

**Faculdades Magsul**

**FAMAG**



**REGULAMENTO DA  
BIBLIOTECA**

**2024**

## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Este regulamento visa estabelecer padrões e normas referentes ao funcionamento das Bibliotecas das Faculdades Magsul, contendo informações claras sobre os serviços oferecidos, além das condutas necessárias para melhor aproveitamento do espaço.

### Informações Gerais

Bibliotecário – Paulo Luiz Miranda Tavares

Auxiliar 01 – Cirley da Silva Barros

Auxiliar 02 – Julcileia Camargo de Melo

Endereço:

Sede: Av. Presidente Vargas, 725 Centro.

Telefone: (67) 3437- 3801

Anexo III: Av. Tiradentes, 322, Centro

Telefone: (67) 3437-9807

E-mail institucional: [biblioteca@magsul-ms.com.br](mailto:biblioteca@magsul-ms.com.br)

Horário de Funcionamento:

Segunda a Sexta: 13h às 22h:30min.

Sábado: 8h às 11h

**Obs:** No período de férias dos alunos, o horário de atendimento poderá sofrer alterações, de acordo com a Direção

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** A Biblioteca tem por objetivo:

- I. Atender toda a comunidade acadêmica em suas necessidades bibliográficas e informacionais, dando suporte ao desenvolvimento dos cursos ministrados nas referidas unidades de ensino, estimulando o auto-desenvolvimento de seus membros, a pesquisa científica e a informação através do conhecimento registrado.
- II. Atender toda comunidade externa, dando apoio ao ensino e pesquisa, através da consulta local de seu acervo bibliográfico.

**Art. 2º** A Biblioteca oferece aos seus usuários salas de estudo em grupo, cabines de estudo individual, terminais de consulta e de leitura. Além de contar com um acervo semiaberto, sendo controlado o número de alunos dentro do acervo, ou seja, limite de 05 (cinco) usuários.

**Parágrafo Único:** O usuário não poderá adentrar ao acervo com bolsas, mochilas ou pastas, que deverão ficar guardados no guarda-volumes da biblioteca.

**Art. 3º** Estão disponíveis materiais como: livros, revistas, periódicos científicos, jornais, vídeos, CD-ROM, DVDs, catálogos online, teses, monografias.

**Art. 4º** O acervo da Biblioteca é totalmente informatizado utilizando o sistema PHL - Personal Home Library, no que diz respeito aos trabalhos de catalogação, indexação, reservas, renovação, empréstimos, consultas ao catálogo.

**Art. 5º** Os colaboradores da Biblioteca estão à disposição dos usuários, orientando-os individualmente na pesquisa do material bibliográfico solicitado, de periódicos eletrônicos e bases de dados de artigos científicos.

**Art. 6º** Na Biblioteca, a responsabilidade da administração, da organização e de todas as atividades desenvolvidas pelos colaboradores está a cargo de um(a) Bibliotecário(a).

## **CAPÍTULO II DOS USUÁRIOS**

**Art. 7º** Serão considerados usuários da Biblioteca:

- I. Corpo Docente (Professores).
- II. Corpo Discente (Alunos de Graduação e Pós-Graduação).
- III. Colaboradores Administrativos.
- IV. Comunidade Externa.

## **CAPÍTULO III DA INSCRIÇÃO**

**Art. 8º** Os alunos regularmente matriculados nos cursos oferecidos pelas Faculdades Magsul têm suas inscrições realizadas automaticamente, incluindo-se nestecaso, professores e colaboradores.

**Art. 9º** Para todos os usuários é obrigatório o uso de documento de identificação comfoto (pessoal e intransferível) para utilizar-se dos serviços da Biblioteca.

