



FACULDADE DE TALENTOS HUMANOS - FACTHUS

BIBLIOTECA DIVA SARAIVA

REGULAMENTO



FACULDADE DE TALENTOS HUMANOS FACTHUS

BIBLIOTECA DIVA SARAIVA REGULAMENTO

**UBERABA
2020**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Juliana da Silva Mauro – CRB6 / 3225

F143b Faculdade de Talentos Humanos (FACTHUS).
Biblioteca Diva Saraiva : regulamento / 2020.
20 p.

1. Biblioteca Diva Saraiva Regulamento. 2.
Instruções normativas e determinações. I. Título.

CDU: 02

FICHA TÉCNICA

FACULDADE DE TALENTOS HUMANOS – FACTHUS BIBLIOTECA “DIVA SARAIVA” REGULAMENTO

ENTIDADE MANTENEDORA: Instituto Educacional Guilherme Dorça S/S Ltda., pessoa jurídica de direito privado, com contrato social arquivado no Cartório de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil de Pessoas Jurídicas – RTDPJ e CNPJ 05.102.134/000137, sediado em UberlândiaMG, na Av. João Pinheiro, n. 462, Sala 2, Centro, CEP 38.400124.

ENTIDADE MANTIDA: Faculdade de Talentos Humanos – FACTHUS, Credenciada pela Portaria Ministerial n. 2.305/04, de 5 de agosto de 2004 e Recredenciada pela Portaria Ministerial n. 433, de 28/04/2020, localizada na Rua Manoel Gonçalves de Resende, 230, Bairro Vila São Cristóvão, CEP 38.040240, Uberaba/MG.

CONSELHO ACADÊMICO

Sr. Luiz Humberto Dorça *Presidente do Instituto Educacional Guilherme Dorça*

Prof. Dr. George Kemil Abdalla *Diretor Acadêmico*

Sr. Omar Jesus de Oliveira Jerônimo *Coordenador Administrativo Financeiro*

Prof. Dr. Leandro Aureliano da Silva *Representante das Coordenações de Cursos*

Prof. Dr. Douglas Reis Abdalla *Representante Docente em Extensão e Pesquisa*

Profª. Drª Dayana Pousa Siqueira Abrahão *Representante Docente*

Sr. Frankilin Teles da Silva *Representante Discente*

Srª. Mariza Mayumi Komori e Silva *Representante TécnicoAdministrativo*

Srª. Adriana Benze Pezzano Teixeira *Titular da Secretaria Acadêmica*

Sr. Gleison Enrique Ferreira Borges *Representante da Comunidade Externa*

EQUIPE DE ELABORAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E REVISÃO

Prof. Dr. George Kemil Abdalla *Diretor Acadêmico*

Juliana da Silva Mauro (CRB6/3225) *Bibliotecária*

CONTATOS

biblioteca@facthus.edu.br

facthus@facthus.edu.br

(34) 33119800

www.facthus.edu.br

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
DA NATUREZA E FINALIDADE	4
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	6
Seção I.....	6
Dos Usuários	6
Seção II.....	6
Dos Horários de Funcionamento	6
Seção III.....	7
Da Utilização da Biblioteca	7
Seção IV	8
Da Política de Desenvolvimento de Coleções e de Atualização do Acervo	8
DO EMPRÉSTIMO.....	10
Seção I.....	10
Do Acervo	10
DA RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO DE EMPRÉSTIMOS.....	11
Seção I.....	11
Da Renovação	11
Seção II.....	12
Da Reserva.....	12
Seção III.....	13
Da Devolução	13
DOS OUTROS SERVIÇOS.....	14
DAS PENALIDADES	15
Seção I.....	15
Da Multa e Da Suspensão	15
Seção II.....	16
Das Perdas e Dos Danos	16
Seção III.....	16
Dos Atos de Indisciplina.....	16
DAS SALAS E POSTOS DE ESTUDO	17
DO USO DOS COMPUTADORES PARA PESQUISA.....	18
DOS CASOS OMISSOS	18
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	19

APRESENTAÇÃO

Este documento contém o Regulamento da Biblioteca Diva Saraiva da Faculdade Talentos Humanos – FACTHUS, previsto no Regimento Unificado da Instituição.

