

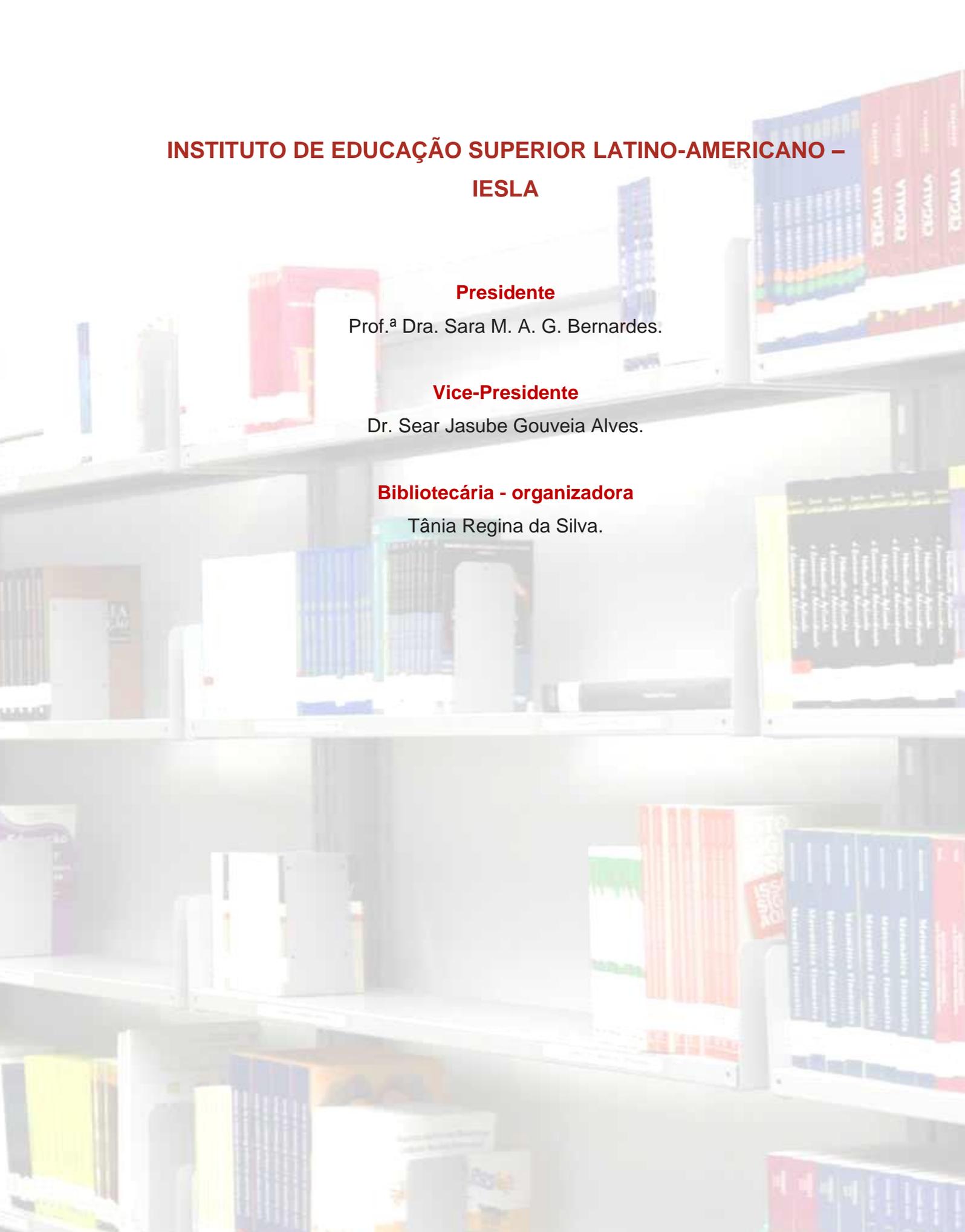


**REGULAMENTO INTERNO  
DA  
BIBLIOTECA  
PROFA DOUTORA TEODORA  
ZAMUDIO (IN MEMORIAM)**

FACULDADE

**IESLA**





**INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR LATINO-AMERICANO –  
IESLA**

**Presidente**

Prof.<sup>a</sup> Dra. Sara M. A. G. Bernardes.

