



## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PROFESSOR MELLO CANÇADO**

Aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE em 23/03/2023.

**Pará de Minas  
2026**

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PROFESSOR MELLO CANÇADO**

**Aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE em 23/03/2023.**

**Pará de Minas  
2026**

## **RESOLUÇÃO 01/2023**

### *Regulamenta a Biblioteca Professor Mello Cançado da Faculdade Católica de Pará de Minas – FAPAM*

Considerando, o documento atualizado e aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE em 23/03/2023,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º - Fica aprovado o Regulamento da Biblioteca “Professor Mello Cançado” da Faculdade Católica de Pará de Minas - FAPAM, que se encontra anexo a esta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

## CAPITULO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** - A Biblioteca “Prof. Mello Cançado”, criada pela Faculdade Católica de Pará de Minas - FAPAM, mantida pela Confraria Nossa Senhora da Piedade da Paróquia de Nossa Senhora da Piedade de Pará de Minas, é uma Biblioteca Universitária Central, e tem como objetivo a disseminação da informação através do seu acervo bibliográfico, proporcionando suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade Católica de Pará de Minas.

**Art. 2º** - A Biblioteca estará a serviço das Unidades Acadêmicas e de outros órgãos da IES, oferecendo-lhes, além da utilização de seu acervo, os seguintes serviços:

- a) Referência;
- b) Empréstimo domiciliar/reserva;
- c) Consulta ao acervo, renovações e pesquisa *online*;
- d) Periódicos;
- e) Comutação bibliográfica;
- f) Videoteca;
- g) Orientação no trabalho acadêmico;
- h) Pesquisa ao acervo;
- i) Biblioteca virtual;
- j) Divulgação de novos materiais.

**Art. 3º** - O horário de funcionamento da Biblioteca para atendimento ao público é 12:40h. às 22:40 h.

§1º - O referido horário poderá ser alterado, se necessário, para melhor atender a todos os usuários.

§2º - Durante o período de férias, a biblioteca poderá ter seu horário de funcionamento alterado.

**Art. 4º** - É obrigatória a manutenção do silêncio nas áreas de consulta, leitura e estudo da Biblioteca, como forma de respeito aos usuários e de adequação ao ambiente.

**Art. 5º** - A utilização do espaço físico da biblioteca deverá seguir as orientações presentes neste Regulamento.

§1º - Cabe ao Diretor da IES autorizar a utilização do espaço físico da Biblioteca por terceiros não vinculados à IES, para quaisquer tipos de eventos que não seja para realização de pesquisas e, caso seja para pesquisa e se tratar de um grande número pessoas, este grupo também deverá solicitar autorização previamente.

§2º - Cabe ao professor, interessado em utilizar a Biblioteca como sala de aula, comunicar à coordenação sobre a utilização do referido espaço para tal finalidade, com no mínimo 3 horas de antecedência.

§3º - É expressamente proibido comercializar, alimentar, fumar, namorar, falar ao celular, utilizar “boné”, entrar com qualquer tipo de bolsa, pasta, capas de *notebook*, envelopes, salvo pasta transparente incolor, fichário ou similares, no recinto da Biblioteca.

**Art. 6º** – A biblioteca dispõe de estrutura física acessível às pessoas com deficiência, garantindo acesso aos escaninhos, ao balcão de atendimento, às mesas de estudo e às mesas para computador, todos devidamente sinalizados.

## **CAPITULO II**

### **DO USUÁRIO**

#### **SECÇÃO I**

##### **Do tipo de usuário**

**Art. 7º** - São considerados usuários da Biblioteca os docentes, os discentes, os funcionários, egressos, os associados da Confraria Nossa Senhora da Piedade da Paróquia Nossa Senhora da Piedade de Pará de Minas, mantenedora da Faculdade Católica de Pará de Minas - FAPAM e a comunidade em geral, tais como alunos do ensino fundamental e médio.

