



# REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

**RESOLUÇÃO CONSUP Nº 004, de 04 de fevereiro de 2022**

Dispõe sobre a aprovação de alterações no Regulamento da Biblioteca, do Centro Universitário FIP-Moc.

**O CONSELHO SUPERIOR DO CENTRO UNIVERSITÁRIO - FIP - MOC (CONSUP)**, sob a presidência do Reitor Marcelo Vinicius Santos Chaves, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento desta Instituição de Ensino Superior, e pela Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, considerando,

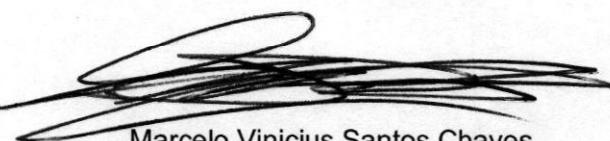
- a necessidade promover alterações nas normas de funcionamento da Biblioteca do Centro Universitário – FIP-Moc, para adequação ao Regimento Institucional;
- a análise, discussão e aprovação das normas de funcionamento da Biblioteca do Centro Universitário - FIP-Moc, por parte do Conselho Superior em reunião da presente data;

**RESOLVE:**

**Art. 1.º APROVAR o Regulamento da Biblioteca** do Centro Universitário - FIP-MOC, constante do anexo único desta Resolução, o qual permanecerá como parte integrante desta norma.

**Art. 2.º** Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Montes Claros-MG, 04 de fevereiro de 2022.



Marcelo Vinicius Santos Chaves  
Presidente do Conselho Superior (CONSUP)  
Centro Universitário UNIFIPMoc

**SUMÁRIO**

<b>APRESENTAÇÃO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA UNIFIPMoc .....</b>	<b>4</b>
<b>Regulamento do serviço de Biblioteca da UNIFIPMoc.....</b>	<b>5</b>
<b>Da Finalidade.....</b>	<b>5</b>
<b>Do Horário de Funcionamento.....</b>	<b>5</b>
<b>Dos Serviços Oferecidos.....</b>	<b>5</b>
<b>Do cadastro e identificação dos usuários.....</b>	<b>6</b>
<b>Do Empréstimo, Devolução, Reserva e Renovação.....</b>	<b>6</b>
<b>Das Penalidades.....</b>	<b>7</b>
<b>Da Normalização de Trabalhos Acadêmicos.....</b>	<b>8</b>
<b>Das Doações.....</b>	<b>8</b>
<b>Disposições Gerais.....</b>	<b>9</b>
<b>ANEXO 1 – Tipos de Materiais, Prazos e Categorias de Usuários para Empréstimo....</b>	<b>9</b>
<b>ANEXO 2 – Taxas.....</b>	<b>9</b>

## APRESENTAÇÃO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA UNIFIPMOC

A Biblioteca do Centro Universitário FIPMoc - UNIFIPMOC foi fundada em junho de 2000 e está localizada próximo ao pátio central. Busca atuar de forma a criar condições para o estudo independente e a auto-aprendizagem, que vão garantir o desenvolvimento de cada membro da comunidade acadêmica como profissional e como pessoa. O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira, das 7h30m às 22h, e, aos sábados, das 8h às 12h, possibilitando amplo acesso ao corpo docente, discente da instituição e toda comunidade em geral.

A Biblioteca Universitária UNIFIPMoc possui uma coleção básica selecionada entre os melhores e mais conceituados autores das diversas áreas, com quantidade de exemplares planejada para propiciar que a leitura dos textos seja uma constante na vida dos alunos. Os serviços garantem o uso das obras do acervo de forma democrática, com livre acesso às estantes e empréstimo domiciliar de materiais impressos, áudio-visuais e eletrônicos. O atendimento virtual é feito nos terminais de acesso à Internet, abertos também no mesmo horário da biblioteca. O Sistema informático de consulta da biblioteca é o Sistema RMBilio, que possibilita consulta detalhada de temas, obras e autores, através da Internet.

