

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA “PROF. RUBENS COSTA ROMANELLI”

FACULDADE DE LETRAS - UFMG

CAPÍTULO I

Da finalidade e administração

- Art. 1º** - A Biblioteca “Prof. Rubens Costa Romanelli” terá como finalidade proporcionar ao corpo docente, discente, pesquisadores, funcionários e comunidade em geral o acesso a materiais e informações bibliográficas relativos a disciplinas que compõem os cursos oferecidos pela Unidade, às atividades de extensão e pesquisa e áreas correlatas, bem como garantir instalações adequadas para sua utilização e estudo.
- Art. 2º** - A Biblioteca está subordinada administrativamente à Diretoria da Faculdade de Letras e tecnicamente à Biblioteca Universitária, conforme definido no Cap. II, Seção IV, Art. 10 e 12 do Regimento Interno da Biblioteca Universitária da UFMG.
- Art. 3º** - A Biblioteca será mantida com recursos orçamentários da Unidade, por doações, pelo fundo constituído por verbas provenientes da cobrança de multas, de pagamento de pesquisas bibliográficas e outras rendas para tal fim instituídas.
- Art. 4º** - Os valores referentes às taxas de serviços e multas decorrentes de atrasos na devolução de material emprestado serão especificados e fixados em deliberações do Conselho Universitário de acordo com o Art. 137, Subtítulo II do Regimento Geral da UFMG, exceto aqueles decorrentes de redes conveniadas e firmas prestadoras de serviço.

CAPÍTULO II

Da administração

Art. 5º - A estrutura administrativa da Biblioteca será composta por:

I - Chefia;

II - Comissão da Biblioteca;

III - Setor de Processamento Técnico

IV - Setor de periódicos;

V - Setor de Atendimento aos Usuários (Referência e Empréstimo)

VI - Setor de oficina de pequenos reparos

TÍTULO I

Da Comissão da Biblioteca

Art. 6º - A Comissão da Biblioteca terá a seguinte composição:

I - Chefe da Biblioteca, na qualidade de coordenador e seu suplente;

II - Coordenador da Câmara de Pesquisa e seu suplente;

- III - Coordenador do Colegiado de Graduação e seu suplente;
- IV - Coordenadores dos Colegiados de Pós-Graduação e seus suplentes;
- V - Dois (2) representantes do corpo discente indicados pelo D.A., sendo um (1) da graduação e um (1) da pós-graduação.

§ 1º - A Comissão será designada por Portaria do Diretor da Unidade, fixando-se o mandato de um ano para a representação estudantil.

§ 2º - Os representantes titulares e seus respectivos suplentes terão mandato vinculado.

Art. 7º - Será da competência da Comissão:

- I- Desenvolver, no âmbito da Unidade, a política de seleção de material bibliográfico referente ao acervo da Biblioteca;
- II- proceder, periodicamente, a avaliação de coleções, visando a atualização e especialização do acervo;
- III- assessorar o corpo técnico da Biblioteca nas questões referentes ao processamento de acervo;
- IV- assessorar a Congregação e a Diretoria da Unidade no estabelecimento de políticas específicas para a Biblioteca;
- V- sugerir medidas que visem a melhoria técnica e administrativa da Biblioteca;
- VI- analisar e dar sugestões a projetos de desenvolvimento da Biblioteca;
- VII- analisar e propor alterações neste regulamento e apresentá-las à Congregação da Unidade.

Art. 8º - A Comissão reunir-se-á por convocação da Chefia da Biblioteca.

Art. 9º - A Chefia da Biblioteca será exercida por um bibliotecário, devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia, escolhido e designado pelo Diretor da Unidade.