#### **SECÇÃO II**

##### **Da inscrição**

**Art. 8º** - Serão inscritos na Biblioteca os usuários que possuírem vínculo com a Instituição de

Ensino Superior, ou seja, docentes do quadro permanente, discentes regularmente matriculados, funcionários administrativos e associados da Confraria Nossa Senhora da Piedade da Paróquia de Nossa Senhora da Piedade de Pará de Minas, mantenedora da Faculdade Católica de Pará de Minas - FAPAM.

§1º - Os devidamente inscritos poderão tomar o material bibliográfico emprestado da Biblioteca.

§2º - É de total responsabilidade dos inscritos manter a atualização de seu cadastro junto à Biblioteca.

**Art. 9º** - A inscrição na Biblioteca dos discentes está vinculada à matrícula devidamente efetivada.

**Art. 10º** - A renovação para os discentes é efetuada a cada semestre.

### SECCÃO III

#### Do cancelamento da inscrição

**Art. 11º** - Os inscritos que se desvincularem da Instituição terão suas inscrições canceladas automaticamente. Podendo utilizar biblioteca, sempre que necessário, apenas como usuários.

### CAPÍTULO III

#### Da consulta do acervo da biblioteca

**Art. 12º** - Acervo da Biblioteca é disponibilizado aos usuários, ou seja, ao público em geral para consulta e uso de material bibliográfico “*in loco*” ou pelo catálogo online, observando-se o Regulamento da Biblioteca.

**Parágrafo Único** - Fica expressamente proibida à consulta via telefone.

**Art. 13º** - Material bibliográfico poderá ser amplamente consultado e após a pesquisa deverá ser deixado sobre as mesas, para fins de organização e procedimentos internos da biblioteca, o qual será repostado nas estantes, exclusivamente pelos funcionários.

**Parágrafo Único** - Não será permitido guardar qualquer material bibliográfico para uso posterior, salvo através do serviço de reserva.

**Art. 14°** - A consulta ao acervo online será realizada somente através do Portal Educacional pelos inscritos na Biblioteca.

**Parágrafo Único** - O usuário da Biblioteca receberá orientação sobre a pesquisa e o manuseio do acervo bibliográfico.

**Art. 15°** - Os links de acesso gratuito a periódicos, estão disponíveis no site institucional localizado no endereço eletrônico <http://www.fapam.edu.br>, link Graduação - escolher o Curso - Periódicos digitais.

**CAPITULO IV**  
**DO EMPRÉSTIMO**  
**SECÇÃO I**  
**Dos prazos de empréstimos**

**Art. 16°** - Os prazos para devolução das obras deverão ser respeitados, sob pena de multa pelo seu atraso e de ficar caracterizado como infração ao artigo 9°, II do Código de Ética e de Conduta desta IES.

§1° - O valor da multa pelo descumprimento do prazo de entrega das obras será estipulado em portaria própria.

§2° - Os prazos para empréstimos do acervo bibliográfico, bem como o quantitativo de obras permitidas para cada usuário será estipulado em portaria específica.

**Art. 17°** - Competirá à Biblioteca restringir ou ampliar o prazo de empréstimo, número de volumes ou suspender a circulação de determinadas obras, caso se faça necessário ou por motivo de força maior ou caso fortuito.

## SECÇÃO II

### Procedimentos do empréstimo

**Art. 18º** - O empréstimo de material bibliográfico será facultado ao usuário após sua inscrição na Biblioteca.

**Parágrafo único** - Aos inscritos, não será permitido o empréstimo de mais de um material de edições iguais.

**Art. 19º** - Empréstimo é pessoal e intransferível.

**Parágrafo único** - A responsabilidade pela conservação do material bibliográfico, durante o prazo do empréstimo, é totalmente do inscrito que retirar as obras da Biblioteca.

**Art. 20º** - Empréstimo será realizado, informando o registro acadêmico e confirmando o nome completo no sistema, com a apresentação da carteirinha de identificação acadêmica ou com a apresentação do crachá de identificação profissional.

