



# Manual do Usuário da Biblioteca Universitária da FAPE 2

# Faculdade Pedro II Biblioteca Universitária

## Manual do Usuário da Biblioteca Universitária da Faculdade Pedro II

## CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

### Título

Biblioteca Universitária da Faculdade Pedro II

### Localização

Rua Manga, 250, Bairro Carlos Prates, Belo Horizonte – MG

Anexo da Faculdade Pedro II

Email: [bibliotecapedro2@hotmail.com](mailto:bibliotecapedro2@hotmail.com)

Site: [www.fape2.edu.br](http://www.fape2.edu.br)

Telefone: (31) 3411-1214

### Horário de Atendimento

14:30 às 16 horas e 18:30 às 21:40 horas

### Gestor da Biblioteca Universitária

Bibliotecária Lucélia Martins da Silva

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca da Faculdade Pedro II

F143m

Faculdade Pedro II

Manual do usuário da Biblioteca Universitária / Organizado  
por Lucélia Martins da Silva e Telma Regina Garcia de Angelis. –  
Belo Horizonte: FAPE II, 2012.

12p.

1. Biblioteca – Orientação aos usuários. 2. Biblioteca –  
Manuais e guias. 3. Estudantes universitários - Educação no uso  
da biblioteca. 4. Regulamento da biblioteca I. Silva, Lucélia  
Martins da. II. Angelis, Telma Regina Garcia. III. Faculdade  
Pedro II. IV. Título.

CDU: 023.1

Bibliotecária: Lucélia Martins da Silva CRB-6/2531

***“A leitura do mundo precede a leitura da palavra”***

**Paulo Freire**

## S U M Á R I O

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	6
CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS.....	6
CAPÍTULO III - DAS CONSULTAS.....	7
CAPÍTULO IV - DOS SERVIÇOS.....	7
Seção I - Do Serviço de Circulação .....	8
Seção II - Do Empréstimo .....	8
Subseção I - Do Funcionamento e das Disposições.....	8
Subseção II - Do Sistema Giz Biblioteca.....	8
Subseção III - Do Acesso ao Catálogo Via Web .....	8
Subseção IV - Do Arranjo .....	8
Seção III - Das Categorias de Leitores, dos Tipos de Materiais, da Abrangência do acervo, da Área da Biblioteca e Empréstimos.....	9
Subseção I - Das Categorias de Leitores.....	9
Subseção II - Do Cadastramento de Leitores .....	9
Subseção III - Dos Tipos de Materiais .....	9
Subseção IV – Da Abrangência do Acervo .....	10
Subseção V – Da Área da Biblioteca.....	10
Subseção VI - Dos Tipos de Empréstimos.....	10
Seção IV - Dos Prazos, do Limite de Obras por Leitor, das Renovações e da Reserva.....	11
Subseção I - Dos Prazos por Modalidade de Empréstimo e limite de obras por leitores .....	11
Subseção II - Da Reserva.....	11
Subseção III - Da Renovação .....	11
Subseção IV - Da Devolução.....	11
Seção V - Das Cobranças de Multas, Taxas e Reposições.....	11
Subseção I - Das Cobranças.....	11
Subseção II - Dos Emolumentos .....	12
Subseção III - Das Reposições.....	12
CAPÍTULO V - DAS RESPONSABILIDADE DOS LEITORES .....	12
CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	13

## **CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - A Biblioteca Universitária da Faculdade Pedro II é depositária de todo material bibliográfico ou outros meios de informação, e destina-se a prover de informações o ensino, à iniciação científica e à extensão, de acordo com as políticas, planos e programas da Faculdade Pedro II.

Art. 2º - Os princípios que fundamentam as atividades da Biblioteca são:

- I. Respeito às regras do controle bibliográfico universal.
- II. Democratização do acesso à informação disponível.
- III. Participação atenta na manutenção da atualidade e qualidade da informação.
- IV. Atualização constante dos canais de comunicação com os órgãos informacionais nacionais e estrangeiros.
- V. Maximização do uso dos equipamentos disponíveis.
- VI. Desenvolvimento de programas permanentes de atualização e aperfeiçoamento de pessoal.
- VII. Presteza no atendimento aos seus usuários.
- VIII. Zelo pela conservação e manutenção do acervo.