**Vice-Presidente**

Dr. Sear Jasube Gouveia Alves.

**Bibliotecária - organizadora**

Tânia Regina da Silva.



(31) 2513 8800 / 0800 052 8800

[www.iesla.com.br](http://www.iesla.com.br)

Av. Miguel Perrela, 698 – 2º piso Castelo, Belo Horizonte/MG / 31.330-290

## SUMÁRIO

---

OBJETIVO.....	3
MISSÃO .....	3
VISÃO .....	3
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO .....	3
SERVIÇOS PRESTADOS.....	3
ACERVO DISPONIBILIZADO .....	4
DEVERES DA BIBLIOTECA .....	4
DEVERES DOS USUÁRIOS.....	4
CONSULTA E UTILIZAÇÃO DO ACERVO .....	5
EMPRÉSTIMO DOMICILIAR .....	5
EMPRÉSTIMO DE FÉRIAS .....	7
MULTAS E PENALIDADES .....	7
ATOS DE INDISCIPLINA .....	8
ACESSO À INTERNET .....	9
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	9
CONTATO.....	9



## OBJETIVO

As normas dispostas a seguir visam regulamentar o funcionamento da Biblioteca **Professora Doutora Teodora Zamudio (in memoriam)**, bem como o sistema de empréstimo do seu material bibliográfico, de forma a instruir seus frequentadores a utilizarem de maneira adequada as dependências e acervo da unidade.

## MISSÃO

Organizar, preservar e disseminar informações de qualidade que auxiliem na produção de conhecimento, sendo suporte para as atividades pedagógicas e científicas, de modo a suprir as necessidades informacionais dos usuários.

## VISÃO

Ser reconhecida como biblioteca de excelência na prestação de serviços à comunidade acadêmica e na gestão da informação e conhecimento.

## HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- Segunda à sexta-feira: 12h às 21h45 – intervalo: 16h às 17h15 (podendo ser alterado caso haja alguma demanda);
- Sábados, feriados e recessos: não há expediente.

Os horários de funcionamento podem ser alterados em períodos de recessos e férias escolares, bem como por determinação da Direção do IESLA.

## SERVIÇOS PRESTADOS

- Empréstimos, devoluções, renovações e reservas;
- Acesso à internet e rede wi-fi;
- Acesso à biblioteca virtual (Minha Biblioteca) e Biblioteca Digital Dorinateca – acervo acessível;

- Consulta ao acervo físico;
- Serviço de referência;
- Auxílio na normalização de trabalhos acadêmicos.

### **ACERVO DISPONIBILIZADO**

- Livros;
- Periódicos;
- Base de dados;
- Bibliotecas virtuais.

### **DEVERES DA BIBLIOTECA**

A Biblioteca deverá zelar pela preservação e conservação do acervo adotando Políticas de aquisição, atualização e descarte do acervo segundo os objetivos da Instituição:

Fornecer recibo de devolução e/ou de pagamento de multas;

Orientar os usuários quanto ao uso das bibliotecas física e virtual;

Prestar serviço de referência quando necessário.

### **DEVERES DOS USUÁRIOS**

Manter silêncio na biblioteca;

Guardar no escaninho, mochilas, pastas e sacolas;

Apresentar documento oficial com foto ou carteirinha estudantil para realização de empréstimo;

Zelar pela conservação dos materiais emprestados;

Repor possíveis danos causados ao acervo ou equipamentos da biblioteca;

Assinar recibo de empréstimo;

Quitar multas geradas oriundas de empréstimos que não foram devolvidos nem renovados até o vencimento;

Respeitar regras desse e do regulamento interno da Instituição;

Não ingressar na Biblioteca portando ou consumindo alimentos ou bebidas;

Manter o celular no modo silencioso e caso necessário realizar ou atender ligações, retirar-se do ambiente da Biblioteca;

Retirar os livros das estantes pelo meio da lombada, e não pelas bordas superiores ou inferiores;

Usar somente marcadores de páginas, evitando outros tipos de materiais, como cliques, canetas, adesivos, entre outros;

Não dobrar ou amassar as páginas;

Não riscar, desenhar, sublinhar ou fazer qualquer tipo de anotação nos livros.

