

# REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

## “Dr. Wladimir de Rezende Pinto”

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** O Presente Regulamento tem por objetivo normalizar os serviços de consultas e circulação de material da Biblioteca.

**Art. 2º** A Biblioteca “Dr. Wladimir de Rezende Pinto” é uma Biblioteca Universitária, funcionando junto ao prédio da Faculdade de Direito de Varginha, à Rua José Gonçalves Pereira, nº 112, na cidade de Varginha – MG.

**Art. 3º** É uma Biblioteca de acervo aberto, com consultas e empréstimos domiciliares.

**Art. 4º** A Biblioteca destina-se ao corpo docente e discente, funcionários, egressos e visitantes.

**Art. 5º** A Biblioteca é dirigida por uma bibliotecária e um auxiliar.

### CAPÍTULO II

#### DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

**Art. 6º** A Biblioteca da FADIVA permanece aberta nos seguintes dias e horários:

**Segunda a Quinta-feira: das 08h às 12h e de 17h às 22h**

**E, nas sextas-feiras: das 08h às 12h e de 13 às 17h.**

**Parágrafo único:** Qualquer mudança no horário será por determinação da Direção, devendo a alteração ser previamente comunicada aos usuários.

### CAPÍTULO III

#### DOS USUÁRIOS

**Art. 7º** Para o aluno efetuar o cadastro na biblioteca, é necessário:

- I. Estar regularmente matriculado na instituição;

- II. Efetuar o pagamento da taxa (anual) para uso da biblioteca na tesouraria da Fadiva.

**Parágrafo único:** A biblioteca está aberta também a comunidade em geral, porém só poderão consultar as obras no local.

## **CAPÍTULO IV**

<b>DA CONSULTA LOCAL</b>
--------------------------

**Art. 8º** Para as consultas na Biblioteca os usuários deverão obedecer às seguintes normas:

- I- Não entrar para a sala do acervo bibliográfico com material, ou seja: bolsas, pastas, etc.
- II- Retirar as obras desejadas, passando em seguida para o funcionário a qual procederá a retirada das mesmas para consulta.
- III- Dirigir-se à sala de pesquisa.
- IV- Manter-se em silêncio durante as consultas no recinto.
- V- Não fumar. Não fazer uso de alimentos no recinto.
- VI- Não fazer anotações nas obras da biblioteca.
- VII- Não deixar livros em cima das mesas. Após a consulta deverão ser entregues nas mãos dos funcionários para efetuar baixa.

## **CAPÍTULO V**

<b>DO EMPRÉSTIMO</b>
----------------------

**Art. 9º** Poderão requisitar obras todos os alunos, professores e corpo administrativo da faculdade, desde que estejam cadastrados no sistema.

**Art. 10º** As obras de referência, ou seja: dicionários, enciclopédias, coleções e obras raras não serão emprestados.

**Art. 11º** As obras de estudo jurídico serão emprestadas, estabelecendo o seguinte prazo:

§ 1º - SETE dias para alunos e funcionários para obras com mais de (02) dois exemplares e também para livros de leitura jurídica.

§ 2º - QUINZE dias apenas para os professores e para os *alunos de pós-graduação* para obras com mais de (02) exemplares e também para livros de leitura jurídica.

**Art. 12º** Livros de outras áreas, como: Literatura, etc., terão o prazo de SETE dias para os leitores em geral.

**Art. 13º** As obras que tiverem apenas UM exemplar, NÃO poderão ser emprestadas, somente uso LOCAL, ou seja, no interior da biblioteca. E ou só poderão ser emprestados para uso em sala de aula, ou seja, para trabalhos ou provas, mediante autorização da direção.

**Art. 14º** Os periódicos jurídicos em geral estão disponíveis para empréstimo.

**Art. 15º** Os CDS, DVS e FITAS DE VÍDEO serão emprestados, pelo prazo de até SETE dias consecutivos para alunos e funcionários e QUINZE dias consecutivos apenas para professores e alunos de pós-graduação.

