



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE MINEIROS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO, DE PESQUISA E DE EXTENSÃO  
BIBLIOTECA CENTRAL

# Centro Universitário de Mineiros



Regulamento da Biblioteca Central  
DOM Eric James Deitchmam  
UNIFIMES

Mineiros - Goiás  
2012



## SUMÁRIO

PREÂMBULO .....	4
TÍTULO I .....	5
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	5
CAPÍTULO I .....	6
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.....	6
SEÇÃO I.....	6
DA COORDENAÇÃO GERAL.....	6
SEÇÃO II.....	7
SETOR DE PROCESSAMENTO TÉCNICO (SPT).....	7
SUBSEÇÃO III.....	7
SERVIÇO DE COLEÇÃO DE OBRAS RARAS (SCOR) .....	7
SUBSEÇÃO IV.....	8
SERVIÇO DE PERMUTAS E DOAÇÕES.....	8
SEÇÃO V .....	8
SETOR DE CIRCULAÇÃO (SC).....	8
SUBSEÇÃO VI.....	9
SERVIÇOS DE ESTATÍSTICA DE ACERVO E CONSULTA (SEAC) .....	9
SEÇÃO VII .....	9
SETOR DE REFERÊNCIA DE INFORMAÇÃO (SRI).....	9
SUBSEÇÃO VIII.....	9
SERVIÇOS DE PESQUISA PERSONALIZADA (SPP) .....	9
TÍTULO II.....	10
Do ACERVO .....	10
TÍTULO III.....	10
Do FUNCIONAMENTO .....	10
CAPÍTULO I .....	10
Do PERÍODO E HORÁRIO ÚTIL .....	10



SEÇÃO I.....	10
DO REGIME COMUM .....	10
SEÇÃO II.....	11
DOS PERÍODO E HORÁRIOS ESPECIAIS.....	11
CAPÍTULO II .....	11
DOS EMPRÉSTIMOS E DA LEITURA DE PRESENÇA.....	11
SEÇÃO I.....	11
DOS EMPRÉSTIMOS .....	11
SEÇÃO II.....	15
LEITURA DE PRESENÇA.....	15
CAPÍTULO III .....	15
DA RESERVA E DA REPRODUÇÃO DO MATERIAL.....	15
TÍTULO IV.....	16
DO CREDENCIAMENTO PARA ACESSO E UTILIZAÇÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO NA UNIFIMES .....	16
CAPÍTULO I .....	16
DO CREDENCIAMENTO PARA UTILIZAÇÃO .....	16
CAPÍTULO II .....	17
DA UTILIZAÇÃO DO ACERVO .....	17
TÍTULO V.....	18
DAS SANÇÕES DISCIPLINARES.....	18
TÍTULO VI.....	18
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	18
ANEXO I.....	20
ORGANOGRAMA – DA BIBLIOTECA CENTRAL.....	20



## PREÂMBULO

A Biblioteca é um espaço de informação, leitura, pesquisa, estudo e lazer, aberto à comunidade acadêmica da UNIFIMES, concebida de modo a possibilitar o acesso fácil e rápido a um conjunto diversificado e organizado de documentos impressos, audiovisuais e multimídia, bem como permitir a utilização da Internet para efeitos de busca de informação e aquisição de conhecimentos.

Assim, pretende-se que este espaço seja vivo e promotor do hábito e do prazer da leitura, bem como proporcionador de oportunidades de obtenção e produção de informação, possibilitando o acréscimo de conhecimentos e o desenvolvimento da autonomia, da imaginação e do sentido crítico.

Cabe à Biblioteca da UNIFIMES apoiar e promover os objetivos educativos definidos nos projetos dos cursos oferecidos pelas unidades de ensino mantidas e organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social.



## TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 01.** A Biblioteca Central (BC), Órgão Suplementar da UNIFIMES, subordinada Pró-Reitoria de Ensino, de Pesquisa e de Extensão (PROEPE), responsável pelo acervo bibliográfico, didático e de pesquisa, nas diversas formas de publicações, impressas ou de outro veículo de divulgação que estão disponíveis para consultas.

