

Fonte: Minas Gerais de 13 de Dezembro de 2005

**PORTARIA** Nº 050 de 12 de dezembro de 2005.

Aprova o “Regulamento da Biblioteca” da FAPEMIG.

O Presidente da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais, FAPEMIG, no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de organizar a Biblioteca da Fundação e ordenar o seu funcionamento,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o “Regulamento da Biblioteca” da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais, FAPEMIG, que se constitui Anexo desta Portaria.

Art. 2º Colocar esta Portaria em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 12 de dezembro de 2005.

PROF. MÁRIO NETO BORGES  
Diretor Científico da FAPEMIG, no exercício da Presidência

**ANEXO** à Portaria nº 50 de 12 de dezembro de 2005

**Regulamento da Biblioteca da Fundação de Amparo à Pesquisa  
do Estado de Minas Gerais, FAPEMIG.**

**CAPÍTULO I  
DA BIBLIOTECA E SUA FINALIDADE**

Art. 1º A Biblioteca é órgão de apoio da FAPEMIG e tem por finalidade coletar e organizar informações, disponibilizando-as aos seus usuários, visando o atendimento das suas respectivas necessidades.

Art. 2º À Biblioteca compete promover a aquisição, o processamento técnico e a divulgação do seu acervo.

**CAPÍTULO II  
DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Art. 3º O horário de funcionamento da Biblioteca é de 2ª a 6ª feira, de 8 às 17 horas.

Parágrafo Único. Os serviços de empréstimo e devolução encerram-se às 17 horas.

**CAPÍTULO III  
DOS USUÁRIOS**

Art. 4º São usuários da Biblioteca:

- I. os funcionários da FAPEMIG;
- II. os estagiários da FAPEMIG;
- III. os interessados externos, devidamente identificados.

**CAPÍTULO IV  
DA CONSULTA LOCAL**

Art. 5º Ao usuário é facultado o acesso direto às estantes de livros, com orientação, caso necessário, dos servidores da biblioteca.

Parágrafo Único. O acesso do usuário à coleção de relatórios técnicos far-se-á unicamente mediante o acompanhamento de um servidor da Biblioteca.

**CAPÍTULO V  
DO CREDENCIAMENTO NA BIBLIOTECA**

Art. 6º Para retirada de obras por empréstimo, o usuário será previamente credenciado na Biblioteca.

§1º Para o credenciamento, o usuário apresentará a identidade funcional e fornecerá outras informações solicitadas pela Biblioteca.

§2º O cadastramento de estagiários será solicitado pelo supervisor do estágio.

§3º O usuário deverá atualizar seus dados cadastrais, sempre que solicitado, sob pena de ficar impedido de realizar novos empréstimos.

**CAPÍTULO VI  
DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

Art. 7º A Biblioteca oferece, entre outros, os seguintes serviços aos seus usuários:

- I. orientação quanto ao uso da Biblioteca, arquivo ou serviço de documentação;
- II. orientação quanto ao aproveitamento dos recursos que podem ser proporcionados pelo acervo existente no próprio local;
- III. empréstimo automatizado de material bibliográfico, facultado a todos os usuários inscritos na biblioteca;

- IV. empréstimo entre bibliotecas, através de formulário específico;
- V. acesso à informação, mediante consulta às bases de dados locais ou remotas via Internet;
- VI. normalização bibliográfica.

Art. 8º O acervo da Biblioteca é composto, basicamente, por livros, periódicos, *cd-rom*, vídeos e relatórios técnicos.

## **CAPÍTULO VII DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 9º São deveres dos usuários:

- I. zelar pela conservação do acervo e do patrimônio da Biblioteca;
- II. não retirar material da Biblioteca sem o efetivo registro do empréstimo no sistema;
- III. devolver o material emprestado no prazo determinado ou quando requisitado pela Biblioteca;
- IV. apresentar à entrada e à saída da Biblioteca todo material que portar;
- V. deixar o material consultado sobre a mesa, para evitar a recolocação em lugar indevido;
- VI. comunicar à Biblioteca qualquer dano verificado em obras do acervo, para as providências cabíveis;
- VII. abster-se da prática de atos que possam perturbar o silêncio necessário à concentração de outros usuários presentes para estudo e pesquisa na Biblioteca.

