

# BIBLIOTECA

## REGULAMENTO DE CONSULTA E EMPRÉSTIMO

### 01. **FINALIDADES:**

A Biblioteca do Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix, objetiva atender toda a comunidade interna em suas necessidades bibliográficas, prestando suporte ao ensino, pesquisa e extensão estimulando professores, alunos, funcionários e ex-alunos que concluíram curso na Metodista de Minas à pesquisa científica e a informação.

### 02. **DOS USUSÁRIOS:**

Podem cadastrar como usuarios:

Integrantes da comunidade acadêmica: Professores, alunos, funcionários egressos dos cursos de graduação. Bibliotecas e Centros de documentação de instituições publicas e privadas.

### 03. **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

**Unidade Praça da Liberdade:** A Biblioteca funciona de segunda a sexta feira de **13h as 22:00h** não temos atendimento aos sabados, domingos e feriados.

Observando também os recessos acadêmicos. Durante o periodo de férias dos alunos este horário poderá ser alterado.

### **CONSULTA NO RECINTO DA BIBLIOTECA:**

3.1- É permitido livre acesso às estantes.

3.2- O acesso do usuário ao acervo da Bibliotecas somente será feito mediante a guarda do seu material (livros, pastas, bolsas, fichários, envelopes, lanches, água, celular, refrigerantes, cigarros, etc.) nos escaninhos da biblioteca ou no guarda-volumes.

3.3- O usuário retirará por empréstimo na biblioteca, uma chave do escaninho, que terá de ser devolvida na saída. O extravio da chave do mesmo implicará na retenção do material nele depositado e pagamento de uma taxa de 10 (dez) vezes o valor da multa estipulada no Art. 6.1 deste regulamento.

3.4- O recinto da Biblioteca é para uso exclusivo do usuário interessado em consulta e estudo.

3.5- É proibido a confecção de cartazes e a realização de outro tipo de atividade que exija recorte e colagem.

3.6- Os livros consultados deverão ser deixados sobre a mesa.

3.7- O COMPORTAMENTO adequado no recinto da Biblioteca é fundamental; deverá ser uma cooperação mútua onde um respeite o limite do outro na hora de estudo.

### 04. **EMPRÉSTIMO:**

4.1- O serviço de Empréstimo é o setor da Biblioteca encarregado de fornecer aos leitores, mediante empréstimo, o material bibliográfico solicitado.

4.2- Compete ao serviço de empréstimo:  
associar os leitores;

- realizar as operações de empréstimo;
- reclamar as publicações que não tiverem sido devolvidas na data determinada;
- orientar os leitores no uso da Biblioteca;

4.3- Somente poderão associar-se à Biblioteca, para empréstimo a domicilio, alunos, professores, funcionários e ex-alunos do Instituto.

4.4- Poderá ser concedido, por vez, o empréstimo:

- Aos alunos dos cursos de graduação e funcionários até no máximo 5 (cinco) materiais, (máximo de 5 livros).
- Aos alunos de pós-graduação e professores até no máximo 8 (oito) materiais, (máximo 5 livros).
- Os ex-alunos podem retirar apenas dois exemplares do acervo por vez.

4.5- Quando a publicação desejada pelo leitor não se encontrar na Biblioteca, ela poderá ser reservada em seu nome; se houver mais de uma reserva para a mesma publicação, o atendimento será pela ordem cronológica de solicitação. As reservas deverão ser feitas online, através do portal da biblioteca <http://www4.metodistademinas.edu.br/bnportal>

- 4.6- Não poderão sair da Biblioteca para consulta domiciliar:
- obras de referência ( dicionários, enciclopédias, atlas e anuários), mapas, catálogos, folhetos, jornais, recortes de jornais e periódicos.
  - obras colocadas em reserva pelos professores na Biblioteca.
  - Obras que, a juízo do Bibliotecário responsável, possam, em caso de perda ou dano causar prejuízo irreparável à Biblioteca.
- 4.7- O empréstimo é intransferível. O leitor é responsável pela guarda e conservação da obra emprestada, não podendo passá-la diretamente a outras pessoas.
- 4.8 – No período de férias o empréstimo será liberado após o fim das atividades acadêmicas do semestre, devendo este material ser devolvido no primeiro dia letivo após as férias.

**05. PRAZOS DE EMPRÉSTIMO:**

- 5.1- Será concedido o prazo de:
- **7(sete) dias** corridos para materiais impressos, a alunos de graduação, funcionários e ex-alunos;
  - **15(quinze) dias** corridos para materiais impressos para alunos da pós-graduação e professores;
  - **3(três) dias** corridos para materiais multimeios (CD-ROM, DVD e fita de vídeo) para todos os usuários.

**06. ATRASO NA ENTREGA DE MATERIAL:**

- 6.1- A não devolução de qualquer material bibliográfico dentro do prazo determinado incidirá em cobrança de multa (cujo valor será afixado em cartaz na Biblioteca) por dia e por material, inclusive sábados, domingos, feriados e férias, independente do usuário.
- 6.2- Ficará o leitor responsável pela devolução da obra em perfeito estado, como a recebeu, devendo em caso de perda ou dano, indenizar a Biblioteca no valor total e atual da obra. Tratando-se de volume de coleção, a indenização será feita pelo valor da coleção, caso não seja vendido separadamente o exemplar.
- 6.3- Não será concedido empréstimo de obras da Biblioteca enquanto o usuário estiver em débito ou não tiver devolvido as obras.
- 6.4 – O não recebimento de email não será aceito como justificada, caso o usuário não tenha entregado o material no prazo, ele é usado como forma para alertar o usuário do prazo de entrega do mesmo. Não será usado como justificativa a falta de funcionamento do sistema ou a falta de Internet.

- 07.** É expressamente proibido grifar, escrever, tirar página ou recortar os livros. Avisamos aos leitores que os livros devolvidos dos empréstimos domiciliares e internos estão sendo **cuidadosamente** examinados.
- 08.** O leitor que causar qualquer dano à publicação ou qualquer material disponível para uso na Biblioteca terá anotada na sua ficha uma observação especificando qual o dano causado. Depois de três anotações consecutivas, este leitor terá a sua ficha cancelada.
- 09.** Todo aquele que utilizar a biblioteca ou tomar para empréstimo seu material, será obrigado a cumprir tudo que foi determinado no presente Regulamento ou em instruções que posteriormente possam suplementar as disposições nele mencionadas.

**10. Do uso dos escaninhos:**

- A responsabilidade do uso do escaninho, durante a permanência do usuário na biblioteca, e devolução da chave é totalmente do usuário.
- A perda da chave implicará na reposição da mesma e a não devolução implicará em uma multa diária no valor de R\$10,00 por dia de atraso.
- A Biblioteca não se responsabilizará por perda de materiais ou qualquer objeto de uso pessoal.

**11. Das disposições transitórias:**

- Situações não previstas neste regulamento serão resolvidas pela(o) Bibliotecária(o) responsável.