A Biblioteca Diva Saraiva é destinada à disponibilização de recursos bibliográficos, informacionais e tecnológicos de acesso à informação aos discentes, docentes e comunidade externa.

O presente regulamento orienta sobre os serviços e produtos informacionais prestados pela Biblioteca Diva Saraiva e a utilização de seu espaço físico.

A biblioteca é organizada segundo princípios modernos de biblioteconomia, com recursos informatizados e o seu funcionamento regese por regulamento próprio.

O email institucional biblioteca@facthus.edu.br é utilizado como meio de comunicação oficial com o usuário.

Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da biblioteca.

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1. A Biblioteca Diva Saraiva é o órgão institucional complementar responsável pela guarda e conservação de todo o acervo bibliográfico e informacional da Instituição e também pelos serviços de documentação e informação que integram este acervo, além de oferecer suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos na IES.

Art. 2. A Biblioteca é organizada segundo princípios modernos de biblioteconomia, com recursos informatizados e o seu funcionamento regese por regulamento próprio.

Parágrafo único. Cabe à Direção Geral da Instituição designar uma profissional devidamente habilitada em conformidade com as exigências legais da função de Bibliotecária.

Art. 3. Constitui-se em atribuições e competências da Bibliotecária, além daquelas definidas no Regimento Unificado da Instituição, a gestão do regime disciplinar da Biblioteca e também o seguinte:

- I. Coordenar os serviços prestados pelos colaboradores, no âmbito da Biblioteca;
- II. Zelar pela conservação dos livros, periódicos e de todo material pertencente ou cedido temporariamente à Biblioteca;
- III. Organizar as listas de catálogos e fichários, de acordo com os modernos sistemas da Biblioteconomia;
- IV. Propor à Gestão Acadêmica, a aquisição de obras e assinaturas de publicações periódicas, dando preferência às obras requisitadas pelos

- Coordenadores de Curso, procurando sempre completar as obras e coleções existentes;
- V. Organizar um catálogo anual de referência bibliográfica para os cursos da Instituição, remetendoos aos membros do corpo docente;
 - VI. Prestar informações à Gestão Acadêmica e aos professores sobre novas publicações, bem como sobre catálogos das principais livrarias e editoras;
 - VII. Encaminhar, ao final de cada semestre letivo, formulário impresso aos Coordenadores de Curso e ao Núcleo Docente Estruturante, que facilite a indicação de obras e publicações necessárias às respectivas disciplinas e que a Biblioteca ainda não possua;
 - VIII. Organizar e remeter à Direção Acadêmica os relatórios dos trabalhos da Biblioteca, ao final de cada semestre letivo;
 - IX. Responsabilizar-se pelo atendimento solícito e eficiente a todos os usuários da Biblioteca;
 - X. Elaborar relatórios semestrais estatísticos sobre a utilização do acervo e frequência dos usuários da Biblioteca;
 - XI. Elaborar, ao final de cada ano letivo, inventário do acervo;
 - XII. Orientar os acadêmicos e demais usuários da biblioteca nas buscas por obras e levantamentos bibliográficos;
 - XIII. Responsabilizar-se por manter o regime disciplinar no recinto da biblioteca.

Art. 4. A Biblioteca Diva Saraiva rege-se:

- I. Pelo Estatuto e Regimento da Faculdade de Talentos Humanos;
- II. Pelo presente Regulamento;
- III. Pelas Instruções normativas e determinações da Direção Acadêmica;

IV. Demais normas correlatas.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Dos Usuários

Art. 5. A Biblioteca Diva Saraiva está disponível aos estudantes regularmente matriculados, professores e técnico administrativos da Faculdade de Talentos Humanos e ao público externo.

Parágrafo único. Pessoas da comunidade não vinculadas à Faculdade de Talentos Humanos também poderão utilizar o acervo bibliográfico, no próprio recinto da Biblioteca, desde que apresentem documentação de identificação no balcão de atendimento e retire após a finalização do uso do acervo. Não lhes é permitido usufruir do empréstimo domiciliar.

Seção II Dos Horários de Funcionamento

Art. 6. A Biblioteca Diva Saraiva funciona nos seguintes horários:

- a) Campus São Cristóvão: de segunda a sexta feira, das 7h30 às 22h20 e aos sábados, das 8h às 12h.
- b) Campus Tônico dos Santos: de segunda a sexta feira, das 7h30 às 22h20 e aos sábados, das 13h às 17h.

