

CENTRO UNIVERSITÁRIO



REGULAMENTO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Belo Horizonte - MG

Reitora: Prof^a. Jucimara Roesler
Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa: Prof^a. Dr^a. Caissa Veloso e Sousa

Coordenador do Sistema de Bibliotecas Centro Universitário Unihorizontes: Bibliotecário Bruno Tamiatt de Almeida

Elaboração e revisão: Bruno Tamiatt de Almeida

Ficha catalográfica e informações
biblioteca@unihorizontes.br

Ficha catalográfica
Ficha catalográfica elabora pela Biblioteca Unihorizontes

A447r Centro Universitário Unihorizontes. Sistema integrado de bibliotecas.
Regulamento: sistemas de bibliotecas Unihorizontes /
elaboração: Bruno Tamiatt de Almeida. Belo Horizonte, 2024.
15 p.
1. Documento acadêmico 2. Regulamento de bibliotecas –
I. Bruno Tamiatt de Almeida. II. Título.

CDD: 001.42

REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS UNIHORIZONTES

CAPÍTULO I – DO OBJETIVO DO REGULAMENTO

Art. 1º - O presente regulamento tem como objetivo estabelecer e regulamentar as normas referentes ao funcionamento, a utilização e a prestação de serviços do Sistema de Bibliotecas do Centro Universitário Unihorizontes.

Parágrafo único – Com este regulamento o usuário obtém informações e orientações sobre as normas e procedimentos das Bibliotecas do Sistema.

Art. 2º - Este regulamento destina-se ao corpo docente, discente e administrativo do Centro Universitário Unihorizontes.

CAPÍTULO II – DOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

Art. 3º- Os horários de funcionamento das Bibliotecas Do Centro Universitário Unihorizontes são:

Unidade Barreiro

- Segunda a sexta-feira: 15h às 21h

Unidade Barro Preto

- Segunda, quarta e sexta-feira: 8h às 20h
- Terça e quinta-feira: 8h às 21h

Parágrafo único - As Bibliotecas não funcionarão nos dias em que os demais serviços da Centro Universitário Unihorizontes não estiverem funcionando.

CAPÍTULO III – DA COMUNICAÇÃO

Art. 4º - O canal de comunicação entre o usuário e as Bibliotecas pode ser feito pessoalmente, por telefone ou por e-mail. Por meio desses canais o usuário poderá fazer reclamações ou sugestões junto à Coordenação do Sistema de Bibliotecas.

Parágrafo único - e-mail é: biblioteca@unihorizontes.br

CAPÍTULO IV – DA COMPOSIÇÃO E DIVISÃO DO ACERVO

Art. 5º - O acervo das bibliotecas é composto pelos seguintes tipos de materiais:

- Livros;
- Anais de congressos, simpósios e seminários;
- Anuários;
- Bases de dados
- Dicionários;
- Dissertações;
- DVDs;
- Enciclopédias;
- Livros técnicos e científicos;
- Projetos de pesquisa (mestrado)
- Periódicos (jornais e revistas);
- Teses
- Livros em Braile
- Áudio Livro

Parágrafo único – O acervo foi dividido dessa forma com o objetivo de facilitar a caracterização dos materiais, levando em consideração as tipologias dos formatos.

CAPÍTULO V – DA ORGANIZAÇÃO DO ACERVO

Art. 6º - O acervo das Bibliotecas está organizado segundo padrões internacionais de catalogação e classificação. As obras estão classificadas e organizadas nas estantes por assuntos, em ordem alfanumérica crescente, segundo os sistemas de classificação CDD (Classificação Decimal de Dewey) e *Cutter - Sanborn*.

CAPÍTULO VI - DOS USUÁRIOS

Art. 7º - São usuários das Bibliotecas:

- Alunos de graduação;
- Alunos de pós-graduação;
- Professores;
- Coordenadores;
- Funcionários;
- Egressos e Comunidade (somente para consulta local e estudos)

Parágrafo 1º - Só poderão retirar materiais para empréstimo domiciliar os usuários que forem alunos de graduação ou pós-graduação regularmente matriculados, professores ou coordenadores e funcionários.

