

**REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DAS FACULDADES  
ÚNICA DE IPATINGA, TIMÓTEO E CONTAGEM E  
FACULDADE PROMINAS DE MONTES CLAROS EM  
CONTEXTO DE PANDEMIA.**

**Ipatinga-MG, julho de 2020**

© 2020 Faculdade Única de Ipatinga

**Faculdade Única de Ipatinga**  
**Biblioteca Professor Bonifácio de Andrade**

Rua Salermo, 299  
Bairro Bethânia  
Ipatinga, MG  
CEP 35164-779  
Fone: (31) 2109-2312

**Faculdade Prominas**

Rua Lírio Brant, 511  
Bairro Melo  
Montes Claros, MG  
CEP 39401-063  
Fone: (38) 3222-9444

**Diretor Mantenedor:**

Valdir Henrique

**Diretor Executivo:**

William José Ferreira, Prof. D. Sc.

**Gestor Acadêmico das Faculdades Única de Ipatinga e Timóteo:**

Prof. Paulo Roberto Silva

**Gestora Acadêmica da Faculdade Única de Contagem:**

Prof. Helianna Barbosa Lourenço

**Gestora Acadêmica do Instituto Prominas de Montes Claros:**

Vanusa Karine Ribeiro Xavier Guimarães

**Gestora de Unidade do Instituto Prominas de Montes Claros:**

Lívia Alves

**Bibliotecária do Instituto Prominas de Montes Claros:**

Carolina Faria Páscoa Arantes

**Elaboração:**

Melina Lacerda Vaz, Gerente da Rede de Bibliotecas Única - Prominas.

## **TÍTULO I - dos Princípios Fundamentais**

### **CAPÍTULO I - do Objetivo**

Art. 1º. Este regulamento tem como objetivo definir normas para prestação e utilização dos serviços das bibliotecas garantindo o perfeito desempenho de suas atividades em tempos de epidemia, pandemia e emergências sanitárias.

Art. 2º. As Bibliotecas Professor Bonifácio de Andrada e Prominas atendem à comunidade universitária nos setores de ensino e pesquisa, contribuindo para sua formação técnica, científica e pessoal, atuando como suporte bibliográfico e prestando serviços como:

- Auxílio à pesquisa;
- Empréstimo;
- Consulta;
- Orientação para elaboração de referências bibliográficas;
- Acesso e orientação para utilização da internet.

## **TÍTULO II – da Utilização da Biblioteca**

### **CAPÍTULO II - da Inscrição**

Art. 3º. Poderão cadastrar-se como usuários da biblioteca:

- Alunos regularmente matriculados;
- Professores;
- Funcionários lotados nas Faculdades Única e Prominas, dentro de sua respectiva unidade.

Art. 4º. O cadastramento de alunos na biblioteca será feito mediante apresentação da identidade estudantil da Faculdade ou outro documento oficial de identidade com foto (RG, Carteira de Trabalho, CNH, Carteira de Estudante da Faculdade).

Art. 5º. O cadastramento de funcionários e professores será feito mediante apresentação do crachá de identificação da Faculdade ou outro documento oficial de identidade com foto (RG, Carteira de Trabalho, CNH, Carteira de Estudante da Faculdade);

Art. 6º. A identidade estudantil e o crachá de identificação da Faculdade são os mesmos a serem utilizados nos serviços da biblioteca, quando o usuário não possuir só terá acesso aos serviços da biblioteca mediante apresentação de documento oficial de identidade com foto (RG, Carteira de Trabalho, CNH, Carteira de Estudante da Faculdade).

Art. 7º. Usuários não vinculados às Faculdades poderão apenas consultar o acervo da biblioteca, sem habilitação ao empréstimo domiciliar.

