



**CENTRO UNIVERSITÁRIO DE PATOS DE MINAS – UNIPAM  
REGULAMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL  
DR. BENEDITO CORREA**

**TÍTULO I  
DA BIBLIOTECA CENTRAL DR BENEDITO CORRÊA**

**CAPÍTULO I  
DAS FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES**

Art. 1º A Biblioteca Central do Centro Universitário de Patos de Minas é um centro de cultura, estudos e pesquisas, mantendo em seu acervo obras didáticas, técnicas, de referência, de literatura e obras especializadas em assuntos de interesses dos cursos mantidos pela Fundação Educacional de Patos de Minas.

Art. 2º Compete à Biblioteca:

I – Centralizar as atividades de aquisição, registro, catalogação, classificação, guarda, conservação, informação e empréstimo de livros, periódicos e materiais especiais;

a) A aquisição de material bibliográfico para atualização e renovação do acervo, está prevista no Plano de Desenvolvimento Institucional do Centro Universitário de Patos de Minas - PDI e no orçamento da Fundação Educacional de Patos de Minas – FEPAM.

II – Organizar e manter atualizadas as bases de dados e quaisquer outros catálogos que sejam indispensáveis para o bom funcionamento da Biblioteca;

III – Selecionar as publicações doadas, de acordo com a necessidade e interesse da Biblioteca, permutando, descartando e doando;

IV – Registrar os leitores e orientá-los quanto ao uso da Biblioteca;

V – Manter intercâmbio de informações com outras Bibliotecas e Centros de Documentos do país.

**CAPÍTULO II  
DAS ATIVIDADES**

Art. 3º A Biblioteca oferece a seus usuários os seguintes serviços:

I – pesquisas bibliográficas;

II – reprodução parcial de documentos pertencentes ao acervo da Biblioteca, de acordo com a lei de direitos autorais;

III – empréstimos de publicações;

- IV – serviços de disseminação seletiva da informação;  
V – acesso a Internet e a base de dados por assinatura e gratuitas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Art. 4º O Horário de funcionamento da Biblioteca será determinado de acordo com a necessidade de atendimento dos usuários, em consonância com o Regimento Geral do Centro Universitário de Patos de Minas, o Estatuto da Fundação Educacional de Patos de Minas e subordinado à Pró-Reitoria de Planejamento Administração e Finanças, que poderá alterá-lo quando necessário.

Art. 5º A Biblioteca Central Dr. Benedito Corrêa funcionará em todos os dias úteis, das 7h10 às 22h50 e aos sábados, das 7h10h às 16h50.

Parágrafo primeiro – O atendimento a alunos do Ensino Fundamental e Médio pertencentes à comunidade externa se dará, exclusivamente, das 8h às 18h.

Parágrafo segundo – A Biblioteca não fará empréstimos durante o período de levantamento e conferência de acervo, que deverá ocorrer nos meses de janeiro e/ou julho, quando será feito o levantamento e a conferência do material existente.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS INSCRIÇÕES DE USUÁRIOS**

Art. 6º Os alunos, egressos, professores, funcionários, empresas e instituições parceiras da FEPAM/UNIPAM podem inscrever-se como usuários, desde que se disponham a cumprir o presente regulamento.

Parágrafo primeiro – A inserção de dados dos alunos, emitidos pela Secretaria Acadêmica se dará automaticamente entre Sistemas ou através da emissão de listagens, exceto para alunos transferidos de outras instituições.

Parágrafo segundo – Os demais usuários deverão dirigir-se à secretaria da Biblioteca, para informações sobre cadastramento e utilização. Os mesmos serão enquadrados, de acordo com seu perfil, nas diversas categorias de empréstimos, ou seja, professor, funcionário ou usuário externo.

Parágrafo terceiro – O usuário deverá atualizar seus dados cadastrais, sempre que solicitado, sob pena de ficar impedido de realizar novos empréstimos.

Art. 7º Para registrar o usuário exige-se: 1 (uma) foto digital ou 3x4, o preenchimento da formulário de inscrição, o pagamento da taxa estabelecida.

Parágrafo primeiro – A inscrição dos alunos será válida de acordo com a duração do curso, podendo ser renovada no caso da permanência do aluno no UNIPAM.

