

# FACULDADE REGIONAL DE UBERABA

**REGULAMENTO  
BIBLIOTECA SÃO TOMÁS DE AQUINO**

**2021/2026**





# **REGULAMENTO BIBLIOTECA SÃO TOMÁS DE AQUINO**

**Uberaba- MG  
2022**



# ESTE REGULAMENTO TEM POR OBJETIVO ESTABELEECER NORMAS REFERENTES AO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA SÃO TOMÁS DE AQUINO

## 1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

De segunda à sexta-feira: das 8h às 22h

**OBS:** No período de férias, o horário de funcionamento poderá sofrer alterações.

## 2 SERVIÇOS E PRODUTOS

### - Acesso à internet

É possível o acesso à internet com finalidade exclusivamente acadêmica nas bibliotecas da FUNJOBE.

### - Elaboração de ficha catalográfica

Elaborada pelo Bibliotecário, é obrigatória em trabalhos de conclusão de curso da Pós-graduação pelos alunos da FUNJOBE, fornece informações bibliográficas referentes à obra, permitindo a sua identificação e auxiliando no trabalho de processamento técnico.

### - Comutação bibliográfica

É o trabalho de busca e fornecimento de cópia de partes de documentos, periódicos, dissertações, teses, relatórios e anais localizados em bibliotecas do Brasil e do exterior.

### - Consulta local

É a utilização dos materiais do acervo (livros, jornais, revistas especializadas, guias, vídeos, CD-ROM, monografias, teses, dissertações, etc.) nas salas de leitura.



### **- Empréstimo domiciliar**

Empréstimo pessoal e intransferível restrito apenas à comunidade da FUNJOBE (alunos, professores e funcionários) mediante o número do usuário e senha. Informação bibliográfica.

O leitor poderá solicitar ao funcionário da biblioteca para receber orientação sobre a organização e o funcionamento da mesma; uso do catálogo automatizado, utilização das obras de referência e outras fontes de informação bibliográfica.

### **- Acesso remoto (E-BOOKS BIBLIOTECA DIGITAL MINHA BIBLIOTECA)**

A Minha Biblioteca é uma plataforma formada pelas principais editoras de livros acadêmicos do Brasil, e oferece às instituições de ensino superior uma plataforma prática e inovadora para acesso digital a conteúdos técnicos e científicos de qualidade.

Somente alunos, professores e técnicos administrativos, regularmente matriculados e registrados na FUNJOBE, poderão acessar os e-books. O acesso é mediante login e senha. Os e-books ficam disponíveis 24 horas por dia na Internet, não havendo restrição de horário para a sua visualização. Não há limite de tempo para a leitura dos e-books, assim como restrição para a quantidade de e-books que poderão ser consultados e lidos dentro de um espaço de tempo.

### **- Normalização bibliográfica**

Orientações sobre a normalização de trabalhos técnico-científico de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas e Técnicas – ABNT, das normas da Vancouver.

### **- Capacitação de usuário**

Poderá ser agendada pela Direção Acadêmica, pelo Coordenador de Curso ou pelo Supervisor de Estágio. É destinado para todos os usuários da biblioteca.



Visa oferecer à comunidade do FUNJOB conhecimentos necessários para a busca e uso dos recursos informacionais disponíveis na Biblioteca nos formatos físicos e online.

Os interessados devem entrar em contato com o bibliotecário (a) para reserva de dia e de horário.

#### **- Visita monitorada**

A Biblioteca realiza, mediante agendamento, visitas monitoradas com o objetivo de apresentar os acervos físico e digital, os espaços físicos e os serviços oferecidos.

Os interessados devem entrar em contato com o bibliotecário (a) para reserva de dia e de horário.

#### **- Educação para todos**

Visa proporcionar condições igualitárias de acesso ao ensino, à pesquisa e à extensão para estudantes com deficiências auditiva, visual e física, visando ao atendimento dos princípios da educação para todos.

A Biblioteca disponibiliza os seguintes recursos: lupa, os softwares DOSVOX e VLibras e espaços destinados, especificamente, para atendimento dos deficientes físicos e visuais.

#### **- Apoio à comunidade externa**

Os usuários que não possuem vínculo com a FUNJOB poderão utilizar o espaço físico da biblioteca para estudo e realizar a consulta local ao acervo, mas não é permitida a realização de empréstimos domiciliares.

### **3 DA INSCRIÇÃO**

Poderão cadastrar-se como usuários da Biblioteca:

- ✓ Alunos: Graduação e pós-graduação regularmente matriculados;
- ✓ Técnico-administrativos e docentes do quadro efetivo;
- ✓ Menor aprendiz;
- ✓ Pesquisadores, professores visitantes e servidores docentes.



Para os alunos, o cadastramento e a criação da senha serão realizados automaticamente pelo sistema. Os demais usuários deverão entrar em contato com a Equipe da Biblioteca.

