



## FACULDADE DE DIREITO DO SUL DE MINAS



### SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE ISO 9001:2008

---

#### REGULAMENTO INTERNO BIBLIOTECA

Revisão 00 – 31/08/2009 – Edição inicial

Revisão 01 – 29/06/2011

- Nova redação para o Cap. I, art. 1.º, incluindo as finalidades da biblioteca;
- Nova redação para o Cap. III, art. 4.º, alterando as obras do acervo bibliográfico;
- Nova redação para o Cap. IV, art. 5.º, alterando os serviços prestados pela biblioteca;
- Nova redação para o Cap. V, art. 6.º, evidenciando as regras de acesso à biblioteca;
- Nova redação para o Cap. VI, art. 7.º, incluindo as considerações para os usuários da biblioteca;
- Nova redação para o Cap. VII, evidenciando as regras para identificação dos usuários;
- Nova redação para o Cap. VIII, das regras de empréstimo;
- Nova redação para o Cap. IX, alterando o limite e prazos para empréstimos, renovações e reservas;
- Nova redação para o Cap. X, incluindo o item da reserva de materiais;
- Nova redação para o Cap. XI, evidenciando as regras de uso das salas de estudo;
- Nova redação para o Cap. XII, informando as regras de uso das salas para estudo;
- Nova redação para o Cap. XII, informando as regras de uso do guarda-volumes;
- Nova redação para o Cap. XIII, incluindo as taxas e multas referentes aos serviços oferecidos pela biblioteca;

- Inclusão do Cap. XIV, referente ao uso dos computadores da biblioteca;
- Inclusão do Cap. XV, referente à manutenção e ordem nas dependências da biblioteca,
- Inclusão do Cap. XVI, referente às disposições gerais.

#### Revisão 02 – 01/11/2012

- Alteração do Cap. II, art. 2º, referente ao horário de funcionamento da biblioteca aos sábados.
- Nova redação para o § único do art. 23, cap. XIII – Das taxas e multas

#### Revisão 03 – 23/04/2013

- Renumeração dos artigos em razão de correção de erro.
- Reformatação do aspecto gráfico.
- Alteração do art. 13, Capítulo IX, referente ao aumento do número de livros passíveis de empréstimo para os acadêmicos matriculados no curso de pós-graduação “stricto sensu”.

#### Revisão 04 – 18/10/2013

- Alteração do Cap. II, Art. 2º, referente ao horário de funcionamento da biblioteca.
- Alteração do Cap. IX, art. 13, referente ao número de empréstimos dos usuários.
- Alteração do Cap. XV, Da manutenção e ordem: nova redação para a alínea “a” e inclusão da “m”.

#### Revisão 05 – 19/08/2014

- Alteração do art. 13, Capítulo IX, referente ao aumento do número de livros passíveis de empréstimo para os acadêmicos que fazem parte de grupos de pesquisa e iniciação científica.

#### Revisão 06 – 27/10/2014

- Alteração do art. 3 referente ao material que compõe o acervo. De “Art. 3º. O acervo é composto por: livros, periódicos, tccs, monografias, teses, dissertações, cd-rom, dvd’s e por outros materiais” para “Art. 3º. O acervo é composto por: livros, periódicos, trabalhos de conclusão de curso, monografias, dissertações, teses e chaves.”.
- Alteração do art.7 referente ao tipo de usuário da Biblioteca. Exclusão da frase: “Alunos regularmente matriculados no curso “Marcato”.
- Alteração do art.10 referente ao empréstimo de material da Biblioteca. De “Art. 10. O empréstimo é pessoal e intransferível, sendo que o usuário que os efetuar se responsabilizará totalmente perante a Biblioteca pela integridade da obra no momento de sua devolução.” Para “Art. 10. O empréstimo é pessoal e intransferível, sendo que o usuário que os efetuar se responsabilizará totalmente perante a Biblioteca pela integridade da obra desde o momento de seu empréstimo até

o momento de sua devolução.”

