

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PROFESSOR EMÍLIO GUIMARÃES MOURA

TÍTULO I

Da finalidade e administração

Art. 1 A Biblioteca Professor Emílio Guimarães Moura, da Faculdade de Ciências Econômicas da Universidade Federal de Minas Gerais – doravante, Biblioteca – organizar-se-á no sentido do atendimento prioritário às necessidades da comunidade acadêmica da Faculdade de Ciências Econômicas da Universidade Federal de Minas Gerais, compondo seu acervo com obras que enfoquem, específica ou correlatamente, as áreas de ensino, pesquisa e extensão desta Unidade.

Art. 2 A Biblioteca subordina-se administrativamente à Diretoria da Faculdade de Ciências Econômicas da UFMG e tecnicamente à Diretoria da Biblioteca Universitária, conforme o disposto no Regimento Interno da Biblioteca Universitária da UFMG.

Art. 3 A Biblioteca será mantida por verbas incluídas anualmente no orçamento da Universidade, através de contribuições de professores e alunos, por convênios e outras rendas para tal fim instituídas.

TÍTULO II

Da organização

Art. 4 A organização da Biblioteca compreenderá:

I – Comissão da Biblioteca;

II - Chefia;

III – Setor de Processos Técnicos;

IV - Setor de Referência (serviços aos usuários);

V - Oficina de Restauração;

VI - Sistema Integrado de Informação e Pesquisa em Ciências Sociais e Humanas (Sala Multimídia);

VII - Coleções Especiais;

VIII - Setor de Memória Institucional.

SUBTÍTULO I

Da Comissão da Biblioteca

Art. 5 A Comissão será constituída por 9 (nove) membros:

I – pela vice-diretoria da Faculdade de Ciências Econômicas;

II - pela chefia da Biblioteca, na qualidade de coordenador;

III - pelo chefe da Seção de Serviços Gerais, sendo seu suplente indicado pela Comissão de Servidores Técnicos Administrativos;

IV – pelos 5 (cinco) coordenadores dos cursos de graduação da Faculdade de Ciências Econômicas, tendo como suplentes seus subcoordenadores de curso;

V - por 1 (um) representante do corpo discente indicado pelo Diretório Acadêmico entre os alunos regularmente matriculados em cursos de graduação ou pós-graduação *Stricto Sensu* da Unidade.

Art. 6 Compete à Comissão:

I - assessorar, no âmbito da Unidade, a política de seleção de material bibliográfico, referente ao acervo da Biblioteca;

II - assessorar o corpo técnico da Biblioteca nas questões referentes ao processamento técnico do acervo;

III - assessorar a Congregação e a Diretoria da Unidade no estabelecimento de políticas específicas para a Biblioteca;

IV - sugerir medidas que visem à melhoria técnica e informacional da Biblioteca;

V - analisar e dar sugestões a projetos de desenvolvimento da Biblioteca;

VI - analisar e propor alterações neste regulamento e apresentá-las à Congregação da Unidade.

Art. 7 A Comissão reunir-se-á semestralmente, após convocação da chefia da Biblioteca.

§ Único – A Comissão poderá ser convocada em caráter eventual para deliberar e/ou discutir questões relativas à Biblioteca, quando necessário.

SUBTÍTULO II

Da Chefia

Art. 8 A Chefia da Biblioteca será exercida por um bibliotecário escolhido e designado pelo Diretor da Unidade de acordo com o Regimento Interno da Biblioteca Universitária.

Art. 9 São atribuições e competências da Chefia da Biblioteca:

I - presidir as reuniões da Comissão, resolver questões de ordem e exercer o voto comum e, em caso de empate, o voto de qualidade;

II – planejar, acompanhar a aquisição e manter a Comissão informada sobre o andamento do processo;

III - manter a comissão atualizada sobre os novos lançamentos na área de interesse da Biblioteca;

IV - receber e ordenar por data, as sugestões encaminhadas;

V - pesquisar no acervo da Biblioteca a existência ou não do título sugerido para aquisição, anotando o número de exemplares existentes, para fundamentar a decisão da comissão.