Art. 3º - A Biblioteca tem como objetivos:

- I. Disponibilizar aos seus usuários serviços bibliográficos e informacionais, nacionais e/ou estrangeiros.
- II. Manter a coleção dinâmica e atualizada.
- III. Promover o uso e a instrução sistemática dos usuários na complexidade dos materiais bibliográficos e multimeios, para obtenção do benefício máximo desses recursos.
- IV. Manter intercâmbio com bibliotecas, centros de documentação, universidades e outras instituições técnicas, científicas e culturais, nacionais e estrangeiras.
- V. Preservar e conservar seus materiais e equipamentos, desenvolvendo um programa preventivo global.

## **CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS**

Art. 4º - São objetivos do Serviço de Circulação e Consulta da Biblioteca:

- I. Propiciar aos usuários a consulta ao material informacional disponível na biblioteca.
- II. Propiciar o empréstimo do material informacional aos leitores: Alunos matriculados, Professores e Funcionários, conforme o Art. 20 deste Regulamento.
- III. Propiciar à comunidade externa a instituição, o acesso à informação, através do empréstimo entre bibliotecas.
- IV. Padronizar as normas de circulação no âmbito da Biblioteca visando à otimização na prestação de serviços aos leitores.

### **CAPITULO III - DAS CONSULTAS**

Art. 5º – As consultas locais serão atendidas no recinto da Biblioteca, em sala própria ou no salão de leitura, onde o usuário poderá utilizar as obras que necessitar.

Art. 6º – Os usuários terão a sua disposição as Coleções: Referência, Especiais, Reservas, Multimeios e o acervo disponível para circulação.

Art. 7º – Os usuários não cadastrados serão identificados e suas visitas controladas em livro próprio, disponibilizado no Serviço de Portaria da Biblioteca.

Art. 8º – O acesso à Internet será disponibilizado no recinto da Biblioteca.

§ 1º – O usuário terá direito a um período de acesso de até 30 minutos quando houver demanda por parte de outros leitores.

§ 2º – O usuário não poderá fazer uso diário de Pendrive nos computadores de consulta.

Art. 9º – A Biblioteca contará com salas para estudo em grupo e cabines de estudo individual.

§ 1º – As cabines individuais e sala de estudo em grupo deverão ser usadas exclusivamente para estudo.

§ 2º – Havendo demanda, o Setor de Serviços aos Usuários poderá estabelecer horários de uso e lista de reservas.

Art. 10º – Para a comunidade externa, a Biblioteca estará aberta para consulta de segunda à sexta-feira, das 18:00 às 21:00 horas.

Art. 11 - A Biblioteca conta com computadores em sala específica para consultas e acesso às bases de dados, bem como para apoio às atividades acadêmicas.

### **CAPÍTULO IV - DOS SERVIÇOS**

Art. 12 - A Biblioteca Universitária da Faculdade Pedro II disponibiliza aos seus usuários os seguintes serviços:

- I. Acesso ao catálogo on-line.
- II. Consulta ao acervo, reserva e renovação on-line ou pessoalmente.
- III. Consulta por email e telefone.
- IV. Palestras e visitas orientadas.
- V. Empréstimo domiciliar.
- VI. Empréstimo entre bibliotecas de instituições cadastradas.
- VII. Elaboração de fichas catalográficas.
- VIII. Treinamento e acesso ao portal de periódicos da CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior).
- IX. Acesso a bases de dados científicas nacionais e internacionais.
- X. Serviço de comutação bibliográfica – COMUT.
- XI. Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos e monografias.