## Regulamento dos Serviços de Biblioteca da UNIFIPMoc

### Capítulo I

#### **Da Finalidade**

**Art.1º** - O presente Regulamento tem por finalidade estabelecer condições para o serviço de circulação de material bibliográfico e outros itens passíveis de empréstimo na Biblioteca Universitária UNIFIPMoc do Centro Universitário FIPMoc - UNIFIPMoc.

### Capítulo II

#### **Do Horário de Funcionamento**

**Art.2º** - O expediente da Biblioteca é:

- I. de segunda a sexta-feira: das 07h30 às 22h, ininterruptamente;
- II. aos sábados: das 8h às 12h.

**Parágrafo 1º**- O horário de expediente pode sofrer alterações no período de férias da instituição.

**Parágrafo 2º**- As alterações no horário de atendimento da Biblioteca e seus serviços são informados no local e/ou no seu site.

### Capítulo III

#### **Dos Serviços Oferecidos**

**Art.3º** - A Biblioteca do Centro Universitário FIPMoc (UNIFIPMoc) destina-se a disponibilizar recursos bibliográficos, informacionais, tecnológicos e acesso à informação, especialmente, ao corpo discente, docente e técnico-administrativo da UNIFIPMoc, para efeito das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 4º** - A Biblioteca da UNIFIPMoc oferta serviços e disponibiliza ambientes para estudo, regidos por normas e horários específicos, que fazem parte deste regulamento. São eles:

- I. atendimento aos usuários;
- II. empréstimo;
- III. devolução;
- IV. auxílio em levantamento bibliográfico;
- V. auxílio no acesso às bases de dados bibliográficos nacionais e internacionais;
- VI. auxílio no acesso ao Portal de Periódicos da CAPES;
- VII. provimento de cabines de estudo individual e mesas para estudo em grupos;
- VIII. catalogação das publicações;
- IX. comutação bibliográfica (COMUT);
- X. empréstimo de mídias digitais (CD-ROM e DVD);
- XI. empréstimo de guarda-volumes;
- XII. empréstimo de livros, teses, dissertações e outros materiais bibliográficos;
- XIII. orientação na consulta ao acervo da Biblioteca;

- XIV. orientação na elaboração de referências e citações bibliográficas de trabalhos produzidos na UNIFIPMoc;
- XV. orientação na normalização de trabalhos acadêmicos produzidos por alunos da UNIFIPMoc;
- XVI. gestão do Repositório Institucional;
- XVII. treinamentos de usuários no uso de recursos informacionais e visita orientada à Biblioteca.

## **Capítulo IV**

### **Do cadastro e identificação dos usuários**

**Art. 5º** - Poderão cadastrar-se para realizar empréstimo, os seguintes usuários:

- a) discentes dos cursos de graduação, pós-graduação, com matrícula regular na UNIFIPMoc;
- b) docentes ativos na UNIFIPMoc;
- c) técnicos administrativos ativos na UNIFIPMoc;
- d) funcionários do Núcleo de Atenção à Saúde e Práticas Profissionalizantes – NASPP.

**Parágrafo 1º** - Após a habilitação, o usuário estará apto para utilizar o serviço de circulação na biblioteca, utilizando o número de Matrícula e CPF.

**Parágrafo 2º** - Para efetivar inscrição:

- a) Comunidade interna da UNIFIPMoc: apresentar comprovante de vínculo com a Instituição e documento oficial (RG e CPF).
- b) Comunidade externa: apresentar documento oficial (RG e CPF) e comprovante de residência com seu respectivo nome.

**Parágrafo 3º** - A validade do cadastro do usuário será limitada ao seu vínculo à UNIFIPMoc.

**Parágrafo 4º** - É obrigatória atualização dos dados cadastrais pelo usuário, sendo de sua responsabilidade as informações fornecidas. A Biblioteca poderá solicitar a qualquer momento a atualização dos dados.

## **Capítulo V**

### **Do Empréstimo, Devolução, Reserva e Renovação**

**Art. 6º** - O empréstimo será permitido somente a usuários que estiverem sem pendências com a Biblioteca.

**Art. 7º** - O usuário poderá emprestar a quantidade de material bibliográfico permitida, de acordo com a sua categoria (ANEXO 1).

