

REGULAMENTO INTERNO

UBERABA

2019

SUMÁRIO

1 DO FUNCIONAMENTO

- 1.1 Do horário de funcionamento
 - 1.1.1 Período letivo
 - 1.1.2 Período de férias

2 DOS USUÁRIOS

- 2.1 Categorias
- 2.2 Identificação
- 2.3 Disciplina
- 2.4 Conduta

3 DOS SERVIÇOS

- 3.1 Da consulta local
- 3.2 Do empréstimo domiciliar de materiais do acervo
 - 3.2.1 Materiais
 - 3.2.1.1 Materiais de consulta exclusiva no local
 - 3.2.2 Normas por categoria
 - 3.2.2.1 Alunos do Curso de Medicina Veterinária
 - 3.2.2.2 Professores do Curso de Medicina Veterinária e funcionários do HVU
 - 3.2.3 Empréstimo especial
 - 3.2.4 Devolução
 - 3.2.5 Reserva e renovação
 - 3.2.5.1 Reserva
 - 3.2.5.2 Renovação
 - 3.2.6 Penalidades
 - 3.2.6.1 Multa
 - 3.2.6.2 Perdas e danos
- 3.3 Do serviço de referência
 - 3.3.1 Materiais
 - 3.3.2 COMUT-Comutação Bibliográfica
 - 3.3.3 Normalização bibliográfica
 - 3.3.4 PEC-Programa de Educação de Calouros
 - 3.3.5 PEF-Programa de Educação de Formandos
 - 3.3.6 Visita orientada
 - 3.3.7 Acesso à Internet
 - 3.3.7.1 Penalidades

4 DAS DEPENDÊNCIAS

- 4.1 Hall



Fundação Educacional para o Desenvolvimento das Ciências Agrárias
Faculdades Associadas de Uberaba
Biblioteca "Dora Sivieri"
Av. do Tutuna, 720 - Bairro Tutunas - CEP 38061-500 - Uberaba - MG
Fone: (34) 3318-4188 Ramais 4120 e 4130
www.fazu.br/biblioteca - e-mail : biblioteca@fazu.br

- 4.2 Auditório
- 4.3 Salas de estudo em grupo
- 4.4 Cabines de estudo individual
- 4.5 Salões de estudo
- 4.6 Escaninhos
 - 4.6.1 Escaninho externo
 - 4.6.2 Escaninho interno
- 4.7 Sanitários

5 DISPOSIÇÕES FINAIS

1 DO FUNCIONAMENTO

Estas normas disciplinam o uso da Biblioteca Dora Sivieri, seus serviços e dependências, obrigando a sua observância, a todos que a utilizam.

1.1 Do horário de funcionamento

1.1.1 Período letivo

Segunda a Sexta feira: 7h às 22h

1.1.2 Período de férias

Horário especial determinado pela direção da FAZU, nos meses de julho, dezembro e janeiro.

No mês de julho, regularmente acontece o inventário do acervo e a Biblioteca é fechada ao público por aproximadamente 15 dias.

2 DOS USUÁRIOS

2.1 Categorias

São usuários da Biblioteca Dora Sivieri:

- Corpo docente da FAZU
- Corpo discente da FAZU
- Corpo técnico-administrativo da FAZU/FUNDAGRI
- Corpo docente do curso de Medicina Veterinária da UNIUBE
- Corpo discente do curso de Medicina Veterinária da UNIUBE
- Corpo técnico-administrativo do Hospital Veterinário de Uberaba
- Corpo técnico-administrativo da EPAMIG-Uberaba
- Comunidade em geral

2.2 Identificação

Todos os alunos regularmente matriculados e todos os colaboradores (técnico-administrativo e docentes), devidamente registrados no Departamento Pessoal da FAZU/FUNDAGRI, estão automaticamente inscritos como usuários da

Biblioteca. É necessário apenas comparecer à Biblioteca para cadastro de senha para utilização dos serviços de empréstimo, renovação e reserva *in loco* e *on line*.

Para o Corpo docente e discente do curso de Medicina Veterinária da UNIUBE, bem como o Corpo técnico-administrativo do Hospital Veterinário de Uberaba, será necessário:

- apresentação do documento com foto;
- autorização formal da direção do Hospital Veterinário de Uberaba, que se responsabilizará pelas perdas e danos que vierem a ocorrer com o material emprestado a estas categorias de usuários.

Para o Corpo técnico-administrativo da EPAMIG-Uberaba, será necessária autorização formal da direção da EPAMIG-Uberaba, que se responsabilizará pelas perdas e danos que vierem a ocorrer com o material emprestado a estas categorias de usuários.

2.3 Disciplina

São exigidos respeito e silêncio no recinto da Biblioteca, para que os usuários tenham um ambiente adequado de estudo e concentração. Por isso, serão observadas as seguintes recomendações:

- Evite conversar, principalmente em voz alta, para não prejudicar seus colegas. Caso isso ocorra, um colaborador da biblioteca irá solicitar sua atenção para observar o silêncio. Atenda-o bem, ele está cuidando do seu próprio benefício;
- Não é permitido fumar no recinto da Biblioteca;
- Não é permitido trazer para a Biblioteca qualquer espécie de alimento e/ou bebida (exceto água);
- Não é permitida a entrada de usuário acompanhado de animais domésticos;
- Não é permitida a utilização de telefone celular;
- É proibido fazer anotações nos documentos (livros, teses, etc.) da Biblioteca. Caso isso ocorra, será cobrada a reposição do exemplar idêntico ou, no caso de obra esgotada, de outro exemplar que atenda a necessidade da Biblioteca, a critério desta;
- Não é permitida a entrada de usuários portando bolsas; mochilas; pastas e fichários com zíper e bolsos; jalecos e casacos na mão. Utilize os escaninhos externos, que são disponibilizados pela Biblioteca e controlados por um funcionário da Recepção, para guardar seus materiais.