- Alteração do art.12 referente ao empréstimo de obras de circulação interna. Acréscimo da palavra “consulta”, no item II.
- Alteração do art.13 referente aos prazos de empréstimos e renovações dos materiais da Biblioteca. Exclusão do termo “marcato”; inclusão do empréstimo de dissertação e tese;  
inclusão do perfil “comunidade externa”; alteração do número de vezes que um material pode ter o empréstimo renovado.
- Alteração do art.18 referente ao extravio, perda ou danificação de material da Biblioteca: nova redação.
- Alteração do art.20 referente ao uso da sala de estudos individual: nova redação.
- Alteração do art.21 referente ao uso das salas de estudos em grupo: nova redação.
- Alteração do art.26 referente à manutenção e ordem dentro das dependências da Biblioteca. Alteração na letra b, de “b- Manter silêncio em todas as dependências” para “Respeitar o ambiente de estudo, não produzindo barulho que atrapalhe e incomode os demais usuários e funcionários da Biblioteca.”

#### Revisão 07 – 13/03/2015

- Alteração do art.4 - nova redação das obras circulantes e não circulantes.
- Alteração do art.5 inciso I - nova redação dos empréstimos de circulação interna. Exclusão do inciso IX referente ao serviço de alerta.
- Alteração do art.6 – nova redação referente ao acesso dos alunos recém-matriculados.
- Alteração do art.13 inciso I – alteração do número de livros emprestados e quantidade de renovações para alunos de graduação, pós-graduação “lato sensu” e colaboradores. Alteração do número de prazo de devolução, quantidade de livros emprestados e renovações para alunos de pós-graduação “stricto sensu”, iniciação científica e grupos de pesquisa. Nova redação referente a alunos de cursos de extensão.
- Alteração do art.24 inciso VII – inclusão da taxa de Xerox.

#### Revisão 08 – 10/07/2015

- Alteração do art.13 inciso I – alteração do número de renovações para alunos de graduação, pós-graduação “lato sensu” e colaboradores, de 04 para 07 renovações.

#### Revisão 09 – 05/10/2015

- Alteração do Capítulo IX art.13 – alteração do número de renovações para alunos de pósgraduação “stricto sensu”, alunos de iniciação científica e grupos de pesquisa e professores. Nova redação do

parágrafo único.

- Nova redação do Capítulo X art.19 §2.
- Nova redação do Capítulo XI art.21 §7.

#### Revisão 10 – 19/02/2017

- Capítulo III – Do acervo – Art. 4º - II –Obras não circulantes – Alteração no prazo de 01 (uma) para 03 (três) horas.
- Capítulo IV – Dos serviços – Art. 5º - item I – Empréstimos – Alteração quanto ao prazo de empréstimo dos periódicos (de uma hora para três horas). Exclusão da frase “Excetos periódicos, que vão ter seu uso restrito a consulta local”.
- Capítulo IV – Dos serviços – Art. 5º - item III – Reprodução de documentos. Exclusão desta rotina tendo em vista não se realizar mais reproduções no setor e conseqüente renumeração dos itens seguintes.
- Capítulo V – Do acesso – Art. 6º - Acréscimo de “periódicos, trabalhos de conclusão de curso, monografias, dissertações, teses e chaves”.
- Capítulo VII – Da identificação – Art. 9º - Substituição do termo “das obras” para “de livros, periódicos, trabalhos de conclusão de curso, monografias, dissertações, teses e chaves”.
- Capítulo VIII – Do empréstimo – Art. 12 - II – Empréstimo circulação interna – Alteração no prazo de 01 (uma) para 03 (três) horas.
- Capítulo IX – Dos limites e prazos de empréstimos, renovações, reservas – Art. 13 - Item I – Alunos e Colaboradores – Alteração na quantidade de renovações disponibilizadas: de 7 (sete) vezes para 3(três) vezes. Inclusão do meio “via Portal acadêmico”. Exclusão da frase “no balcão de atendimento da Biblioteca, ou ainda os alunos podem realizá-la através do portal do aluno”.
- Capítulo IX – Dos limites e prazos de empréstimos, renovações, reservas – Art. 13 - Item II – Professores – Alteração na quantidade de renovações disponibilizadas: de 7 (sete) vezes para 3(três) vezes.
- Capítulo IX – Dos limites e prazos de empréstimos, renovações, reservas – Art. 15 – inclusão “Caso a obra esteja com reserva, a multa diária será no valor de R\$2,00 (dois reais)”.
- Capítulo IX – Dos limites e prazos de empréstimos, renovações, reservas – Art. 18, Item IV – alteração no prazo máximo de 60 (sessenta) dias para 30 (trinta dias) contados a partir da comunicação do fato.
- Capítulo XI – Das salas de estudos – Art. 21 - Utilização das salas de estudo em grupo - § 4º - Alteração na forma de utilização das salas de estudos coletivas. De “A sala de estudos em grupo ficará fechada e será aberta por um funcionário da Biblioteca, mediante solicitação e presença de duas pessoas ou mais, interessadas em estudar em grupo na mesma sala” para “A sala de estudos em grupo ficará aberta, a disposição dos usuários”.
- Capítulo XII – Do guarda-volumes – Art. 23 - § 1º - Alteração na frase - **de** “O aluno, funcionário ou