Art. 10 - As atribuições e competências da Chefia serão:

- I - Administrar, coordenar e supervisionar as atividades necessárias ao funcionamento da biblioteca;
- II - propor políticas e procedimentos que visem ao desenvolvimento de suas respectivas áreas de atuação;
- III - representar a biblioteca junto a Diretoria da Unidade, apresentando sugestões e reivindicações do setor;
- IV - encaminhar sugestões para elaboração da proposta orçamentária da Biblioteca Universitária;
- V - encaminhar, anualmente, à Diretoria da Biblioteca Universitária relatórios técnicos e de atividades;
- VI - coordenar o processo de compra de material bibliográfico;
- VII - coordenar exposições de divulgação do acervo bibliográfico, bem como colaborar na execução de eventos paralelos em que seja solicitada a contribuição da Biblioteca.
- VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

TÍTULO III

Do Setor de Processamento Técnico

Art. 11 - Será da competência do Setor Processamento Técnico:

- I - Coordenar as atividades do processamento técnico, preparo e manutenção de livros, teses, dissertações, monografias dos cursos de especialização, folhetos e materiais especiais, visando ao armazenamento, a divulgação e a recuperação da informação bem como participar das atividades de seleção de material bibliográfico doado.
- a) - São considerados materiais especiais: fitas cassete, microfichas, slides, cd's, dvd's, disquetes, etc.
- II - executar o tratamento técnico do acervo informacional da Biblioteca: catalogação, classificação, indexação e preparo para circulação;
- III - coordenar, organizar e manter atualizados a Biblioteca Digital e os catálogos internos;
- IV - desenvolver projetos e elaborar normas de interesse do Setor;
- V - coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas no Setor;
- VI - preparar fichas catalográficas de livros, dissertações e teses de professores e alunos da Faculdade de Letras;
- VII - apoiar a chefia no processo de compras de material bibliográfico;
- VIII - desenvolver outras atividades inerentes ao Setor, quando se fizer necessário.

TÍTULO IV

Do Setor de Periódicos

Art.12 - Será da competência do Setor de Periódicos:

- I - Selecionar, organizar e preservar a coleção de periódicos da Biblioteca, visando a recuperação e o intercâmbio de publicações e informações;
- II - promover a atualização da coleção junto ao Catálogo Nacional de Publicações Periódicas - CCN;
- III - registrar, catalogar, classificar, indexar e preparar para circulação os periódicos incorporados ao acervo da Biblioteca;
- IV - organizar e manter atualizados bases de dados e catálogos necessários à recuperação da informação;
- V - proceder, periodicamente, a avaliação de coleções e encaminhar para a Comissão de Biblioteca tomar as devidas providências;
- VI - encaminhar solicitações de ISBN para as publicações editadas pela FALE;
- VII - coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas no Setor;
- IX - preparar fichas catalográficas das publicações periódicas da FALE e orientar sobre a normalização dessas publicações;

- X - desenvolver projetos e elaborar normas de interesse do Setor;
- XI - apoiar a Chefia no processo de compra de material bibliográfico
- XII - desenvolver outras atividades inerentes ao Setor, quando se fizer necessário.

TÍTULO V

Do Setor de Atendimento aos Usuários (Referência e Empréstimo)

Art. 13 - - Será da competência do Setor de Atendimento aos Usuários (Referência e Empréstimo)

- I - Coordenar a disseminação da informação bibliográfica utilizando os recursos informacionais disponíveis para os usuários;
- II - coordenar, realizar e divulgar os serviços de pesquisa bibliográfica automatizado ou manual;
- III - elaborar e avaliar normas de utilização dos recursos informacionais disponíveis para os usuários;
- IV - apoiar a chefia no processo de compras de material bibliográfico;
- V - orientar o uso do acervo e serviços da biblioteca;
- VI - planejar, coordenar e executar programas de treinamento de usuários;
- VII - planejar e executar as atividades referentes à circulação e manutenção do acervo;
- VIII - promover e realizar a divulgação dos serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca;
- IX - coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas no Setor;
- X - selecionar o material a ser encaminhado para encadernação e/ou oficina de pequenos reparos;
- XI - desenvolver projetos, estudos e elaborar normas de interesse do Setor;
- XII - promover e organizar exposições de divulgação do acervo bibliográfico bem como colaborar na execução de eventos paralelos em que seja solicitada a contribuição da biblioteca;
- XIII - atualizar o site e o perfil da biblioteca nas mídias sociais em que possua conta.
- XIV - desenvolver outras atividades inerentes no Setor, quando se fizer necessário.

TÍTULO VI

Do Setor Oficina de Pequenos Reparos:

Art. 14 - Será da competência do setor Oficina de Pequenos Reparos:

- I - Desenvolver procedimentos de preservação e conservação do acervo da Biblioteca;
- II- aplicar técnicas de pequenos reparos;
- III- preservar a integridade do documento;
- IV- coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas no Setor;
- V- desenvolver outras atividades inerentes no Setor quando se fizer necessário.