**Art. 8º** - Ficam determinados no (ANEXO 1), os tipos de materiais, prazos e categorias de usuários para o empréstimo.

**Parágrafo Único** - O (ANEXO 1) poderá ser alterado, sempre que necessário, mediante aprovação da Reitoria.

**Art.9º**- O Exemplar Exclusivo é o exemplar que fica retido na biblioteca para pesquisa. Constitui ainda, uma reserva para atender as necessidades de cópias xerográficas quando todos os outros exemplares do mesmo título estiverem emprestados.

**Art.10º**- A concessão de empréstimo efetua-se até 30 minutos antes do fechamento da biblioteca, e o horário limite para devolução é de 21h30m impreterivelmente.

**Parágrafo 1º** - A informação do horário limite para devolução do exemplar consta na respectiva papeleta nele afixada.

**Art.11º**- O empréstimo do exemplar poderá ser renovado, desde que não haja solicitação registrada por outro interessado.

**Art. 12º**- O não envio de e-mails do sistema de Bibliotecas não isenta o usuário das penalidades previstas por atraso de material.

**Parágrafo 1º** - O empréstimo do Exemplar Exclusivo é concedido pelo prazo máximo de 04 (quatro) horas.

**Parágrafo 2º** - A concessão de empréstimo do Exemplar Exclusivo efetua-se até 30 minutos antes do fechamento da biblioteca, e o horário limite para devolução é de 21h30m impreterivelmente.

**Parágrafo 3º** - A informação do horário limite para devolução do Exemplar Exclusivo consta na respectiva papeleta nele afixada.

**Parágrafo 4º** - O empréstimo do Exemplar Exclusivo poderá ser renovado, desde que não haja solicitação registrada por outro interessado.

**Art.13º**- É responsabilidade do usuário a devolução do material emprestado nas mesmas condições do empréstimo.

**Art.14º**- O usuário deve efetuar a devolução do material bibliográfico e/ou não bibliográfico emprestado até a data estabelecida, ficando a guarda, conservação e integridade sob sua estrita responsabilidade. Para efetuar a devolução dos materiais:

- I. O usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento, aguardar o registro no sistema e a emissão do recibo. A devolução só será oficializada após a efetivação deste procedimento;
- II. O usuário deverá observar o prazo de devolução no recibo de empréstimo, evitando multa diária e pendências;

**Art.15º** - A reserva de materiais só será possível para títulos que não tenham exemplares disponíveis.

**Parágrafo 1º** - Não será permitida a reserva de materiais que já estejam em poder do usuário.

**Parágrafo 2º** - O material reservado ficará à disposição do solicitante durante o período de um dia (24 horas), após a devolução na Biblioteca pelo usuário anterior.

**Art.16º**- A renovação do empréstimo de um item do acervo só é possível quando este não se encontrar reservado para outro usuário.

**Art.17º**- O pedido de renovação de empréstimo de um material bibliográfico deve preceder a data de devolução original.

## **Capítulo VI**

### **Das Penalidades**

**Art.20º** - O usuário que não respeitar a data ou horário de devolução do empréstimo efetuado será penalizado com multa (AXEXO 2).

**Art.21º** - A multa consistirá no impedimento de novo empréstimo, renovação e reserva de material bibliográfico, até que seja efetuado o pagamento:

- a)** Para o empréstimo domiciliar computar-se-á a multa de um real (1,00) por dia de atraso na devolução;
- b)** Para o empréstimo por hora, a multa será de um real (1,00) por hora de atraso na devolução.
- c)** É vedada a imposição ou aplicação ao usuário de qualquer outra penalidade por atraso na devolução de materiais.

**Art. 22º** - Do dano ao patrimônio bibliográfico e das medidas cabíveis:

- a)** Em caso de furto ou roubo o Boletim de Ocorrência (BO) não isenta o usuário da reposição do material;
- b)** Em caso de dano e/ou extravio de material bibliográfico o usuário é obrigado a ressarcir a Biblioteca da UNIFIPMoc mediante a reposição de outro exemplar da mesma obra, idêntica àquela extraviada ou danificada, da mesma edição ou de edição mais recente;
- c)** Em caso de obra esgotada ou de impossibilidade de obtenção de obra semelhante, o usuário deverá repor à obra extraviada com outra de valor equivalente. O título da obra para reposição será definido pela Bibliotecária onde o empréstimo foi realizado e será escolhido da Lista de Interesse destinada a novas aquisições do qual a obra pertence;
- d)** Para recuperar o direito de empréstimo o usuário deverá repor o material bibliográfico em até noventa (90) dias;
- e)** A reposição da obra não eximirá o usuário da penalidade de multa, findo o prazo para reposição.