## **Seção I - Do Serviço de Circulação**

Art. 13 - A Circulação compreende todas as atividades referentes aos serviços de:

- I. Empréstimo
- II. Devolução
- III. Renovação
- IV. Reserva
- V. Empréstimo entre Bibliotecas

## **Seção II - Do Empréstimo**

### **Subseção I - Do Funcionamento e das Disposições**

Art. 14 - O Empréstimo é facultado somente aos leitores: alunos matriculados, professores e funcionários.

**Parágrafo Único** – É permitido o Empréstimo entre Bibliotecas a leitores externos desde que a instituição, à qual esteja vinculado seja devidamente cadastrada.

Art. 15 - O Empréstimo é individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do leitor o cuidado com as obras em seu poder.

### **Subseção II - Do Sistema Giz Biblioteca**

Art. 16 - A Biblioteca possui o Sistema Giz Biblioteca que oferece diversos serviços aos usuários como:

- I. Cadastro completo das obras.
- II. Serviço de busca via web.
- III. Cadastro de usuários com integração à página web, que permite ao usuário efetuar seu login e senha e ter acesso ao cadastro do seu perfil de empréstimos, reserva de obras, entre outros.

### **Subseção III - Do Acesso ao Catálogo Via Web**

Art. 17 - O acesso ao catálogo da Biblioteca para renovações, reservas e consultas ao acervo podem ser realizadas pela internet:

- I. Acesso pelo endereço <http://fape2.edu.br/>.
- II. Entrada na área do aluno.
- III. Entrada através do login e senha do usuário.
- IV. Acesso ao link da Biblioteca.

### **Subseção IV - Do Arranjo**

Art. 18 - O acervo obedece a um sistema de classificação chamado Classificação Decimal Universal (CDU) que varia de 000 a 999, consistindo o número de chamada:

- I. O número do CDU que corresponde ao assunto principal da obra.

- II. O Código Cutter que representar a nomenclatura do responsável pela obra seguido da inicial do título.
- III. Volume e número da obra, se houver.
- IV. Ano de publicação, se houver.

Art. 19 - Na estante, as obras estão organizadas conforme esse número de chamada, em ordem crescente pelo CDU, em ordem alfabética pelo código Cutter.

### **Seção III - Das Categorias de Leitores, dos Tipos de Materiais, da Abrangência do acervo, da Área da Biblioteca e Empréstimos**

#### **Subseção I - Das Categorias de Leitores**

Art. 20 - São considerados leitores da Biblioteca e, portanto aptos a utilizarem o Serviço de Empréstimo:

- I. Alunos regularmente matriculados.
- II. Alunos egressos.
- III. Professores.
- IV. Professores substitutos e/ou contratados (durante a validade do contrato).
- V. Funcionários.
- VI. Funcionários contratados (durante a validade do contrato).
- VII. Bibliotecas de outras instituições desde que devidamente cadastradas.

**Parágrafo Único** - Para os egressos, alunos de disciplina isolada, dos cursos de extensão oferecidos pela Instituição e a comunidade externa, o empréstimo será interno por duas horas podendo ser renovado.

#### **Subseção II - Do Cadastramento de Leitores**

Art. 21 - Professores, funcionários e alunos regularmente matriculados estão automaticamente inscritos na Biblioteca, sendo indispensável a apresentação da identidade estudantil ou funcional para acesso ao serviço de empréstimo.

#### **Subseção III - Dos Tipos de Materiais**

Art. 22 – São considerados materiais passíveis de Empréstimo:

- I. Monografias (livros, teses e folhetos)
- II. Periódicos

**Parágrafo Único** - É de uso restrito ao recinto da Biblioteca:

- I. Obras de referência (dicionários, enciclopédias, índices, bibliografias, abstracts, diretórios e similares);
- II. Obras Raras;
- III. Coleções Especiais;
- IV. Materiais especiais (fitas de vídeo, slides, etc.).