**Art. 21º** - Não haverá empréstimo para consulta em sala de aula.

**Art. 22º** - Livro Exclusivo será emprestado apenas durante o período de 18h20min a 22h20min.

**Art. 23º** - Todos os materiais deverão ser registrados na base de dados.

**Art. 24º** - A Biblioteca poderá solicitar a devolução da obra emprestada antes do seu prazo de vencimento, em caso de força maior.

**Art. 25º** - É proibida a reprodução do material bibliográfico da Biblioteca. Sendo assim, é de inteira responsabilidade do inscrito a reprodução de qualquer material pertencente ao acervo da biblioteca, de acordo com a Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9.610/98).

### **SECCÃO III**

#### **Da renovação do empréstimo**

**Art. 26°** - Usuário poderá renovar o empréstimo da obra, por igual prazo, desde que não esteja em débito com a Biblioteca e que não haja reserva da obra em questão.

**Parágrafo único** - O prazo de devolução é de inteira responsabilidade do inscrito e seu acompanhamento pode ser feito acessando o Portal Educacional, no endereço eletrônico <http://www.fapam.edu.br>.

**Art. 27°** - A renovação do empréstimo, quando efetuada na Biblioteca, deverá ser pessoalmente, mediante apresentação do material e da carteirinha ou informando o registro acadêmico.

**Art. 28°** - O aluno poderá fazer a renovação de empréstimo através do Portal do Aluno, no endereço eletrônico <http://www.fapam.edu.br>.

**Parágrafo único** - Não será permitida a renovação por telefone.

### **SECCÃO IV**

#### **Da devolução**

**Art. 29°** - Não será necessário que o próprio inscrito devolva o material que tomou emprestado, desde que a devolução esteja em dia e seu representante traga o material, sendo de sua responsabilidade a não devolução.

**Art. 30°** - A obra deve ser devolvida dentro do prazo determinado sob pena de cobrança de multa, por desobediência aos prazos e por descumprir o Código de Ética e Disciplina da IES.  
**Parágrafo Único** - O valor da multa será estipulado por cada dia ou hora de atraso (no caso das obras de referência e do livro exclusivo), e por obra, incluindo finais de semana, recesso e feriados.

**Art. 31°** - A cobrança do material atrasado será realizada através de mensagem emitida via e-mail e quando necessário, notificação por escrito ou via telefone.

**Art. 32°** - Empréstimos em que a data de devolução coincida, porventura, com feriados, poderão ser devolvidos no primeiro dia útil subsequente, não incidindo a cobrança do valor da multa ou qualquer sanção por infração ao Código de Ética e Conduta da IES.

**Parágrafo Único** - No caso de a Biblioteca, encerrar suas atividades fora do horário estipulado, a devolução do acervo bibliográfico deverá ser feita, sem multa, no primeiro dia útil subsequente. Após esse dia, a multa será calculada conforme Portaria em vigor e art. 30 deste regulamento.

**Art. 33°** - Falta de cumprimento da obrigação de devolver o material ou de quitar a multa para com a Biblioteca constitui infração, configurando causa de impedimento para que o discente renove sua matrícula no próximo semestre até que se pague a multa pelo atraso na entrega do material.

§1° - A multa de que trata o caput deste artigo será aplicada por ter havido um descumprimento de uma obrigação de fazer por parte do usuário.

§2° - Caso, o aluno não pague a multa por atraso na devolução do material bibliográfico, até o dia 20 do mês da ocorrência da multa, a mesma será inclusa para cobrança no mesmo boleto que é disponibilizado para os alunos para pagamento das mensalidades.

## SECCÃO V

### Da reserva de obras em empréstimo

**Art. 34°** - Para efetuar a reserva de uma obra emprestada, o inscrito deverá fazer solicitação diretamente na seção de referência ou via Portal do Aluno, no endereço eletrônico <http://www.fapam.edu.br>.