**Art. 10º** Serão consideradas condições de cancelamento da inscrição:

- I. Alunos em processo de trancamento e cancelamento de matrícula.
- II. Alunos formados.
- III. Professores e colaboradores em rescisão de contrato de trabalho.
- IV. Usuários com pendências administrativas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO COMPORTAMENTO DOS USUÁRIOS**

**Art. 11** Os usuários deverão:

- I. Zelar pelo material bibliográfico: não rasurar, riscar, colocar papéis, molhar, sujar, amassar, retirar folhas ou cometer qualquer tipo de dano físico aos materiais do acervo.
- II. Devolver todo material emprestado em virtude de férias ou afastamento por tempo prolongado, sob a pena de não realizar empréstimos no próximo semestre letivo.
- III. Tratar os funcionários e usuários com cordialidade e respeito, acatando suas instruções quanto às normas existentes.
- IV. Obedecer à lei dos Direitos Autorais (lei nº. 9610/1998), cuja reprodução de documentos deverá ser apenas para fins acadêmicos, para uso próprio e sem fins lucrativos.
- V. Respeitar os horários de entrada e saída.
- VI. Manter-se em silêncio.
- VII. Utilizar-se dos computadores de forma consciente, evitando sites inadequados. Os mesmos deverão ser utilizados apenas para consultas ao sistema da Biblioteca, base de dados e pesquisas acadêmicas em outras fontes.
- VIII. Indicar livros para serem adquiridos, por intermédio do sistema online da biblioteca, pelos coordenadores dos respectivos cursos, por e-mail [biblioteca@magsul-ms.com.br](mailto:biblioteca@magsul-ms.com.br) e ao bibliotecário(a).
- IX. Ao receber material da biblioteca verificar, e se for o caso, acusar seu estado de conservação. No ato da devolução do material bibliográfico, estiver amassado, rasgado, sublinhado ou sujo serão cobradas multascabíveis por páginas danificadas no valor de R\$ 1,00 (um real).

**Art. 12** É expressamente proibido no interior da Biblioteca:

- I. Entrar com guloseimas, bebidas, objetos ou equipamentos que venham perturbar a ordem e o silêncio necessários na Biblioteca.
- II. Entrar sem camiseta ou trajes inadequados.
- III. Entrar portando animais; exceto cão guia.
- IV. Fumar.
- V. Falar com a voz alterada ao telefone celular.
- VI. Alterar as configurações do sistema e de padrões dos aplicativos dos computadores.
- VII. Fazer download de músicas nos terminais.
- VIII. Usar notebook e laptop nas mesas dos computadores.
- IX. Acessar a sítios de conteúdo pornográfico, salas de bate-papos, jogos e redes sociais.
- X. Usar as dependências da biblioteca como sala de espera, usar para passatempo e bate papo.
- XI. Deixar materiais de uso pessoal sobre as mesas, pois a Biblioteca não se responsabiliza por extravios, roubos ou furtos;
- XII. Permanecer com crianças e outros acompanhantes nas dependências da Biblioteca se não for para estudos;

**Parágrafo único:** O não cumprimento das Normas da Biblioteca poderá e acarretar o encaminhamento do problema para o respectivo coordenador (a) ou mesmo para direção.

## **CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

**Art. 13** A Biblioteca oferece, além da utilização de seu acervo, os seguintes serviços:

- I. Empréstimo domiciliar para alunos, professores e funcionários vinculados às Faculdades Integradas de Ponta Porã (FIP) e Faculdades Magsul. O empréstimo é pessoal e intransferível, mediante apresentação do documento de identificação com foto do usuário.