### **CAPÍTULO III - do Horário de Funcionamento**

Art. 8º. A biblioteca de cada unidade tem seu horário pré-definido de expediente:

Biblioteca da Faculdade Única de Contagem:

- De segunda às sextas-feiras: das 12h00min às 20h30min
- Sábado: das \_\_\_\_ h \_\_\_\_ às \_\_\_\_ h \_\_\_\_ min
- Sábados letivos: das \_\_\_\_ h \_\_\_\_ às \_\_\_\_ h \_\_\_\_ min

Biblioteca da Faculdade Única de Ipatinga:

- De segunda à sexta-feira: das 09h00min às 19h00min
- Sábados letivos: das \_\_\_\_h\_\_\_\_ às \_\_\_\_h\_\_\_\_ min

Biblioteca da Faculdade Única de Timóteo:

- De segunda às sextas-feiras: das 08h00min às 18h00 min

Biblioteca da Faculdade Prominas de Montes Claros:

- De segunda às sextas-feiras: das 09h00min às 19h00min
- Sábados: das \_\_\_\_h\_\_\_\_ às \_\_\_\_h\_\_\_\_ min

**Parágrafo único. No período de férias, emergências sanitárias, epidemias, pandemias e sábados letivos os horários de funcionamento das bibliotecas poderão sofrer alterações sem consulta e aviso prévio aos seus usuários, a ser diferenciado e redefinido pela gestão acadêmica da Instituição.**

#### **CAPÍTULO IV - das Normas de Utilização**

Art. 9º. Para melhor funcionamento do espaço da biblioteca o usuário deverá respeitar as normas contidas neste Regulamento.

##### **Seção I**

##### **Escaninhos**

Art. 10º. Não é permitida a permanência na biblioteca com objetos que não sejam exclusivamente destinados à prática do estudo.

Art. 11º. Os escaninhos só poderão ser utilizados durante o tempo de permanência do usuário na biblioteca para guardar objetos cuja entrada não é permitida, não podendo ultrapassar o período de um dia para o outro. Caso a utilização seja irregular será cobrada multa de R\$3,50 (três reais e cinquenta centavos) por dia.

Art. 12º. O usuário deverá guardar seus pertences nos escaninhos disponibilizados pela biblioteca, para isso o usuário deverá apresentar obrigatoriamente um dos seguintes documentos: identidade estudantil da Faculdade ou outro documento oficial de identidade com foto (RG, Carteira de Trabalho, CNH, Carteira de Estudante da Faculdade).

Art. 13º. A Biblioteca não se responsabiliza por objetos (pastas, bolsas, sacolas, pacotes, dentre outros objetos) deixados ou esquecidos nos escaninhos, bem como pelo conteúdo dos mesmos, assim como não se responsabiliza por objetos deixados sobre o balcão ou no interior da biblioteca e também pelo conteúdo dos mesmos.

Art. 14º. Em caso de extravio da chave e/ou do cadeado do escaninho, o usuário será responsável pelo custo decorrente da sua reposição.

##### **Seção II**

##### **Normas de conduta no espaço da biblioteca**

Art. 15º. Não é permitido consumir alimentos e bebidas dentro da biblioteca.

Art. 16°. Fica proibida a permanência sem máscara facial nos espaços da biblioteca.

Art. 17°. Não é permitido fumar nas dependências da biblioteca.

Art. 18°. Fica proibida a entrada dos usuários nos espaços das estantes de livros.

Art. 19°. Não é permitido o uso de telefone celular nas dependências da biblioteca, e quando de posse do usuário, o aparelho deve permanecer em modo silencioso e/ou desligado.

Art. 20°. É proibido colocar os pés sobre as mesas e cadeiras, ou se deitar sobre as cadeiras e mesas. Assim como é proibido colocar mesas e cadeiras extras dentro das salas de estudos em grupo sem a devida autorização da equipe da biblioteca.

Art. 21°. Não é permitida a utilização de aparelhos sonoros.

Art. 22°. O usuário é diretamente responsável pelos materiais que retirar da biblioteca, devendo indenizá-la pela perda de materiais e eventuais danos causados aos mesmos.

Art. 23°. É proibida a entrada na biblioteca com bolsas, sacolas, malas, pastas e fichários. Os mesmos deverão ser guardados nos escaninhos da biblioteca.

Art. 24°. É necessário moderar o tom de voz e evitar barulho desfavorável ao ambiente de leitura e pesquisa.

Art. 25°. Zelar pela conservação e limpeza da biblioteca e do mobiliário utilizado.

Art. 26°. Não é permitida a utilização de cola e tesouras no interior da biblioteca.

