



**CONFRARIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE  
DA PARÓQUIA DE NOSSA SENHORA  
DA PIEDADE DE PARÁ DE MINAS**

Reconhecida pelo Decreto 79.090 de 04/01/1977  
Rua Ricardo Marinho, 110 - São Geraldo - Pará de Minas - MG  
CNPJ: 20.923.264/0001-24 - CEP: 35660-398 - Fone: (37)3237-2000  
Mantida: Faculdade de Pará de Minas



**PORTARIA N.º 236/2018**

*Aprova o Regulamento da Biblioteca Professor Mello  
Cançado da Faculdade de Pará de Minas - FAPAM*

O Diretor Geral da Faculdade de Pará de Minas, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Regimento Geral, art.11, XXVII;

Considerando, a aprovação do documento pelos membros do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE em 31/10/2018,

**RESOLVE:**

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

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

Pará de Minas, 05 de novembro de 2018

**RUPERTO BENJAMIN CABANELLAS VEGA**  
Diretor Geral

**MARCUS VINICIUS BARBOSA DE ARAÚJO**  
Vice-Diretor



**CONFRARIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE  
DA PARÓQUIA DE NOSSA SENHORA  
DA PIEDADE DE PARÁ DE MINAS**

Reconhecida pelo Decreto 79.090 de 04/01/1977  
Rua Ricardo Marinho, 110 - São Geraldo - Pará de Minas - MG  
CNPJ: 20.923.264/0001-24 - CEP: 35660-398 - Fone: (37)3237-2000  
Mantida: Faculdade de Pará de Minas



## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA “PROFESSOR MELLO CAÇADO”**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - A Biblioteca “Prof. Mello Caçado”, criada pela Confraria Nossa Senhora da Piedade da Paróquia de Nossa Senhora da Piedade de Pará de Minas, mantenedora da Faculdade de Pará de Minas – *campus* FAPAM, 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 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 será definido através de Portaria específica.

**§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 da biblioteca sobre a utilização da Biblioteca para tal finalidade, com no mínimo 3 horas de antecedência.



**CONFRARIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE  
DA PARÓQUIA DE NOSSA SENHORA  
DA PIEDADE DE PARÁ DE MINAS**

Reconhecida pelo Decreto 79.090 de 04/01/1977  
Rua Ricardo Marinho, 110 - São Geraldo - Pará de Minas - MG  
CNPJ: 20.923.264/0001-24 - CEP: 35660-398 - Fone: (37)3237-2000  
Mantida: Faculdade de Pará de Minas



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

**Art. 6º** – Aos portadores de necessidades especiais, há estrutura física que possibilita acesso aos escaninhos, balcão de atendimento, mesa para estudo e mesa para computador, todos devidamente sinalizados.

## **CAPÍTULO II DO USUÁRIO**

### **SEÇÃO I**

#### ***Do Tipo de Usuário***

**Art. 7º** - São considerados usuários da Biblioteca os docentes, os discentes, os funcionários, egressos e a comunidade em geral, tais como alunos do ensino fundamental e médio.

### **SEÇÃO 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 e funcionários do quadro administrativo.

**§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.

### **SEÇÃO III**

#### ***Do Cancelamento da Inscrição***

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



### **CAPÍTULO III**

#### **Da consulta ao acervo da Biblioteca**

**Art. 12** – O 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 a consulta via telefone.

**Art. 13** - O 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.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Do empréstimo**

##### **SEÇÃO I**

##### **Dos Prazos de Empréstimo**

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

**Parágrafo único** - O valor da multa pelo descumprimento do prazo de entrega das obras será estipulado em portaria própria.

**Art. 17** – O prazo para empréstimo do acervo bibliográfico, para funcionários será concedido nos seguintes termos:

- a) 14 (quatorze) dias consecutivos, para até 05 (cinco) livros de títulos diferentes;
- b) 07 (sete) dias consecutivos, para fitas de vídeo e CDs;
- c) 02 (dois) dias consecutivos para periódicos.



**Art. 18** – O prazo para empréstimo do acervo bibliográfico, para discente será concedido, nos seguintes termos, para os alunos de graduação:

- a) 07 (sete) dias consecutivos, para até 04 (quatro) livros de títulos diferentes;
- b) 02 (dois) dias consecutivos, para fitas de vídeo e CDs;
- c) 01 (um) dia consecutivo para periódicos.

**Art. 19** – O prazo para empréstimo do acervo bibliográfico será concedido, nos seguintes termos, aos alunos de pós-graduação:

- a) 14 (quatorze) dias consecutivos, para até 04 (quatro) livros de títulos diferentes.

**Art. 20** – O prazo para empréstimo do acervo bibliográfico, para os docentes será concedido, nos seguintes termos:

- a) 14 (quatorze) dias consecutivos, para até 05 (cinco) livros de títulos diferentes;
- b) 07 (sete) dias consecutivos, para fitas de vídeo e CDs;
- c) 02 (dois) dias consecutivos para periódicos.

**Art. 21** - 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.

## **SEÇÃO II**

### ***Procedimentos do Empréstimo***

**Art. 22** - 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. 23** - O 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. 24** – O empréstimo será realizado, obrigatoriamente, com a apresentação da carteirinha de identificação acadêmica ou com a apresentação do crachá de identificação profissional. Em hipótese alguma será efetuado o empréstimo sem a apresentação da carteirinha ou crachá.

**Art. 25** – Não haverá empréstimo para consulta em sala de aula ou empréstimo de livro Exclusivo.

**Parágrafo único** – No caso de Livro Exclusivo, o mesmo só sairá para empréstimo durante o horário que a biblioteca permanecer fechada que corresponde ao intervalo de 22h20min até as 13h00min e de finais de semana.