professor pedirá ao colaborador 1 (uma) chave, a qual será ‘emprestada’ a ele através do sistema Totvs e que deverá ser devolvida no mesmo dia, até o final do expediente da biblioteca” **para** “O aluno, funcionário ou professor pedirá ao colaborador 1 (uma) chave, a qual será ‘emprestada’ a ele após apresentação do crachá, através do sistema Totvs e que deverá ser devolvida no mesmo dia, observando o prazo de 8 (oito) hora do empréstimo, desde que não ultrapasse o final do expediente da biblioteca”.

- Capítulo XIII – Das taxas e multas – Art. 24º - Exclusão do item VII, referente à cobrança por serviço de Xerox.
- Capítulo XIII – Das taxas e multas – Parágrafo único – alteração na redação **de** “As taxas cobradas pela Biblioteca deverão ser pagas na tesouraria e as multas poderão ser pagas tanto na tesouraria quanto na biblioteca da FDSM” **para** “As multas cobradas pela Biblioteca deverão ser pagas, exclusivamente, na tesouraria da FDSM”.
- Alteração do nome do Diretor.

Revisão 11 – 18/12/2017

- Alteração no texto do Capítulo III - Do Acervo, art. 3º.: inclusão do texto “ (jornais e revistas) ” e exclusão de “trabalhos de conclusão de curso”;
- Exclusão do serviço oferecido aos usuários constante no Capítulo IV – Dos serviços, item V – COMUT – Comutação Bibliográfica:
- Acréscimo do termo “periódicos” no capítulo VIII, Do Empréstimo, art. 12, item II – Empréstimo circulação interna.
- Acréscimo de empréstimos de 2 (dois) periódicos no Capítulo IX - Dos Limites e Prazos de Empréstimos, Renovações, Reservas, art. 13, incisos I e II;
- Exclusão dos termos “débito (multa) ” no art. 16 no Capítulo IX - Dos limites e prazos de empréstimos, renovações, reservas;
- Exclusão do termo “CD’s” no item I, art. 24 do Capítulo XIII.

**Os direitos de reprodução deste documento pertencem à Faculdade de Direito do Sul de Minas, Pouso Alegre/MG. É proibida a reprodução no todo ou em parte, sob qualquer motivo, sem a prévia autorização por escrito.**

**AN 01 IT 007 PQ 02**

**Regulamento da Biblioteca “Prof. Clóvis Salgado”  
Faculdade de Direito do Sul de Minas – FDSM**

Capítulo I

**Da Finalidade**

**Art. 1º.** A Biblioteca da Faculdade de Direito do Sul de Minas, com a denominação de Biblioteca “Prof. Clóvis Salgado”, é um órgão técnico-administrativo, subordinado à Diretoria da Faculdade e tem como finalidades:

- I. Ser um centro de excelência em informação;
- II. Atender às necessidades de ensino, pesquisa e extensão do corpo docente e discente dos cursos de graduação e pós-graduação, professores e funcionários;
- III. Gerenciar a informação, fornecendo suporte informacional à comunidade acadêmica, contribuindo assim, para a qualidade do ensino, pesquisa e extensão com o propósito também de oferecer subsídios para o desenvolvimento comunitário;
- IV. Atender ao público externo;
- V. Organizar, preservar, conservar, manter e disponibilizar o acervo para os usuários;
- VI. Facilitar o acesso à informação oferecida aos usuários.

