e mais 6 dias nos dias subsequentes para o atraso de materiais especiais.;
- III. Suspensão de 6 dias a partir do 1º minuto de atraso e mais 6 dias nos dias subsequentes para o atraso de materiais em reserva.

CAPÍTULO XII Das Reservas de Materiais

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 suspenso ou com obras em atraso.

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

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.

A comunicação sobre a disponibilidade do material é efetuada pelo sistema da biblioteca mediante a emissão automática de e-mail ao usuário que solicitou a reserva.

O não recebimento do aviso de liberação da reserva via e-mail não isenta o usuário de manter-se informado sobre a mesma diretamente na Biblioteca ou no Sistema da biblioteca.

A obra reservada ficará à disposição do interessado pelo prazo de 1 (um) dia partir de sua liberação. Findo este prazo, a respectiva reserva será cancelada automaticamente pelo sistema e, caso exista lista de espera, será repassada para o usuário seguinte.

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;

§ 1º - A Biblioteca não se responsabiliza pelo empréstimo de material que, embora reservado, não tenha sido devolvido pelo usuário anterior no prazo determinado.



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

Artigo 39º 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 da FASEH 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.

Artigo 40º 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 41º Zelar pelo cumprimento do Artigo 184 do Código Penal, que proíbe expressamente a reprodução de cópias de fitas de vídeo e estabelece PENA DE RECLUSÃO, de um a quatro anos, para aquele que reproduzir videograma (videocassete) ou fotograma (filme), sem autorização do produtor ou de seu representante.

Artigo 42º 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 43º 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.



§1º - A Seção de Ensino da FASEH deverá solicitar declaração de NADA CONSTA à Biblioteca, antes de efetuar requerimentos para trancamento de matrículas, transferência, desligamento do curso e entrega de diplomas ocorridos no semestre;

§2º - Para Professores e Funcionários, com pedido de afastamento superior a 90 dias, demissões e aposentadoria, o Setor de Recursos Humanos deverá solicitar à Biblioteca o NADA CONSTA, para ser anexado ao Processo de Afastamento do mesmo.

CAPÍTULO XIV Dos Serviços Especializados

Artigo 44º A Biblioteca dispõe a seus usuários um rol de serviços especializados direcionado a cada área dos cursos que a FASEH oferece.

Artigo 45º O usuário matriculado, mediante sistema de agendamento, dispõe de salas para estudo individual e em grupo devidamente equipadas.

Artigo 46º A solicitação de levantamento bibliográfico é mediada pelo Setor de Referência que realiza buscas no acervo local e em bases de dados externas. A devolução das pesquisas deve ser em até 7 (sete) dias úteis.

Artigo 47º A elaboração de ficha catalográfica, é um serviço de catalogação na fonte, que se destina apenas as obras desenvolvidas na FASEH como monografias, trabalhos acadêmicos, livros, artigos e periódicos. Esse serviço pode ser solicitado junto ao Setor de Referência e a entrega será realizada com um prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis.

Artigo 48º O espaço destinado às exposições culturais deverá ser solicitado, na própria Biblioteca, com antecedência via regulamento do setor administrativo.

Parágrafo único. Este espaço pode ser utilizado por qualquer pessoa, mesmo que não seja vinculada à FASEH mediante comprovação do conteúdo cultural.

CAPÍTULO XV Das Penalidades

Artigo 49º 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. Doação de materiais para a reposição dos extraviados ou de



acordo com a campanha vigente.

Artigo 50º A penalidade de suspensão incide sobre dias corridos (inclusive sábados, domingos, feriados).

Artigo 51º O extravio ou danificação de materiais da Biblioteca implicará, obrigatoriamente, na reposição por outro do mesmo título, autor, edição igual ou superior.

§1º - Nos casos de comprovada impossibilidade, o material deverá ser substituído por outro congênere e de igual valor, indicado pelo responsável da Biblioteca;

§2º - O usuário deverá comunicar a perda ou o dano da obra à Biblioteca e assinará um termo se comprometendo a ressarcir a Biblioteca no prazo estipulado;

§ 3º - Caso o material perdido ou danificado esteja em atraso, o usuário estará sujeito ao disposto no capítulo XI – da Suspensão dos empréstimos.

Artigo 52º 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 53º 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 Sistema da Biblioteca (problemas internos), o prazo de devolução será estendido para não prejudicar o usuário.

CAPÍTULO XVI Das Disposições Finais

Artigo 54º 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 55º Será de responsabilidade da Biblioteca, em conjunto com a Direção, resolver os casos omissos ou não previstos por este Regulamento.





Artigo 56º Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Vespasiano, 25 de janeiro de 2021.

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

Diretor