Parágrafo segundo – A inscrição de professores e funcionários será válida enquanto perdure o seu contrato de trabalho com a instituição.

Parágrafo terceiro – O usuário deverá informar a Biblioteca qualquer mudança de endereço, trancamento de matrícula ou desistência.

Art. 8º Em caso de extravio ou perda do cartão, cabe ao usuário comunicar a Secretaria da Biblioteca para que seja bloqueado, bem como providenciar a segunda via.

Art. 9º A senha de acesso a Biblioteca, assim como o cartão é de uso pessoal e intransferível. O uso indevido por terceiros implicará no bloqueio temporário do usuário, bem como na aplicação das penalidades previstas neste Regulamento.

Art. 10. A Biblioteca poderá inscrever usuários especiais para uso e empréstimo de seu acervo, sendo que, para estes, o prazo do empréstimo será determinado de acordo com a disponibilidade do acervo e interesse da Biblioteca.

Art. 11. A taxa de inscrição para a confecção do cartão da Biblioteca e solicitação de 2ª via será cobrada de acordo com o valor de mercado.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS DIREITOS E DEVERES DO USUÁRIO**

Art. 12. Constituem direitos dos usuários:

- I – acesso gratuito aos serviços da Biblioteca, para fins de consulta local e empréstimo, observando as regras estabelecidas neste Regulamento;
- II – livre acesso às estantes, às salas de leitura e aos computadores destinados a consultas e pesquisas;
- III – utilizar seu próprio material bibliográfico nas instalações da Biblioteca;
- IV – receber atendimento eficiente e ser tratado com civilidade e educação pelos funcionários da Biblioteca;
- V – apresentar suas críticas e sugestões para melhoria dos serviços;

Art. 13. Constituem deveres dos usuários:

- I – informar qualquer alteração de seus dados cadastrais;
- II – apresentar a carteira de usuário para o empréstimo, renovação e uso dos equipamentos da Biblioteca;

- III – apresentar, na entrada e na saída da Biblioteca, todo o material que portar, sempre que solicitado;
- IV – manter o máximo de silêncio nos ambientes de leitura;
- V – não fumar nas dependências da Biblioteca, em consonância com o art. 2º da Portaria do Ministério da Saúde nº 1050, de 1990;
- VI – não consumir bebidas e/ou alimentos nas dependências da Biblioteca;
- VII – manter o telefone celular desligado ou sem sinal sonoro;
- VIII – zelar pela conservação do acervo e patrimônio da Biblioteca;
- IX – não transitar com animais nas dependências da Biblioteca, exceto cão-guia;
- X – comportar-se com civilidade e educação, durante a sua permanência nos ambientes da Biblioteca.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AOS USUÁRIOS**

Art. 14. Aos Usuários identificados como alunos, egressos, professores, funcionários e visitantes, aplicam-se as penas de:

- I – advertência verbal e repreensão escrita;
- II – suspensão;
- III – desligamento definitivo como usuário da Biblioteca.

Art. 15. As penas de advertência verbal e de repreensão escrita são aplicáveis ao usuário que descumprir as normas estabelecidas neste Regulamento.

Art. 16. A pena de suspensão é aplicável:

- I – por reincidência no descumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento;
- II – por desrespeito ou ofensa a qualquer funcionário da Biblioteca;
- III – por desrespeito ou ofensa a outro usuário da Biblioteca;
- IV – por grave perturbação da ordem no recinto.

Art. 17. A pena de desligamento definitivo como usuário da Biblioteca é aplicável:

- I – por reincidência no descumprimento deste Regulamento, após ter sido advertido, repreendido e/ou suspenso;
- II – por prática de atos incompatíveis com as finalidades da Biblioteca.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO ACESSO À BIBLIOTECA**

Art. 18. O acesso à Biblioteca Central, monitorado pelo sistema de catracas eletrônicas, poderá ser feito mediante a utilização da carteira de estudante do UNIPAM ou carteira específica da Biblioteca, com a inserção de senha ou biometria.