Art. 10. Ao usuário não é permitido:

- I. entrar na Biblioteca com bolsas, sacolas, pastas e celulares, estes deverão ser deixados nos lugares apropriados;
- II. prática comercial ou publicitária nas dependências da Biblioteca;
- III. entrar com animais na Biblioteca;
- IV. beber, fumar ou comer no recinto da Biblioteca.

## **CAPÍTULO VIII DO EMPRÉSTIMO**

Art. 11. Os usuários podem retirar, por empréstimo, até 05(cinco) obras de cada vez.

Art. 12. O prazo de empréstimo é de 07(sete) dias úteis, podendo ser renovado caso a obra não esteja reservada e o usuário esteja devolvendo-a dentro do prazo.

Art. 13. A devolução fora do prazo acarreta a suspensão do usuário, por cinco dias, para novos empréstimos.

Art. 14. O usuário que solicitar uma reserva terá o prazo de 24(vinte e quatro) horas, a partir da comunicação feita pela Biblioteca, para retirar o material reservado.

Art. 15. As obras da coleção de referências (enciclopédias, dicionários, gramáticas, *abstracts*, bibliografia) não são passíveis de empréstimo.

Parágrafo Único. Excepcionalmente, as obras de referência podem ser emprestadas aos usuários com devolução prevista para o mesmo dia.

Art. 16. O usuário é responsável pela guarda e conservação da obra em seu poder, não podendo transferir essa responsabilidade para outra pessoa.

Art. 17. A perda ou danificação de qualquer material da Biblioteca implica na sua reposição, pelo usuário responsável, de exemplar idêntico ou outro indicado pelo bibliotecário.

Parágrafo Único. Quando se tratar de obra esgotada, a direção da Biblioteca indicará outra obra para substituí-la.

Art. 18. A Biblioteca se reserva o direito de solicitar a devolução antecipada no prazo de 24(vinte e quatro) horas, de qualquer obra emprestada, para atender a casos especiais.

## **CAPÍTULO IX DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS**

Art. 19. A Biblioteca manterá, a título de cooperação, o Empréstimo Entre Bibliotecas.

Art. 20. A Biblioteca localizará e promoverá, como solicitante, o Empréstimo entre Bibliotecas de documentos e publicações que não constem de seu acervo.

§ 1º O prazo de empréstimo, o tipo e o número de material a ser emprestado, bem como as sanções no caso de perda, dano ou atraso na devolução, são determinados pela Biblioteca fornecedora.

§ 2º O usuário que não respeitar as normas vigentes não terá direito à renovação do empréstimo.

§ 3º A reincidência implica em suspensão do direito do usuário a este serviço.

Art. 21. A Biblioteca, enquanto fornecedora, atenderá às bibliotecas solicitantes desde que o empréstimo seja efetuado em formulário adequado e com a respectiva assinatura e número de inscrição no Conselho Regional de Biblioteconomia do bibliotecário responsável pelo empréstimo.

§ 1º O serviço de "Empréstimo entre Bibliotecas" ficará restrito às Instituições públicas Municipais, Estaduais e Federais e às Instituições privadas pertencentes à Região Metropolitana de Belo Horizonte, que possuam profissional bibliotecário, devidamente registrado no CRB.

§ 2º A Biblioteca solicitante poderá retirar até 06(seis) obras por um prazo de 15(quinze) dias úteis.

§ 3º Caso uma das obras esteja em atraso, para a devolução, a Biblioteca solicitante ficará impedida de requerer novos empréstimos, até que a situação se regularize.

## **CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 22. Constitui obrigação da Biblioteca fornecer comprovantes do recebimento das obras devolvidas, bem como o documento referente à situação 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. 23. Para efeito de desligamento do quadro de pessoal da FAPEMIG, será necessária a apresentação do "nada consta", expedido pela Biblioteca.

Art. 24. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Superintendência de Operações Técnicas - SOT, da FAPEMIG.

Belo Horizonte, ..... de ..... de 2005.