Art. 27°. Notificar imediatamente à biblioteca no caso de perda, extravio ou danos a obra ou material.

### Seção III

#### **Das normas de conduta no espaço da biblioteca em tempos de epidemias, pandemias e emergências sanitárias**

Art. 28°. Respeitar as marcações no chão e o distanciamento do balcão e de outros usuários de, no mínimo, 1,5 metros.

Art. 29°. A utilização dos ares-condicionados está suspensa, priorizando a ventilação das janelas, mantendo as mesmas sempre abertas.

Art. 30°. Para serem atendidos, os usuários deverão realizar o agendamento do horário por meio do e-mail **[biblioteca.apoio@unicacontagem.com.br](mailto:biblioteca.apoio@unicacontagem.com.br)**, obrigatoriamente, informando no e-mail o nome completo sem abreviação, matrícula, horário desejado e informar o livro que deseja fazer o empréstimo e/ou consulta, observando sempre a disponibilidade do no mesmo no site da biblioteca.

Art. 31°. Só serão aceitos agendamentos feitos com, no mínimo, 24 horas de antecedência e se os mesmos forem aceitos e positivamente respondidos pela equipe da biblioteca por meio do e-mail **[biblioteca.apoio@unicacontagem.com.br](mailto:biblioteca.apoio@unicacontagem.com.br)**.

Art. 32°. O usuário que não realizar o agendamento do horário pelo e-mail e não for devidamente respondido pela equipe da biblioteca não poderá utilizar os serviços da biblioteca.

Art. 33°. A permanência do usuário que for somente fazer o empréstimo do livro é de, no máximo, 15 minutos.

Art. 34°. FICA SUSPENSO O USO DO SALÃO DE ESTUDOS PELOS USUÁRIOS ATÉ O FIM DA PANDEMIA OU ATÉ QUE AS AUTORIDADES PÚBLICAS COMPETENTES AUTORIZEM A REABERTURA DA BIBLIOTECA

Art. 35°. SÓ SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DO USUÁRIO QUE FEZ O AGENDAMENTO NA BIBLIOTECA. OS ACOMPANHANTES DEVERÃO ESPERAR DO LADO DE FORA DAS DEPENDENCIAS DA BIBLIOTECA.

Art. 36°. Somente os funcionários da biblioteca poderão ter acesso ao acervo, buscado e guardando os livros solicitados.

Art. 37°. Os livros devolvidos serão devidamente separados e passarão pelo processo de quarentena, de 7 dias corridos, preservando a segurança dos usuários e da equipe da biblioteca.

Art. 38°. As salas de estudos em grupos e de estudos individuais estarão indisponíveis para uso durante esse período.

#### **Seção IV**

##### **Uso dos computadores e da internet na biblioteca**

Art. 39°. FICA SUSPENSO O USO DOS COMPUTADORES DA SALA DE ESTUDOS DA BIBLIOTECA ATÉ O FIM DA PANDEMIA OU ATÉ QUE OS ÓRGÃOS PÚBLICOS COMPETENTES AUTORIZEM A REABERTURA DA MESMA.

#### **Seção V**

##### **Uso das salas de estudos em grupo**

Art. 40°. FICA SUSPENSO O USO DAS SALAS DE ESTUDOS EM GRUPO POR MOTIVOS DE FORÇA MAIOR, ATÉ SEGUNDA ORDEM.

### **TÍTULO III – dos Serviços Prestados**

#### **CAPÍTULO V - dos serviços de circulação**

Art. 41°. A Biblioteca oferece os seguintes serviços de circulação para os usuários:

- Empréstimo domiciliar;
- Empréstimo especial (Consulta Interna);
- Devolução de empréstimo;
- Reserva de materiais.

#### **Seção I**

##### **Empréstimo domiciliar**

Art. 42°. O empréstimo domiciliar só será efetuado aos alunos, professores e funcionários das Faculdades Única e Prominas, devidamente cadastrados como usuários da biblioteca e perante a apresentação de identificação original e válida, e apresentadas pelo próprio titular.

Art. 43°. O usuário discente, inscrito nos cursos de graduação, possui o prazo de empréstimo domiciliar de 7 (sete) dias corridos.