**Art. 02.** O Sistema de Bibliotecas da UNIFIMES compreende a Biblioteca Central, localizada na Rua 22 com esquina com a 21 S/N, Setor Aeroporto da cidade de Mineiros, GO, e as Bibliotecas Setoriais localizadas nas demais unidades de ensino jurisdicionadas, e tem sua organização, o funcionamento e atribuições definidas por este Regulamento.

**Art. 03.** Cabe ao Sistema de Bibliotecas da UNIFIMES reunir, organizar, armazenar, conservar, disseminar, divulgar e manter atualizados os acervos bibliográfico impresso, digital e audiovisual inerentes ao processo de ensino, de pesquisa e de extensão, ou que a eles auxiliem.

**Art. 04.** Além das competências de que trata o artigo anterior deste regulamento, é de responsabilidade do Sistema de Bibliotecas da UNIFIMES:

- I - auxiliar o processo da pesquisa, a partir de indicações correlatas;
- II - disponibilizar guias auxiliares a pesquisas on-line;
- III - disponibilizar guias de endereços eletrônicos relacionados às atividades acadêmicas;
- IV - realizar empréstimos de acervo impresso, digital e audiovisual, aos membros da comunidade acadêmica da UNIFIMES;
- V - realizar empréstimos entre instituições;
- VI - realizar renovação de empréstimos;
- VII - realizar permutas;
- VIII - realizar reservas de qualquer unidade disponível no acervo destinado a empréstimos;



- IX** - elaborar e disponibilizar à comunidade acadêmica, o guia do usuário;
- X** - comutação bibliográfica;
- XI** - planejar e executar treinamento de usuários;
- XII** - normatização de trabalhos científicos;
- XIII** - auxiliar na elaboração do manual de normatização de atividades didático-pedagógicas da UNIFIMES;
- XIV** - elaborar ficha catalográfica as produções didático-científica na UNIFIMES;
- XV** - elaboração e execução dos programas de novas aquisições; e
- XVI** - intercâmbio de publicações.

## **CAPITULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 05.** A BC da UNIFIMES, compõe-se de uma Coordenação Geral e subordinada a essa:

- I** - Setor de Processamento Técnico, e subordinado a esse:
  - a)** Serviço de Desenvolvimento de Coleções, e subordinado a esse:
    - a. Serviço de Coleção de Obras Raras,
    - b. Serviço de Permutas e Doações.
- II** - Setor de Circulação, e subordinado a esse:
  - a)** Serviços de Estatística de Acervo e Consulta.
- III** - Setor de Referência de Informação, e subordinado a esse:
  - a)** Serviços de Pesquisa Personalizada.

### **SEÇÃO I DA COORDENAÇÃO GERAL**

**Art. 06.** O responsável pela BC da UNIFIMES, deve possui graduação em biblioteconomia e ser admitido nos termos da legislação pertinente em vigor, o mesmo será responsável por todo o processo de documentação e atividades



desenvolvidas na Biblioteca, com atribuições de órgão central do Sistema de Bibliotecas, conforme a legislação aplicável.

**Art. 07.** Compete à Coordenação Geral da Biblioteca Central da UNIFIMES:

- I - administrar;
- II - coordenar;
- III - acompanhar, e
- IV - avaliar as atividades biblioteconômicas e atividades de tramitação de documentação.

§ 1º. Por indicação do **Reitor** será nomeado o Coordenador Geral da Biblioteca Central da UNIFIMES, preferencialmente dentre os servidores efetivos e ou estáveis, lotados na UNIFIMES.

§ 2º. O servidor para ocupar a função de Coordenador Geral da Biblioteca Central da UNIFIMES, deve possuir formação acadêmica em nível de graduação com habilitação específica em biblioteconomia. e ser admitido nos termos da legislação pertinente em vigor, designado para o exercício da função por Ato do Reitor.