Parágrafo primeiro – Para membros da comunidade externa, visitantes e/ou egressos é condicionado à prévia identificação junto ao setor de Guarda-Volumes da Biblioteca, que possibilitará acesso mediante apresentação de um documento de identidade para identificação e/ou cadastro no sistema da Biblioteca.

Art. 19. A qualquer usuário cadastrado é permitido o acesso à Biblioteca, bem como a consulta ao seu acervo, nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto parágrafo único do capítulo III.

Parágrafo primeiro – Fica expressamente proibida a entrada de usuários, no recinto da Biblioteca, portando os objetos descritos no art. 21º e alimentos devendo estes, permanecerem em local apropriado e seguro durante a sua permanência no recinto.

Parágrafo segundo – O atendimento a alunos do Ensino Fundamental e Médio pertencentes à comunidade externa se dará exclusivamente das 07h30 às 18h00.

Parágrafo terceiro – Estudantes universitários oriundos de Instituições de Ensino Superior, instaladas em Patos de Minas serão encaminhados às suas próprias instituições, tendo em vista que, segundo a legislação pertinente, dentre as condições mínimas de oferta de ensino superior, exige-se uma Biblioteca satisfatória.

Art. 20. Ao usuário é facultativo o acesso direto às estantes de livros, com a orientação, se necessário, de auxiliares do serviço de atendimento ao usuário.

Parágrafo primeiro – O acesso do usuário às coleções de periódicos e coleções especiais será feito, obrigatoriamente, mediante o acompanhamento de um auxiliar de biblioteca.

Parágrafo segundo – O acesso às Salas de Estudo em Grupo e ao Laboratório de Pesquisa segue normas específicas fixadas nos respectivos ambientes.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO ESCANINHO/GUARDA-VOLUMES**

Art. 21. Os objetos de uso particular tais como pastas, bolsas, mochilas, sacolas, capacetes, lanches e etc. devem ser deixados no guarda-volumes da Biblioteca.

Parágrafo primeiro – O usuário poderá conservar consigo os materiais de estudo e pesquisa, cuja apresentação poderá ser solicitada à saída, para efeito de conferência.

Parágrafo segundo – Sempre que os sistemas de segurança forem ativados, o usuário deverá apresentar o material em seu poder para efeito de conferência junto ao setor de empréstimo e/ou Setor de Referência.

Parágrafo terceiro – Objetos de segurança e/ou valor (talões de cheque, grandes quantias de dinheiro, armas de fogo e etc), que requerem cuidados especiais, devem ser lacrados em embalagem adequada na presença do portador, de um bibliotecário e de um funcionário.

Art. 22. O usuário é diretamente responsável pela chave e cadeado do escaninho que contém os seus materiais, devendo indenizar a Biblioteca em caso de perda, extravio ou eventuais danos causados aos mesmos, o valor a ser cobrado se encontra afixado nas dependências da Biblioteca.

Art. 23. Os escaninhos só poderão ser utilizados durante o tempo de permanência do usuário na Biblioteca, sendo que a cada 6 horas de permanência deverá efetuar renovação da chave, sob pena de cobrança de multa por atraso.

Art. 24. A Biblioteca não se responsabiliza por objetos deixados sobre o balcão ou dependências da Biblioteca, bem como pelo conteúdo dos mesmos.

Art. 25. Na saída, o usuário deve retirar seus pertences e apresentar ao encarregado da seção a chave do escaninho, adquirida na chegada.

Parágrafo primeiro – Em caso de perda da chave, o material somente será entregue mediante identificação de seu conteúdo na presença do funcionário da Seção e duas testemunhas.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO ACERVO GERAL**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO ACERVO**

Art. 26. O acervo da Biblioteca é composto por livros, teses, dissertações, CDs, CDs-rom, DVDs, fotografias, revistas e jornais.

Parágrafo único – A Biblioteca Central é a responsável legal pela guarda de coleção depositária das publicações editadas, reeditadas, reimpressas ou co-editadas pelo Centro Universitário de Patos de Minas e pela Fundação Educacional.

## **SEÇÃO II DAS BASES DE DADOS**

Art. 27. Biblioteca oferece a alunos, egressos, professores e funcionários acesso gratuito às bases de dados on-line especializadas nas diversas áreas do conhecimento, acessado pelo site <http://www.biblioteca.unipam.edu.br>.