**Art. 35°** - Feita a devolução do material reservado, ele ficará à disposição, obedecendo a uma lista de espera solicitada pelos inscritos;

a) o primeiro da lista terá 24 (vinte e quatro) horas para efetuar o empréstimo do material reservado;

b) o inscrito deve estar atento às informações sobre a reserva via e-mail ou no quadro de avisos da Biblioteca;

c) decorrido o prazo e não comparecendo o interessado, a reserva será feita para o seguinte da lista;

d) não havendo o seguinte da lista, o material deverá retomar ao acervo;

e) a ordem de sequência dos pedidos de reserva será rigorosamente observada.

**Parágrafo Único** - As obras que já se encontrarem em poder do inscrito não poderão ser reservadas por ele.

## **CAPITULO V**

### **LABORATÓRIO DE INFOPESQUISA**

**Art. 36°** - O Laboratório de Infopesquisa tem como finalidade oferecer, gratuitamente, aos usuários acesso às informações disponíveis na internet, bem como apoio na elaboração de trabalhos acadêmicos.

**Art. 37°** - São considerados usuários do laboratório de Infopesquisa todos os inscritos na Biblioteca.

**Art. 38°** - Inscrito, para utilizar o laboratório de Infopesquisa, deverá ter noções de utilização da internet e informática.

**Art. 39°** - Laboratório de Infopesquisa é reservado exclusivamente para consulta em bancos de dados bibliográficos, internet e elaboração de trabalhos acadêmicos.

**Parágrafo Único** - Não é permitido acessar grupos de conversa *online* (chat) salvos aqueles de natureza acadêmica, fotos, redes sociais e sites de natureza não relacionada às atividades de ensino/pesquisa acadêmica.

## **CAPITULO VI**

### **DA COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA**

**Art. 40°** - Serviço de Comutação Bibliográfica permite a solicitação de cópias de artigos de periódicos, teses e trabalhos apresentados em eventos e capítulos ou partes de monografias (livros) existentes em outras bibliotecas de outras instituições no Brasil e no exterior, observado os Direitos Autorais, quando for o caso.

**Art. 41°** - São considerados usuários do serviço de Comutação Bibliográfica os docentes, discentes e funcionários da Faculdade.

**Art. 42°** - A solicitação de serviços do setor de Comutação Bibliográfica deverá ser realizada pessoalmente pelo interessado.

**Parágrafo Único** - Fica expressamente proibido o atendimento a este tipo de informação/serviço via telefone.

**Art. 43°** - As cópias por meio do programa de comutação bibliográfica - COMUT, somente serão efetuadas mediante o pagamento da taxa no ato da solicitação do serviço. Taxa está que se destina ao custeio das referidas cópias e do seu encaminhamento ao solicitante.

§1° - O setor de Comutação Bibliográfica se reserva o direito de não realizar o serviço caso não seja efetuado o pagamento da taxa vigente.

§2° - O COMUT possui tabela própria de taxas, contudo os valores são gerados quando solicitados, e somente após o pagamento é liberada a solicitação do usuário.

**Art. 44°** - No ato do pedido, o usuário deverá ter a referência bibliográfica completa do documento a ser pesquisado.

**Art. 45°** - Prazo de entrega das cópias solicitadas dependerá da forma de envio do documento (solicitado pelo inscrito) e da agilidade de atendimento da Biblioteca fornecedora das cópias.

## **CAPITULO VII**

### **DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

#### **SECÇÃO I**

#### **Das multas, perdas e danos**

**Art. 46°** - Descumprimento da obrigação de entregar o acervo bibliográfico dentro do prazo estabelecido gera a penalidade multa.

**Parágrafo Único** - O valor da multa referente ao atraso na devolução do acervo será definido

através da Portaria específica.