Parágrafo 2º - Os alunos de outras instituições podem retirar livros para empréstimo domiciliar por meio do Empréstimo entre Bibliotecas.

Parágrafo 3º - Os usuários da comunidade local não poderão fazer empréstimo domiciliar, podendo apenas consultar os materiais nas dependências da Biblioteca, ou retirá-los para xerox no interior do Centro Universitário mediante à apresentação e retenção da carteira de identidade.

CAPÍTULO VII - DA RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO

Art. 8º - São responsabilidades do usuário:

- Respeitar e cumprir as normas estabelecidas neste Regulamento;
- Respeitar o horário de funcionamento das bibliotecas
- Nunca sair, ou permitir que alguém saia com o material sem antes registrá-lo no Balcão de Atendimento;
- Apresentar no momento do empréstimo seu crachá de identificação ou documento de identidade;
- Renovar o empréstimo do material, caso não haja reserva por outros usuários;
- Devolver o material das bibliotecas dentro dos prazos estabelecidos;
- Guardar o recibo de devolução, para possíveis comprovações;
- Pagar os débitos referentes às multas, no caso de atraso na devolução do material;
- Zelar pela perfeita manutenção dos materiais sob sua responsabilidade, preservando o patrimônio da Instituição;
- Nunca deixar o material em carro estacionado ao sol;
- Não riscar e nem tirar páginas.
- Não comer ou beber enquanto está lendo;
- Nunca usar adesivos para consertos;
- Solicitar cuidados ao operador de xerox;
- Comunicar imediatamente às Bibliotecas sobre perda ou extravio dos materiais em seu poder;
- Repor ou indenizar as Bibliotecas, em caso de perda, extravio ou dano físico constatado no material;
- Utilizar o guarda-volumes somente quando estiver nas dependências da biblioteca;
- Deixar bolsas, mochilas, pastas e pacotes no escaninho antes de utilizar as Bibliotecas;
- Não usar o celular nas dependências das bibliotecas;
- Não portar ou mesmo consumir alimentos ou bebidas nas dependências das Bibliotecas;
- Usar a sala de estudo individual e as salas de estudo em grupo unicamente para os fins a elas propostos (leitura, estudo individual e em grupo).
- Colaborar com a limpeza das Bibliotecas, sem deixar papel sobre as mesas de estudo e no chão;
- Lembrar que o material é para sua consulta, hoje e futuramente, e também de todos os outros usuários das Bibliotecas.

CAPÍTULO VIII – DO ACESSO

Art. 9º - É permitido o livre acesso dos usuários às estantes do acervo e demais dependências.

Art. 10 - É permitida a entrada de usuários com publicações pessoais não pertencentes ao acervo, desde que sejam apresentados ao Atendente na entrada e na saída das Bibliotecas.

Art. 11 - Bolsas, pastas e sacolas devem ser deixadas no escaninho, sendo que a chave ficará sob responsabilidade do usuário, enquanto estiver na Biblioteca.

Art. 12 - As Bibliotecas são franqueadas para consulta ao público em geral. A consulta ao Catálogo das Bibliotecas pode ser feita localmente ou no *site* da Centro Universitário Unihorizontes Biblioteca/consulta ao acervo. No catálogo o usuário pode consultar o acervo por autor, título e assunto.

Art. 13º - Para as consultas ao Catálogo das Bibliotecas (acervo físico e online) são disponibilizados terminais exclusivos e outros terminais são disponibilizados como apoio às pesquisas eletrônicas na Internet.

Parágrafo único: Não é permitido o uso desses terminais para outros fins.

CAPÍTULO IX – DA INSCRIÇÃO

Art. 14º - A inscrição nas Bibliotecas é feita automaticamente a partir da matrícula do aluno no Centro Universitário.

Art. 15º - São inscritos nas Bibliotecas todos os alunos de graduação, pós-graduação, professores e funcionários.

