



FACULDADE DE DIREITO DE VARGINHA

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA “Dr. Wladimir de Rezende Pinto”

Missão: “Promover o desenvolvimento humano e social através da difusão de conhecimento, da formação ética, da competência profissional e da responsabilidade social”.

2017

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, especializada na área de Direito, funcionando junto ao prédio da Faculdade de Direito de Varginha, à Rua José Gonçalves Pereira, nº 112.

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 quatro auxiliares.

CAPÍTULO II

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 6º A Biblioteca funcionará durante o período:

Segunda a Sexta-feira

das 07h às 12h e de 13h às 22h40min

Aos sábado

das 08h às 12h

Art. 7º Qualquer mudança no horário será por determinação da Direção, divulgado posteriormente.

CAPÍTULO III

DA INSCRIÇÃO DO USUÁRIO

Art.8º Para efetuar a inscrição, o usuário deverá solicitar no balcão de atendimento da biblioteca o seu cadastro, apresentando:

- I. Documento de Identidade;
- II. CPF;
- III. Comprovante de matrícula.

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

CAPÍTULO IV

DA CONSULTA LOCAL

Art. 9º Para as consultas na Biblioteca os leitores deverão obedecer às seguintes normas:

I- Não entrar para a sala do acervo bibliográfico com nenhum material ou seja : bolsas, pastas, etc.

II- Retirar as obras desejadas, passando em seguida para a funcionária 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 utilizar telefone celular.

VI- Não fazer anotações nas obras consultadas.

VII- Não deixar livros em cima das mesas. Após a consulta deverão ser entregue nas mãos da funcionária para efetuar baixa.

CAPÍTULO V

DO EMPRÉSTIMO

Art. 10º Poderão requisitar obras todos os alunos, professores e corpo administrativo da faculdade, desde que estejam cadastrados.

Art. 11º As obras de referência, ou seja: dicionários, enciclopédias, coleções e obras raras não poderão ser emprestadas.

Art. 12º As obras de estudo jurídico serão emprestados, estabelecendo o seguinte prazo:

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

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

§ 3º - Na quinta-feira de cada semana os livros da área jurídica, que possuem mais de um exemplar, poderão ser emprestados para serem devolvidos na segunda-feira.

Art. 13º Livros de Literatura terão prazo de SETE dias, em geral.

Art. 14º As obras que tiverem apenas UM exemplar, poderão ser emprestadas, somente nos finais de semana, através da reserva de livros. E só poderão ser emprestados para uso em sala de aula, ou seja, para trabalhos ou provas, mediante autorização da direção.

Art. 15º Os periódicos jurídicos estarão disponíveis para empréstimo, exceto as revistas recebidas por assinatura e as coleções jurídicas.

Art. 16º Os CDS, DVS e FITAS DE VÍDEO serão emprestados, pelo prazo de até QUATRO dias consecutivos para alunos e funcionários e QUINZE dias consecutivos para professores e alunos de pós-graduação.

Art. 17º Os livros retirados para **consulta**, serão emprestados num prazo máximo por período: MATUTINO, VESPERTINO e NOTURNO. Por ex: o exemplar que for retirado no período matutino, a devolução deverá ser efetuada no mesmo período.

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

CAPÍTULO VI

DA RENOVAÇÃO

Art.18º O prazo de empréstimo poderá ser renovado, desde que:

- I. A devolução seja efetuada antes do intervalo, ou seja, até às 22hs.
- II. As obras não estejam sendo solicitadas por outro leitor.
- III. No acervo possuir pelo menos 03 (três) exemplares da mesma obra.
- IV. Renovação ON LINE pelo sistema TOTVS de Biblioteca – Portal do Aluno

CAPÍTULO VII

DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 19º Todos os leitores cadastrados, poderão usufruir do empréstimo domiciliar, com exceção do Leitor Visitante e Egresso.

Art. 20º Os livros deverão ser devolvidos na data certa até às 22h, pois o atraso na devolução acarretará multa.

§1º – No período das pesquisas e provas o **último exemplar** estará disponível para consulta somente até às 19h.

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

Art. 21º Os livros que não forem devolvidos no prazo de 07 (SETE) dias, com acerto de multa, implicará um débito no valor do livro, cuja cobrança será feita pela direção da Faculdade, conforme termo de compromisso firmado pelo leitor.

Art. 22º 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.

CAPÍTULO VIII

DA UTILIZAÇÃO DA VIDEOTECA

Art. 23º Poderão ser retirados no máximo de 02 (dois) exemplares de Fitas de Vídeo, CDs ou DVDs, por vez;

Art. 24º O prazo de empréstimo será de 04 (quatro) dias corridos, com possibilidade de renovação;

Art. 25º 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. 26º 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. 27º Quanto a copiagem – Não é permitido fazer cópias de vídeo do acervo ou vídeos trazidos por alunos ou professores.

CAPÍTULO IX

DA UTILIZAÇÃO DO INTERMÍDIA

Art.28º O usuário pode utilizar a Internet pelo intervalo de (uma) hora diária.

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 dois o número máximo de usuários por equipamento em um período.

§ 3º – A Internet está disponível para pesquisa científica, sendo vedada a utilização de equipamentos para conversas on-line, navegação em sites de músicas, downloads, 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. 29 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.

CAPÍTULO XI

DA UTILIZAÇÃO DO GUARDA-VOLUMES
--

Art.30º 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.

§ 3º – 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.

Art.31º Este regulamento foi aprovado pelo Conselho Administrativo da Fadiva e entrará em vigor na data da homologação pelo Diretor Geral da Instituição.

Art.32º Os casos omissos neste regulamento, serão resolvidos pela Bibliotecária com recursos para o Conselho Administrativo da Fadiva.

Varginha, 01 de Fevereiro 2017.

Prof. Dr. Álvaro Vani Bemfica

Diretor da Faculdade de Direito de Varginha

Adriana Cardoso da Silva

Bibliotecária CRB6/1715