VI – administrar, coordenar e supervisionar as atividades necessárias ao funcionamento da Biblioteca;

- VII – propor políticas e procedimentos, que visem ao desenvolvimento de suas respectivas áreas de atuação;
- VIII – encaminhar sugestões para elaboração da proposta orçamentária da Biblioteca Universitária;
- IX – encaminhar anualmente à Diretoria da Biblioteca Universitária relatórios técnicos e de atividades;
- X – desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

SUBTÍTULO III

Do Setor de Processos Técnicos

Art. 10 Compete ao setor de processamento técnico:

- I - coordenar as atividades do processamento técnico, preparo de livros, teses, folhetos, periódicos e materiais especiais, com o fim de manter a organização do item na coleção e posterior recuperação da informação;
- II - participar de atividades relativas ao processo de avaliação do acervo informacional;
- III - controlar o recebimento do material bibliográfico;
- IV - proceder ao tombamento com registro patrimonial do material bibliográfico;
- V - executar o tratamento técnico do acervo informacional da Biblioteca: catalogação, classificação, indexação e preparo para circulação;
- VI - controlar o recebimento dos periódicos e promover a atualização da coleção de periódicos junto ao Catálogo Nacional de Publicações Periódicas (CCN);
- VII - organizar e manter atualizadas bases de dados e catálogos da Biblioteca;
- VIII - desenvolver projetos e elaborar normas de interesse do setor;
- IX - coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas no setor;
- X - desenvolver outras atividades inerentes ao setor quando se fizer necessário.

SUBTÍTULO IV

Da Oficina de Restauração

Art. 11 Será da competência do Setor de Encadernação e Oficina de Pequenos Reparos:

- I - desenvolver procedimentos de preservação e conservação do acervo da Biblioteca;
- II - aplicar técnicas de pequenos reparos e/ou encadernação;
- III - preservar a integridade de documentos;
- IV - coletar, analisar e apresentar à chefia da biblioteca dados estatísticos das atividades desenvolvidas no setor;
- V - desenvolver outras atividades inerentes ao setor quando se fizer necessário.

SUBTÍTULO V

Do Setor de Referência (serviços aos usuários)

Art. 12 Compete ao Setor de Referência:

- I - coordenar e disseminar a informação bibliográfica através de recursos informacionais disponíveis aos usuários;
- II - orientar e divulgar os serviços de pesquisa bibliográfica;
- III - realizar e divulgar os serviços de comutação bibliográfica;
- IV - elaborar e avaliar normas de utilização dos recursos informacionais disponíveis aos usuários;
- V - coordenar e orientar as atividades de normalização de documentos, auxiliando na elaboração de trabalhos técnicos científicos;
- VI - coordenar, organizar e realizar o serviço a ser realizado dentro do ambiente bibliotecário, o empréstimo domiciliar e entre bibliotecas, e manter o cadastro de usuários atualizado;
- VII - orientar o uso do acervo e serviços da Biblioteca;

- VIII - planejar, coordenar e executar programas de treinamento de usuários;
- IX - planejar e executar as atividades referentes à circulação, avaliação e manutenção do acervo;
- X - promover e realizar a divulgação dos serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca;
- XI - desenvolver projetos, estudos e elaborar normas de interesse do setor;
- XII - coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas no setor;
- XIII - desenvolver outras atividades inerentes ao setor quando se fizer necessário.

SUBTÍTULO VI

Sistema Integrado de Informação e Pesquisa em Ciências Sociais e Humanas (Sala Multimídia)

Art. 13 A Sala Multimídia tem as seguintes finalidades:

- I - acesso à Internet;
- II - acesso à pesquisa online das bases de dados assinadas pela instituição;
- III - complemento às atividades de estudo dos usuários.

Art. 14 Funciona de 07:30 até meia noite, ininterruptamente, e não possui serviço de monitoria.

Art. 15 Posturas indevidas de usuários ao uso desta sala serão encaminhadas à diretoria da unidade e são passíveis de punição.

SUBTÍTULO VII

Das Coleções Especiais

Art. 16 As Coleções Especiais se constituem em acervos temáticos, que possuem características e escopo diferenciados do restante do acervo da biblioteca e, portanto, possuem regras próprias de circulação e acesso aos usuários.

§ Único. As obras pertencentes a estas coleções poderão ser acessadas após consulta ao Setor de Referência.

SUBTÍTULO VIII

Setor de Memória Institucional

Art. 17 Compete ao Setor de Memória Institucional:

- I - definir política no âmbito do setor sobre a constituição da Memória Institucional da FACE/UFMG;
- II - coletar, organizar e difundir estes objetos, artefatos e informações como possibilidade de ressignificação no contexto dos sujeitos que fizeram ou fazem a memória da instituição;
- III - envidar ações com o objetivo de preservar a memória da instituição;
- IV - desenvolver procedimentos de preservação e conservação do acervo do setor.

TÍTULO III

Do funcionamento

Art. 18 A Biblioteca Professor Emílio Guimarães Moura terá seu horário de funcionamento estabelecido por resolução específica;

Art. 19 O acervo normal será de livre acesso; os usuários poderão ir diretamente às estantes para a pesquisa do material desejado.

Art. 20 Não será permitida a entrada na biblioteca com pastas, bolsas, mochilas, etc. Ao sair da biblioteca, o usuário deverá mostrar todos os objetos ao porteiro.