**Parágrafo único.** Para o público externo, em geral, será permitida a consulta local, ou seja, usuários que não são ligadas a FDSM, poderão consultar as obras do acervo apenas dentro do recinto da Biblioteca.

Capítulo II

**Do Funcionamento**

**Art. 2º.** A biblioteca funciona nos seguintes horários:

- I. Segunda a sexta-feira: 7h30 às 22h30.
- II. Sábado: 8h às 12h.

**Parágrafo único.** O horário estabelecido poderá ser justificadamente alterado, sob a aprovação da Diretoria.

### Capítulo III

#### Do acervo

**Art. 3º.** O acervo é composto por: livros, periódicos (jornais e revistas) , monografias, dissertações, teses e chaves.

**Art. 4º.** As obras que compõem o acervo são classificadas como circulantes e não circulantes assim definidos:

- I. **Obras circulantes:** são aquelas que estão à disposição, inclusive para empréstimos domiciliares, respeitando assim o prazo de devolução referente a cada tipo de usuário;
- II. **Obras não circulantes:** são aquelas que têm seu uso restrito à consulta local, ou empréstimo para uso externo de 03 (três) horas.

### Capítulo IV

#### Dos Serviços

**Art. 5º.** A biblioteca oferece aos usuários os seguintes serviços:

- I. Empréstimos:
  - a. Circulação interna: as obras são destinadas a consulta local, ou empréstimo para uso externo pelo período de 03 (três) horas.
  - b. Domiciliar: as obras são retiradas por prazos determinados de acordo com o tipo de usuário.
- II. Consulta local:
  - a. Disponibilidade do acervo ao público em geral com livre acesso às estantes;
- III. Levantamento bibliográfico: Localização de informação bibliográfica, em fontes especializadas de assuntos previamente determinados;
- IV. Orientação na pesquisa bibliográfica;
- V. Acesso à Internet;
- VI. Consulta “on-line”: acesso ao catálogo bibliográfico “on-line” para consulta via internet, através do site [www.fds.edu.br/biblioteca](http://www.fds.edu.br/biblioteca) - link portal do aluno;

VII. Outros serviços de interesse que venham a ser desenvolvidos.

## Capítulo V

### Do Acesso

**Art. 6º.** A qualquer usuário é permitido o acesso à biblioteca, bem como a consulta ao seu acervo, nos dias e horários de funcionamento. Aos alunos matriculados é obrigatório o uso do crachá de identificação para empréstimo/renovação de livros, periódicos, trabalhos de conclusão de curso, monografias, dissertações, teses e chaves. Aos alunos recém matriculados, será concedido o empréstimo/renovação de livros, periódicos, trabalhos de conclusão de curso, monografias, dissertações, teses e chaves mediante a apresentação de documento pessoal com foto e comprovação da matrícula, até que o crachá de identificação seja providenciado.

## Capítulo VI

### Dos Usuários

**Art. 7º.** São considerados usuários:

- I. Alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação;
- II. Professores,
- III. Funcionários.
- IV. Comunidade externa.

**Parágrafo único:** Excepcionalmente, no caso do Exame da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), os ex-alunos da FDSM (sem vínculo), poderão efetuar empréstimos, mediante termo de compromisso firmado junto a biblioteca. Nos demais dias os mesmos poderão consultar as obras, dentro do recinto da biblioteca.

**Art. 8º.** O aluno ao efetuar a matrícula ou rematrícula, torna-se automaticamente usuário da Biblioteca.



## Capítulo VII

### Da Identificação

**Art. 9º.** É obrigatório o uso de crachá de identificação da FDSM para empréstimo e renovação de livros, periódicos, trabalhos de conclusão de curso, monografias, dissertações, teses e chaves. Com exceção dos alunos ingressantes, que poderão realizar empréstimos mediante a apresentação de documento pessoal com foto e comprovação da matrícula.