## **CONSULTA E UTILIZAÇÃO DO ACERVO**

Todos os alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação, professores e funcionários são considerados usuários da biblioteca e podem usufruir toda a sua estrutura.

A comunidade externa, pode utilizar a biblioteca para fins de consultas e estudos in loco.

Será vedado o empréstimo domiciliar e o uso da Biblioteca virtual aos alunos que se desvinculem da Instituição; aos professores e funcionários que perderem o vínculo ou estiverem gozando licença sem remuneração.

## **EMPRÉSTIMO DOMICILIAR**

O prazo de empréstimo domiciliar é estipulado de acordo com o tipo de usuário da biblioteca, sendo:

- Alunos de Graduação e Funcionários: sete (7) dias corridos;
- Professores e alunos de Pós-Graduação: quinze (15) dias corridos.

**Quadro 1 – Prazos e quantidade de empréstimos**

TIPOS DE MATERIAIS	ALUNOS DE GRADUAÇÃO/ FUNCIONÁRIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS		PROFESSORES E ALUNOS DE PÓS GRADUAÇÃO	
	QUANTIDADE	PRAZO DE DEVOLUÇÃO*	QUANTIDADE	PRAZO DE DEVOLUÇÃO*
LIVROS	5	07 DIAS	5	15 DIAS
PERIÓDICOS	5	07 DIAS	5	15 DIAS
OBRAS DE REFERÊNCIA/MATERIAL DE CONSULTA INTERNA (TARJA VERMELHA)	2	03 HORAS	2	03 HORAS
TCCs, TESES E DISSERTAÇÕES	2	03 HORAS	2	07 DIAS

\*prazos em dias corridos.

\*para docentes a quantidade pode ser aumentada mediante justificativa.

Para cada usuário é permitido o empréstimo de somente 01 (um) exemplar de cada título.

É vedado ao usuário realizar empréstimos, reservas ou renovações em nome de outrem. Caso o usuário realize empréstimos em seu nome para algum outro usuário a responsabilidade total pela(s) obra(s), danos e penalidades (caso haja) é do responsável pelo empréstimo (em nome de quem foi realizado), não sendo transferida a terceiros.

Ao sair da Biblioteca com qualquer item do acervo emprestado este será vistoriado pelo funcionário que estiver no balcão, confirmando seu empréstimo e estado de conservação.

Empréstimos em que a data de devolução porventura coincida com feriados ou recessos poderão ser devolvidos no primeiro dia letivo subsequente, sem pena de multa ou qualquer sanção.

Cada material poderá ser renovado até o limite de cinco vezes, desde que não esteja reservado.

A solicitação para renovação poderá ser realizada pessoalmente ou através do e-mail da biblioteca: biblioteca@iesla.com.br. Não podendo a mesma ser solicitada por telefone.

Para cada título catalogado, um exemplar será reservado para consulta interna, não podendo o mesmo ser emprestado.

A reserva de material poderá ser requisitada da mesma forma que a renovação, sendo esta nominal e obedecendo a ordem cronológica de solicitações. A obra reservada ficará disponível durante 24 horas para o primeiro usuário da lista. Caso o primeiro usuário não faça a retirada, a

obra então será destinada ao segundo usuário da lista, e assim sucessivamente. Caso não haja fila de espera, a obra retornará ao acervo.

## **EMPRÉSTIMO DE FÉRIAS**

Os livros da Biblioteca estarão disponíveis para empréstimo durante as férias, após os exames finais de recuperação, mediante autorização prévia da Direção do IESLA. A data de devolução nessa categoria de empréstimo será o primeiro dia letivo subsequente ao término das férias.

## **MULTAS E PENALIDADES**

Em caso de atraso na devolução de material, será gerada multa no valor de R\$1,00 (um real) por exemplar e por dia de atraso, a serem contados dias úteis, sábados, domingos e feriados. O usuário ficará bloqueado e não poderá realizar novos empréstimos até que quite a multa. Dependendo do valor da multa a mesma poderá ser paga com doação de livros à biblioteca, porém, os livros serão avaliados e só serão aceitos se estiverem em bom estado e forem relevantes ao acervo.