## **SEÇÃO III DA REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS**

Art. 28. A reprodução de documentos pertencentes ao acervo da Biblioteca só será permitida quando não acarretar danos aos documentos, vedadas a reprodução de obras raras, de documentos pessoais e, nos termos do que dispõe a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, de obras no seu todo.

## **CAPÍTULO X DA CONSULTA**

### **SEÇÃO I DA CONSULTA NA BIBLIOTECA**

Art. 29. A Biblioteca Central é franqueada para consulta a todos os usuários devidamente cadastrados.

Parágrafo primeiro – A Biblioteca Central é de livre acesso para a comunidade estudantil do Ensino Fundamental e Médio.

Parágrafo segundo – Estudantes universitários oriundos de outras instituições de Ensino Superior, instaladas em Patos de Minas serão encaminhados às suas próprias instituições, tendo em vista que, segundo legislação pertinente, dentre as condições mínimas de oferta de ensino superior, exige-se uma Biblioteca satisfatória.

Art. 30. As obras de Memória Técnica destinam-se exclusivamente à consulta nas dependências da Biblioteca, não sendo permitido seu empréstimo domiciliar.

Art.31. As obras de Referência tais como: dicionários, atlas, enciclopédias, farmacopéias, coleções, teses, dissertações e obras clássicas estão disponíveis para empréstimo, por um período de três dias, sendo possível sua renovação, com exceção dos dicionários.

Parágrafo único – As obras raras, reunidas na Seção de Referência, não estão disponíveis para empréstimo, apenas para consulta local.

Art. 32. Terão limitados seus prazos de empréstimos as publicações que, temporariamente ou permanentemente, forem indispensáveis à consulta na Biblioteca.

## **SEÇÃO I DA CONSULTA ON-LINE**

Art. 33. A consulta ao catálogo on-line disponível no site da Biblioteca, <http://biblioteca.unipam.edu.br/biblioteca>, permite o acesso a livros, teses, dissertações, periódicos, materiais de Multimeios, mapas entre outros existentes no acervo.

## **CAPÍTULO XI DOS EMPRÉSTIMOS**

Art. 34. A Biblioteca Central é franqueada empréstimo a todos os usuários devidamente cadastrados, que se disponham a cumprir o presente regulamento.

Parágrafo primeiro – A Biblioteca fará empréstimos de livros, folhetos, materiais especiais e periódicos

Parágrafo segundo – As publicações entregues ao leitor ficarão sob sua inteira responsabilidade, devendo o mesmo indenizar a Biblioteca por perdas e danos causados à obra.

Art. 35. O leitor inscrito poderá obter, mediante empréstimo, todos os materiais disponíveis, de acordo com a categoria de usuários, podendo ser renovado caso as publicações não estejam sendo solicitadas por outro leitor.

Parágrafo primeiro – A renovação de livros poderá ser feita até por cinco vezes na própria Biblioteca ou pela Internet. Ao totalizar as cinco renovações, o material deverá ser apresentado à Biblioteca.



Parágrafo segundo – A retirada de obras, mediante empréstimo especial, para uso nas salas de aula e laboratórios somente será permitida quando os mesmos se responsabilizarem por elas, observando datas e horários para devolução.

Parágrafo terceiro – Estão excluídas de empréstimos domiciliar as obras raras, bem como as obras selecionadas pela Biblioteca ou a pedido dos professores.

Art. 36. Materiais da Seção de Multimeios (CDs, CDs-rom, DVDs, etc.), poderão ter o empréstimo renovado até 5 (cinco) vezes.

Parágrafo primeiro – Em caso de reserva, o material deverá ser devolvido à Biblioteca.

Parágrafo segundo – Não serão emprestados títulos iguais.

Parágrafo terceiro – Os empréstimos de multimeios poderão ocorrer desde que não haja pendências junto à Biblioteca.

Art. 37. Os materiais da Seção de Periódicos poderão ser emprestados, em conformidade com as diversas categorias de usuários.

Parágrafo primeiro – As últimas edições publicadas não se encontram disponíveis para empréstimo.

Parágrafo segundo – Os fascículos emprestados não poderão ser reservados.