## SEÇÃO II SETOR DE PROCESSAMENTO TÉCNICO (SPT)

**Art. 08.** O SPT, por sua natureza executiva, responde:

- I - pelo recebimento;
- II - pela seleção;
- III - pela análise;
- IV - pelo processamento e/ou descarte; e
- V - pela disponibilização das obras recebidas pela Biblioteca.

## SUBSEÇÃO III SERVIÇO DE COLEÇÃO DE OBRAS RARAS (SCOR)

**Art. 09.** O SCOR, por sua natureza executiva, responde por:

- I - estabelecer uma política para definição de Obras Raras;
- II - preservar e conservar o patrimônio público;
- III - salvaguardar as obras já em processo de deterioração;
- IV - elaborar catálogo das obras existentes;
- V - acondicionar a coleção em espaço físico adequado, e
- VI - promover a divulgação da coleção e valorização da Biblioteca.

#### **SUBSEÇÃO IV SERVIÇO DE PERMUTAS E DOAÇÕES.**

**Art. 10.** O Serviço de Permuta e Doações (SPD), por sua natureza executiva, responde pela:

- I - análise das obras doadas e permutadas avaliando sua adequação ou não ao acervo;
- II - elaboração de listas de referências para sugerir compras e doações, e
- III - intercâmbio de publicações com outras instituições.

#### **SEÇÃO V SETOR DE CIRCULAÇÃO (SC)**

**Art. 11.** O SC, por sua natureza executiva é responsável pela organização do acervo, reacondicionamento das obras após as consultas e ou devoluções, contabilizar o uso e o empréstimo das obras.

**Art. 12.** Compete ao SC:

- I - receber os usuários da Biblioteca Central;
- II - prestar as informações necessárias à utilização do acervo;
- III - apoiar os usuários durante a sua permanência na Biblioteca; e
- IV - orientar os usuários em trabalhos de consulta e estudos, na sugestão de leituras e na escolha do material audiovisual e multimídia.



## **SUBSEÇÃO VI SERVIÇOS DE ESTATÍSTICA DE ACERVO E CONSULTA (SEAC)**

**Art. 13.** O SEAC, por sua natureza executiva, é responsável pelo registro das obras utilizadas na biblioteca.

**Art. 14.** Compete ao SEAC:

- I - gerar relatórios com os dados de empréstimo e consulta; e
- II - apontar as necessidades de aquisição da biblioteca com base nos dados coletados.

## **SEÇÃO VII SETOR DE REFERÊNCIA DE INFORMAÇÃO (SRI)**

**Art. 15.** O SRI, por sua natureza executiva, responde pela:

- I - elaboração e execução de programas de treinamento de usuário no uso dos serviços oferecidos pela biblioteca;
- II - desenvolvimento do marketing da biblioteca;
- III - estudo do perfil dos usuários potenciais e reais;
- IV - estruturação e coordenação de cursos sobre o uso das normas da ABNT, bem como, agendamento e auxílio individual; e
- V - elaboração e divulgação de alertas aos usuários (guias, manuais, cartazes, sinalização, entre outros).

## **SUBSEÇÃO VIII SERVIÇOS DE PESQUISA PERSONALIZADA (SPP)**

**Art. 16.** O SPP, por sua natureza executiva, responde pelo:

- I - direcionamento dos usuários vinculados a programas específicos;
- II - auxílio em pesquisas bibliográficas personalizadas;
- III - direcionamento dos usuários em sites e ferramentas de buscas, e
- IV - auxílio na busca por fontes de referências especializadas.



## TÍTULO II DO ACERVO

**Art. 17.** Compõe o acervo do Sistema de Bibliotecas da UNIFIMES, materiais bibliográficos classificados nos seguintes suportes:

- I - geral (livros impressos);
- II - multimeios (publicações de natureza acadêmica publicadas ou arquivados por diferentes sistemas eletrônicos);
- III - referência (enciclopédias, dicionários, bibliografias, entre outros desta natureza);
- IV - especial (monografias, dissertações, teses, documentos institucionais, mapas, Atlas geográfico, anais, obras consideradas raras); e
- V - periódicos (revistas, jornais, entre outros).

## TÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

### CAPÍTULO I DO PERÍODO E HORÁRIO ÚTIL

**Art. 18.** A Biblioteca Central da UNIFIMES e suas jurisdicionadas atende por seis dias úteis por semana, exceto aos feriados, sob dois regimes:

- I - Regime Comum, e
- II - Regime Especial.

### SEÇÃO I DO REGIME COMUM



**Art. 19.** Entende-se como Regime Comum o atendimento à comunidade acadêmica, em dias comercialmente úteis, contados das segundas as sextas-feiras em horário das sete horas às vinte e duas horas e quarenta minutos.

**Parágrafo único.** Aos sábados a Biblioteca Central é aberta regularmente no horário entre as sete horas e às treze horas, exceto em caráter excepcional devidamente autorizado pelo seu Coordenador Geral e ou por autoridades superiores.

## SEÇÃO II DOS PERÍODO E HORÁRIOS ESPECIAIS

**Art. 20.** Nos Períodos de feriados, recessos e ou férias escolares regulares, a Biblioteca Central da UNIFIMES e ou suas jurisdicionadas, funciona em regime especial, conforme cronograma e horários aprovados pela Pró-Reitoria de Ensino, de Pesquisa e de Extensão, e divulgado com antecedência de no mínimo cinco dias úteis do início do período.

## CAPÍTULO II DOS EMPRÉSTIMOS E DA LEITURA DE PRESENÇA

### SEÇÃO I DOS EMPRÉSTIMOS

**Art. 21.** Na Biblioteca Central da UNIFIMES e em suas jurisdicionadas, entende-se por empréstimo a cedência temporária de unidades do acervo, em número limitado conforme este regulamento, à membros da comunidades acadêmica, para leitura em espaços não pertencentes à biblioteca.

**Art. 22.** Os empréstimos das obras do acervo da Biblioteca Central da UNIFIMES e de suas jurisdicionadas obedecem as seguintes características:

- I - Comum, quando se trata de itens com quantidade superior a uma unidade no acervo, para leitura domiciliar;
- II - Especial (Overnight), quando se tratar de bibliografia básica e/ou complementar com apenas uma unidade no acervo, realizado em períodos e horários considerados não letivos; e
- III - Interbibliotecas, que obedece aos princípios do empréstimo para leitura domiciliar, exceto no que diz respeito ao prazo de devolução que é de até trinta dias, a contar da data do envio do documento para a biblioteca requisitante.

**Art. 23.** Para efeitos de empréstimo inter-bibliotecas, a biblioteca requisitante é responsável pelos documentos emprestados.

**Art. 24.** São considerados usuários dos Sistemas de Bibliotecas da UNIFIMES:

- I - os estudantes devidamente matriculados em qualquer dos curso oferecidos pela UNIFIMES - Graduação, Pós-Graduação, Convênios com outras instituições, entre outros - mediante apresentação de identificação estudantil em documento fornecido pela Instituição;
- II - os docentes com lotação nas unidades jurisdicionada pela UNIFIMES;
- III - os servidores técnico-administrativos;
- IV - os membros da comunidade externa, e
- V - instituições em regime de empréstimos inter-bibliotecas.

**Art. 25.** Aos estudantes, nos termos do inciso I do artigo anterior deste regulamento, permite-se a retirar de qualquer item que compõe o acervo das bibliotecas integrantes do Sistema de Bibliotecas da UNIFIMES nas seguintes condições:

- I - até três exemplares, sem duplicidade de título; e
- II - por um período de sete dias, podendo este ser renovado por igual período sequenciado.

**Parágrafo único.** O estudante matriculado em cursos de pós-graduação permite-se a retirada de até cinco títulos por um período de no máximo quinze dias.