Todo usuário que estiver com qualquer material em atraso ou com multa pendente de pagamento não poderá efetuar novos empréstimos ou renovações, **fica ainda impedido de fazer a rematrícula,** até a sua regularização.

Haverá suspensão proporcional em dias na modalidade de empréstimo temporário contada por hora, a partir do primeiro minuto ultrapassado do horário determinado para a devolução do material, ou seja, a cada hora, um dia de suspensão de empréstimo e/ou renovação.

Caso o usuário esteja com materiais emprestados e fique impossibilitado de comparecer à Biblioteca por motivos de doença ou força maior poderá realizar a devolução do material quando do retorno às aulas, entregando à Biblioteca atestado médico/odontológico ou declaração dentro dos moldes legais para fins de comprovação e abono das penalidades referentes aos dias comprovadamente justificados.

Em caso de perda, extravio ou qualquer dano físico constatado no material, o usuário deverá realizar sua reposição, substituindo-o por outro exemplar idêntico, que seja de edição igual ou superior; em caso de obra esgotada, a obra de reposição será definida pelo responsável pela biblioteca.

Identificadas quaisquer irregularidades no material devolvido tais como: páginas de livros ou revistas marcadas, riscadas, dobradas, arrancadas ou mídias danificadas, o usuário deverá indenizar a Biblioteca com a reposição do exemplar nos moldes do caput e terá como penalidade a suspensão do seu direito de empréstimo/renovação pelo prazo estabelecido pela Direção da Biblioteca, amparada pela Direção do IESLA.

Em caso de extravio, perda ou inutilização total do material o usuário deverá procurar imediatamente o responsável pela Biblioteca para comunicação do fato. Terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos, a partir da notificação para reposição do material (novo ou em bom estado), nos moldes do caput e terá seu direito de empréstimo suspenso até a regularização da situação. Será cobrada multa no valor de R\$1,00 por dia corrido a todo usuário que não retirar seus pertences ou não devolver a chave do escaninho até o final do expediente do setor, devendo, neste caso, procurar a Direção da Biblioteca. Caso haja extravio da chave o usuário deverá arcar com o valor da abertura e da cópia (valor estipulado em mercado).

A Biblioteca se desobriga de comunicar atrasos de devoluções, débitos ou emitir alertas.

## **ATOS DE INDISCIPLINA**

Qualquer usuário poderá ser suspenso do direito aos serviços da Biblioteca, por tempo determinado pela Direção do IESLA se constatados atos de indisciplina ou faltas graves que comprometam a integridade pessoal, moral, patrimonial e a ordem dos serviços da Biblioteca como:

Desrespeitar ou constranger moralmente, verbalmente ou fisicamente os funcionários da Biblioteca ou outras pessoas dentro do seu ambiente;

Sair da Biblioteca levando qualquer material pertencente a ela sem a devida autorização ou empréstimo;

Perturbar o bom andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos da Biblioteca.

É vedado a qualquer usuário permanecer no ambiente da Biblioteca fora dos horários de funcionamento ou sem a presença constante do funcionário responsável pelo setor.

## **ACESSO À INTERNET**

Computadores com acesso à Internet estarão à disposição dos usuários para fins exclusivos de pesquisa e consulta aos acervos.

São observadas a ética e o bom senso na utilização dos computadores bem como a utilização da rede wi-fi, prezando sempre pela moral e respeito ao setor e demais usuários. É vedado o acesso a conteúdo(s) ilícito(s) ou não condizentes ao contexto acadêmico.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este Regulamento aplica-se a todo e qualquer usuário da Biblioteca Professora Doutora Teodora Zamudio (in memoriam).

Uma cópia deste Regulamento ficará à disposição para consulta na Biblioteca e na página da Biblioteca no Portal IESLA.

Os casos omissos serão apreciados e resolvidos pela Bibliotecária e se necessário pela Direção Geral do Instituto de Educação Superior Latino-Americano – IESLA.

## **CONTATO**

Telefone: (31) 2513-8826.

E-mail: biblioteca@iesla.com.br.

## **BIBLIOTECÁRIA RESPONSÁVEL**

Tânia Regina da Silva.

CRB-6: MG-003458/O

**Belo Horizonte**

**2023**