## **CAPÍTULO XII DA RESERVA**

Art. 38. Quando a publicação solicitada se encontrar em situação de empréstimo, o leitor poderá reservá-la junto ao Setor de Empréstimos na Biblioteca, por telefone ou pela internet.

Art. 39. Cabe ao usuário a responsabilidade de verificar diariamente se a obra reservada por ele está disponível.

Parágrafo único – Após transcorrido o período de espera a reserva será cancelada e transferida ao próximo da lista de solicitação.

Art. 40. A reserva obedecerá à ordem cronológica de inscrição, e será válida:

Parágrafo primeiro – por até 48 horas, após a data marcada, para publicações impressas.

Parágrafo segundo – por até 48 horas, após a data marcada, para materiais de Multimeios e Periódicos.

Art. 41. Os títulos emprestados que entrarem em sistema de reserva deverão, obrigatoriamente, ser devolvidos à Biblioteca, facultando ao usuário o direito de reservá-lo posteriormente.

Art. 42. A multa para materiais em reserva, não devolvidos na data prevista, terá seu valor diferenciado, de acordo com cada Seção e tipo de material, conforme o Art. 51 deste regulamento.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DA DEVOLUÇÃO**

Art. 43. O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo transferir para outrem o seu empréstimo.

Art. 44. O comprovante de devolução deverá ser guardado para eventuais comprovações.

Art. 45. O prazo de empréstimo deverá ser rigorosamente observado e o não cumprimento implicará em cobrança de multa, por dia e por material retirado, cuja importância será estipulada pela Direção Executiva da Fundação Educacional de Patos de Minas.

Parágrafo primeiro – Para efeito de cobrança de multa, contam-se, inclusive, sábados, domingos e feriados.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **DO EMPRÉSTIMO POR PRAZO INDETERMINADO**

Art. 46. O empréstimo por prazo indeterminado ou cessão permanente de obra do acervo da Biblioteca é prerrogativa exclusiva das unidades administrativas e acadêmicas do Centro Universitário.

Parágrafo primeiro – Obras raras e exemplares únicos não serão objetos de empréstimos ou da cessão de que trata este artigo.

Parágrafo segundo – A responsabilidade pela guarda e conservação das obras emprestadas é dos titulares dos órgãos administrativos e dos respectivos coordenadores de laboratórios.

Parágrafo terceiro – O empréstimo ou cessão de que trata este artigo sujeita o setor requisitante a:

I – confirmar anualmente o interesse na permanência das publicações em seu poder;

II – renovar a ficha de responsabilidade, sempre que houver a substituição do titular.

## **CAPÍTULO XV DO ACESSO À INTERNET**

Art. 47. A Biblioteca propicia aos usuários o acesso às informações contidas em suas bases de dados através da Internet.

Art. 48. O uso do Laboratório de Pesquisa é regido por normas específicas do setor, estando a sua utilização, bem como a de equipamentos e de recursos de informática condicionados a disponibilidade e/ou agendamento prévio.

Parágrafo primeiro – Não é permitido o acesso a Internet e a utilização dos equipamentos da Biblioteca para bate-papo (Chat), acesso a redes sociais, instalação de programas, jogos, áudio e visita a páginas cujo conteúdo não seja de interesse técnico-científico.

Parágrafo segundo – O acesso à internet via wireless, disponível na Biblioteca Central é de uso restrito a alunos, professores, egressos e funcionários, ou seja, indisponível para visitantes e comunidade.

## **CAPÍTULO XVI DAS SUGESTÕES**

Art. 49. As sugestões dos usuários, com relação à aquisição de novas obras, serão devidamente analisadas.

Parágrafo único – Para esse fim, os usuários deverão encaminhar as sugestões para o e-mail do Setor de Aquisições da Biblioteca – [aquisicaobiblioteca@unipam.edu.br](mailto:aquisicaobiblioteca@unipam.edu.br).

## **CAPÍTULO XVII MULTAS, TAXAS E PENALIDADES**

Art. 50. O usuário em débito com a Biblioteca é responsável pela regularização de suas pendências junto a Instituição.