CAPÍTULO X – DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Art. 16º - As Bibliotecas prestam os seguintes serviços:

- **Catálogo *On-line*** – permite o acesso ao catálogo do Sistema de Bibliotecas, via Internet;
- **Comutação Bibliográfica (COMUT)** – intercâmbio de documentos, que possibilita a obtenção de cópias de documentos técnico-científicos disponíveis nos acervos das principais bibliotecas brasileiras e em serviços de informação internacionais;
- **Consulta local de materiais** – oferece acesso livre ao acervo e consulta local de materiais.

- **Cursos, Palestras e Treinamentos** – Durante o semestre são oferecidos cursos com dicas de pesquisa. No início de cada semestre é ministrada aos calouros uma palestra sobre o Sistema de Bibliotecas e seus recursos informacionais e um treinamento personalizado quanto ao uso das bases de dados assinadas pela Instituição;
- **Disseminação Seletiva da Informação (DSI)** – serviço de envio de informações selecionadas de acordo com o interesse do usuário;
- **Divulgação de Aquisições** – são realizadas ações de divulgação aos usuários para cada nova aquisição do Sistema de Bibliotecas;
- **Elaboração de Ficha Catalográfica** – elaboração da ficha catalográfica das dissertações dos mestrandos do Programa de Pós-graduação;
- **Empréstimo** – permite o empréstimo domiciliar, o empréstimo rápido e o empréstimo de consulta;
- **Empréstimo de Férias** – durante o período de férias os usuários podem retirar materiais por um prazo mais extenso;
- **Empréstimo entre Bibliotecas** – permite ao usuário retirar em outra biblioteca conveniada à Instituição, um material que não tenha no acervo em função de não existir mais no mercado editorial;
- **Exposição de Periódicos** – exposição de revistas atualizadas e jornais diários;
- **Referência** – atendimento personalizado ao usuário no auxílio em pesquisas acadêmicas convencionais e eletrônicas; auxílio na localização e consulta ao acervo; orientação no uso dos recursos informacionais das bibliotecas e orientações na normalização de trabalhos acadêmicos;
- **Renovação** - permite que o usuário renove um material, fora de lista de reserva;
- **Reserva** - permite a reserva de um material que esteja emprestado e que o usuário esteja necessitando para pesquisa;
- **Supervisão de Estágios** – é ofertado aos alunos do Curso de Biblioteconomia com o objetivo de oferecer condições para aplicação dos conhecimentos teóricos e práticos, juntando num só lugar a teoria com a vivência, trazendo um enriquecimento na formação profissional;
- **Visita Orientada** – orientações quanto ao uso dos recursos informacionais, serviços oferecidos e disposição dos materiais nos espaços das bibliotecas.

CAPÍTULO XI – DO EMPRÉSTIMO

Art. 17º - O empréstimo de materiais só poderá ser feito para alunos, professores e funcionários do Centro Universitário Unihorizontes, devidamente matriculados

Art. 18º - O empréstimo só poderá ser realizado mediante apresentação, junto ao Balcão de Atendimento documento de identificação com foto (carteirinha) ou um documento de identidade do usuário.

Parágrafo único: Ao usuário é **TERMINAMENTE PROIBIDO** transferir seu crachá de identificação a terceiros para realização de empréstimos nas bibliotecas, sendo que a assinatura no recibo de empréstimo deverá ser a do proprietário do documento apresentado.

Art. 19º - Os alunos e funcionários podem locar até 4 (quatro) materiais. Professores e coordenadores podem locar até 5 (cinco) materiais obedecendo as modalidades de empréstimo a seguir:

MODALIDADES	USUÁRIO	PRAZOS
Empréstimo domiciliar	Alunos	07 dias
	Funcionários	
	Professores	
	Coordenadores	
Empréstimo rápido*	Alunos	24 horas Ou Fim de semana
	Funcionários	
	Professores	
	Coordenadores	
Empréstimo de consulta Interna	Alunos	02 horas
	Funcionários	
	Professores	
	Coordenadores	

* *Só poderão ser retirados como empréstimo rápido os materiais que estiverem fora da lista de reserva.*

Parágrafo único - Os livros que são liberados para **empréstimo rápido** e **empréstimo consulta** são identificados pela **taria azul** em suas lombadas.