**Art. 16º** Os livros retirados para **CONSULTA**, serão emprestados num prazo máximo por período: MATUTINO e NOTURNO. Por ex: o exemplar que for retirado no período matutino, a devolução deverá ser efetuada no mesmo período.

**Art. 17º** Todos os usuários devem obedecer às determinações contidas na Lei nº 9.610/1998 – Lei de Direitos Autorais, a qual dispõe que a reprodução de documentos pode ser feita apenas para fins acadêmicos, de uso próprio e sem fins lucrativos.

**Parágrafo único** – a não devolução do livro conforme estabelecido no art. 18 acarretará multa.

## **CAPÍTULO VI**

<b>DA RENOVAÇÃO</b>
---------------------

**Art.18º** A renovação do empréstimo é permitida, caso NÃO haja reserva do mesmo material, desde que:

- I. A devolução seja efetuada com antecedência de uma hora antes da próxima renovação.
- II. A mesma obra não esteja sendo solicitada por outro leitor.
- III. No acervo possuir pelo menos 01 (um) exemplares da mesma obra.
- IV. Renovação Online deverão ser feitas através do sistema TOTVS de Biblioteca – Portal do Aluno.

## CAPÍTULO VII

<b>DAS RESERVAS</b>
---------------------

**Art. 19º.** A reserva de material é nominal e obedece à ordem cronológica da solicitação, podendo ser feita através do site [www.fadiva.edu.br/biblioteca](http://www.fadiva.edu.br/biblioteca).

**Art. 20º.** O material reservado fica disponível para retirada pelo prazo de 24 (vinte e quatro) horas da data da reserva, perdendo o usuário o direito se não o retirar dentro desse prazo.

**Art. 21º.** Cada usuário tem o direito de reservar até 2 (dois) materiais por vez, desde que de títulos diferentes.

**Art. 22º.** A entrega do material reservado fica condicionada à sua disponibilidade na Biblioteca.

**Art. 23º.** A reserva de material pode ser cancelada através do site [www.fadiva.edu.br/biblioteca](http://www.fadiva.edu.br/biblioteca).

**Art. 24º.** O usuário não pode reservar material que já esteja emprestado em seu nome.

**Art. 25º.** Os usuários em débito com a Biblioteca não poderão solicitar reservas.

## CAPÍTULO VIII

<b>DA UTILIZAÇÃO DA VIDEOTECA</b>
-----------------------------------

**Art. 26º** Poderão ser retirados no máximo de 02 (dois) exemplares de Fitas de Vídeo, CDs ou DVDs, por vez. As Monografias serão consultadas apenas na Biblioteca, ou seja, somente consulta local.

**Art. 27º** O prazo de empréstimo será de 07 (sete) dias corridos, com possibilidade de renovação;

**Art. 28º** O não cumprimento do prazo de devolução acarretará em multas. Em caso de extravio ou dano causado aos itens emprestados, a Instituição ou pessoa física se compromete a repor o (s) referido (s) itens;

**Art. 29º** No caso das Fitas de Vídeo, as mesmas devem ser entregues rebobinadas e tanto os DVDs e CDs devem ser entregues em seu estojo correspondente;

**Art. 30º** Quanto a cópias: Não é permitido fazer cópias de vídeo do acervo ou vídeos de alunos e professores.

## CAPÍTULO IX

### DA UTILIZAÇÃO DO INTERMÍDIA

**Art.31º** O usuário pode utilizar a Internet local para fins de atividades acadêmicas.

**Parágrafo único** – O aluno deve acessar o micro que utiliza com o seu próprio login, enquanto que o aluno visitante e/ou da comunidade, o acesso, quando autorizado, é feito por um funcionário da Biblioteca.

§ 2º – Fica fixado em 02 (dois) o número máximo de usuário por equipamento em um período.

§ 3º – A Internet está disponível para pesquisa científica, sendo vedada a utilização de equipamentos para conversas on-line (bate-papo), navegação em sites de músicas, jogos ou para acesso a qualquer site de fins recreativos.

