FAGAMMON
FACULDADE PRESBITERIANA GAMMON

Regulamento

Bibliotecas Instituto Prebiteriano Gammon

REGULAMENTO

BIBLIOTECAS INSTITUTO PRESBITERIANO GAMMON

LAVRAS – MG

2025

SUMÁRIO

1 OBJETIVO 4
2 APLICAÇÃO E RESPONSABILIDADE 4
3 CALENDÁRIO ESCOLAR E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO 4
4 PÚBLICO ALVO 4
5 ACERVO 5
5.1 Consulta ao acervo 5
6 SERVIÇOS OFERECIDOS 5
7 DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS 6
7.1 Direitos 6
7.2 Deveres 6
8 INFRAÇÕES E PENALIDADES 6
8.1 Infrações 7
8.2 Penalidades 7
9 ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS 7
10 EMPRÉSTIMOS 7
10.1 Critérios que impedem a realização de empréstimos 9
10.2 Permissões e prazos 9
11 DEVOLUÇÕES 9
11.1 Penalidades 10
12 RENOVAÇÕES 10
13 RESERVA 10
DISPOSIÇÕES FINAIS 11

As Bibliotecas do Instituto Presbiteriano Gammon funcionam como um centro de estudo, pesquisa, informação, referência e leitura. Elas têm como objetivo proporcionar ao corpo docente e discente, bem como à comunidade, o material de pesquisa necessário para o desenvolvimento das atividades relacionadas ao ensino.

1. OBJETIVO

Este documento visa regulamentar os serviços oferecidos pelas Bibliotecas da instituição, especificando as normas que devem ser cumpridas pelos seus usuários (corpos discentes, docentes e colaboradores).

2. APLICAÇÃO E RESPONSABILIDADE

O regulamento é aplicado a todos e quaisquer procedimentos e processos que ocorrem nas Bibliotecas do Instituto Presbiteriano Gammon.

A elaboração e atualização deste documento são de responsabilidade do bibliotecário, sendo seu cumprimento, responsabilidade de todos os funcionários e usuários da biblioteca.

3. CALENDÁRIO ESCOLAR E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O funcionamento da biblioteca acompanhará o da unidade de ensino, permanecendo aberta nas férias (podendo sofrer alterações nos horários nesse período). Quaisquer alterações no seu calendário e horário serão informadas no site da instituição ou no seu quadro de avisos.

- A biblioteca Campus Kemper funciona de segunda a sexta-feira das 08:00h às 12:00h de 13:00h às 17:00h e 18:00h às 22:00h.
- A biblioteca Campus Chácara, funciona de segunda a quinta-feira de 08:00h às 12:00h de 13:00h às 17:45h / sexta de 13:00h às 17:45h.

Nos períodos de férias escolares, o funcionamento será de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h. Qualquer alteração, será comunicado no site da Instituição.

4. PÚBLICO ALVO

Comunidade interna: corpo discente, docente, e colaboradores.

5. ACERVO

O acervo da biblioteca é formado por diversas obras e outros materiais em diversos suportes, tais como:

- Livros técnicos e literários;
- Trabalhos de conclusão de curso;
- Periódicos científicos, de conhecimentos gerais;
- Obras de referência (enciclopédia, dicionários, atlas etc.);
- Multimídia (CD, DVD e fitas de vídeo);
- Acervo virtual (Biblioteca Virtual);
- Repositório Institucional.

5.1 Consulta ao acervo

É permitido aos usuários o livre acesso às estantes. Para localização ou verificação de materiais existentes e/ou disponíveis, consultar o catálogo on-line ou um dos atendentes.

6 SERVIÇOS OFERECIDOS

- Atendimento aos usuários;
- Empréstimos e devoluções;
- Renovações: presencial e a distância (portal acadêmico);
- Reservas: presencial e a distância (portal acadêmico);
- Orientações sobre o regulamento da biblioteca;
- Orientação na normalização de trabalhos acadêmicos - ABNT;
- Salas de estudos;
- Consultas on-line ao acervo;
- Levantamento bibliográfico;
- Guarda volumes;
- Treinamento de usuários;
- Visita guiada.

7 DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

Todos os usuários têm seus direitos e deveres a serem cumpridos na biblioteca. São seus direitos e deveres:

7.1 Direitos

Ter atendimento com cortesia, polidez e boa vontade pelo bibliotecário(a) e seus auxiliares;

a) Ser auxiliado sempre que necessitar;
b) Usufruir dos serviços prestados pela biblioteca;
c) Utilizar o guarda volumes durante sua permanência na biblioteca.