CAPÍTULO III

TÍTULO I

Do funcionamento

Art. 15 - A Biblioteca “Prof. Rubens Costa Romanelli” poderá ser utilizada para estudos e consultas no local pelo público em geral, no período letivo, de segunda a sexta-feira, de 7:30 às 21:30.

§ 1º - Nos dias úteis não letivos e nos recessos escolares, o funcionamento será definido de acordo com determinação da Diretoria da Fale.

§ 2º - Em período de inventário da coleção, atendendo às determinações do Tribunal de Contas da União, a Biblioteca permanecerá fechada durante todo o período. O inventário é realizado em data determinada pela Biblioteca Universitária da UFMG.

Art. 16 - O acervo é de livre acesso, com exceção das obras raras e/ou especiais e memória. É permitido aos usuários ir diretamente às estantes para a pesquisa do material desejado.

§ 1º - Nas Coleções de Reserva, Obras Raras e Memória não será permitido o livre acesso, devendo ser consultado o funcionário da Biblioteca.

§ 2º - As publicações retiradas das estantes deverão ser deixadas sobre as mesas para fins de estatística e serão recolocadas nos locais por funcionários da biblioteca.

Art. 17 - Não será permitida a entrada na biblioteca com pertences, como: pastas, bolsas, mochilas, sacolas, pastas de notebook, alimentos e bebidas (exceto água, em recipientes com tampa). Esses materiais deverão ser entregues ao funcionário do Setor de Guarda-volumes para devolução posterior.

Art. 18 - Não é permitido o uso de telefones celulares, no modo voz, no recinto da Biblioteca.

TÍTULO II

Do Guarda-volumes

Art. 19 - O uso do guarda-volumes será facultado aos usuários da Biblioteca.

Art. 20 - O guarda-volumes poderá ser utilizado pelo usuário exclusivamente enquanto ele encontrar-se no recinto da Biblioteca.

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

Art. 21 - O uso do guarda-volumes será individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com a chave e a plaqueta em seu poder.

Art. 22 - O material deixado no guarda-volumes pelo usuário que se ausentar da biblioteca será recolhido e novamente entregue ao usuário somente após o pagamento de multa estabelecido pelo Conselho Universitário (Art.137, subtítulo II do Regimento Geral da UFMG).

§ único - A cobrança de multa do guarda-volumes em atraso será efetuada para todos os usuários, sem exceção.

Art. 23 - No caso de perda, extravio ou danos à plaqueta e/ou chave o usuário responderá pelo prejuízo causado de acordo com a tabela vigente.

§ 1º - O usuário deverá comunicar, imediatamente, a perda ou extravio da plaqueta e chave sob sua responsabilidade.

§ 2º - Os valores referentes a perda ou extravio da chave e plaqueta serão especificados e fixados também em deliberações do Conselho Universitário de acordo com o Art. 137, Subtítulo II do Regimento Geral da UFMG.

Art. 24 - Quando solicitado, ao sair da Biblioteca, o usuário deverá apresentar todos os pertences à pessoa responsável pelo guarda-volumes.

TÍTULO III

Das cabines de estudo

Art. 25 - A cabine tem como finalidade oferecer ao usuário o máximo de conforto e concentração em seus respectivos estudos.

Parágrafo único - A Biblioteca disponibiliza cabines individuais e cabines para grupos.

Art. 26 - O usuário deverá ser responsável pela conservação da cabine utilizada e indenizará a Biblioteca com o valor correspondente, em caso de dano às instalações e mobiliário.

Art. 27 - Ao sair da cabine, o usuário deverá retirar seu material de estudo e as obras pertencentes à biblioteca, apagar as luzes, liberando-a para outro usuário.

Parágrafo único - O usuário que se ausentar da cabine perderá o direito de continuar usando-a, se nesse ínterim aparecer novo solicitante.

Art. 28 - A Biblioteca não será responsável pelos pertences deixados ou esquecidos nas cabines de estudo.

CAPÍTULO IV

Do desenvolvimento do acervo

Art. 29 - O acervo será atualizado mediante compra, doação e permuta.