Parágrafo único. A Biblioteca poderá manter horário especial de funcionamento nos períodos de recesso, feriados e fins de semana. Esses horários especiais serão divulgados antecipadamente para a comunidade acadêmica.

Seção III

Da Utilização da Biblioteca

Art. 7. As normas de utilização da Biblioteca preveem:

- I. O acesso ao acervo é realizado mediante o auxílio de profissionais habilitados para atendimento aos usuários;
- II. Disponibilização de salas específicas para estudos em grupo e áreas específicas para estudo individual;
- III. Disponibilização de computadores com acesso à internet para realização de pesquisas e estudos.

§ 1. Não é permitido, nas dependências da Biblioteca:

- a) Usar o telefone celular ou qualquer equipamento que venha perturbar a ordem e o silêncio necessários à biblioteca;
- b) Praticar ato de comércio, campanhas e solicitação de donativos;
- c) Consumir qualquer espécie de alimento e bebida (água apenas em recipientes vedados com tampas);
- d) Fumar;
- e) Entrar sem camisa;
- f) Entrar acompanhado de animais domésticos;
- g) Fazer anotações nos documentos sejam eles quais forem. Caso isso ocorra, será cobrada a reposição de exemplar idêntico ou, no caso de obra esgotada, de outro exemplar que atenda à necessidade da Biblioteca, a critério da Direção, ouvida a Bibliotecária;
- h) Realizar trabalhos de recortes;
- i) Jogar lixo no chão;
- j) Fazer reuniões de caráter estranho às finalidades da Biblioteca.

§ 2. É dever do usuário:

- a) Zelar pelo material bibliográfico: não rasurar, molhar, riscar, colar papéis, sujar, amassar, retirar folhas, fazer anotações ou causar quaisquer tipos de dano físico ao material do acervo;
- b) Respeitar o horário de funcionamento das bibliotecas;
- c) Manter-se em silêncio nas dependências da biblioteca;
- d) Observar rigorosamente a data de devolução do material retirado como empréstimo;
- e) Pagar débitos referentes à multas, no caso de atraso na devolução de itens, no valor vigente na época;
- f) Manter-se informado do *status* de reserva;
- g) Manter email atualizado para o recebimento de informativos de devolução prevista e atraso de material;
- h) Notificar imediatamente a perda, extravio ou dano ao material retirado/emprestado;
- i) Atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pela Biblioteca, mesmo antes da data prevista para a devolução;
- j) Comunicar à Secretaria Acadêmica, qualquer mudança de endereço, telefone ou correio eletrônico;
- k) Identificarse quando solicitado pelo funcionário da Biblioteca, inclusive quando tratarse de fins disciplinares;
- l) Manter silêncio, como forma de respeito aos usuários e de adequação ao ambiente da Biblioteca.

Seção IV
Da Política de Desenvolvimento de Coleções e de Atualização do Acervo

Art. 1. A política de desenvolvimento de coleções e de atualização do acervo compreende as formas pelas quais se dá a sua expansão e atualização, em consonância com as metas e objetivos da IES estabelecidos no Regimento Unificado e no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, conforme dotação orçamentária prevista no PDI. É direcionada ao atendimento das necessidades informacionais dos usuários, a fim de contribuir para a evolução e a construção do conhecimento.

Art. 2. A Biblioteca é gerida por profissional de Biblioteconomia com a habilitação exigida pela legislação vigente e tem por finalidade manter o acervo bibliográfico, os serviços de documentação e informação, além de oferecer suporte informacional aos programas de ensino, iniciação científica e extensão, desenvolvidos na IES.

Art. 3. As aquisições dos materiais bibliográficos são feitas contemplando as bibliografias básicas e complementares das disciplinas que compõem a matriz curricular dos cursos e periódicos gerais e especializados.

Art. 4. Um dos critérios estabelecidos para a expansão do acervo é que o Núcleo Docente Estruturante NDE seja responsável pela indicação de obras a serem adquiridas. Professores e coordenadores de cursos também possuem tal prerrogativa.

Parágrafo único. A organização, funcionamento, serviços oferecidos e o programa permanente de atualização e expansão do acervo constam deste Regulamento.