7.2 Deveres

a) Cumprir o regulamento da biblioteca e zelar pela conservação do seu patrimônio;
b) Conferir se existem eventuais danos no material a ser retirado, informando a um funcionário da biblioteca;
c) Responder por prejuízos ao acervo da biblioteca, indenizando-a no caso de perda ou dano no valor total e atual da obra ou reposição do livro;
d) Manter silêncio nas áreas de estudo e pesquisa;
e) Não fumar ou alimentar-se nas dependências da biblioteca;
f) Não é permitido aparelhos sonoros e o celular deve permanecer no silencioso nas dependências da biblioteca, atendendo às necessidades de silêncio no ambiente;
g) Deixar mochilas, bolsas, sacolas, pastas, fichários e similares nos escaninhos enquanto sua permanência na biblioteca;
h) Deixar sobre as mesas todos os materiais consultados, pois a recolocação dos mesmos nas estantes é de responsabilidade dos funcionários da biblioteca.

8 INFRAÇÕES E PENALIDADES

No caso de infrações o usuário ficará sujeito a algumas penalidades. São infrações e penalidades:

8.1 Infrações

a) Conservar ou promover qualquer distúrbio no recinto da biblioteca;
b) Danificar de qualquer maneira, obras, objetos, equipamentos ou utensílios da biblioteca;
c) Descumprir recomendações de funcionamento da biblioteca quanto à disciplina interna;
d) Levar, de maneira irregular, qualquer material bibliográfico;
e) Ofender ou desrespeitar funcionários ou dirigentes da biblioteca, sob qualquer forma;
f) Praticar ato contrário à moral e aos bons costumes.

8.2 Penalidades

a) Advertência verbal;
b) Em caso de extravio (por perda, furto, roubo, outro motivo) dano de qualquer natureza causado ao material, fazer a restituição de outro exemplar do mesmo título, edição ou mais atualizado, em caso de edições esgotadas será feita a reposição de títulos similares atuais valor compatível;
c) Advertência escrita ou suspensão;
d) Suspensão do sistema de empréstimo domiciliar por 01 (um) mês, sendo a falta comunicada à Diretoria da faculdade e/ou Coordenação Pedagógica para a infração retirada de material de forma indevida;
e) As penalidades poderão ser agravadas nas reincidências ou aspectos peculiares de cada caso;
f) Reserva-se o direito ao responsável pela biblioteca, a convidar para retirar aqueles usuários que perturbam o ambiente.

9 ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS

O atendimento aos usuários é feito pessoalmente, via e-mail ou por telefone.

No caso do telefone: se o aluno não conseguir acessar o portal acadêmico, ou tiver algum problema com o material emprestado, poderá nos informar por telefone.

10 EMPRÉSTIMOS

O empréstimo somente ocorrerá mediante o cumprimento dos seguintes critérios:

- Professores, funcionários (contratados);
- Estagiários (devidamente notificados pelo RH);
- Alunos regularmente matriculados;
- Pessoal e intransferível;
- O empréstimo é realizado somente com a presença do usuário;
- Verificar se o aluno está inserido no sistema;
- Não possuir débito na biblioteca;
- Para a realização do empréstimo domiciliar da Educação Infantil ao Ensino Fundamental Anos Iniciais, somente com o retorno da circular, "Informativo da Biblioteca Infantil", que é encaminhada aos pais e/ou responsáveis no início do ano letivo, contendo as normas de empréstimo;
- Com a autorização assinada pelos pais e/ou responsáveis, anexada à ficha de cadastro do aluno (a), começamos o movimento de empréstimo domiciliar;
- Os pais e/ou responsáveis, comprometem-se a acompanhar a retirada e a leitura do livro e verificar junto com seu (sua) filho (a), a data de devolução;
- No Campus Chácara, se o aluno está com livro atrasado, comunicamos por meio do aplicativo Gammon +, mas a responsabilidade da devolução é da família/aluno.

Observações gerais**:**

- As obras de referência, de consulta local, periódicos e revistas não possuem permissão para empréstimo domiciliar;
- Os TCC em CDs, estão disponíveis para empréstimos domiciliar por 3 dias;
- Empréstimo de qualquer material pode ser suspenso temporariamente, desde que constatado a sua conveniência;
- Não é permitido o empréstimo simultâneo de materiais com o mesmo título;
- Toda vez que o aluno faz empréstimo na Biblioteca, ele recebe um recibo contendo informações do livro, data de devolução;
- No Campus Chácara é gerado o relatório do empréstimo de todos os alunos para os professores, contendo o nome do aluno, seu RA, o nome do livro, tombo, data de empréstimo, data de devolução e quantidade;
- Cabe aos professores requisitar com antecedência, no prazo de 2 (dois) dias, os materiais para utilização na sala de aula, ficando o mesmo responsável por eles;
- No período de férias, não são realizados empréstimos de qualquer tipo de material,

somente com autorização da Direção ou Coordenação.