Parágrafo primeiro – O aluno que, ao completar seu curso estiver em débito com a Biblioteca, terá seu nome encaminhado para o Departamento Jurídico para as providências cabíveis.

Art. 51. Os custos dos serviços prestados por redes conveniadas e firmas prestadoras de serviço, serão repassados aos usuários conforme valores

cobrados por essas instituições e/ou empresas. (Ex: Serviços de Comutação Bibliográfica, correios, etc.).

Art. 52. Após o prazo fixado pela Biblioteca para devolução das publicações, o usuário estará sujeito à cobrança de multas, conforme Tabela estabelecida e atualizada, periodicamente, pela Direção Executiva da Fundação Educacional de Patos de Minas – Anexo I – parte integrante deste Regulamento.

Art. 53. As publicações extraviadas ou danificadas serão compensadas pela aquisição imediata de exemplar idêntico (novo ou usado em bom estado), ficando todas as despesas a cargo do usuário responsável pelo empréstimo.

Art. 54. No caso de substituição de obras esgotadas, o usuário deverá restituir à Biblioteca o valor pago pela Instituição à obra.

Parágrafo primeiro – O usuário não poderá retirar obras por empréstimo antes de repor a publicação perdida ou danificada, quando em seu poder.

Parágrafo segundo – O comprovante de pagamento de multas é documento hábil para isentar o usuário de responsabilidade quanto a eventuais cobranças.

Art. 55. No ato de sua inscrição, o usuário declarará conhecer e aceitar o estabelecido neste Regulamento, estando ciente de que, descumprindo-o, perderá o direito aos serviços da Biblioteca.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 56. Constitui obrigação da Biblioteca Central o fornecimento de comprovantes de recebimento de obras devolvidas, de pagamento de multas, confecção de carteirinha do usuário, bem como do Termo de Isenção, referente à situação atual do usuário para com a Biblioteca.

Parágrafo único – O comprovante de devolução é documento hábil para isentar o usuário de responsabilidade quanto à eventual cobrança de obras já devolvidas.

Art. 57. Cabe à Biblioteca organizar a agenda de eventos culturais organizadas em seu interior e de utilização do laboratório de Pesquisa.

Art. 58. O Departamento de Recursos Humanos informará à Biblioteca o desligamento de empregados do quadro de pessoal da FEPAM, requerendo o Termo de Isenção emitido pela Biblioteca.

Art. 59. Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca em consonância com a Direção Executiva da Fundação Educacional de Patos de Minas.

Art. 60. Este Regulamento entra em vigor nesta data.

Patos de Minas, 22 de maio de 2018.

---

**Dr. Teotônio Biá Tobias França**

Presidente da Fundação Educacional de Patos de Minas

---

**Prof. Me. Milton Roberto de Castro Teixeira**

Reitor do Centro Universitário de Patos de Minas

---

**Prof. Me. Fagner Oliveira de Deus**

Vice-Reitor do Centro Universitário de Patos de Minas

---

**Prof. Me. Renato Borges Fernandes**

Pró-Reitor de Planejamento, Administração e Finanças

---

**Prof. Me. Henrique Carivaldo de Miranda Neto**

Pró-Reitor de Ensino, Pesquisa e Extensão

---

**Dione Cândido Aquino**

Coord. Biblioteca - CRB – 1720

---

**Prof. Maria Valéria de Melo**

Procuradora Institucional

**ANEXO I**  
**EMPRÉSTIMOS**

- O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo transferir para outrem o seu empréstimo;
- Os empréstimos poderão ocorrer desde que não haja pendências;
- Não haverá empréstimo simultâneo de títulos idênticos.