Art. 5. Para o registro, descrição e recuperação dos itens do acervo, a Biblioteca se baseia em padrões e formatos internacionais, tais como Código Anglo Americano (AACR2), Classificação Decimal Universal (CDU), Tabela Cutter Sanborn, Lista de Autoridades da Biblioteca Nacional, entre outros.

Art. 6. A política de desenvolvimento de coleções e de atualização do acervo deve ser revisada anualmente e, caso necessário, atualizada com o objetivo de garantir a sua adequação ao interesse da comunidade usuária, aos objetivos da

biblioteca e da Instituição.

Art. 7. A Entidade Mantenedora, Instituto Educacional Guilherme Dorça, destina, anualmente, dotação orçamentária para atualização e ampliação gradativa do acervo da Biblioteca, conforme definido no PDI.

DO EMPRÉSTIMO

Seção I Do Acervo

Art. 8. Poderão ser objeto de empréstimo, livros, teses, dissertações, Trabalhos de conclusão de curso, multimeios e periódicos, conforme as regras definidas para cada item no presente Regulamento.

§ 1. Os empréstimos desses materiais serão realizados para alunos, professores e técnico administrativos da Faculdade de Talentos Humanos.

§ 2. Para a realização do empréstimo, os alunos regularmente matriculados devem apresentar a carteira de estudante e/ou número da matrícula e os professores e técnico administrativos serão identificados pelo crachá funcional.

§ 3. O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário será responsável pela guarda e conservação do material emprestado em seu nome.

§ 4. Ao usuário não é permitido o empréstimo de mais de um material de edições iguais.

§ 5. Em caso de extravio ou dano o usuário indenizará obrigatoriamente a Biblioteca mediante substituição do mesmo material em edição igual ou superior e será suspenso dos serviços da Biblioteca até a referida reposição.

Art. 9. São objetos de consulta, estudos e pesquisas, no próprio recinto da Biblioteca, sendo vedado o empréstimo domiciliar, os seguintes componentes do acervo: teses, dissertações, monografias, trabalhos acadêmicos de conclusão de curso e livros que tenha relevante quantidade de saída (Vade Mecum, dicionários, etc.). Estes só poderão ser objetos de consulta, estudos e pesquisa nas próprias

dependências da Biblioteca, por até 2 (duas) horas.

Art. 10. São previstos os seguintes prazos para empréstimos:

- I. Para Docentes e Alunos de Pós Graduação: o empréstimo domiciliar é de até 5 (cinco) livros, no prazo de 10 (dez) dias úteis; 2 (dois) TCC's, no prazo de 2 (duas) horas exclusivamente para consulta; e 3 (três) materiais multimeios no prazo de 2 (duas) horas a contar da data/hora do empréstimo;
- II. Para Alunos de Graduação: o empréstimo domiciliar é de até 4 (quatro) livros diferentes no prazo de 8 (oito) dias úteis; 2 (dois) TCC's no prazo de 2 (duas) horas exclusivamente para consulta; e 3 (três) materiais multimeios no prazo de 2 (duas) horas a contar da data/hora do empréstimo;
- III. Para Técnico administrativos: o empréstimo domiciliar é de até 2 (dois) livros no prazo de 5 (cinco) dias úteis; 2 (dois) TCC's no prazo de 2 (duas) horas, exclusivamente para consulta; e 3 (três) materiais multimeios, no prazo de 2 (duas) horas a contar da data/hora do empréstimo;
- IV. Exemplares de consulta local (marcados com círculo vermelho), materiais de referência (dicionários, mapas, enciclopédias, etc.) e periódicos serão emprestados no prazo de até 2 (duas) horas.

Parágrafo único. Durante o período de férias letivas é vedado o empréstimo domiciliar para todos os usuários, haja vista a necessidade administrativa, por parte da Biblioteca, de conferência, organização, restauração e realização de inventário de todo o acervo.

DA RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO DE EMPRÉSTIMOS

Seção I Da Renovação

Art. 11. O usuário poderá renovar o empréstimo por igual prazo, desde que não esteja em atraso o não haja reserva do exemplar em questão.

§ 1. A renovação poderá ser realizada pelo próprio usuário no balcão de empréstimo, via email oficial da biblioteca, via whatsapp institucional ou portal do aluno.

§ 2. Para renovação presencial em balcão de atendimento, o usuário deverá ter o exemplar em mãos. Para as outras opções não é necessário, ficando sob inteira responsabilidade do usuário os dados informados.