10.1 Critérios que impedem a realização de empréstimos

- A existência de débitos com a biblioteca, sejam eles provenientes de multas, atraso na devolução do livro ou danos a algum material;
- Descumprir qualquer norma deste regulamento;
- Se o material estiver reservado.

10.2 Permissões e prazos

Materiais que possuem tarja vermelha "não circulam", não são emprestados domiciliarmente, podem ser usados apenas para consulta na Biblioteca e Xerox.

Quadro 1: Prazos e multas para as bibliotecas dos Campus Chácara e Kemper.

Usuários	Livros				Outros materiais				Referência, Dicionários, Enciclopédia s/ Compêndios Atlas
	Quant.	Empréstimo dias corridos	Multa dias corridos	Multas em caso de reserva	Quant.	Empréstimo dias corridos	Multa dias corridos	Multas em caso de reserva	
Ed.Infantil	2	15 dias	R$ 1,00	X	X	X	X	X	No Campus Chácara a consulta deste material é apenas na biblioteca / No Campus Kemper, esse material pode ser usados em sala de aula e devolvidos no mesmo dia.
Fund. A. Iniciais	2	7 dias	R$ 1,00	X	X	X	X	X	
Fund. A. Finais	3	7 dias	R$ 2,00	X	X	X	X	X	
Ens. Médio	3	7 dias	R$ 2,00	R$ 2,00	X	X	X	X	
Ens. Superior	3	7 dias	R$ 2,00	R$ 2,00	X	X	X	X	
Docentes	10	14 dias	R$ 1,00	R$ 1,00	X	X	X	X	
Coordenador	10	14 dias	R$ 1,00	R$ 1,00	3	3	R$ 1,00	R$ 1,00	
Colaboradores	3	7 dias	R$ 1,00	R$ 1,00	3	3	R$ 1,00	R$ 1,00	

11 DEVOLUÇÕES

- Deverão ser realizadas apenas na Biblioteca;
- O material deverá ser devolvido nas mesmas condições em que foi emprestado;
- Os usuários devem procurar devolver a(s) obra(s) no prazo determinado pela biblioteca;

- A não devolução dos materiais, dentro do prazo estabelecido, resultará em multa calculada por dias de atraso incluindo sábados, domingos, feriados e quantidade de materiais;
- À biblioteca reserva-se no direito de cobrar o usuário que estiver com a obra em atraso;
- No Campus Kemper, se o aluno está com livro atrasado, comunicamos por e- mail, mas a responsabilidade da devolução é do leitor.

11.1 Penalidades

- O usuário que não devolver o livro na data prevista, estará impossibilitado de retirar outro material na biblioteca, até efetuar o pagamento da multa no setor Financeiro;
- Materiais emprestados para uso dentro da própria instituição deverão ser entregues no mesmo dia, caso a entrega não seja efetuada a multa será cobrada no valor de R$2,00 por dia e por título, ou conforme a tabela.
- A Biblioteca não tem fins lucrativos, o pagamento de multa é apenas educativo e não punitivo.

12 RENOVAÇÕES

A renovação do empréstimo poderá ser feita desde que:

- O material esteja dentro do prazo de entrega e não exista reserva do mesmo para outro usuário;
- O usuário não tenha débito na biblioteca;
- Se o usuário não estiver com obras em atraso;
- A renovação poderá ser feita pelo próprio usuário, e/ou responsável pelo mesmo, sendo ela de forma presencial ou on-line (Portal Acadêmico);
- A renovação no balcão de empréstimo só será efetuada com o material em mãos;
- O usuário tem direito de fazer três renovações seguidas, desde que a obra não esteja reservada;Só poderá renovar o livro na data do vencimento.

13 RESERVA

A reserva poderá ser efetuada desde que:

- Todos os exemplares da obra desejada estejam emprestados no sistema;

- O usuário não tenha débito na biblioteca;
- A renovação e a reserva do material emprestado poderão ser feitas presencialmente e on-line;
- O usuário tem prazo máximo de até 24h para retirar a obra reservada.

Atenção: O usuário deverá verificar, sobre a disponibilização do material reservado na biblioteca e o mesmo terá o prazo de 24 horas para realizar o empréstimo, sob pena de perder a reserva.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Os computadores com acesso à internet são de uso exclusivo para pesquisas e trabalhos (ou seja, não é permitido sites de relacionamento e afins). Em períodos de grande demanda, o uso dos terminais para acesso à internet deverá ser previamente agendado, podendo o usuário utilizá-lo por 1 (uma) hora.

Casos omissos neste Regulamento serão resolvidos junto à Direção.