**Art. 26.** Aos docentes com lotação em qualquer uma das unidades jurisdicionadas à UNIFIMES, permite-se:

- I - retirada de qualquer item do acervo para uso em salas de aulas, por igual período de suas atividades naquele período;

- a) até cinco títulos, sem duplicidade; e
- b) por até dez dias úteis, prorrogável por igual período sequenciado.

**Art. 27.** O empréstimo descrito no inciso I do Art. 22 poderá ser renovado pela internet somente pelos usuários especificados no incisos I e II do Art. 24, basta utilizarem suas respectivas senhas para acessar o sistema aula.

**Parágrafo único.** Esse procedimento poderá ser efetivado apenas uma vez através deste sistema e deverá acontecer apenas na data de vencimento do empréstimo.

**Art. 28.** Aos servidores Técnico-Administrativos lotados ou sob jurisdição da UNIFIMES, mediante apresentação de identificação funcional, permite-se:

- I - retirada de qualquer item de que tratam os incisos I, II, IV e V do artigo 24, para consulta externa, nas seguintes condições:
  - a) até três títulos, sem duplicidade, e
  - b) por até sete dias, prorrogável por igual período sequenciado.

**Art. 29.** Na UNIFIMES, concede-se nos termos deste Regulamento e da legislação aplicável, empréstimo inter-bibliotecas, por um prazo não superior a trinta dias, prorrogável por igual período sequenciado.

**Art. 30.** Não se efetua qualquer transação prevista nos artigos 24, 25, 26 e 27 deste Regulamento, quando o requerente apresentar:

- I - qualquer impedimento legal;
- II - não apresentar no ato da retirada o documento de identificação funcional;
- III - não haver cumprido os prazos de devolução de empréstimos anteriores, cujas multas ainda estejam em pendências, e
- IV - apresentar-se com documento de terceiro.

**Art. 31.** Aos usuários de que trata o inciso IV do artigo 20 deste regulamento, não se permite empréstimo para consulta externa.

**Art. 32.** O não cumprimento dos prazos de devolução previstos neste Regulamento acarreta a aplicação de penalizações, procedendo-se, nessa eventualidade, do seguinte modo:

- I - quando terminado o prazo de empréstimo, o usuário fica sujeito a sanção por dia e por obra, de montante estabelecido pela Pró-Reitoria de Ensino, de Pesquisa e de Extensão e Pró-Reitoria de Administração e Planejamento, este valor será reajustado anualmente de acordo com o Índice Nacional de Preço ao Consumo (INPC);

- II - a partir da data limite do empréstimo, o usuário fica impossibilitado de requisitar qualquer outro documento até à data da efetiva devolução do documento em atraso;
- III - aos alunos com devolução de documentos em atraso não se emite certificados ou diplomas, de acordo com despacho da Pró-Reitoria de Ensino, de Pesquisa e de Extensão;
- IV - em caso de extravio do documento requisitado, o usuário em falta paga, além da multa, o custo da reposição da mesma, e
- V - em caso de dano ou extravio de publicações o cálculo da importância a pagar pelo usuário, é efetuado pelo Coordenador Geral da Biblioteca Central da UNIFIMES, tomando em consideração o valor real e estimativo da publicação, bem como todas as despesas inerentes ao respectivo processo.

**Art. 33.** Ao efetivar o empréstimo, o usuário assume implicitamente o compromisso de devolver os documentos em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado.

**Parágrafo único.** No ato do empréstimo os usuários devem verificar o estado de conservação da obra a ser confirmado pelo servidor responsável.

**Art. 34.** A requisição de documentos para empréstimo deve ser efetuada até no máximo quinze minutos antes do tempo limite de funcionamento da Biblioteca.

**Art. 35.** Documentos cuja consulta é apenas permitida nas salas de leitura:

- a) Obras de referência (dicionários, enciclopédias, entre outros de similar natureza), exceto as que servem de apoio direto ao funcionamento das aulas e/ou laboratórios;
- b) Material cartográfico;
- c) TCCs;
- d) Dissertações; e
- e) Teses.