- II. Consulta ao acervo e aos catálogos online.
- III. Renovações de materiais.
- IV. Pesquisa e levantamento bibliográfico no catálogo online da Biblioteca e/ou acervo de outras instituições.
- V. Formação de usuários: realização de treinamentos de integração e capacitação sobre os recursos e serviços disponibilizados à comunidade acadêmica.
- VI. Normalização bibliográfica: de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (Bibliotecário).
- VII. Informação bibliográfica e visitas monitoradas: proporcionar orientação sobre a organização e funcionamento da Biblioteca, uso do catálogo automatizado e outras fontes de informação bibliográfica.
- VIII. Acesso às Bases de Dados, e ao catálogo eletrônico. A Biblioteca oferece acesso às bases de dados *on-line* especializadas nas diversas áreas do conhecimento, acessada pelo site <http://magsulms.com.br/biblioteca/>.
- IX. Acesso a Internet: acesso disponível na Biblioteca, desde que seja utilizado para finalidades acadêmicas.
- X. Divulgação de novos materiais bibliográficos;
- XI. Infraestrutura, sala de aula para trabalho individual ou em grupo, espaço cultural e de leitura, terminais de consultas para informática.
- XII. A biblioteca não fornece material de escritório para seus usuários.

## **CAPÍTULO VI DO EMPRÉSTIMO E CONSULTA**

**Art. 14** É indispensável à apresentação do documento de identificação com foto para o empréstimo de materiais bibliográficos.

**Art. 15** Ao usuário que utilizar-se do documento de identificação de outra pessoa será vetada a realização de novos empréstimos.

**Art. 16** Os prazos e o número de livros para empréstimo domiciliar são variáveis, segundo o tipo de usuário, como segue a tabela abaixo:

Usuários	Quantidade	Prazo
Alunos de Graduação	05	07 dias
Alunos de Pós-Graduação	05	15 dias
Professores	08	15 dias
Alunos em Final de Curso	05	07 dias
Colaboradores	03	07 dias
Comunidade Externa	Livre	Consulta Local

**Art. 17** Aos alunos de graduação que estejam  cursando o último semestre ou em fase de elaboração de monografia será permitido o empréstimo de 05 (cinco) volumes por 07 (sete) dias.

**Parágrafo Único:** alunos regularmente matriculados poderão realizar empréstimos de obras no período de recesso escolar (férias), enquanto este durar.

**Art. 18** Para uso em sala de aula ou para o acesso ao serviço de fotocópias da Instituição, o usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento e apresentar o documento de identificação com foto. Todo material bibliográfico deverá ser devolvido no mesmo dia em que foi emprestado.

**Art. 19** Não será permitido ao usuário o empréstimo concomitante de 02 (dois) exemplares do mesmo material.

**Art. 20** As obras que possuem somente um exemplar e que fazem parte do acervo de livros raros e de alto custo ficarão apenas para consulta local, com exceção dos livros, que não são adotados nos cursos e que não tenha procura ou reserva.

**Art. 21** Os periódicos são materiais bibliográficos somente de consulta local.

**Art. 22** O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo emprestá-la a outros.

**Art. 23** É de competência do(a) Bibliotecário(a), autorizar ou não o empréstimo das publicações mencionadas nos itens do art. 19.

**Art. 24** O prazo de empréstimo e o número de volumes podem ser alterados pelo (a) Bibliotecário (a), levando-se em consideração o período em que forem requisitados e o número de exemplares disponíveis.

**Art. 25** Os prazos para empréstimos devem ser rigorosamente observados.

**Art. 26** Aos usuários da comunidade externa será autorizada apenas a consulta dos materiais bibliográficos, na área de leitura, mediante apresentação de documento pessoal.

**Art. 27** A consulta aos materiais do acervo será aberta ao público em geral e seu acesso poderá ser feito através dos terminais de computadores disponíveis nas Bibliotecas.

**Art. 28** Os materiais utilizados para consulta local, deverá ser devolvido, após sua utilização, no balcão de atendimento, para fins estatísticos e posterior guarda nas estantes do acervo pelos colaboradores.

**Art. 29** O material bibliográfico para consulta, domiciliar poderão ser retirados mediante registro no balcão de atendimento com data de devolução estipulada.

**Art. 30** Caso o usuário fique com a obra consultada, será penalizado por multa diária de acordo com o número de obras retiradas.