**Art. 26** - Todos os materiais deverão ser registrados na base de dados.

**Art. 27** - A Biblioteca poderá solicitar a devolução da obra emprestada antes do seu prazo de vencimento, em caso de força maior, caso fortuito ou quando estiver aproximando as férias coletivas de seus funcionários no final de ano.

**Art. 28** – 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).

### **SEÇÃO III**

#### **Da Renovação do Empréstimo**

**Art. 29** - O 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-se o Portal Educacional, no endereço eletrônico <http://www.fapam.edu.br>.

**Art. 30** - A renovação do empréstimo, quando efetuada na Biblioteca, deverá ser pessoalmente, mediante apresentação do material e da carteira.

**Art. 31** – 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.

### **SEÇÃO IV**

#### **Da Devolução**

**Art. 32** - 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. 33-** A obra deve ser devolvida dentro do prazo determinado sob pena de cobrança de multa, por desobediência aos prazos aqui estabelecidos 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. 34** - A cobrança do material atrasado será realizada através de mensagem emitida via *e-mail* e quando necessário, notificação por escrito ou via telefone.





**CONFRARIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE  
DA PARÓQUIA DE NOSSA SENHORA  
DA PIEDADE DE PARÁ DE MINAS**

Reconhecida pelo Decreto 79.090 de 04/01/1977  
Rua Ricardo Marinho, 110 - São Geraldo - Pará de Minas - MG  
CNPJ: 20.923.264/0001-24 - CEP: 35660-398 - Fone: (37)3237-2000  
Mantida: Faculdade de Pará de Minas



**Art. 35** - 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 como previsto no art. 31, deste regulamento.

**Art. 36** – Falta de cumprimento da obrigação de devolver do material e 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.º** – 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.º** - 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.

## **SEÇÃO V**

### ***Da Reserva de Obras em Empréstimo***

**Art. 37** - 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. 38** - 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, o material deverá retornar 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.

## **CAPÍTULO V**

### **Laboratório de Infopesquisa**

**Art. 39** - O laboratório de Infopesquisa tem como finalidade disponibilizar, gratuitamente, aos usuários o acesso às informações encontradas via Internet e digitação de trabalhos acadêmicos.



**Art. 40** - São considerados usuários do laboratório de Infopesquisa todos os inscritos na Biblioteca.

**Art. 41** - O inscrito, para utilizar o laboratório de Infopesquisa, deverá ter noções de utilização da Internet e informática.

**Art. 42** - O laboratório de Infopesquisa é reservado exclusivamente para consulta em bancos de dados bibliográficos, Internet e digitação de trabalhos acadêmicos. (FAPAM VIRTUAL).

**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.

## **CAPÍTULO VI Da Comutação bibliográfica**

**Art. 43** – O 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. 44** - São considerados usuários do serviço de Comutação Bibliográfica os docentes, discentes e funcionários da Faculdade.

**Art. 45** – 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. 46** – As cópias por meio do programa de comutação bibliográfica – CUMUT, somente serão efetuadas mediante o pagamento da taxa no ato da solicitação do serviço. Taxa esta que se destina ao custeio das referidas cópias e do seu encaminhamento ao solicitante.

**§1.º** – 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** - O CUMUT possui tabela própria de taxas, contudo os valores são gerados quando solicitado, e somente após o pagamento é liberado a solicitação do usuário.

**Art. 47** – No ato do pedido, o usuário deverá ter a referência bibliográfica completa do documento a ser pesquisado.

**Art. 48** – O 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.





## **CAPÍTULO VII**

### **Das sanções disciplinares**

#### **SEÇÃO I**

#### **Das Multas, Perdas e Danos**

**Art. 49** – O 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 de Portaria específica.

**Art. 50** – O 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. 51** - Não será permitida a isenção de multas.

**Art. 52** - O 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(s) obra(s) danificada(s) com outro(s) exemplar(es), idêntico(s) de mesma edição ou de edição mais atualizada, caso não encontre exemplar(es) 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.

**§1º** - 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.

**§2º** - 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.

**§3º** - Não serão aceitas para reposição de obras perdidas ou danificadas: cópias xerográficas, obras em mal estado de conservação e/ou desatualizadas e obras de que a Biblioteca dispuser de 05 (cinco) ou mais exemplares no acervo.

**Art. 53** – A obra danificada, quando substituída, será devolvida ao usuário.

**Art. 54** - No caso de estragos reparáveis, o responsável deverá providenciar a restauração, em serviço especializado indicado pela Biblioteca.



## **SEÇÃO II**

### **Dos Atos de Indisciplina**

**Art. 55** - O 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.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Do uso de escaninhos**

**Art. 56** – Para guardar bolsas, sacolas, pastas, capas de *notebook*, o usuário deverá utilizar os escaninhos.

**Art. 57** – 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. 58** - A Biblioteca não se responsabiliza por objetos deixados ou esquecidos dentro dos escaninhos.

§1º - 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.

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

## **CAPÍTULO IX**

### **Das disposições gerais**

**Art. 59** - O 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 e/ou sugestões deverão ser feitas por escrito, devidamente identificadas e assinadas.

**Art. 60**- Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da Instituição de Ensino Superior juntamente com o Bibliotecário responsável.



**CONFRARIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE  
DA PARÓQUIA DE NOSSA SENHORA  
DA PIEDADE DE PARÁ DE MINAS**

Reconhecida pelo Decreto 79.090 de 04/01/1977  
Rua Ricardo Marinho, 110 - São Geraldo - Pará de Minas - MG  
CNPJ: 20.923.264/0001-24 - CEP: 35660-398 - Fone: (37)3237-2000  
Mantida: Faculdade de Pará de Minas



**Art. 61** - Esse Regulamento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo CONSEPE.