**Art. 36.** Documentos disponíveis para empréstimo domiciliar:

- a) Livros, e
- b) Materiais não impressos.

**Art. 37.** A autorização e duração do empréstimo varia de acordo com a categoria da obra e o tipo de usuário.

**Art. 38.** As renovações de empréstimos só são efetuadas caso não haja pedidos cadastrados nos sistema de reservas.

**Parágrafo único.** A renovação de que trata o *Caput* deste artigo, dentro do prazo de empréstimo só pode ser efetuada pelo próprio usuário, obedecida as mesmas condições para a primeira concessão.

**Art. 39.** Os empréstimos de Publicações adquiridas através de projetos de investigação devem ser requisitadas por seus respectivos coordenadores durante o período em que os projetos estiverem em vigor.

**Parágrafo único.** As publicações oriundas de projetos específicos são devolvidas à biblioteca quando terminada a vigência destes, salvo se os coordenadores justificarem a sua manifesta utilidade para o prosseguimento do seu trabalho.

## SEÇÃO II LEITURA DE PRESENÇA

**Art. 40.** Entende-se por Leitura de presença a que é efetuada nas salas de leitura, dentro dos horários de funcionamento nos espaços físicos da Biblioteca Central e das sob sua jurisdição.

**Art. 41.** Os usuários têm direito à leitura de presença de todos os documentos que se encontrem nas salas de leitura em regime de livre acesso.

**Art. 42.** A documentação que se encontra em arquivo deve ser solicitada no balcão de atendimento.

## CAPÍTULO III DA RESERVA E DA REPRODUÇÃO DO MATERIAL

**Art. 43.** Permite-se reserva de documentos, a usuários que não tenham pendências com a Biblioteca.

§ 1º. O sistema reserva é efetuado quando a obra em questão, embora conste do acervo, não esteja disponível para empréstimo.

§ 2º. As publicações reservadas ficam à disposição do usuário pelo prazo de até vinte e quatro horas, contadas a partir do ato da sua devolução.



§ 3º. A reserva só se efetiva se solicitada pelo usuário no setor de empréstimo.

Art. 44. Os documentos constantes do acervo da Biblioteca só podem ser reproduzidos mediante fiel cumprimento da legislação aplicável.

## TÍTULO IV DO CREDENCIAMENTO PARA ACESSO E UTILIZAÇÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO NA UNIFIMES

### CAPÍTULO I DO CREDENCIAMENTO PARA UTILIZAÇÃO

Art. 45. O credenciamento de usuário dos serviços prestados pelo sistema de bibliotecas sob jurisdição da UNIFIMES, dá-se pela expedição de documento de identificação funcional ou estudantil, obedecidas as seguintes condições:

- I - estar matriculado em qualquer curso oferecido por qualquer unidade sob jurisdição da UNIFIMES;
- II - pertencer ao quadro funcional da FIMES; e
- III - não estar submetido a nenhum impedimento legal, nos termos da legislação e normas aplicáveis;

**Parágrafo único.** Os usuários que não se enquadrarem nas condições dos incisos I e II deste artigo, para consulta e ou leitura, mesmo nas dependências da Biblioteca, dependem de apresentação de documento de identificação com foto.

Art. 46. Em caso de perda ou extravio do documento de identificação o usuário deve providenciar segunda via, arcando com os custos da mesma, o montante será estabelecido pela Pró-Reitoria de Ensino, de Pesquisa e de Extensão e Pró-Reitoria de Administração e Planejamento, este valor será reajustado anualmente de acordo com o Índice Nacional de Preço ao Consumo (INPC);

Art. 47. Os usuários na condição do inciso I do artigo 43, se submetem a revalidação do documento de identificação a cada semestre letivo.

**Art. 48.** Cabe à Biblioteca Central a emissão do documento de identificação estudantil aos usuários que se enquadram no inciso I do artigo 43, deste regulamento, mediante requerimento do interessado, e em se tratando de segunda via, juntado o comprovante de pagamento da taxa devida.