#### **4 NORMAS A SEREM OBSERVADAS PARA A BIBLIOTECA FÍSICA**

- ✓ Não é permitido ingerir alimentos e nenhum tipo de bebidas dentro da biblioteca;
- ✓ Não é permitido fumar nas dependências da biblioteca;
- ✓ Todo material consultado deve ser deixado sobre as mesas;
- ✓ Não é permitido o uso de telefone celular na biblioteca;
- ✓ Moderar o tom de voz e evitar barulho desfavorável ao ambiente de leitura e pesquisa; · Não é permitida a utilização de aparelhos sonoros;
- ✓ O usuário é diretamente responsável pelos materiais que retirar da biblioteca, devendo indenizá-la pela perda de materiais e eventuais danos causados aos mesmos.

#### **5 EMPRÉSTIMOS DAS OBRAS FÍSICAS**

##### **5.1 Empréstimo Domiciliar**

Permite, aos usuários com vínculo com FUNJOBE, a retirada de material por período determinado no regulamento da Biblioteca. Para fazer esse empréstimo, é necessário que você seja cadastrado na Biblioteca.

##### **5.2 Empréstimo especial**

Poderá ser feito empréstimo de obras específicas, de um dia para o outro, ou final de semana.

##### **5.3 Empréstimo entre bibliotecas**

Permite que as pessoas com vínculo na Instituição realizem o empréstimo de obras localizadas no acervo de outras bibliotecas da FUNJOBE. Para fazer isso, você deverá solicitar a obra na biblioteca à qual esteja vinculado.



Usuários	Material	Prazo (Dias Úteis)	Número de exemplares emprestados
DISCENTES E FUNCIONÁRIOS	LIVROS, TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	5	5
	OBRAS DE REFERENCIAS	1	5
DOCENTES	LIVROS, TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	14	10
	OBRAS DE REFERENCIAS	1	5
DISCENTES DE PÓS-GRADUAÇÃO	LIVROS, TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	14	5
	OBRAS DE REFERENCIAS	1	5

QUADRO 1 – EMPRÉSTIMO POR TIPO DE USUÁRIO

## 6 DEVOLUÇÃO

Deve ser efetuada na data informada pelo atendente e estipulada pelo sistema. Os materiais emprestados devem ser devolvidos somente no setor de atendimento da biblioteca na qual o empréstimo foi realizado.

## 7 MULTA

No caso de atraso na devolução das obras físicas, será cobrada multa diária de R\$1,00 por material. A multa estipulada incide sobre dias corridos (incluindo sábados, domingos e feriados) e em números de obras em atraso.

O usuário com situação irregular na biblioteca terá acesso limitado aos serviços, não podendo efetuar novos empréstimos, renovações e reservas de obras. As multas somente serão retiradas mediante atestados.



**Atenção:** Reclamações relacionadas a empréstimos, devoluções, renovações e pagamentos e multas somente serão aceitas mediante a apresentação do comprovante emitido pelo sistema da biblioteca.

## **8 RENOVAÇÃO/ RESERVA**

### **8.1 A renovação do empréstimo poderá ser feita desde que:**

- ✓ O material esteja dentro do prazo de entrega e não exista reserva do mesmo para outro usuário;
- ✓ O usuário não esteja suspenso;
- ✓ O usuário não tenha débito na biblioteca;
- ✓ A renovação no balcão de empréstimo só será efetuada com o material em mãos;
- ✓ No caso da renovação via internet, se por qualquer motivo houver algum impedimento na transação, não será dispensada a multa.

### **8.2 A reserva poderá ser efetuada desde que:**

- ✓ Todos os exemplares da obra desejada estejam emprestados no sistema;
- ✓ O usuário não tenha débito na biblioteca;
- ✓ O usuário não esteja suspenso.

### **Atenção:**

A renovação e/ou a reserva do material emprestado poderá ser feito online dentro ou fora da instituição, acessando o endereço [uberaba.funjob.edu.br/biblioteca](http://uberaba.funjob.edu.br/biblioteca).

O usuário será comunicado por e-mail, sobre a disponibilização do material reservado na biblioteca e o mesmo terá o prazo de 24 horas para realizar o empréstimo, sob pena de perder a reserva.



## **9 REPOSIÇÃO DE MATERIAIS**

Em caso de perda, extravio ou de qualquer dano físico constatado no material, o usuário deverá realizar a reposição, substituindo-o por:

- ✓ Outro exemplar da mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior);
- ✓ Obra similar (em caso de obra esgotada) definida conforme política da biblioteca, analisado e aprovado pelo (a) bibliotecário (a).

## **10 USO DOS COMPUTADORES NA BIBLIOTECA**

O horário de utilização deste serviço é das 8h às 21:30m.

## **11 ESCANINHOS**

Devem ser utilizados exclusivamente durante a 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 o usuário ficará suspenso no sistema até a devolução da chave;

A Biblioteca não se responsabiliza por objetos (pastas, bolsas, sacolas, pacotes, etc.) deixados ou esquecidos nos escaninhos, bem como pelo conteúdo dos mesmos;

Em caso de extravio da chave do escaninho, o usuário será responsável pelo custo decorrente da troca da mesma.