Art. 21 É proibido se alimentar nas salas de estudos da Biblioteca. Os espaços que poderão ser utilizados para esta finalidade são o jardim interno e o ambiente com os sofás.

TÍTULO IV

Do guarda-volumes

Art. 22 O uso do guarda-volumes será facultado aos usuários portadores da carteira da Biblioteca e/ou visitantes de acordo com a disponibilidade de escaninhos.

Art. 23 O guarda-volumes poderá ser utilizado pelo usuário exclusivamente enquanto este se encontrar dentro da biblioteca.

§ Único. Será permitido o uso de um (1) guarda-volumes por cada usuário.

Art. 24 O uso do guarda-volumes será individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com a chave e plaqueta que ficará provisoriamente em seu poder.

Art. 25 A chave do guarda-volumes não devolvida antes do fechamento da Biblioteca gerará multa, conforme estabelecido pelo Conselho Universitário (Art. 203, subtítulo II do Regimento Geral da UFMG).

§ 1º A biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volumes.

§ 2º Não haverá excepcionalidade na aplicação e cobrança de multa por atraso no uso do guarda-volumes.

Art. 26 No caso de perda, extravio ou danos à plaqueta e/ou chave, o usuário deverá comunicar, imediatamente à recepção da biblioteca e responderá pelo prejuízo causado por meio de pagamento dos valores fixados pelo Conselho Universitário, nos termos do Art. 203, Subtítulo II do Regimento Geral da UFMG.

TÍTULO V

Das cabines de estudo em grupo

Art. 27 A cabine de estudo em grupo será disponibilizada para grupos de usuários mediante reserva antecipada, pelo período máximo de 4 horas diárias.

§ 1º Será permitida a renovação do tempo de uso, desde que não haja reserva para outro usuário.

§ 2º As cabines serão disponibilizadas para grupos com, no mínimo, 5 pessoas.

§ 3º A disponibilidade das cabines seguirá a ordem da solicitação de reserva.

Art. 28 O uso da cabine será permitido após o preenchimento do formulário de solicitação e uso, assinatura do Termo de Responsabilidade e apresentação de documento de identificação de todos os usuários que utilizarão a cabine no período solicitado, para controle no Setor de Referência.

§ 1º Consideram-se documentos de identidade para efeito deste Artigo: carteira da biblioteca acompanhada de documento com foto, carteira funcional ou crachá.

§ 2º O controle das chaves será efetuado pelo Setor de Referência em nome do usuário responsável pelo grupo, através de empréstimo via sistema.

Art. 29 Ao sair da cabine, os usuários deverão retirar seus objetos particulares e as obras que, porventura, tenham sido retiradas do acervo da biblioteca, apagar as luzes, trancar a porta e devolver a chave no Setor de Referência para que seja efetuada a baixa no registro de uso.

§ 1º O grupo que se ausentar da cabine perderá o direito de permanência pelo tempo reservado caso exista demanda de uso por outro grupo.

§ 2º O atraso na devolução da chave implicará em multa, por hora, no mesmo valor estabelecido para a coleção de reserva.

§ 3º Não haverá exceção na aplicação e cobrança de multa por atraso na devolução da chave da cabine.

Art. 30 Os pertences dos usuários, porventura deixados na cabine após o fechamento da Biblioteca, serão recolhidos e enviados ao Setor de Suporte Acadêmico e Administrativo da FACE.

§ Único. A biblioteca não se responsabiliza por nenhum tipo de material particular deixado na cabine.

Art. 31 No caso de perda, extravio ou danos à plaqueta e/ou chave da cabine, o usuário deverá comunicar a ocorrência, imediatamente, à recepção da biblioteca e responderá pelo prejuízo causado por meio de pagamento dos valores fixados pelo Conselho Universitário, nos termos do Art. 203, Subtítulo II do Regimento Geral da UFMG.

§ Único. Não haverá exceção na aplicação desta cobrança.

Art. 32 O usuário será responsável pela conservação da cabine utilizada e indenizará a biblioteca com o valor correspondente, em caso de danos às instalações e ao mobiliário.

TÍTULO VI

Do desenvolvimento do acervo

Art. 33 O acervo será atualizado mediante compra, doação e permuta.

§ 1º As sugestões de compra serão apresentadas pelos usuários e baseadas nas bibliografias básicas dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão desenvolvidos na Unidade.

§ 2º As sugestões de compra serão analisadas pela Comissão da Biblioteca para priorização dos itens.

Art. 34 O acervo informacional será registrado pela Biblioteca Universitária conforme o Regimento Interno da Biblioteca Universitária.

Art. 35 As doações à Biblioteca serão aceitas a partir de uma seleção, de acordo com o interesse da instituição.