**Art. 49.** Cabe ao Coordenador do Departamento de Gestão de Pessoas a emissão do documento de identificação funcional aos usuários que se enquadrarem na condição de que trata o inciso II do artigo 43, deste regulamento, mediante requerimento do interessado.

## CAPÍTULO II DA UTILIZAÇÃO DO ACERVO

**Art. 50.** É proibido ao usuário no interior das salas de leitura:

- I - qualquer tipo de alimentação;
- II - qualquer instrumento e ou aparelho sonoro;
- III - bolsas e ou sacolas; e
- IV - processar qualquer anotação nos documentos e ou obras consultadas.

**Art. 51.** É de inteira responsabilidade do usuário:

- I - o asseio, a ordem, a limpeza e a conservação do material consultado;
- II - o manuseio e a integridade do material consultado;
- III - a plena reposição do material que porventura vier a danificar, sob responsabilidades diretas e legais, e
- IV - imediata denuncia sobre quaisquer alteração no material consultado.

**Art. 52.** Constitui dever do usuário, além dos já citados neste regulamento:

- I - respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio no recinto da Biblioteca Central;
- II - respeitar os funcionários e demais usuários da Biblioteca Central;
- III - deixar as obras consultadas sobre as mesas indicadas;
- IV - utilizar o guarda-volumes da biblioteca somente enquanto permanecer em seu recinto;
- V - devolver o material emprestado no prazo estabelecido nesta norma;
- VI - responsabilizar se por todos os danos causados ao material bibliográfico utilizado;



- VII - preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca;
- VIII - denunciar a depredação e danos em geral ao acervo da Biblioteca;
- IX - efetuar o pagamento das multas ocasionadas pelo atraso na devolução de obras emprestadas;
- X - não tomar emprestado a carteirinha de outrem; e
- XI - não falar ao celular, no recinto das salas de leituras da Biblioteca.

## TÍTULO V DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

**Art. 53.** As publicações extraviadas ou danificadas, durante o período de empréstimo, corresponde a imediata aquisição de obra idêntica por conta do usuário responsável pelo empréstimo.

**Art. 54.** Em casos de furto ou tentativa, legalmente comprovada ao usuário envolvido aplica-se a penalidade de suspensão imediata até que seja plenamente apurada sua responsabilidade e ou a devolução da obra.

**Art. 55.** Perde o direito a empréstimo, por um prazo de trinta dias, o usuário que voluntariamente repassar sua carteirinha a outrem.

**Art. 56.** Qualquer que seja o comportamento não recomendado para o ambiente de salas de leitura, resulta em aplicação das penalidades previstas neste regulamento, no Regimento Geral e na legislação aplicável.

**Parágrafo único.** Compete ao Coordenador Geral da Biblioteca Central, a aplicação das penalidades previstas neste regulamento, com comunicação imediata ao Coordenador do Curso e ou a chefia imediata.

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 57.** A expedição de declaração de nada consta depende da plena regularidade enquanto usuário.



**Art. 58.** Qualquer atitudes que configure desrespeito a este Regulamento, ao Regimento Geral, à legislação aplicável e aos servidores lotados no sistema de bibliotecas da UNIFIMES, configura transgressões disciplinares punidas conforme a legislação e normas em vigência.