#### **Subseção IV – Da Abrangência do Acervo**

Art. 23 – O acervo de livros da Biblioteca é diversificado, com enfoque nas áreas de abrangência dos cursos da Faculdade Pedro II, Administração, Geografia, Letras, Matemática e Pedagogia:

- I. Acervo Geral: diversas áreas do conhecimento como Comunicação, Filosofia, Psicologia, Ética, Ciências Sociais, Estatística, Economia, Direito, Educação, Matemática, Física, Biologia, Meio Ambiente, Química, Administração, Contabilidade, Lingüística, Língua Estrangeira e Moderna, Literatura, Geografia e História.
- II. Acervo de Referência: Dicionários gerais, Enciclopédias, Coleções, Atlas, Mapas e Monografias.

#### **Subseção V – Da Área da Biblioteca**

Art. 24 – No espaço da Biblioteca existem as seguintes instalações físicas:

- I. Recepção
- II. Guarda-volumes
- III. Sala de informática
- IV. Salas de estudo coletivo
- V. Salas de estudo individual
- VI. Videoteca
- VII. Instalações sanitárias
- VIII. Espaço de Convivência
- IX. Bebedouro
- X. Acervo de Livros
- XI. Sala de Reunião

#### **Subseção VI - Dos Tipos de Empréstimos**

Art. 25 – Os tipos de empréstimos efetuados são os seguintes:

- I. Empréstimo Domiciliar
- II. Empréstimo na Instituição
- III. Empréstimo entre Bibliotecas
- IV. Empréstimo da Coleção de Reserva

§ 1º - Empréstimo na Instituição compreende o empréstimo por tempo reduzido, de material a ser utilizado em sala de aula, laboratório, salas de trabalho, fotocópias etc.

§ 2º - São considerados materiais da Coleção de Reserva os títulos que, solicitados por professores, permanecem na Biblioteca por prazo determinado para consulta durante o dia, em final de semana e feriados.

§ 3º - As obras da Coleção de Reserva retiradas por empréstimo noturno, final de semana e feriados, deverão ser devolvidas durante a primeira hora, do primeiro dia útil de funcionamento da Biblioteca.

## **Seção IV - Dos Prazos, do Limite de Obras por Leitor, das Renovações e da Reserva**

### **Subseção I - Dos Prazos por Modalidade de Empréstimo e limite de obras por leitores**

Art. 26 – São os seguintes os prazos de empréstimos:

- I. Empréstimo domiciliar
  - a) Alunos regularmente matriculados nos cursos de Graduação – até três obras por sete dias.
  - b) Professores – até quatro obras por 14 dias.
  - c) Funcionários – até duas obras por sete dias.
  - d) Funcionários contratados (durante a validade do contrato) – até duas obras por sete dias

### **Subseção II - Da Reserva**

Art. 27 - As reservas são feitas a partir de uma solicitação dos leitores quando as obras não estiverem disponíveis.

Art. 28 - A reserva é nominal, obedecendo a ordem cronológica de solicitações.

§ 1º - A obra em reserva ao retornar para a Biblioteca estará disponível para o primeiro leitor da lista, pelo prazo de 1 (um) dia, após o qual será liberada para o leitor seguinte.

### **Subseção III - Da Renovação**

Art. 29 – O empréstimo deverá ser renovado pessoalmente desde que a obra esteja dentro do prazo de devolução e sem pedido de reserva.

### **Subseção IV - Da Devolução**

Art. 30 - A devolução da obra em poder do leitor é de responsabilidade do mesmo, podendo ser solicitado, a qualquer momento, pela Biblioteca, a devolução antecipada, desde que haja justificativa para tal procedimento.

## **Seção V - Das Cobranças de Multas, Taxas e Reposições**

### **Subseção I - Das Cobranças**

Art. 31 - O leitor que não devolver o material emprestado na data determinada deverá pagar a multa estipulada, que incide sobre dias corridos e números de obras em atraso.

**Parágrafo Único** - Para as obras de Referência e outras obras passíveis de Empréstimo na Instituição e obras em reserva, a multa será 2 (duas) vezes o valor estabelecido para o atraso na devolução dos demais materiais.