TÍTULO VII

Do horário especial de funcionamento

Art. 36 A Biblioteca Professor Emílio Guimarães Moura permitirá o acesso a toda comunidade vinculada à UFMG, professores, alunos e funcionários, em regime de 24 horas, inclusive aos finais de semana e feriados.

§ 1º Será permitido o acesso a usuários externos mediante cadastro prévio. A estes não será possível a utilização de outros serviços, inclusive o empréstimo domiciliar.

§ 2º O cadastro prévio deverá ser realizado no horário normal de funcionamento, mediante apresentação do original e cópia da Carteira de Identidade, CPF e comprovante de residência atual.

§ 3º O documento terá validade de seis meses e poderá ser renovada.

§ 4º A Biblioteca permanecerá fechada nos feriados de Sexta-Feira da Paixão, Natal e Ano Novo.

Art. 37 O horário normal de funcionamento da biblioteca é, em dias úteis, de 07h30 às 22 horas.

Art. 38 O acesso, fora do horário normal, será permitido somente mediante apresentação da carteira da biblioteca (carteira única da UFMG ou autorização expedida pela biblioteca) acompanhada de documento de identificação com foto.

Art. 39 Serão oferecidos somente os serviços de consulta ao acervo (a todos usuários) e empréstimo (somente a usuários vinculados à UFMG).

Art. 40 As cabines de estudo em grupo não estarão disponíveis para uso.

Art. 41 Os guarda-volumes do segundo pavimento não estarão acessíveis pelas dependências da Biblioteca após as 22 horas.

§ 1º Os usuários que estiverem na biblioteca no horário normal de funcionamento e que permanecerão durante o horário especial de 24hs, deverão apresentar aos porteiros, quando solicitados, a carteira de usuário do Sistema de Bibliotecas da UFMG (carteira única da UFMG ou autorização expedida pela biblioteca), e documento com foto, o que o identifica como usuário autorizado a frequentar a Biblioteca 24hs.

§ 2º Os usuários que estiverem na biblioteca utilizando este serviço deverão ainda, liberar os guarda-volumes do segundo pavimento, e devolver a chave ao setor responsável. Dessa forma, poderão, desde que acompanhados por porteiros, transitar pela biblioteca com seus objetos para guardá-los nos escaninhos da portaria 24hs.

§ 3º Os usuários que permanecerem com as chaves estarão sujeitos às sanções previstas no Título III deste regulamento.

Art. 42 O empréstimo de obras deverá ser realizado pelo próprio usuário em terminal disponibilizado para este fim.

§ Único. Na impossibilidade de realizar o empréstimo, o usuário não poderá sair com o material, devendo retornar à biblioteca no horário normal de funcionamento para verificação do problema.

Art. 43 Ao efetuar o empréstimo, o sistema emitirá recibo(s) que deverá(ão) ser apresentado(s) ao porteiro juntamente com a(s) obra(s), para liberação da saída do material.

Art. 44 As Coleções Especiais não estarão disponíveis no horário especial de funcionamento.

TÍTULO VIII

Do acesso ao Salão de Estudos

Art. 45 O acesso ao salão de estudos da biblioteca será feito pela portaria do primeiro pavimento.

§ 1º Ficará aberto nos dias úteis de 07h30 às 22 horas.

§ 2º Os usuários poderão adentrar o ambiente de posse de seus pertences no horário estabelecido no parágrafo anterior.

§ 3º A biblioteca não se responsabiliza por nenhum tipo de material particular deixado neste ou qualquer outro espaço de sua competência.

Art. 46 A partir das 21h30, respeitando tempo para transferência e acompanhados dos porteiros, os usuários que desejarem permanecer na biblioteca deverão desocupar o espaço e dirigir-se à portaria do pavimento intermediário, para guardar seus pertences no guarda-volumes da portaria 24 horas.

§ Único. A partir de 22 horas, estará liberado o acesso ao segundo pavimento a partir do primeiro, bem como ao jardim interno da biblioteca.

TÍTULO IX

Das disposições gerais

Art. 47 O usuário que apresentar conduta inadequada com qualquer funcionário e/ou outros usuários, prejudicando, assim, o bom funcionamento da Biblioteca, poderá ser afastado.

§ Único. Neste caso o assunto será encaminhado para a diretoria da FACE afim de que seja tomada a decisão cabível, ouvida a chefia da Biblioteca.

Art. 48 As omissões e particularidades não contempladas neste Regulamento serão igualmente encaminhadas para a diretoria da FACE para que seja tomada a decisão cabível, ouvida a chefia da Biblioteca.

Art. 49 Este regulamento deverá ser aprovado pela Congregação da Faculdade de Ciências Econômicas, e entra em vigor na data de sua homologação, revogadas as disposições em contrário.