Seção II Da Reserva

Art. 12. A reserva é efetivada quando não houver exemplares disponíveis no momento para empréstimo. Pode ser feita no balcão de atendimento ou via portal do aluno. O usuário solicitante permanecerá na lista de espera até que o exemplar em questão seja devolvido.

§ 1. A reserva obedecerá rigorosamente à ordem cronológica dos pedidos.

§ 2. É de responsabilidade do usuário verificar se o pedido de reserva foi atendido.

§ 3. A obra ficará à disposição do usuário pelo prazo no máximo de 24 horas (vinte e quatro horas). Não sendo requisitada, ficará disponível para o usuário subsequente.

§ 4. As obras que já se encontram em poder do usuário não poderão ser reservadas por ele mesmo.

§ 5. Exemplares de consulta interna, periódicos, material de referência (dicionários, mapas, enciclopédias, etc.) não poderão ser reservados.

§ 6. É de inteira responsabilidade do aluno informar a desistência de reserva em seu nome para que seja realizado o procedimento de cancelamento.

§ 7. Alunos com pendências não biblioteca não poderão fazer ou retirar

reservas em seu nome.

Seção III Da Devolução

Art. 13. A devolução dos empréstimos deve obedecer às seguintes normativas:

- I. A devolução do material emprestado deverá ser única e exclusivamente na Biblioteca, na data prevista.
- II. Não serão considerados devolvidos materiais deixados em qualquer outra dependência da instituição.
- III. A não devolução do material em tempo hábil acarretará multa conforme previsto neste regulamento.
- IV. Usuário com multa em aberto não terá direito a novos empréstimos.
- V. Eventuais empréstimos, cuja data de devolução coincidir com feriados, quedas de energia, eventos ou fechamento inesperado da biblioteca, deverão ser devolvidos no próximo dia útil, sem pena de multa ou qualquer sanção.
- VI. A não devolução do material e a não quitação de eventuais débitos com a Biblioteca impedirá os responsáveis de expedir o “nada consta” para o usuário inadimplente.
- VII. O usuário deve obrigatoriamente apresentar o comprovante de devolução assinado pela bibliotecária ou auxiliar responsável pelo empréstimo no ato de esclarecer dúvidas ou satisfações.
- VIII. No ato da devolução, o usuário deverá apresentar a sua via do comprovante de empréstimo, onde será registrada a confirmação da devolução.

Parágrafo único. Em caso de perda ou esquecimento do cupom de empréstimo, será emitido outro comprovante de devolução com validade comprovada pela assinatura da auxiliar de biblioteca.

DOS OUTROS SERVIÇOS

Art. 14. Todo o acervo da Biblioteca Diva Saraiva está informatizado e o usuário poderá solicitar levantamento bibliográfico através de pesquisa *online* (pela Internet).

§ 1. As pesquisas deverão ser agendadas por telefone e/ou pessoalmente.

§ 2. O prazo para entrega do levantamento bibliográfico será de até 5 (cinco) dias após a solicitação.

Art. 15. O usuário poderá utilizar-se do serviço de Comutação Bibliográfica para solicitação de cópias de documentos que não constem do acervo da Biblioteca da Faculdade de Talentos Humanos, tais como artigos de periódicos, teses e trabalhos apresentados em eventos.

§ 1. O pedido é feito a Bibliotecas de outras instituições (no Brasil e/ou no exterior).

§ 2. Para fazer uso deste serviço, o usuário deverá trazer a referência bibliográfica completa do documento a ser solicitado.

§ 3. Deve realizar o preenchimento de formulário próprio para a solicitação do documento.

§ 4. E efetivar o pagamento do valor estipulado e apresentação do comprovante.

Art. 16. O usuário poderá solicitar Catalogação na fonte de Trabalhos de Conclusão de Curso, Teses e Dissertações produzidas na Faculdade de Talentos Humanos.

§ 1. O usuário solicitante deverá preencher o formulário disponível no site da instituição (no link: <http://www.facthus.edu.br/biblioteca/biblioteca-diva-saraiva/ficha/>) onde deverão constar os dados necessários para a elaboração da ficha catalográfica.

§ 2. O prazo de entrega da ficha catalográfica é de até 3 (três) dias úteis, após o recebimento do material.