§ 1º - O crachá de identificação é de uso pessoal e intransferível.

§ 2º - Em caso de perda ou extravio do crachá de identificação, o usuário deverá solicitar a 2ª via na tesouraria da FDSM, pagar a taxa estabelecida no valor de R\$ 5,00 (cinco reais). Professores e funcionários deverão solicitar a 2ª via do crachá de identificação junto ao RH (Recursos Humanos).

§ 3º - Os alunos com o trancamento, transferência ou conclusão de curso serão automaticamente desligados da biblioteca, devendo devolver todo material emprestado em seu nome.

§ 4º - Professores e funcionários que tiverem seus contatos cancelados com a FDSM, automaticamente, serão desligados da biblioteca, devendo devolver todos os materiais que estiverem em seu poder.

## Capítulo VIII

### Do Empréstimo

**Art. 10.** O empréstimo é pessoal e intransferível, sendo que o usuário que os efetuar se responsabilizará totalmente perante a biblioteca pela integridade da obra desde o momento de seu empréstimo até o momento de sua devolução.

**Art. 11.** É vedado o empréstimo a alunos em nome de outrem, sendo indispensável que o usuário assine o comprovante de retirada das obras, ciente do ato e da responsabilidade por ele assumida.

**Art. 12.** O empréstimo poderá ser:

- I. **Empréstimo domiciliar:** é aquele que implica em retirada de obras para uso fora da Biblioteca, por tempo pré-determinado, respeitando assim o mesmo.
- II. **Empréstimo circulação interna:** é considerada a retirada de livros e/ou periódicos para consulta e/ou reprodução parcial, devendo ser devolvido ou renovado em 3 (três) horas.

#### Capítulo IX

#### **Do limites e prazos de empréstimos, renovações, reservas.**

**Art. 13.** Os empréstimos e respectivas renovações seguirão os seguintes prazos e limites:

- I. Alunos e colaboradores:

Graduação, pós-graduação “lato sensu” e colaboradores – é permitido o empréstimo de 5 (cinco) livros, 2 (dois) periódicos, 2 (duas) monografias, uma dissertação e uma tese pelo prazo de 7 (sete) dias consecutivos, a contar da data de retirada do material, podendo ser renovado 3 (três) vezes consecutivas, via Portal Acadêmico, desde que a (s) obra (s) não esteja (m) reservada (s) ou em atraso. Poderá também realizar empréstimo de uma chave do armário da biblioteca, devendo ser devolvida ou renovada dentro do prazo de 8 horas, submetido ao horário de funcionamento do setor.

Pós-graduação “stricto sensu” e grupos de pesquisa e iniciação científica - é permitido o empréstimo de até 7 (sete) livros, 2 (dois) periódicos, 2 (duas) monografias, uma dissertação e uma tese pelo prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, a contar da data de retirada do material, podendo ser renovado até 3 (três) vezes consecutivas via Portal Acadêmico, desde que a(s) obra(s) não esteja(m) reservada(s) ou em atraso. Poderá também realizar empréstimo de uma chave do armário da biblioteca, devendo ser devolvida ou renovada dentro do prazo de 8 horas, submetido ao horário de funcionamento do setor. Ex-aluno (Exame da Ordem dos Advogados do Brasil) – é permitido o empréstimo de no máximo 3 (três) livros, podendo efetuar o empréstimo com uma semana que antecede o exame, com devolução no primeiro dia útil após a realização do exame.

Aos alunos de cursos de extensão se aplica a regra da comunidade externa.

- II. Professores:

É permitido o empréstimo de até 10 (dez) livros, 2 (dois) periódicos, 2 (duas) monografias, 1 uma dissertação e uma tese pelo prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, a contar da retirada do material, podendo ser renovado por até 3 (três) vezes, no balcão de atendimento da biblioteca ou através de e-mail

solicitando a renovação do material bibliográfico, desde que esteja dentro do prazo de renovação e salvo se não houver reserva da obra, ou pendências financeiras na biblioteca. Poderá também realizar o empréstimo de uma chave do armário da biblioteca, devendo ser devolvida ou renovada dentro do prazo de 8 horas, submetido ao horário de funcionamento do setor.