Art. 20 - O usuário só poderá obter novo empréstimo, depois de devolver os volumes anteriormente retirados e que estão em atraso.

Art.21 - Não serão emprestados dois exemplares de um mesmo título para o mesmo usuário

Art.22 - Não é permitido o empréstimo domiciliar das obras da Coleção de referência tais como: almanaques, anuários, atlas, dicionários, enciclopédias, repertórios e vocabulários.

Parágrafo único - As obras de referência só podem ser retiradas das bibliotecas por meio de empréstimo consulta.

Art. 23 - Não é permitido o empréstimo domiciliar dos Trabalhos de Conclusão de Curso e Projetos Interdisciplinares

Parágrafo único - Os Trabalhos de Conclusão de Curso e Projetos Interdisciplinares são materiais de consulta.

Art. 24 - Não é permitido o empréstimo domiciliar de periódicos (revistas e jornais).

Parágrafo único – Os periódicos só poderão ser retirados das bibliotecas por meio do empréstimo rápido de duas horas ou empréstimo de final de semana.

Art. 25 - O empréstimo domiciliar de CD-ROMs somente ocorrerá no caso de existência de 2 (dois) ou mais exemplares;

Art. 26 - Os CD-ROMs que possuem apenas um exemplar devem ser consultados nos computadores das Bibliotecas e laboratórios de informática da Instituição.

Parágrafo único - Mesmo com a consulta interna será feito o empréstimo no sistema informatizado das Bibliotecas.

Art. 27 - Não é permitido o empréstimo domiciliar de fitas de vídeos e DVDs, exceto em casos especiais.

Parágrafo 1º - Mesmo com a consulta interna será feito o empréstimo no sistema informatizado das Bibliotecas.

Parágrafo 2º - As fitas de vídeos e DVDs poderão sair da biblioteca, somente em casos especiais de apresentação de trabalhos acadêmicos ou aulas expositivas.

CAPÍTULO XII – DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Art. 28º - Com o convênio de Empréstimo entre Bibliotecas, o usuário poderá retirar materiais em bibliotecas de outras instituições conveniadas à Biblioteca

Parágrafo único – Ao retirar materiais em bibliotecas de outras instituições, o usuário estará sujeito às normas estabelecidas por elas.

Art. 29 - Para realização do Empréstimo entre Bibliotecas, é necessário à existência de convênio entre as duas instituições.

Art. 30 - O Empréstimo entre Bibliotecas só é possível, mediante formulário apropriado, devidamente assinado pelo Coordenador do Sistema de Bibliotecas.

Art. 31 - Para efetuar o Empréstimo entre Bibliotecas, o usuário deverá informar, junto ao Balcão de Atendimento da Biblioteca, o autor e o título do material desejado para que seja preenchido e retirado o formulário específico.

Art. 32 - Após devolução do material na biblioteca conveniada, o usuário deverá apresentar no Balcão de Atendimento da Biblioteca do Centro Universitário Unihorizontes, a via do formulário, com assinatura e carimbo de devolução do funcionário da biblioteca conveniada.

Parágrafo único – O fato de ter devolvido o material na biblioteca conveniada, não quer dizer que o usuário finalizou o empréstimo nas Bibliotecas do Sistema, devendo seguir o procedimento do Art. 32.

Art. 33 - Em caso de atraso na devolução de materiais do empréstimo entre bibliotecas, o usuário deve obedecer às normas estabelecidas pela biblioteca conveniada em que foi retirado o material.

Art. 34 - Livros que possuem apenas um exemplar no acervo geral das Bibliotecas não são emprestados na modalidade empréstimo entre bibliotecas.

