

## REGULAMENTO INTERNO

### I – DA BIBLIOTECA PROFESSOR BENEDICTO JOSÉ DE SOUZA

**Art. 1º** - A Biblioteca Prof. Benedicto José de Souza é um órgão que oferece serviços de informação e conhecimento à comunidade acadêmica da **FEAMIG** e do Centro de Formação Tecnológica de Minas Gerais – **CENTROMIG**.

**Art. 2º** - A biblioteca está subordinada à Coordenação Geral Administrativa e Financeira da Faculdade FEAMIG e à sua Entidade Mantenedora, o Instituto Educacional Cândida de Souza, interagindo com as coordenações de cursos.

**Art. 3º** - A biblioteca da Unidade Gameleira é de uso exclusivo dos alunos da **FEAMIG** e do Centro de Formação Tecnológica de Minas Gerais – **CENTROMIG**. Funciona as segundas e quartas de 14h às 22h; terças e quintas-feiras de 8h às 12h e 14h às 22h; sextas-feiras de 13h às 22h e aos sábados das 8h às 12h.

**Art. 4º** - A biblioteca aceita doações de material bibliográfico de interesse do acervo. Entretanto, reserva-se no direito de analisar o material doado para verificar a pertinência do mesmo. Não sendo de interesse da biblioteca de permanecer com o material, ela o devolverá ao doador ou fará doações para outras instituições. **A Biblioteca não aceita doações de material xerocopiado.**

### II – DOS USUÁRIOS

**Art. 5º** - São considerados usuários da biblioteca, alunos regularmente matriculados nos cursos que a **FEAMIG** e o **CENTROMIG** oferecem, ex-alunos, comunidade externa (no horário de 8h às 18h), funcionários, professores (durante a validade do contrato) e usuários de outras bibliotecas que participam do convênio de Empréstimos entre Bibliotecas.

**Art. 6º - Para retirada de material para empréstimo domiciliar, os alunos deverão apresentar a carteira de identificação da FEAMIG ou do CENTROMIG ou um documento de identificação com foto.** Os ex-alunos e usuários da comunidade externa só poderão utilizar o acervo para consulta local.

**Art. 7º - Ao entrar na biblioteca o usuário deverá deixar pastas, fichários, bolsas, sacolas e embrulhos nos escaninhos. Para isso, é preciso solicitar a chave no balcão de atendimento. Não é permitido o uso de celulares, aparelhos de som e similares no recinto, bem como fumar, comer, beber, fazer reuniões e falar alto.**

**O usuário que não respeitar este Regulamento será convidado a sair do local por estar interferindo no bem-estar dos outros usuários e na tranquilidade do local.**

### III – DO EMPRÉSTIMO

**Art. 8º - O material bibliográfico pertencente ao acervo da biblioteca poderá ser emprestado para uso fora de suas dependências, observando-se os seguintes critérios:**

- a. O prazo de empréstimo domiciliar para **alunos e funcionários** é de 07 (sete) dias corridos para livros didáticos, 15 (quinze) dias corridos para livros literários e 03 (três) dias corridos para material multimídia, contados a partir do dia em que o mesmo foi efetuado;
- b. O prazo de empréstimo domiciliar para **professores** é de 30 (trinta) dias corridos para livros didáticos e livros literários e 03 (três) dias corridos para material multimídia, contados a partir do dia em que o mesmo foi efetuado;
- c. É permitido o empréstimo domiciliar de 03 (três) livros e 01 (uma) mídia para **alunos e funcionários** e 05 (cinco) livros e 01 (uma) mídia para **professores**;
- d. O prazo do Empréstimo Especial para qualquer usuário é de 02 horas. O Empréstimo Especial corresponde às Coleções de Reserva, de Referência e

- Periódicos, que não podem sair do recinto da biblioteca para empréstimo domiciliar;
- e. Não podem ser realizados empréstimos domiciliares da Coleção de Reserva (livros textos indicados para as disciplinas), Coleção de Referência (dicionários, enciclopédias, gramáticas, glossários, anais de congressos, entre outros) nem dos Periódicos (revistas e jornais). O usuário somente pode consultá-las no recinto da biblioteca ou retirá-las como Empréstimo Especial, conforme *item d* deste Regulamento;
  - f. O empréstimo de material bibliográfico pode ser renovado, caso não exista reservas para a mesma publicação e caso o usuário não esteja em atraso com a biblioteca;
  - g. Quando a publicação desejada estiver emprestada, **somente o aluno da FEAMIG** pode efetuar a reserva no balcão de atendimento ou no *site* [www.feamig.br](http://www.feamig.br). O mesmo terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da data de devolução para procurá-lo e efetuar o empréstimo;
  - h. É de total responsabilidade do usuário conferir se o material reservado já está disponível para ele;
  - i. Será exigida a observância nos prazos de devolução. Em caso de devolução com atraso será aplicada a regra de suspensão (**Ver Regras de penalidades**) por dia de atraso ou por hora de atraso no caso de Empréstimo Especial;
  - j. A renovação poderá ser realizada pessoalmente na biblioteca com o acervo em mãos ou pelo *site* [www.feamig.br](http://www.feamig.br) , **somente para o aluno da FEAMIG**, desde que o material não esteja reservado para outro usuário;
  - k. Os empréstimos são individuais e intransferíveis. O usuário é diretamente responsável pelas publicações que retirar da biblioteca, não podendo transferi-las para outros;
  - l. Em caso de perda, dano e/ou extravio da publicação, o usuário fará a reposição do material, que deverá ser igual ao extraviado, apresentando inclusive a nota fiscal de compra. Caso o material não seja encontrado para aquisição, a biblioteca indicará um título semelhante em conteúdo para a devida reposição;

- m. Em caso de doença, o usuário deverá apresentar **Atestado médico** para isenção da penalidade;
- n. Qualquer aluno **da FEAMIG e do CENTROMIG** que esteja regularmente matriculado pode utilizar os computadores da biblioteca para pesquisa bibliográfica do acervo no *site* [www.feamig.br](http://www.feamig.br);
- o. Para trancamento de matrícula, transferência para outra instituição, requerimento do diploma e rescisão do contrato de trabalho, será exigido do usuário o nada-consta da biblioteca.

*Março de 2007*

*Atualizado em maio de 2018*

**Márcia Portes** – *Bibliotecária da FEAMIG e do CENTROMIG*

**Juliana de Leo** – *Coordenadora Geral Administrativa e Financeira da FEAMIG*