DAS PENALIDADES

Seção I Da Multa e Da Suspensão

Art. 17. O usuário que não devolver o material bibliográfico (livros, teses etc.) e/ou multimeios (fitas de vídeo, CDrom, DVD, etc), no prazo estabelecido, ficará sujeito à multa estipulada pela Faculdade e até à suspensão do direito de empréstimo do usuário, por tempo determinado pela coordenação da Biblioteca em casos extremos de atraso na devolução.

§ 1. Para livros cujo exemplar não sejam exemplar único (identificados com o círculo vermelho) e que não constem da lista de reservas será cobrada multa, por livro emprestado e por dia de atraso.

§ 2. Para exemplares únicos (identificados com o círculo vermelho), periódicos, material de referência (dicionários, mapas, enciclopédias etc.), a multa será cobrada por hora de atraso na devolução.

§ 3. O pagamento de quaisquer multas referentes à utilização da Biblioteca deverá ser feito no setor financeiro da Faculdade de Talentos Humanos e o aluno deverá apresentar o comprovante de quitação do débito no ato de um novo empréstimo.

§ 4. Os valores das multas deverão ser objeto de regulamentação específica pela Direção da IES.

§ 5. Sendo o usuário funcionário ou professor da Instituição, arcará com as sanções administrativas previstas no Regimento Unificado da Faculdade Talentos Humanos.

§ 6. O não envio de mensagem de aviso para o email do usuário sobre data de devolução do item por qualquer eventualidade ocorrida no sistema RM não isenta o usuário do pagamento de multa.

§ 7. Mediante apresentação de atestado médico ou de óbito, será revisada a cobrança de multa, considerando a data do vencimento.

§ 8. Atraso na entrega do item tendo como justificativa impossibilidade de renovação eletrônica não isenta o pagamento de multa.

§ 9. A cobrança de material bibliográfico em atraso será feita através de mensagem emitida por email. Quando necessário, o usuário será notificado via telefone ou whatsapp institucional.

Seção II Das Perdas e Dos Danos

Art. 18. Em caso de perda ou dano de material bibliográfico ou multimeios (inclusive quando o usuário for vítima de furto ou roubo), o usuário deverá restituir à Biblioteca outro exemplar novo igual ou de edição mais atualizada.

§ 1. Ocorrendo qualquer um dos casos descritos no *caput* desse artigo, o usuário deverá comunicar à Biblioteca, até a data prevista de devolução, a perda do material, visando evitar a geração de multa por atraso. O usuário terá cinco dias de prazo para repor o material, caso esteja em reserva; e trinta dias, para as demais obras, devendo, então fazer a renovação para que não haja geração de multa.

§ 2. Caso a comunicação seja feita após a data prevista de devolução, será cobrada multa conforme o tipo de material até a data efetiva da comunicação de perda/dano.

§ 3. A reposição de item esgotado é feita por um título indicado pela Bibliotecária.

§ 4. Em casos de reposição de um item esgotado por um usado, será feita uma avaliação pela bibliotecária responsável que analisará a possibilidade de aceite.

§ 5. Não havendo a reposição do material, o serviço de empréstimo domiciliar será suspenso e o usuário ficará impedido de realizar outros empréstimos.

Seção III Dos Atos de Indisciplina

Art. 19. O usuário que, no ambiente da Biblioteca, não contribuir para a

manutenção do silêncio, para o uso adequado do espaço físico, do acervo e dos equipamentos e que cometer falta disciplinar (agressão verbal ou física, lesão ou depredação do patrimônio e outros casos conforme disposto no Regime Disciplinar descrito no Regimento Unificado da Faculdade de Talentos Humanos), estará sujeito às sanções disciplinares a serem impostas pela gestão/coordenação da Biblioteca.

Art. 20. A Biblioteca Diva Saraiva dispõe de um Sistema de Monitoramento Visual que facilita o controle disciplinar. Caso seja necessário, as imagens serão revistas para responsabilização e providências.

DAS SALAS E POSTOS DE ESTUDO

Art. 21. As salas e mesas de estudo são de acesso livre a todos os usuários.

Parágrafo único. O usuário é responsável pela conservação das salas e postos de estudos no momento que estiver utilizando-os.

Art. 22. Deverão ser utilizados conforme horário de funcionamento da biblioteca, devendo ser liberados 15 minutos antes do fechamento da mesma.