CAPÍTULO XIII – DO EMPRÉSTIMO DE FÉRIAS

Art. 35 - O empréstimo de férias destina-se a alunos e professores durante o recesso acadêmico.

Art. 36 - O usuário poderá levar como empréstimo de férias até 4 (quatro) materiais.

Art. 37 - Não é permitido para empréstimo de férias os seguintes materiais:

- Fitas de vídeos;
- DVDs
- Obras da Coleção de referência;
- Teses e Dissertações;

- Periódicos;
- Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC e Projetos Interdisciplinares

Art. 38 - O empréstimo de férias poderá ser feito no último dia letivo de aula.

Art. 39 - A devolução do empréstimo de férias será no primeiro dia de aula, após retorno do recesso acadêmico.

CAPÍTULO XIV – DA DEVOLUÇÃO

Art. 40 - O usuário deve devolver o material na data pré-estabelecida, diretamente no Balcão de Atendimento.

Art. 41 - O material deve ser devolvido na Biblioteca durante o horário de funcionamento, sendo proibida a entrega em outro local do Centro Universitário.

Parágrafo único - Materiais que forem entregues em outro local da Centro Universitário Unihorizontes não serão considerados como devolvidos nas Bibliotecas

Art. 42 - A devolução deve ser feita diretamente ao Atendente, sendo proibido deixar o material no Balcão de Atendimento ou nas mesas de estudo.

Parágrafo 1º - Materiais deixados sobre o Balcão de Atendimento, sem o real conhecimento do Atendente não serão considerados como devolvidos.

Parágrafo 2º - Materiais deixados sobre as mesas de estudo não serão considerados como devolvidos.

Art. 43 - O usuário deve aguardar a devolução do material no sistema pelo atendente, solicitando o seu comprovante de devolução.

Parágrafo único - A devolução deve ser sempre na presença do usuário com emissão de comprovante de devolução do sistema ou manualmente.

Art. 44 - O comprovante de devolução é de responsabilidade do usuário, que deverá guardá-lo durante 1 (um) semestre letivo.

Art. 45 - A não devolução do material no prazo estabelecido acarretará no pagamento de multas por dia ou hora de atraso, dependendo da modalidade de empréstimo.

Parágrafo único - O usuário deve **FICAR ATENTO** quanto ao atraso de materiais, pois materiais **emprestados por prazos em dias** (empréstimo domiciliar), terão **multas cobradas em dias** e materiais retirados com **prazos em horas** (empréstimos rápido e de consulta), terão **multas cobradas em horas**.

Art. 47 - Para materiais retirados por meio de **empréstimo domiciliar**, a multa será cobrada a partir do 1 (primeiro) dia de atraso.

Parágrafo único - o usuário estará sujeito ao pagamento de multa no valor de **R\$ 1,00 (um real)** por dia, contados a partir do 1 (primeiro) dia de atraso.

Art. 48 - Para materiais retirados meio de **empréstimos rápido e consulta**, a multa será cobrada a partir da 1ª (primeira) hora de atraso,

Parágrafo único - o usuário estará sujeito ao pagamento de multa no valor de **R\$ 1,00 (um real)** por hora, contado a partir da 1ª (primeira) hora de atraso.

Art. 49 - No atraso de **materiais em listas de reserva**, será cobrado **multa em dobro**.

Parágrafo único - o usuário estará sujeito ao pagamento de multa em dobro no valor de **R\$ 2,00 (dois reais)** por dia, contado a partir do 1 (primeiro) dia de atraso (**para empréstimo domiciliar**) ou 1ª (primeira) hora de atraso (**para empréstimo de consulta**)

Art. 50 - Não será cobrado multa dos dias em que a Biblioteca estiver sem expediente.

Art. 51 - O pagamento da multa pode ser efetuado no Setor Financeiro da Centro Universitário Unihorizontes ou na Biblioteca, por meio de recibo emitido pelo sistema informatizado da biblioteca.

Art. 52 – Caso o pagamento da multa seja feito no financeiro o usuário deve apresentar a via autenticada ao Atendente da Biblioteca para liberação no sistema.