§ 1º - As sugestões de compra serão apresentadas pela Comissão de biblioteca, pelos usuários e baseada nas bibliografias básicas dos cursos de graduação, pós-graduação e nas atividades de pesquisa e extensão desenvolvidas na Unidade.

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

Art. 30 - A Biblioteca incorporará ao seu acervo o material bibliográfico adquirido através de:

I - Doações;

II - da verba de material permanente dos cursos de pós-graduação da Unidade;

III - dos Projetos de pesquisa aprovados pela diretoria, nos quais estejam previstos recursos para aquisição de material bibliográfico;

IV - dos recursos disponibilizados pela administração central da universidade;

Parágrafo único: As doações serão aceitas a partir de uma relação ou descrição do material a ser doado e de prévio parecer da Comissão da Biblioteca.

CAPÍTULO V

Do empréstimo domiciliar

Art. 31 - O empréstimo domiciliar será facultado somente aos usuários vinculados a UFMG e portadores da Carteira da Biblioteca.

§ 1º - Serão considerados usuários com direito ao serviço de empréstimo, professores que estejam na ativa, aposentados e substitutos, alunos de graduação, especialização e pós-graduação, pesquisadores, funcionários da ativa, aposentados e contratados (terceirizados), alunos e professores visitantes.

§ 2º - Os alunos, professores e funcionários devidamente registrados na UFMG serão cadastrados automaticamente no Sistema de Bibliotecas. Deverão solicitar a carteira de usuário na Biblioteca da Unidade de origem, portando a Carteira de Identidade.

§ 3º - Os demais usuários serão cadastrados manualmente na biblioteca de origem mediante comprovante de vínculo com a UFMG constando a validade do contrato, Carteira de Identidade e comprovante de endereço.

§ 4º - A Carteira de Usuário terá validade em todo o Sistema de Bibliotecas da UFMG enquanto perdurar o vínculo institucional.

Art. 32 - A carteira do usuário será documento indispensável e intransferível, devendo ser apresentada a cada transação do serviço de empréstimo, exceto na devolução.

§ 1º - O extravio da carteira deverá ser comunicado imediatamente, para cancelamento e solicitação de 2ª. via. Será cobrada taxa, de acordo com a tabela vigente.

§ 2º - A taxa para confecção da carteira (1ª e 2ª via) será paga através de GRU.

Art. 33 - Os professores e alunos de pós-graduação poderão retirar por empréstimo até sete (7) obras e as demais categorias até cinco (5) obras.

Art. 34 - O prazo de empréstimo será de 28 dias consecutivos para professores e alunos de pós-graduação e de 14 dias para as demais categorias. As obras poderão ser renovadas, caso não tenham sido reservadas.

§ 1º - As obras de empréstimo domiciliar poderão ser renovadas via web ou nos terminais disponíveis para consulta na biblioteca, caso não haja reserva. A renovação no balcão de empréstimo somente se fará com a apresentação dessas obras.

§ 2º - As obras de empréstimo domiciliar, com exceção de materiais especiais (fitas de vídeo e cassete, cd's, dvd's, disquete, etc) poderão ser devolvidas em qualquer biblioteca do Sistema.

§ 3º - As obras de empréstimo especial só poderão ser renovadas e devolvidas na biblioteca de origem.

Art. 35 - Não poderão ser retirados, para empréstimo domiciliar, publicações periódicas que possuem apenas um (1) exemplar, obras de referência (dicionários, enciclopédias, índices, bibliografias, bíblias) e obras raras.

§ 1º - Será permitido o empréstimo desse material, exceto obras raras, para sala de aula, por um prazo máximo de duas (2) horas ou empréstimo over-night (retirado no final do expediente e devolvido no dia seguinte até às 9 horas). As obras serão emprestadas através do empréstimo especial e, caso haja atraso na devolução, será cobrada multa por hora, que será paga através de GRU.

§ 2º - Para fins de empréstimo, não são considerados regularmente matriculados na UFMG, os alunos de disciplina isolada e dos cursos de extensão oferecidos pela Universidade. Os demais funcionários dos órgãos administrativos, incluindo a Reitoria, terão suas inscrições como usuários junto à Biblioteca Central.