**Art.23º** - Qualquer usuário em atraso terá bloqueio imediato aos serviços de circulação.

**Art.24º** - O usuário em atraso com a Biblioteca, além do descrito nos artigos anteriores, ficará impedido de efetuar matrícula no Sistema Acadêmico e retirar Nada Consta.

## Capítulo VII

### **Da Normalização de Trabalhos Acadêmicos**

**Art.25º** - As normas que orientam a normalização de trabalhos técnico-científicos são aprovadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

**Art.26º** - Os usuários da UNIFIPMoc devem enviar as páginas preliminares da sua dissertação (folha de rosto – segunda folha, resumo com palavras chave, sumário, quantidade de páginas ou folhas e informar se possui ilustrações) para: [biblioteca@unifipmoc.edu.br](mailto:biblioteca@unifipmoc.edu.br). A ficha será elaborada em formato PDF e enviada aos usuários no prazo de até 72 horas.

## Capítulo VII

### **Das Doações**

**Art.27º** - A biblioteca aceita doações de livros e outros materiais bibliográficos atuais e pertinentes às áreas de atuação da UNIFIPMoc.

**Parágrafo único.** Não são aceitos: livros que não sejam das áreas de atuação da UNIFIPMoc.

**Art.28º** - Os doadores deverão assinar o Formulário de Doação, concordando que o material seja incorporado ao acervo, de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca.

## Capítulo IV

### **Disposições Gerais**

**Art.29º** - A Biblioteca não se responsabiliza por documentos e objetos pessoais esquecidos, danificados ou furtados em sua dependência.

**Art.30º** - E-mail institucional da Biblioteca, [biblioteca@unifipmoc.edu.br](mailto:biblioteca@unifipmoc.edu.br), é utilizado como meio de comunicação entre a Biblioteca e o usuário.

**Art.31º** - O presente documento regulamenta os serviços prestados pela Biblioteca Universitária UNIFIPMoc e a utilização do seu espaço físico.

**Art.32º** - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela bibliotecária responsável.

**Art.33º** - Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pelo (a) Bibliotecário (a) responsável em conjunto com a Reitoria, quando for o caso.

**Art.34º** - Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca.

**Art.35º** - Este regulamento entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições e atos em contrário.

**ANEXO 1 - TIPOS DE MATERIAIS, PRAZOS E CATEGORIAS DE USUÁRIOS PARA EMPRÉSTIMO.**

REGRAS DE EMPRESTIMO - UNIFIPMOC												
Tipos de Usuário →	Discentes				Discentes de Pós-Graduação e Monitores				Diretores e Docentes			
Tipo de Empréstimo →	Domiciliar		Exclusivo		Domiciliar		Exclusivo		Domiciliar		Exclusivo	
Materiais ↓	Qtd.*	Prazo (dias)	Qtd	Prazo (hora)	Qtd.*	Prazo (dias)	Qtd	Prazo (hora)	Qtd.*	Prazo (dias)	Qtd	Prazo (hora)
Blu Ray Disc	2	7	1	4	2	7	1	4	2	7	1	4
CD	2	7	1	4	2	7	1	4	2	7	1	4
DVD	2	7	1	4	2	7	1	4	2	7	1	4
Livreto	3	7	1	4	3	7	1	4	3	7	1	4
Livro	5	7	1	4	7	7	1	4	7	7	1	4
Mapa Metabólico	0	0	1	4	0	0	1	4	0	0	60	4
Norma Técnica	0	0	3	4	0	0	3	4	0	0	3	4
Obra de Referência	1	7	1	4	1	7	1	4	1	7	1	4
Periódicos	0	0	3	4	0	0	3	4	0	0	3	4
Simulados (Direito)	0	0	1	4	0	0	1	4	0	0	1	4