III. Comunidade externa

É permitido o empréstimo de uma chave de armário da biblioteca, mediante o preenchimento por parte do usuário do “Formulário de Usuário”, disponível no balcão de atendimento. A devolução da chave deverá ser feita no mesmo dia do empréstimo, até o final do expediente da biblioteca.

**Parágrafo único.** Todo e qualquer material pertencente à biblioteca, deve ser emprestado ou devolvido dentro do horário de funcionamento do setor. A biblioteca não se responsabiliza pela devolução de materiais, que não foram entregues a um colaborador da biblioteca em seu respectivo setor. A biblioteca poderá solicitar a devolução das obras emprestadas antes do seu prazo de vencimento por motivo justificável, que será comunicado.

**Art. 14.** O empréstimo e a renovação são feitos somente pelo próprio usuário, desde que esteja dentro do prazo de renovação e salvo se não houver reserva da obra, ou pendências financeiras na biblioteca.

**Art. 15.** Ao efetuar empréstimos, o usuário fica responsável pelo material em seu poder, devendo devolvê-lo no prazo pré-estabelecido, ficando sujeito à multa diária de R\$ 1,00 (um real) para cada dia e exemplar em atraso, incluindo sábados. Caso a obra esteja com reserva, a multa diária será no valor de R\$ 2,00 (dois reais).

**Parágrafo único.** Caso a devolução seja marcada para um dia contrário ao especificado anteriormente, será transferida automaticamente para o próximo dia de funcionamento normal.

**Art. 16.** O usuário em atraso com a Biblioteca, não poderá efetuar empréstimos ou renovação, enquanto sua situação não for regularizada. Poderá somente consultar as obras dentro da Biblioteca.

**Art. 17.** O usuário é responsável pelos cuidados e conservação das obras em seu poder.

**Art. 18.** Em caso de perda, extravio ou de qualquer dano físico constatado no material, o usuário deverá efetuar a reposição ou substituição do material, ou indenizar à Biblioteca, da seguinte maneira:

- I. Comunicar o ocorrido por escrito à Biblioteca, seguindo o padrão do documento disponível no balcão de atendimento da Biblioteca.
- II. O exemplar a ser repostado deve ser da mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior);
- III. Em caso de obra esgotada é facultada a esta Biblioteca o direito de optar entre estabelecer o valor da indenização por obra de mesmo autor; ou exigir reposição por obra a ser definida pelo (a) bibliotecário (a);
- IV. O usuário tem o prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da comunicação do fato.
- V. No descumprimento destas normas, o caso será encaminhado a Direção da Faculdade de Direito do Sul de Minas.

## Capítulo X

### Da Reserva de Materiais

**Art. 19.** O usuário pode reservar somente obras cujos exemplares estejam todos emprestados.

§ 1º. A data de disponibilidade da reserva depende da devolução dos exemplares da obra reservada e da lista de reservas.

§ 2º. Perde a reserva o usuário que por qualquer motivo não retirar o material no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data da devolução do material à biblioteca. Exceto materiais que sejam devolvidos aos sábados, ou em vésperas de recessos, nestes casos o prazo será até o final do expediente do próximo dia de funcionamento normal da biblioteca.

§ 3º. O acompanhamento da situação do material reservado será feito pelo próprio usuário através de recebimento de e-mail.

## Capítulo XI

### Das Salas para Estudos

**Art. 20.** A Biblioteca dispõe de sala de estudo individual a qual oferece qualidade aos usuários, para fins acadêmicos, não sendo permitido seu uso para outros fins.

§ 1º. A sala de estudo individual tem como finalidade oferecer ao usuário privacidade, comodidade e concentração em seus respectivos estudos.

§ 2º. É permitido apenas 1 (um) usuário por baía.

§ 3º. É necessário, para uma melhor utilização, manter a higiene, não deixando sob a mesa qualquer tipo de pertence pessoal, material ou qualquer tipo de sujeira.

§ 4º. É expressamente proibido consumo de alimentos ou bebidas. Exceto a água, que somente poderá ser utilizada se acondicionada em recipiente com tampa.

§ 5º. É expressamente proibido fumar na sala de estudos.