Parágrafo 1º - Somente após a devolução do material, o pagamento da multa e a apresentação da via, o usuário poderá efetuar outros empréstimos.

Parágrafo 2º - Enquanto o usuário não tiver realizado os procedimentos citados no parágrafo 1º, ficará bloqueado na Biblioteca para qualquer tipo de empréstimo.

Art. 53 - Na impossibilidade de devolver o material na data prevista por motivo de doença, o usuário deverá apresentar atestado médico para abono justificado da multa.

Parágrafo único – O usuário ficará bloqueado para empréstimo, enquanto não apresentar o atestado médico.

Art. 54 - As multas que ultrapassarem o valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) poderão ser pagas com doação de livros, mediante avaliação anterior da Bibliotecária.

Parágrafo único – Enquanto o usuário não trouxer os livros para avaliação ficará bloqueado para empréstimo

CAPÍTULO XV – DA RENOVAÇÃO

Art. 55 - O usuário poderá renovar um material 4 vezes consecutivas, totalizando em 28 dias. Ao final desse período o usuário deverá comparecer à Biblioteca com o (os) material

(ais) para devolução e efetuar um novo empréstimo. Lembrando que **este material não poderá constar em lista de reserva.**

Art. 56 - A renovação acontece somente pelo portal do aluno, ficando o usuário responsável pela renovação.

Art. 57 - Não é permitido renovar materiais em atraso, sem antes efetuar o pagamento da multa.

Art. 58 - Para segurança do próprio usuário, não é permitido renovar materiais por telefone.

Art. 59 - É proibido fazer renovação por meio de terceiros, mesmo com a apresentação do crachá de identificação (carteirinha) do usuário que retirou o material. É **TERMINANTEMENTE PROIBIDO** um usuário fazer renovação para outro usuário.

Parágrafo único - Para o usuário saber se o material que irá renovar está ou não em lista de reserva deverá entrar em contato com a Biblioteca.

CAPÍTULO XVI – DA RESERVA

Art. 60 - O usuário poderá reservar um título, **quando todos os exemplares para empréstimo domiciliar estiverem emprestados.**

Art. 61 - O usuário poderá fazer reserva somente de materiais que se encontram emprestados. Materiais disponíveis não é possível reservar.

Art. 62 - O atendimento às reservas obedece à ordem cronológica das solicitações

Art. 63 - Os exemplares de reserva serão mantidos à disposição do solicitante pelo prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir de sua chegada à Biblioteca.

Art. 64 – A reserva é nominal e intransferível, ou seja, o solicitante da reserva não poderá transferi-la à outra pessoa.

Art. 65 – Não é permitido fazer reserva de exemplares que estiverem em seu poder.

CAPÍTULO XVII – DO NADA CONSTA

Art. 66 - O “nada consta” das Bibliotecas destina-se aos seguintes públicos:

- Alunos que solicitarem trancamento temporário;
- Alunos que solicitarem transferência para outras instituições;
- Funcionários dispensados da Instituição;
- Alunos em processo de renovação de matrícula.

Parágrafo único - Ao término dos períodos letivos dos cursos, os usuários em débito com as Bibliotecas não poderão efetuar a matrícula, enquanto não regularizarem sua situação.

Art. 67 - Todo funcionário ao ser demitido o Departamento De Pessoal deverá contatar as Bibliotecas, para certificar de que nada consta em nome desse funcionário no sistema de Bibliotecas.

CAPÍTULO XVIII – DA REPOSIÇÃO DE MATERIAIS

Art. 68 - O usuário é diretamente responsável pelos materiais que retirar das Bibliotecas, estando sujeito às sanções estabelecidas neste Regulamento.

Art. 69 - Em caso de perda, extravio ou de qualquer dano físico constatado no material, o usuário deverá repor o mesmo material danificado.

Art. 70 - Em se tratando de material esgotado, será substituído por outro de valor equivalente, a critério da Coordenação da Biblioteca.