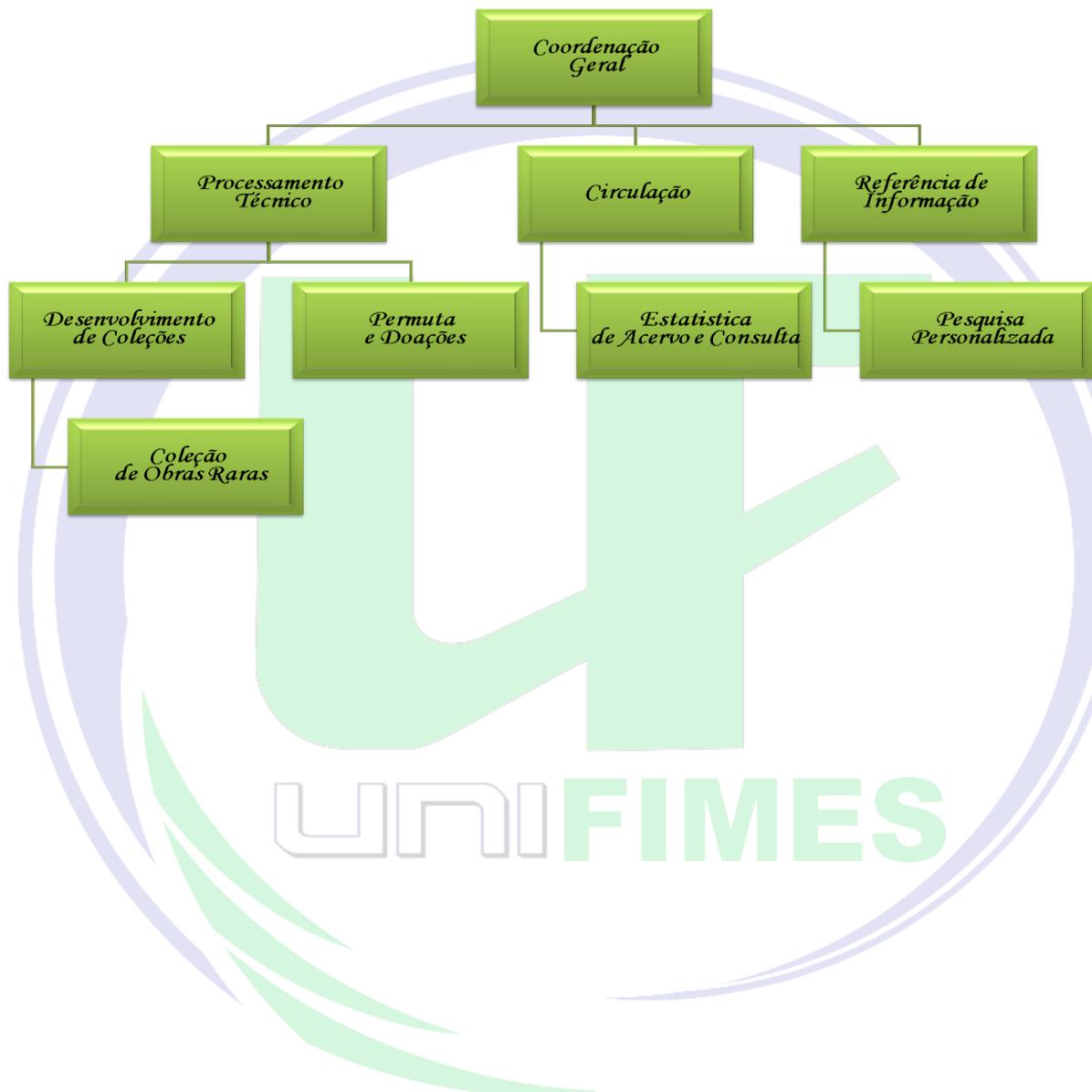
**Art. 59.** Os casos omissos neste Regulamento são decididos pelo Coordenador Geral da Biblioteca, *ad referendum* da Pró-Reitoria de Ensino, de Pesquisa e de Extensão.

**Art. 60.** Este Regulamento só pode ser modificado, no todo ou em partes, por resolução do Conselho Universitário da UNIFIMES

**Art. 61.** Este Regulamento entra em vigor no ato de sua aprovação pelo Conselho de Universitário da UNIFIME, revogando as disposições em contrário e regulamentos anteriores.



## ANEXO I<sup>1</sup> ORGANOGRAMA – DA BIBLIOTECA CENTRAL



<sup>1</sup> Parte integrante do Regulamento da Biblioteca Central Dom Eric James Deitchamam