§ 6º. É indispensável que se faça silêncio.

§ 7º. Manter telefones celulares no modo silencioso. Não é permitido realizar ou receber ligações dentro das dependências da Biblioteca. Caso contrário o mesmo deverá ser deixado no guarda-volumes da Biblioteca.

**Art. 21.** Utilização das salas de estudo em grupo.

§ 1º. A sala de estudos em grupos vem a oferecer comodidade aos usuários que queiram debater assuntos acadêmicos, reunir com orientadores de monografia ou simplesmente estudar em grupo.

§ 2º. Para garantir que todos possam usufruir destas é necessário que, ao sair, não deixem sob a mesa qualquer tipo de pertence pessoal, material ou qualquer tipo de sujeira.

§ 3º. É expressamente proibido consumo de alimentos ou bebidas. Exceto a água, que somente poderá ser utilizada se acondicionada em recipiente com tampa.

§ 4º. A sala de estudos em grupo ficará aberta, a disposição dos usuários.

§ 5º. É expressamente proibido fumar na sala de estudos.

§ 6º. É indispensável que o barulho produzido pelo grupo não atrapalhe os outros usuários.

§ 7º. Sala de estudos adaptada: uso prioritário dos usuários portadores de necessidades especiais, para estudos individuais ou em grupo. A sala pode ser utilizada por funcionários da biblioteca, desde que não haja nenhum portador de necessidades especiais necessitando utilizar a sala.

§ 8º. Manter telefones celulares no modo silencioso. Não é permitido realizar ou receber ligações dentro das dependências da Biblioteca. Caso contrário o mesmo deverá ser deixado no guarda-volumes da Biblioteca.

## Capítulo XII

### Do Guarda-Volumes

**Art. 22.** A Biblioteca disponibiliza ao usuário um guarda-volumes, para que sejam deixados os seus pertences.

§ 1º. Não é permitida a entrada com bolsas, pastas de qualquer tipo ou apresentação, sacolas, mochilas, malas e fichários que devem ser guardados em local apropriado para este fim;

§ 2º. É necessária a utilização do guarda-volumes durante a permanência dos usuários na biblioteca caso se encontrem na situação descrita acima.

§ 3º. É permitida a entrada do usuário com cadernos e livros (materiais de estudos) pertencentes ou não ao acervo, os quais devem ser mostrados ao funcionário no balcão de atendimento na entrada e saída, para efeito de conferência.

**Art. 23.** As chaves do guarda-volumes serão controladas da seguinte forma:

§ 1.º O aluno, funcionário ou professor pedirá ao colaborador 1 (uma) chave, a qual será “emprestada” a ele após a apresentação do crachá, através do sistema

Totvs e que deverá ser devolvida no mesmo dia, observando o prazo de 8 (oito) horas do empréstimo, desde que não ultrapasse o final do expediente da biblioteca.

§ 2.º O visitante deverá solicitar ao colaborador o empréstimo de 1 (uma) chave, o qual será anotado em formulário próprio, no balcão de atendimento, e deverá ser devolvida no mesmo dia, até o final do expediente da biblioteca.

§ 3º. Não é permitido deixar bolsas, mochilas, sacolas ou outros materiais que pertencem aos usuários, fora dos armários, sobre o balcão de atendimento ou em qualquer outro lugar da biblioteca.

§ 4º. No fim do expediente, os guarda volumes serão abertos pelo bibliotecário e/ou colaboradores e os objetos encontrados serão encaminhados para o setor de achados e perdidos para posterior retirada pelos proprietários.

§ 5.º A quem deixar de devolver a chave no período determinado será cobrada multa no valor de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por hora.

§ 6º. A perda da chave do guarda-volumes acarretará em taxa única de R\$ 5,00 (cinco reais).

§ 8º. O uso do guarda-volumes é de inteira responsabilidade do usuário.

§ 9º. A FDSM não se responsabilizará pelos materiais deixados no guarda-volumes.