**Art. 47°** - Pagamento do valor da multa deverá ser efetuado integralmente e poderá vir a ser cobrado no boleto de cobrança das mensalidades acadêmicas, caso, o usuário não faça o pagamento em tempo hábil no CAA.

**Art. 48°** - Não será permitida a isenção de multas.

**Art. 49°** - Inscrito, que causar perda e/ou danos ao acervo bibliográfico, deverá:

- a) comunicar o fato, imediatamente à Biblioteca, caso contrário, incidirá cobrança de multa até o dia da devolução da obra;
- b) preencher o formulário de perda de obras, que fica em posse da Coordenação da Biblioteca tendo, assim, o prazo de 30 dias para reposição a obra;
- c) restituir a obra danificada com outro exemplar, idêntico, da mesma edição ou de edição mais atualizada, caso não encontre exemplar da mesma edição;
- d) restituir o periódico perdido ou danificado por periódico de mesmo ano, volume e número do fascículo;
- e) restituir fitas de vídeo e CDs danificados ou perdidos por fitas de vídeos e CDs iguais aos danificados e/ou perdidos;
- f) proceder ao pagamento das multas por atraso, quando houver.

§1° - Durante o prazo para a restituição do acervo bibliográfico, fica suspenso o empréstimo de qualquer material do referido acervo ao inscrito que deu causa à perda ou ao dano.

§2° - A reposição de obras esgotadas será feita por 01 (um) ou mais títulos indicados pela Biblioteca, no valor igual ao da obra perdida ou danificada.

§3° - Não serão aceitas para reposição de obras perdidas ou danificadas:

- I - cópia xerox gráfica;
- II - obras em mal estado de conservação e/ou desatualizadas.

**Art.50°** - A obra danificada, quando substituída, será devolvida ao usuário.

**Art. 51°** - No caso de estragos reparáveis, o responsável deverá providenciar a restauração, em serviço especializado indicado pela biblioteca.

## SECÇÃO II

### Dos atos de indisciplinas

**Art. 52°** - Usuário poderá ter sua inscrição cassada, em caso de faltas cuja gravidade comprometa de modo irremediável, a boa ordem dos serviços da Biblioteca como:

- a) desrespeitar os funcionários da Biblioteca ou pessoas dentro da Biblioteca;
- b) perturbar o bom andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos da Biblioteca, quando não sejam suficientes as advertências verbais e escritas;
- c) cometer infrações de natureza grave ao regulamento da Biblioteca e/ou Regimento Interno da Instituição, dentro da Biblioteca;
- d) não restituir o material da Biblioteca que estiver sob sua responsabilidade.

## CAPITULO VIII

### DO USO DE ESCANINHOS

**Art. 53°** - Para guardar bolsas, sacolas, pastas, capas de *notebook*, o usuário deverá utilizar os escaninhos.

**Art. 54°** - Para proporcionar melhor utilização dos escaninhos, o usuário deverá:

- a) utilizar os escaninhos somente durante a permanência do usuário na Biblioteca;
- b) dirigir-se aos atendentes da Biblioteca e solicitar o empréstimo das chaves dos escaninhos;

**Art. 55°** - A Biblioteca não se responsabiliza por objetos deixados ou esquecidos dentro dos escaninhos.

§1° - Todos os escaninhos são vistoriados ao final do expediente e, o material deixado será recolhido e encaminhado ao setor de Achados e Perdidos da Instituição.

§2° - Todos os alimentos deixados nos escaninhos serão descartados.

## **CAPITULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 56°** - Usuário terá direito de encaminhar ao Responsável pela Biblioteca qualquer reclamação e/ou sugestões, visando à melhoria dos serviços da Biblioteca.

**Parágrafo Único** - As reclamações ou sugestões deverão ser feitas por escrito ou e-mail, devidamente identificadas e assinadas.

**Art. 57°** - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da Instituição de Ensino Superior juntamente com a Bibliotecária responsável.

**Art. 58°** - Esse Regulamento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo CONSEPE.