Art. 32 - A cobrança do material em atraso será efetuada para todos os leitores descritos no Art. 20.

Art. 33 - Aos leitores em atraso, a Biblioteca emitirá notificações de cobrança.

Art. 34 - O leitor que não estiver com a situação regular na Biblioteca não poderá utilizar nenhum de seus serviços de empréstimo.

**Parágrafo Único** - O professor e o funcionário técnico administrativo em débito com a biblioteca ficarão sujeitos as penas disciplinares definidas pela Direção da Instituição.

### **Subseção II - Dos Emolumentos**

Art. 35 – A Biblioteca cobrará as seguintes taxas e emolumentos:

- I. Multa pelo atraso na devolução de material.
- II. Taxas e multas do Serviço de Guarda-Volumes.

§ 1º - Os valores referentes às taxas de serviços e multas decorrentes de atraso na devolução de material emprestado serão sugeridos (estabelecidos) pela Comissão de Biblioteca e aprovados pela Direção da Instituição.

§ 2º - Os valores a que se refere o § 1º serão divulgados e afixados nos quadros de aviso da Biblioteca.

### **Subseção III - Das Reposições**

Art. 36 - Em caso de perda, extravio, ou de qualquer dano constatado em materiais do acervo, o leitor responsável responderá pelo prejuízo causado da seguinte forma:

- I. Substituição por outro exemplar (autor, título, data e edição igual ou superior).
- II. Em caso de obra esgotada, substituição por outra obra de valor similar, determinada pela Coordenação e/ou da Comissão de Biblioteca.

**Parágrafo Único** - No caso de volume de uma coleção a reposição será feita pela obra no todo, na hipótese do volume não ser vendido separadamente e/ou ser de edição superior.

## **CAPITULO V - DAS RESPONSABILIDADES DOS LEITORES**

Art. 37 – Os leitores ao se inscreverem na Biblioteca deverão comprometer-se a:

- I. Devolver o material da biblioteca dentro dos prazos estabelecidos.
- II. Atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca, quando solicitados.
- III. Zelar pela integridade das obras visando à sua preservação.
- IV. Repor o material informacional no caso de perda, extravio ou dano ao documento ou indenizar a Biblioteca quando não for possível a reposição.
- V. Exibir à saída da Biblioteca, todo o material que levar consigo, quando solicitado por funcionário autorizado.
- VI. Não emprestar a Carteira de Estudante a outro leitor, sob pena de suspensão por 30 dias.

- VII. Usar o salão de leitura e cabines de estudo unicamente para os fins a elas propostos, sendo a sala de leitura para estudos individual e/ou em grupo.
- VIII. Pagar os débitos referentes às multas, no caso de atraso na devolução do material.
- IX. Não fazer uso de cigarros nas dependências ou na porta da biblioteca.
- X. Não consumir alimentos nas dependências da biblioteca.
- XI. Colocar o celular no modo silencioso ao entrar na biblioteca.
- XII. Guardar bolsas, mochilas, pastas, pacotes e fichários nos escaninhos.
- XIII. Respeitar o horário de funcionamento da biblioteca.

## **CAPITULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 38 – A Seção de Ensino da Faculdade Pedro II e do Colégio deverão solicitar declaração de NADA CONSTA à biblioteca, antes de efetuarem os trancamentos, transferências, desligamentos de matrículas e entrega de diplomas ocorridos no semestre.

Art. 39 – Para Professores e Funcionários, com pedido de afastamento superior a 90 dias, demissões e aposentadoria, o Setor de Pessoal deverá solicitar à biblioteca o NADA CONSTA, para ser anexado ao Processo de Afastamento do mesmo.

Art. 40 – O NADA CONSTA será fornecido pela bibliotecária no prazo máximo de 48 horas.

Art. 41 – Os casos omissos e particularidades não contempladas neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca.

Belo Horizonte 01 de agosto de 2012

Bibliotecária: Lucélia Martins da Silva – CRB 2531

Diretora Acadêmica: Telma Regina Garcia de Angelis