Art. 23. As salas de estudo em grupo deverão ser utilizadas por no mínimo 3 (três) e no máximo 7 (sete) usuários.

Parágrafo único. As salas de estudo poderão usadas ser por grupos de número inferior a 3 (três) usuários, podendo ser requisitada para atender a grupos maiores, conforme necessidade.

Art. 24. As discussões em salas e mesas de estudo deverão ocorrer em tom de voz moderado, de modo a não prejudicar outros usuários.

Art. 25. A biblioteca Diva Saraiva não se responsabiliza por objetos esquecidos, furtados e/ou danificados dentro das salas de estudos.

DO USO DOS COMPUTADORES PARA PESQUISA

Art. 26. A biblioteca Diva Saraiva disponibiliza computadores para fins de estudo e pesquisa.

Art. 27. O tempo de acesso / utilização é de 1h (uma hora) e, não havendo outro usuário agendado, o tempo de uso poderá ser renovado por igual período.

Art. 28. Não é permitido instalar programas nos computadores, provenientes de quaisquer mídias (CDs, Pendrives, Internet, etc.), sem autorização expressa da coordenação de Tecnologia da Informação.

Art. 29. Os computadores, assim como os demais equipamentos e bens da biblioteca devem ser manuseados com zelo e responsabilidade.

Parágrafo único. Quando o usuário detectar alguma anormalidade com os computadores e demais equipamentos e bens da biblioteca, deverá comunicar imediatamente o setor de atendimento para que sejam tomadas as devidas providências.

Art. 30. É vedado ao usuário abrir, conectar, desconectar, retirar, consertar ou mexer de forma indevida em quaisquer equipamentos, periféricos e dispositivos componentes da Biblioteca, bem como alterar as configurações dos computadores e/ou sistemas.

Art. 31. A Biblioteca não se responsabilizará por trabalhos, projetos, desenhos, pesquisas, exercícios ou qualquer arquivo salvo nos computadores.

Parágrafo único. É responsabilidade de cada usuário salvar em arquivos móveis/pessoais, nuvem, seus documentos, apagando do computador, a fim de evitar o uso indevido por outras partes.

DOS CASOS OMISSOS

Art. 32. Os casos não previstos neste Regulamento ficarão sujeitos à discussão entre as chefias dos setores pertinentes, juntamente com a Direção Geral

da Instituição, visando à sua solução ou regulamentação.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. A Biblioteca Diva Saraiva não se responsabiliza por objetos e documentos pessoais esquecidos, danificados ou furtados em suas dependências.

Art. 33. É obrigatório que a Biblioteca tenha emitido o atestado de “nada consta”, quando da fase de instrução de processos de trancamento/cancelamento de matrícula, de transferência de alunos, conclusão de curso, demissão de docentes e funcionários técnico administrativos.

Parágrafo único. O usuário conluente de qualquer curso deve regularizar seus débitos e pendências com a biblioteca para evitar atrasos nos procedimentos de finalização do curso.

Art. 34. O usuário terá direito de encaminhar à coordenação da Biblioteca qualquer reclamação e/ou sugestão visando a melhoria do serviço.

Parágrafo único. As reclamações e/ou sugestões, para serem apreciadas, deverão ser feitas por escrito, devidamente identificadas e assinadas.

Art. 35. O horário de funcionamento da Biblioteca nas extensões será definido de acordo com a demanda de cada Unidade Acadêmica.

Art. 36. Para fins de depósito legal, os Trabalhos de Conclusão de Curso *online* somente serão disponibilizados para consulta mediante a autorização dos autores.

Art. 36. Para fins de inventário, o empréstimo de obras ficará suspenso, caso necessário até a sua conclusão, divulgando-se com antecedência a data do início e término da suspensão.

Art. 37. O não funcionamento do sistema RM impedirá empréstimos, renovações e devoluções, retornando assim que o sistema permitir o funcionamento

integral.

Art. 38. Os usuários da Biblioteca Diva Saraiva e das extensões nas demais Unidades Acadêmicas estarão sujeitos às normas deste Regulamento e demais normas em vigor.

Art. 39. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Uberaba-MG, 15 de Outubro de 2020.

George Kemil Abdalla
Diretor Acadêmico da FACTHUS