**Art. 31** A Biblioteca reserva o direito de alterar prazos, exigir devolução e vedar a saída de qualquer material do acervo, incluindo os de consulta.

## CAPÍTULO VII DA DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO

**Art. 32** Para efetuar a devolução dos materiais bibliográficos:

I. O usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento, aguardar o registro no sistema e a emissão do recibo. A devolução só será oficializada após a efetivação deste procedimento;

II. O usuário deverá observar o prazo de devolução na papeleta fixada no final de cada obra emprestada ou no recibo de empréstimo, evitando multa diária e pendências.

III. O usuário deverá efetuar pessoalmente a devolução dos materiais com multa, mediante a apresentação do documento de identidade com foto.

**Art. 33** Para efetuar a renovação de materiais bibliográficos:

I. O usuário poderá efetuar a renovação do empréstimo, caso não tenha reserva da obra e esteja no prazo;

II. A renovação de empréstimos dos materiais bibliográficos somente será aceita pessoalmente, no balcão da Biblioteca ou *on-line no site* <http://magsul-ms.com.br/biblioteca/> Não serão aceitas renovações via telefone ou por e-mail;

III. Não serão aceitas renovações de empréstimos por terceiros. O usuário é responsável pelo empréstimo e renovação do mesmo.

IV. Serão concedidas até 02 (duas) renovações consecutivas, pelo mesmo prazo estipulado para o empréstimo, se não houver reserva da obra.

V. Fica a cargo do (a) Bibliotecário (a) responder por datas e procedimentos não previstos neste regulamento.

## **CAPÍTULO VIII DA RESERVA**

**Art. 34** As reservas poderão ser realizadas diretamente no balcão de atendimento ou através da internet no site <http://magsul-ms.com.br/biblioteca/>

**Art. 35** As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

**Art. 36** Somente serão reservados materiais que estiverem emprestados para outro usuário. Não realiza reservas de obras já em poder do usuário ou disponível no acervo.

**Art. 37** O material reservado ficará à disposição do solicitante pelo prazo de 24 horas. O usuário deverá estar atento às informações da reserva no site ou no balcão de atendimento, principalmente nos prazos estipulados para verificar sua solicitação.

**Art. 38** Expirado o prazo da reserva o usuário terá automaticamente cancelado a reserva e o material será emprestado para o próximo solicitante da lista de espera.

**Art. 39** A solicitação de reserva da biblioteca para aula e de materiais bibliográficos para uso do professor em sala deverá ser feita com uma antecedência mínima de 24 horas.

## **CAPÍTULO IX DO USO DAS SALAS DE ESTUDO**

**Art. 40** A sala de estudo deverá ser reservada com antecedência, pessoalmente, por telefone ou e-mail. Caso não tenha reservas, estará disponível livremente por um período de até 2 horas. Podendo prorrogar por mais 2 horas.

**Art. 41** Haverá tolerância de 15 minutos da hora reservada, ficando a mesma cancelada após este prazo.

**Art. 42** O usuário deverá zelar pelos equipamentos, assim como promover um ambiente de silêncio, limpeza e estudo.

**Art. 43** É proibido utilizar as salas de estudo para atividades que não sejam relacionadas ao estudo e à pesquisa acadêmica. O acadêmico que permanecer na bibliotecasem necessidade, usando-a como lazer, sala de espera ou tumultuando o silêncio; será notificando ao coordenador (a) do curso. Sendo tomadas as providências disciplinares cabíveis.

## **CAPÍTULO X**

### **DA NORMALIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

**Art. 44** Entende-se por normalização de referências bibliográficas a orientação aos alunos quanto à normalização dos trabalhos acadêmicos, de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, desenvolvendo todo o Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, seguindo a NBR 14724 de 2011. Informação e documentação -Trabalhos acadêmico e as demais NBR solicitadas.

**Art. 45** Fica sob a responsabilidade do Bibliotecário a elaboração de fichas catalográficas nas monografias, teses ou dissertações, mediante solicitação do usuário.