### Capítulo XIII

#### Das taxas e multas

**Art. 24.** Ficam estipulados os valores cobrados pela Biblioteca da FDSM:

- I. Multa pelo atraso nas devoluções de livros circulantes, monografias, teses, etc. (multa diária) – R\$ 1,00 (um real);
- II. Multa pelo atraso nas devoluções de livros de circulação interna (multa por hora) R\$ 1,00 (um real);
- III. Livros reservados e não devolvidos terão multa de R\$ 2,00 (dois reais) ao dia;
- IV. Perda da chave do guarda-volumes R\$ 5,00 (cinco reais);

- V. Não devolução das chaves dos armários no prazo estipulado R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por hora;
- VI. 2ª via do crachá de identificação: R\$ 5,00 (cinco reais);
- VII. Se o valor da multa, alcançar valores elevados, pode ser substituído pela doação de livros necessários ao acervo da biblioteca, indicados e aceitos pela Direção.
- VIII. Quando se tratar de obras esgotadas a Direção estabelecerá o valor da indenização compatível ao valor estimado da obra ou a reposição por outra similar existente no mercado editorial.
- IX. Ficam suspensos automaticamente novos empréstimos até o pagamento da multa e a devolução ou reposição do material.

**Parágrafo único.** As multas cobradas pela Biblioteca deverão ser pagas, exclusivamente na tesouraria da FDSM.

#### Capítulo XIV

##### **Do Uso dos Computadores na Biblioteca**

**Art. 25.** O uso dos computadores no recinto da Biblioteca é exclusivo para pesquisa.

§ 1º - O acesso aos terminais disponíveis na Biblioteca é permitido a todos os usuários;

§ 2º - Cada equipamento deverá ser utilizado por no máximo 1 (um usuário);

§ 3º - É proibido entrar em chats e sites não adequados ao ambiente, sendo exclusivo o uso do site da FDSM.



## Capítulo XV

### Da Manutenção e Ordem

**Art. 26.** O usuário deverá observar, nas dependências da Biblioteca, as seguintes normas:

- I. Respeitar os funcionários, acatando suas instruções de conduta na biblioteca comportando-se adequadamente sem causar qualquer constrangimento aos outros usuários e aos funcionários. Caso seja constatado qualquer tipo de conduta indevida, esta situação será imediatamente encaminhada à direção para as providências cabíveis.
- II. Respeitar o ambiente de estudo, não produzindo barulho que atrapalhe e incomode os demais usuários e funcionários da Biblioteca;
- III. Não fumar (lei nº 2845 de 20/05/1981);
- IV. Manter telefones celulares no modo silencioso. Não é permitido realizar ou receber ligações dentro das dependências da Biblioteca. Caso contrário o mesmo deverá ser deixado no guarda-volumes;
- V. É expressamente proibida a permanência de usuário nas dependências da Biblioteca portando bolsas, sacolas, fichários, pastas, etc., devendo estas serem guardadas no guarda-volumes;
- VI. Utilizar as salas de estudos unicamente para estudos e pesquisa, realizando suas atividades de lazer em locais apropriados;
- VII. Zelar pelos bens da biblioteca, estando os infratores sujeitos a penalidades cabíveis e ao ressarcimento dos danos causados;
- VIII. Estar devidamente trajado;
- IX. Respeitar o prazo de devolução do seu material bibliográfico;
- X. Mostrar na saída da Biblioteca todo o material que levar consigo;
- XI. Acessar apenas “sites” relacionados ao ensino e pesquisa;

- XII. Não recolocar o material nas estantes, principalmente antes da sua devida devolução no sistema.
- XIII. É expressamente proibida a entrada e permanência nas dependências da biblioteca com qualquer tipo de alimento e bebida, exceto a água, que somente poderá ser utilizada se acondicionada em recipiente com tampa.

#### Capítulo XVI Das Disposições Gerais

**Art. 27.** Aplica-se o presente Regulamento a todos os usuários da Biblioteca.

**Art. 28.** Os casos omissos serão resolvidos pelo responsável da Biblioteca e dependendo da complexidade pela Coordenadoria ou Diretoria.

**Art. 29.** Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura e publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pouso Alegre, 18 de dezembro de 2017.

Prof. Leonardo de Oliveira Rezende

Diretor da Faculdade de Direito do Sul de Minas