Art. 44°. O usuário discente, inscrito nos  cursos de pós-graduação, possui o prazo de empréstimo domiciliar de 14 (quatorze) dias corridos.

Art. 45°. O usuário docente e funcionário inscrito possui o prazo de empréstimo domiciliar de 7 (sete) dias corridos.

Art. 46°. Os usuários, discentes da graduação ou da pós-graduação, docentes e funcionários, tem direito de tomar por empréstimo o limite de 3 (três) obras.

**Parágrafo único.** A somatória dos empréstimos das modalidades domiciliar e especial não pode ultrapassar 3 (três) exemplares.

Art. 47°. Fitas VHS, DVDs, Fitas Cassete, CD-ROMs, materiais multimídia no geral e réguas T serão emprestados pelo prazo de 7 (sete) dias corridos.

Art. 48°. Não serão emprestadas para domicílio obras de referência (enciclopédias, dicionários, almanaques, manuais, dentre outros), periódicos (revistas e jornais), Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), Dissertações, Teses e obras de Consulta Interna.

Art. 49°. Para efetuar os empréstimos domiciliares o usuário deverá apresentar, obrigatoriamente, um dos seguintes documentos: identidade estudantil da Faculdade ou outro documento oficial de identidade com foto (RG, Carteira de Trabalho, CNH, Carteira de Estudante da Faculdade).

Art. 50°. Não é permitida a retirada de exemplares iguais, de uma só vez.

Art. 51°. Todo usuário é pessoalmente responsável pelos materiais em seu poder, não podendo transferir para terceiros seu empréstimo.

Art. 52°. A biblioteca se reserva o direito de suspender o empréstimo domiciliar durante 15 (quinze) dias, a cada fim de semestre, para fins de inventário e balanço do acervo.

Art. 53°. A devolução deverá ser realizada na data estipulada e a não obediência dessa norma estará sujeita a penalidades descritas neste Regulamento.

## Seção II

### Empréstimo especial (Consulta Interna)

Art. 54°. Os livros de consulta interna (identificados com etiquetas coloridas escritas Consulta Interna), periódicos (revistas e jornais), obras de referência (enciclopédias, dicionários, almanaques, manuais, dentre outros), Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), Interdisciplinares, Dissertações e Teses só poderão ser retirados da biblioteca, para serem utilizados em sala de aula ou para serviço de cópia. Porém, estes materiais deverão ser devolvidos à biblioteca, no mesmo dia do empréstimo. O horário limite para devolução dessas obras é até as 19:30 horas de segunda a sexta-feira, e aos sábados 30 minutos antes do

encerramento do expediente da biblioteca, respeitando o horário de funcionamento da biblioteca de cada Faculdade.

Art. 55°. O prazo de empréstimo na modalidade de empréstimo especial (consulta interna) respeitará o horário de funcionamento da biblioteca de cada Faculdade, conforme estabelecido no artigo 8º e o limite de obras a ser retirado por usuário respeitará o que está especificado no artigo 54º deste Regulamento.

Art. 56°. O empréstimo especial (consulta interna) só será liberado mediante a apresentação do documento oficial de identidade com foto (RG, Carteira de Trabalho, CNH, Carteira de Estudante da Faculdade), com a possibilidade da retenção do mesmo na biblioteca até a devolução do material especial, de acordo com a interpretação da necessidade pela equipe da biblioteca.

Art. 57°. Ao empréstimo especial (consulta interna) não cabe o serviço de renovação.

### **Seção III**

#### **Renovação de empréstimo domiciliar**

Art. 58°. FICA SUSPensa A RENOVAÇÃO DE OBRAS NO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR.

### **Seção IV**

#### **Consultas ao acervo**

Art. 59°. FICA SUSPensa A CONSULTA FÍSICA AO ACERVO ATÉ O FIM DA PANDEMIA.

Art. 60°. FICA PROÍBIDO O ACESSO LIVRE DOS USUÁRIOS ÀS ESTANTES DO ACERVO.