<b>LIVROS (ACERVO GERAL)</b>		
<b>Tipos de Usuários</b>	<b>Empréstimo Normal</b>	<b>Quantidade</b>
<b>Aluno</b>	7 dias	10 livros
<b>Professor</b>	14 dias	14 livros
<b>Funcionário</b>	7 dias	10 livros
<b>Comunidade</b>	7 dias	3 livros

<b>OBRAS DE REFERÊNCIA</b>		
<b>Tipos de Usuários</b>	<b>Empréstimo Normal</b>	<b>Quantidade</b>
<b>Aluno</b>	3 dias	3 REF
<b>Professor</b>	3 dias	3 REF
<b>Funcionário</b>	3 dias	3 REF
<b>Comunidade</b>	3 dias	3 REF

*OBS: Por tratar-se de obras de consulta rápida, destinadas a consulta interna, os materiais de referência: dicionários, atlas, enciclopédias, farmacopéias, coleções, teses, dissertações e obras clássicas) estão disponíveis apenas por 3 (três) dias, não sendo possível efetuar a renovação, apenas dos dicionários.*

<b>SEÇÃO DE PERIÓDICOS</b>		
<b>Tipos de Usuários</b>	<b>Empréstimo Normal</b>	<b>Quantidade</b>
<b>Aluno</b>	2 dias	6 revistas
<b>Professor</b>	5 dias	10 revistas
<b>Funcionário</b>	2 dias	6 revistas
<b>Comunidade</b>	2 dias	3 revistas

*OBS: As últimas edições publicadas não se encontram disponíveis para empréstimo.*

<b>SEÇÃO DE MULTIMEIOS</b>		
<b>DVD Recreativo</b>		
<b>Tipos de Usuários</b>	<b>Empréstimo Normal</b>	<b>Quantidade</b>
<b>Aluno</b>	2 dias	3 DVDs
<b>Professor</b>	5 dias	5 DVDs
<b>Funcionário</b>	2 dias	3 DVDs
<b>Comunidade</b>	2 dias	3 DVDs
<b>DVD DOCUMENTÁRIO</b>		
<b>Tipos de Usuários</b>	<b>Empréstimo Normal</b>	<b>Quantidade</b>
<b>Aluno</b>	2 dias	3 DVDDOC
<b>Professor</b>	5 dias	5 DVDDOC
<b>Funcionário</b>	2 dias	3 DVDDOC
<b>Comunidade</b>	2 dias	3 DVDDOC
<b>CD-ROM</b>		
<b>Tipos de Usuários</b>	<b>Empréstimo Normal</b>	<b>Quantidade</b>
<b>Aluno</b>	2 dias	3 CDs
<b>Professor</b>	5 dias	5 CDs
<b>Funcionário</b>	2 dias	3 CDs
<b>Comunidade</b>	2 dias	3 CDs
<b>DVD Série</b>		
<b>Tipos de Usuários</b>	<b>Empréstimo Normal</b>	<b>Quantidade</b>
<b>Aluno</b>	7 dias	1 Temporada
<b>Professor</b>	7 dias	1 Temporada
<b>Funcionário</b>	7 dias	1 Temporada
<b>Comunidade</b>	7 dias	1 Temporada

*OBS.: As mídias entregues ao usuário ficarão sob sua inteira responsabilidade, devendo o mesmo indenizar a Biblioteca por perdas e danos causados às obras.*

<b>Materiais Educação Especial</b>		
<b>Tipos de Usuários</b>	<b>Empréstimo Normal</b>	<b>Quantidade*</b>
<b>Aluno</b>	14dias	3 títulos de cada material
<b>Professor</b>	14 dias	3 títulos de cada material
<b>Funcionário</b>	14dias	3 títulos de cada material
<b>Comunidade</b>	14 dias	3 títulos de cada material

*OBS.: O empréstimo de Livros em braile, se necessário, poderá ser efetuado através de “empréstimo especial”, por apresentarem vários volumes/tomos.*

### **MULTAS**

Após o prazo fixado, pela Biblioteca, para a devolução das publicações, o usuário estará sujeito à cobrança de multas **por dia e por material**, conforme tabela abaixo;

<b>MULTAS</b>	
<b>MATERIAL</b>	<b>VALOR</b>
<b>Livro sem reserva</b>	R\$ 1,00
<b>Livro com reserva</b>	R\$ 3,00
<b>Multimeios sem reserva</b>	R\$ 1,00
<b>Multimeios com reserva</b>	R\$ 3,00
<b>Periódicos sem reserva</b>	R\$ 1,00
<b>Periódicos com reserva</b>	R\$ 3,00
<b>Chave Guarda-Volumes</b>	R\$ 0,50 por hora
<b>Perda da Chave Guarda-Volumes</b>	R\$10,00