§ 4º – Não são permitidas alterações de configurações do sistema e de padrões dos aplicativos disponibilizados nem a utilização de CDs que não pertençam à Biblioteca, estando o infrator sujeito à advertência, à restrição ao uso dos equipamentos, bem como à responsabilidade pelos danos a eles causados.

## CAPÍTULO X

### PROGRAMA DE COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (COMUT)

**Art. 32º** O COMUT ON LINE tem como objetivo facilitar o acesso a documentos. O usuário pode fazer sua consulta on line na rede de bibliotecas disponíveis através do IBICT e assim, consultar os acervos de outras bibliotecas universitárias e solicitar fotocópias dos documentos junto à bibliotecária da faculdade.

O COMUT não tem fins lucrativos, o valor cobrado visa apenas custear as cópias e o envio. O COMUT permite a obtenção de cópias de documentos técnico-científico disponíveis nos acervos das principais bibliotecas brasileiras e em serviços de informação internacionais. Podem-se solicitar os seguintes tipos de documentos:

- Periódicos (artigos), Teses, Anais de congresso, Partes de documentos (cap. de livros).
- Todas as solicitações de documentos poderão ser feitas através da **Biblioteca conveniada**, ou seja, **Biblioteca da Fadiva**.

## CAPÍTULO XI

### DA UTILIZAÇÃO DO GUARDA-VOLUMES

**Art.33º** A Biblioteca disponibiliza guarda-volumes aos usuários a fim de que esses possam depositar seus pertences durante a permanência nas dependências da Biblioteca.

§ 1º – O uso correto do guarda-volumes é de inteira responsabilidade dos usuários, não sendo a Biblioteca responsável por valores ou objetos lá deixados.

**Parágrafo único** – É de inteira responsabilidade do usuário a conservação da chave do guarda-volumes, uma vez que o seu extravio, a danificação ou a utilização indevida acarretam o pagamento de multa, conforme valores definidos pela Instituição no Anexo I deste regulamento.

§ 2º – Ao final do período de atendimento da Biblioteca, todos os guarda-volumes são abertos, sendo retido qualquer material que ainda permaneça em seu interior.

**Parágrafo único** – O material retido somente pode ser reavido pelo seu proprietário junto ao Bibliotecário ou na Secretaria da FADIVA.

## CAPÍTULO XII

### DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS DA BIBLIOTECA

**Art. 34º** Todos os leitores cadastrados, poderão usufruir do empréstimo domiciliar, com exceção do Leitor Visitante e Egresso.

**Art. 35º** Os livros deverão ser devolvidos na data certa até às 22h, pois o atraso na devolução acarretará multa.

§1º – Nos dias de provas e trabalhos em sala de aula, o **último exemplar** estará disponível para consulta somente no recinto da Biblioteca, até às 19h.

§ 2º - Para todas as obras devolvidas com atraso, a **multa** será de R\$3,00 (três reais) por **livro** e por **dia**.

**Art. 36º** Os livros que não forem devolvidos no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o vencimento, ainda que tenha efetuado o pagamento da multa, implicará um débito no valor do mesmo livro, cuja cobrança será feita pela direção da Faculdade, conforme termo de compromisso firmado pelo leitor.

**Art. 37º** Ficará impedido de frequentar a Biblioteca o leitor que:

I- Não devolver as obras e nem responder por perdas e danos;

II- Não pagar as multas devidas;

III- Desrespeitar as normas regulamentares da biblioteca.

**Art.38º** Os casos omissos neste regulamento, serão resolvidos pela Bibliotecária com recursos para o Conselho Administrativo da Fadiva.

**Art.39º** Este regulamento foi aprovado pelo Conselho Administrativo da Fundação Educacional de Varginha e entrará em vigor na data da homologação pelo Diretor Geral da Instituição.

Varginha, 08 de Fevereiro de 2023.

**Prof. Dr. Álvaro Vani Bemfica**

Diretor da Faculdade de Direito de Varginha

**Adriana Cardoso da Silva**

Bibliotecária CRB6/1715