**Art. 46** Os serviços de orientação à normalização e elaboração de fichas catalográficas serão gratuitos aos acadêmicos da instituição.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS PENAS DISCIPLINARES**

**Art. 47** O usuário que, sem autorização, retirar qualquer material bibliográfico da biblioteca será penalizado, na forma do regimento em vigor em sua unidade de ensino.

**Art. 48** A responsabilidade pelas obras bibliográficas emprestadas é exclusiva do usuário, devendo este, devolvê-las no dia determinado, ficando sujeito, pelo não cumprimentado prazo fixado, às multas por volume e por dia de atraso.

**Art. 49** A não devolução na data estabelecida implicará na cobrança de multa em R\$ 4,00 por dia e por exemplar. O período de recesso escolar também é considerado para a contagem dos dias de atraso na devolução do exemplar bibliográfico.

**Parágrafo Primeiro:** a multa poderá ser liberada caso seja apresentado atestado médico justificando a não renovação do empréstimo.

**Parágrafo Segundo:** o pagamento da multa será feito diretamente no setor financeiro. O usuário, no ato da devolução, receberá um documento (recibo) contendo o valor da multa que deverá ser paga na tesouraria.

**Parágrafo Terceiro:** o valor da multa poderá ser reajustado conforme percentual de reajuste das mensalidades.

**Art. 50** Professores e funcionários também receberão notificação de atraso. Os professores que precisarem de maior prazo deverão entrar em contato com a biblioteca, caso não cumpram os prazos para devoluções dos materiais emprestados, pagando a multa devida.

**Art. 51** A cobrança do material bibliográfico atrasado será realizada através de mensagem no sistema das Bibliotecas (diretamente no RA do aluno), e-mail, telefonema.

**Parágrafo Único:** as cobranças serão efetuadas a partir do quinto dia de atraso.

**Art. 52** Em casos de extravio ou danos na obra emprestada ou consultada, o usuário deverá indenizar a Biblioteca, mediante reposição da mesma obra atualizada.

**Art. 53** No caso a edição da obra se encontrar esgotada será indicado ao usuário outro título de interesse da Biblioteca e de igual valor para reposição.

**Art. 54** Somente será concedida a liberação do empréstimo pelo (a) Bibliotecário (a), após o usuário ter quitado seus débitos de multa ou reposição prevista para obras extraviadas ou danificadas.

**Art. 55** Qualquer tipo de alteração na obra emprestada que venha a ser feita pelo usuário, o mesmo terá suspenso o direito de retirada de materiais bibliográficos por prazo determinado pelo (a) Bibliotecário (a) sem prejuízo de medidas disciplinares e judiciais cabíveis.

## **CAPÍTULO XII DO GUARDA-VOLUMES**

**Art. 56** É de responsabilidade do usuário todo material guardado no guarda-volumes da biblioteca.

**Art. 57** O usuário permanecerá com a chave do armário desde o momento em que guardar seu material, até a hora da sua retirada.

**Art. 58** Cada armário é enumerado de ordem crescente e ordinária. A biblioteca não se responsabiliza por material de valor ou que for esquecido no armário.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 59** É obrigatório o atestado da Biblioteca de “nada consta”, quando da fase de instrução de processos de renovação ou trancamento de matrícula, transferências de alunos, de preparação para colação de grau, demissão de docentes, colaboradores técnico-administrativos, autorização para afastamento para trato de assuntos particulares ou correlatos.

**Art. 60** Usuários, que depois de advertidos reincidam no desrespeito pelas disposições deste regulamento, será aplicada sanção que poderá levar a suspensão deste serviço.

**Art. 61** Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pelo Bibliotecário  
(a) responsável ou pela Direção da instituição, quando for o caso.

**Art. 62** Este regulamento entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições e atos em contrário.

Ponta Porã, MS, 15 de maio de 2024.