Art. 36 - A Biblioteca organizará uma Coleção de Reserva, formada por obras indicadas por professores, de uso frequente e com poucos exemplares, destinada a consulta no recinto da biblioteca ou por um prazo de duas (2) horas para sala de aula, mediante empréstimo especial. A multa por atraso na devolução será por hora.

Art. 37 - O usuário será responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) emprestada(s), não podendo transferi-la(s) para outra pessoa.

Art. 38 - Nos casos de perdas e danos, o usuário deverá restituir à Biblioteca outro exemplar da mesma data, ou edição mais atualizada, além de pagamento de multa, quando couber.

Parágrafo único - Quando se tratar de obra esgotada, a Chefia da Biblioteca deverá consultar um professor da área para indicar outra obra para substituí-la.

Art. 39 - Quando houver atraso na devolução da obra, será cobrada multa por dia de atraso e por volume, de acordo com a tabela vigente e recolhida através de GRU.

§ 1º - A multa é cobrada de acordo com o regulamento da Biblioteca Universitária em vigor.

§ 2º - No caso de fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução deverá ser feita, sem cobrança de multa, até o primeiro dia útil após a reabertura. Ultrapassado esse prazo, será cobrada multa normalmente.

Art. 40 - O empréstimo entre bibliotecas poderá ser utilizado por instituições públicas e privadas previamente cadastradas na Biblioteca Universitária. Cada instituição poderá pegar no máximo dez (10) obras.

Parágrafo único - Nesta modalidade, o empréstimo será realizado mediante a apresentação de formulário específico devidamente preenchido, carimbado e assinado por bibliotecário ou funcionário autorizado a solicitar este serviço.

Art. 41 - O usuário deverá levar pessoalmente o formulário à biblioteca fornecedora e poderá retirar por empréstimo até duas (2) obras por um prazo de sete (7) dias consecutivos. Deverá ser observado o preenchimento de um (1) formulário para cada documento.

§ 1º - A(s) obra(s) poderá(o) ser renovada(s) pessoalmente pelo usuário que solicitou o empréstimo ou através da biblioteca solicitante (por e-mail ou outro dispositivo eletrônico), se não estiver reservada.

§ 2º - Poderão ser feitas, no máximo, três (3) renovações para cada requisição.

Art. 42 - A(s) obra(s) deverá(ão) ser devolvida(s) diretamente à biblioteca fornecedora.

§ 1º - Quando houver atraso na devolução da obra será cobrada multa por dia de atraso e por volume, de acordo com a tabela vigente. O pagamento deverá ser efetuado no momento da devolução do material.

§ 2º - A multa é cobrada de acordo com o regulamento da Biblioteca Universitária em vigor e recolhida através de GRU.

CAPÍTULO VI

Da disciplina

Art. 43 - Será exigido silêncio e respeito no recinto da Biblioteca, sendo permitida a permanência de grupos de estudo somente nas áreas destinadas a esse fim.

Art. 44 - Não será permitido fumar, consumir alimentos e bebidas (exceto água em recipientes com tampa) nas dependências da biblioteca.

Art. 45 - Não será permitido usar as cabines de estudo para outros fins que não sejam leitura, realização de trabalhos e estudo.

Art. 46 - Não será permitido usar celulares no recinto da biblioteca; eles deverão estar desligados ou no vibra-call.

Art. 47 - Não será permitida a entrada de animais no recinto da biblioteca, exceto os casos previstos em lei.

Art. 48 - O bibliotecário-chefe poderá suspender os serviços oferecidos pela biblioteca, por tempo indeterminado, do usuário que, admoestado por qualquer transgressão, não tenha atendido ao apelo do funcionário da biblioteca.

Art. 49 - O bibliotecário-chefe comunicará ao Diretor da Unidade e/ou à Comissão da Biblioteca as demais faltas cometidas no recinto da Biblioteca, a fim de deliberar sobre as atitudes a serem tomadas.

CAPÍTULO VII

Das disposições gerais

Art. 50 - Os casos omissos neste regulamento deverão ser resolvidos pelo chefe da biblioteca, com recurso ao Diretor e à Comissão de Biblioteca.

Art. 51 - Este regulamento, aprovado pela Congregação da Faculdade de Letras, entrará em vigor na data de sua homologação, ficando revogadas as disposições em contrário.