Art. 61°. AS OBRAS SÓ PODERÃO SER CONSULTADAS POR MEIO DO SITE:  
<http://co.unicaen.com.br:8080/unicaMultiacervo/servlet/selecionaunidade>

### **Seção V**

#### **Devolução**

Art. 62°. A devolução dos materiais em empréstimo deve ser efetuada na data informada pelo atendente no ato do empréstimo, anotada no canhoto colado no livro e estipulada pelo sistema, sendo que os atrasos implicarão na cobrança de multa, mediante taxa de permanência diária e cumulativa.

Art. 63°. Os materiais emprestados devem ser devolvidos somente no setor de atendimento da biblioteca na qual o empréstimo foi realizado.

### **Seção VI**

#### **Atraso nas Devoluções**

Art. 64°. No caso de atraso na devolução do material de empréstimo domiciliar será cobrada multa diária de R\$3,50 (três reais e cinquenta centavos) por dia, por material e o usuário é suspenso do sistema até quitar



o valor da multa estabelecida. No modo de empréstimo especial (consulta interna), o usuário também terá seu cadastro suspenso no sistema até quitar a multa no valor de R\$34,00 (trinta e quatro reais) por dia, por material atrasado.

Art. 65°. A multa da biblioteca é considerada pendência acadêmica, não financeira.

Art. 66°. A multa estipulada incide sobre dias letivos (incluindo sábados) e em números de obras em atraso.

Art. 67°. O usuário com situação irregular na biblioteca terá acesso limitado aos serviços, não podendo efetuar novos empréstimos, renovações e reservas de obras.

Art. 68°. Caberá ao usuário indenizar a biblioteca em casos de perdas, extravios ou danos causados aos materiais da biblioteca sob sua responsabilidade.

Art. 69°. As multas por atraso de material só são canceladas mediante a apresentação de atestado médico e/ou de óbito.

## Seção VII

### Negociação de multa e indenização à biblioteca por material extraviado

Art. 70°. Qualquer material, de propriedade das Faculdades Única e da Faculdade Prominas, devidamente catalogados e tombados são passíveis de indenização, caso sejam danificados pelos usuários.

Art. 71°. As multas que ultrapassarem o valor de mercado do livro são passíveis de negociação junto à biblioteca.

Art. 72°. Quando a multa ultrapassar o valor de mercado do livro, mas se o livro for devolvido em sua integralidade e em bom estado de uso para voltar ao acervo, será cobrado 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado, consultado e definido pela gerência da biblioteca em substituição ao valor da multa.

Art. 73°. Quando a multa ultrapassar o valor de mercado do livro, mas o livro não for devolvido em sua integralidade e bom estado de uso para voltar ao acervo, será cobrado o valor da reposição do material, mais uma multa no valor de 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado do material, consultado e definido pela gerência da biblioteca.

Art. 74°. Em caso de extravio de material o usuário deverá avisar, imediatamente, à equipe da biblioteca.

Art. 75°. O livro extraviado poderá ser ressarcido à biblioteca mediante a reposição, por um livro novo, da mesma edição ou superior ou ainda por meio do pagamento de 100% (cem por cento) do valor de mercado do livro, consultado e definido pela gerência da biblioteca.

Art. 76°. Materiais que tiverem páginas que não influenciem em seu conteúdo, como a folha de rosto, apresentação, danificadas pelo usuário, serão indenizadas simbolicamente à biblioteca, mediante o

pagamento de 1/2 (meio) dia de multa do material de consulta interna, R\$17,00 (dezessete reais) por página danificada.

Art. 77°. Não haverá cobrança da reposição do material ao usuário apenas no caso de apresentação de boletim de ocorrência policial, no caso de roubo do material.

## Seção VIII

### Reserva de materiais

Art. 78°. A reserva poderá ser efetuada desde que todos os exemplares da obra desejada estejam emprestados no sistema e só esteja na biblioteca o exemplar de Consulta Interna.

Art. 79°. Só poderá reservar material o usuário que não tenha débito na biblioteca.

Art. 80°. Só poderá reservar material o usuário que não esteja suspenso.

Art. 81°. A renovação e a reserva de material poderão ser realizadas de maneira *online*, dentro ou fora da instituição, por meio do site <http://co.unicaen.com.br:8080/unicaMultiacervo/servlet/hmih005?USUARIO,SERVICOS,0,0,0>,

**Parágrafo único.** O usuário será comunicado por e-mail sobre a disponibilização do material reservado na biblioteca. O usuário terá prazo de 24 (vinte e quatro) horas para realizar o empréstimo, sob pena de perder a reserva.