CAPÍTULO XIX – DAS NORMAS GERAIS

Art. 71 - Nas dependências das Bibliotecas é proibido:

- Consumir alimentos;
- Falar alto;
- Fumar;
- Portar bolsas, pastas, mochilas, fichários com zíper ou similares;
- Falar ao telefone celular ou similares.

Parágrafo único – Bolsas, pastas, mochilas, fichários com zíper e similares devem ser deixados nos escaninhos.

Art. 72 - Todo material consultado não deverá ser recolocado nas prateleiras, mas deixados nas mesas de estudo. O consulente não deve encaixar na prateleira o livro, após sua consulta.

Art. 73 - É proibida a comercialização de qualquer tipo de produto no interior das Bibliotecas.

CAPÍTULO XX – DO USO DOS TERMINAIS DE CONSULTA

Art. 74 - Os computadores dos terminais de consulta das Bibliotecas destinam-se exclusivamente à realização de pesquisas acadêmicas a base de dados e consulta ao catálogo *on-line* do acervo.

Parágrafo 1º – O usuário que estiver fazendo uso destes computadores para outros fins, será convidado a deixar o computador livre para outro usuário que estiver aguardando para realizar uma pesquisa acadêmica ou consultar o Catálogo *On-line* do acervo.

Parágrafo 2º – É proibido o acesso a *sites* pornográficos, bate papo, uso de *software* como o ICQ e jogos, fazer *download* de arquivos da Internet para o computador, alterar as configurações e desligar os computadores.

CAPÍTULO XXI – DO USO DO ESCANINHO

Art. 75 - Os escaninhos destinam-se somente à guarda de bolsas, pastas, mochilas e similares que contenham livros, cadernos, apostilas, lápis, lapiseiras, canetas, e outros materiais escolares, durante o tempo de permanência do usuário na Biblioteca;

Parágrafo único – É proibido deixar materiais nos escaninhos e se retirar das Bibliotecas.

Art. 76 - É proibido manter no interior dos escaninhos artigos proibidos por lei ou que venham a ameaçar a segurança da comunidade acadêmica.

Art. 77 - As permanências dos objetos pessoais nos escaninhos de um dia para o outro acarretarão em multa para o usuário.

Parágrafo único - O valor da multa é de **R\$ 1,00 (um real)** por cada dia de permanência dos objetos pessoais no escaninho.

Art. 78 - Os materiais deixados nos escaninhos e não procurados dentro de 7 (sete) dias corridos serão recolhidos e entregue no setor de “achados e perdidos” da Instituição.

Parágrafo único: Os materiais serão encaminhados para doação às instituições de caridade.

Art. 79 - O usuário é responsável pelo conteúdo do escaninho. A Coordenação das Bibliotecas não se responsabiliza por objetos pessoais (pastas, bolsas, sacolas, pacotes, etc.) deixados ou esquecidos nos escaninhos, bem como pelo conteúdo dos mesmos;

Art. 80 - Em caso de extravio da chave do escaninho, o aluno será responsável pelo custo decorrente da troca da fechadura do mesmo.

CAPÍTULO XXII – DO USO DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

Art. 81 - As salas de estudo em grupo destinam-se exclusivamente ao estudo;

Art. 82 - Não é permitido lanchar ou portar alimentos no interior das salas de estudo.

Art. 83 - Não é permitido o uso de celular dentro das salas de estudo.

Art. 84 - Não é permitido falar alto, de forma a comprometer os demais usuários das outras salas.

Art. 85 - É proibido fumar no interior das salas de estudo.

CAPÍTULO XXIII – DA EXPOSIÇÃO DE PERIÓDICOS

Art. 91 - Os periódicos (revistas e jornais) são expostos diariamente na Biblioteca para consulta dos usuários.

Art. 92 - Só os periódicos atuais ficam expostos. Os demais ficam arquivados em ordem alfabética.

CAPÍTULO XXIV – DOS CASOS NÃO PREVISTOS

Art. 93 - Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Coordenador do Sistema de Bibliotecas juntamente com o Pro Reitor.