Art. 82°. Havendo mais de uma reserva para mesma obra será respeitada a ordem cronológica de reservas.

Art. 83°. A Biblioteca se reserva o direito de manter 1 (um) exemplar de cada título (Consulta Interna) para consulta local.

## Seção IX

### Empréstimo de Férias

Art. 84°. Fica o empréstimo de férias condicionado à capacidade de cada Faculdade em proporcioná-lo aos seus usuários, sendo essa decisão de responsabilidade dos gestores de cada Faculdade.

Art. 85°. O empréstimo de férias somente será realizado para alunos regularmente matriculados, em dia com seus compromissos com a Faculdade e devidamente rematriculados para o semestre de devolução do material, cabendo ao próprio usuário provar tal vínculo apresentando declaração da secretaria (caso das mais diversas bolsas de estudos e financiamentos) e/ou boleto de matrícula já quitado com o comprovante de matrícula já assinado na secretaria.

Art. 86°. Aos professores e funcionários que desejarem tal empréstimo será requerida a comprovação de vínculo com a Faculdade até, no mínimo, a data prevista de devolução do material.

Art. 87°. A devolução prevista será sempre para o primeiro dia letivo da Faculdade independentemente de quais cursos e/ou atividades começarão nesse dia, sendo de responsabilidade exclusiva do usuário a devolução do material no dia correto, estando o usuário passível de penalidades aplicáveis ao atraso, descritas neste Regulamento.

Art. 88°. O empréstimo de férias assim como o empréstimo domiciliar não é passível de renovação *online* por se tratar de um empréstimo especial. Conforme previsto neste Regulamento a devolução do material na

data prevista é de total responsabilidade do usuário, que detém sua guarda provisória por meio do empréstimo, estando o usuário passível de penalidades aplicáveis ao atraso, descritas neste Regulamento.

#### **TÍTULO IV - das Disposições Gerais**

Art. 89°. O ambiente da biblioteca requer silêncio, devendo o usuário zelar para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo destinado à leitura, estudo e pesquisa.

**Parágrafo único.** A direção da biblioteca reserva-se o direito de solicitar a retirada de usuário que não aceite o pedido de ordem e silêncio, conforme previsto neste Regulamento.

Art. 90°. E dever dos usuários zelar pelos bens da biblioteca, estando os infratores sujeitos a penalidades cabíveis e ao ressarcimento dos danos causados.

Art. 91°. É de responsabilidade do usuário tomar conhecimento dos regulamentos e avisos afixados nos murais da biblioteca e no site da Instituição.

Art. 92°. É obrigação dos usuários da biblioteca:

- atender ao pedido de comparecimento na biblioteca, quando solicitado;
- acatar às recomendações dos funcionários da biblioteca.

Art. 93°. A alegação do não conhecimento do regulamento da biblioteca não isenta o usuário de qualquer penalidade.

Art. 94°. Os casos omissos nesse regulamento serão resolvidos pela Diretoria Acadêmica, juntamente com a Gerência da Biblioteca.

Art. 95°. Este regimento entrará em vigor na data de sua aprovação.

---

**Gerente da rede de bibliotecas Única e Prominas**  
Melina Lacerda Vaz

---

**Bibliotecária do Instituto Prominas de Montes Claros**  
Carolina Faria Páscoa Arantes

---

**Gestor das Faculdades Única de Ipatinga e Timóteo**  
Paulo Roberto Silva

---

**Gestora da Faculdade Única de Contagem**  
Helianna Barbosa Lourenço

---

**Gestora Acadêmica do Instituto Prominas de Montes Claros**  
Vanusa Karine Ribeiro Xavier Guimarães

---

**Gestora de Unidade do Instituto Prominas de Montes Claros**  
Lívia Alves

---

**Diretor Executivo do Grupo Única - Prominas**  
William José Ferreira

**Ipatinga-MG, julho de 2020**

Rua Salerno, 299 – Bairro Bethânia  
Ipatinga, MG – CEP 35164-779 – 0800 724 23 00