2.4 Conduta

Para a utilização dos produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca Dora Sivieri, torna-se necessária a observância das seguintes condutas:

- O usuário é responsável pelos documentos em seu poder com obrigação de devolvê-los no mesmo estado de uso que os recebeu, bem como devolvê-los dentro do prazo determinado no empréstimo;
- No fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução deve ser feita no primeiro dia de sua abertura sem cobrança de multa;
- É de responsabilidade do usuário preservar os materiais que estão sob sua guarda;
- O usuário em débito com a Biblioteca é impedido de retirar materiais no Setor de Empréstimo Domiciliar;
- O usuário é responsável por seus pertences (livro, celular, etc.);
- Após utilizar o material consultado, não o recoloca no lugar. Deixe-o em cima das mesas ou nos carrinhos próximos às estantes;
- Ao fazer uso das dependências da Biblioteca, o usuário deverá zelar pela sua manutenção, bem como cuidar para não danificar os materiais, equipamentos e mobiliário, principalmente, não escrever ou rabiscar as mesas de estudo;
- Fale com o funcionário antes de levar qualquer material da Biblioteca, ele o orientará para sua melhor satisfação;
 - Usuário que não obedecer às solicitações feitas, como: diminuir o volume de sua voz, é convidado a retirar-se da biblioteca. Será adotado o seguinte critério:
 - 1ª ocorrência:** o usuário será advertido verbalmente por um colaborador da Biblioteca;
 - 2ª ocorrência:** o usuário será advertido oficialmente, através de formulário próprio, por um colaborador da Biblioteca e uma testemunha;
 - 3ª ocorrência:** o usuário será convidado a retirar-se da biblioteca, ficando este suspenso por 30 dias do uso de empréstimos domiciliares;
- Usuário flagrado tentando retirar ou danificar propositadamente ou não, qualquer documento pertencente ao acervo da Biblioteca, terá a seguinte punição: suspensão por 2 meses do uso dos serviços da Biblioteca e reposição do material danificado.
- Ao sair da Biblioteca portando materiais, retirados no Setor de Empréstimo, tome a iniciativa de apresentar à recepcionista, o recibo de empréstimo dos materiais. Não espere ser chamado pela mesma, evitando constrangimento para ambas as partes.

3 DOS SERVIÇOS

A Biblioteca Dora Sivieri disponibiliza serviços e produtos destinados ao crescimento intelectual de seus usuários. Serão observadas algumas recomendações.

3.1 Da consulta local

Para acessar as informações contidas no acervo, proceda da seguinte maneira:

- Faça a pesquisa nos terminais de consulta, que poderão ser realizadas através dos campos de AUTOR, TÍTULO e ASSUNTO, anote o nº de chamada (tipo do material, classificação, número do autor e ou nº de registro), verifique na tela do computador qual a localização do material (acervo geral, referência ou periódicos), e se dirija ao referido setor. Caso haja necessidade, solicite orientação ao funcionário do Setor de Referência.

OBS.: Os colaboradores que trabalham na Recepção não realizarão atendimento às pesquisas de obras do acervo.

As obras retiradas para consultas, deverão ser deixadas nas mesas ou nos carrinhos próximos às estantes, para que os funcionários possam guardá-las e fazer a manutenção das estantes.

Os periódicos (jornais, revistas), disponíveis também para consulta no local, estão organizados em ordem alfabética de título, e dentro das caixas na ordem cronológica. Os últimos fascículos ficam em exposição nas estantes/mostruários.

3.2 Do empréstimo domiciliar de materiais do acervo

É permitido a todos os usuários inscritos, desde que não estejam em débito com a Biblioteca (multa ou atraso na devolução de livro). As normas de empréstimo são descritas a seguir:

3.2.1 Materiais

Fazem parte do acervo de empréstimo domiciliar, os seguintes materiais: Livros, folhetos, Pesquisa em Andamento e Comunicados Técnicos, quando houver mais de um exemplar; Fitas de vídeo, CD-ROM, CD-Áudio, DVD;

3.2.1.1 Materiais de consulta exclusiva no local

Alguns materiais são de consulta exclusiva no local, não podendo ser emprestados a domicílio:

- Exemplares únicos de livros, folhetos, Pesquisa em Andamento e Comunicados Técnicos;
- Teses, Trabalhos de Pós-Graduação e TCC;
- Revistas e Jornais;
- Mapas
- Dicionários e Enciclopédias (obras de referência em geral, que constar a letra "R" na etiqueta de lombada)

3.2.2 Normas por categoria de usuários

O quadro a seguir mostra os prazos de empréstimos por tipo de material e por categoria de usuário:

Empréstimos				
Usuários	Quantidade de materiais		Prazos de empréstimos	
	Livros	CD'S, DVD, DISQUETES	Livros	CD'S, DVD, DISQUETES
Alunos da FAZU e Med. Veterinária	04	01	07 dias	02 dias
Professores da FAZU	08	01	30 dias	02 dias
Professores da Med. Veterinária	04	01	30 dias	02 dias
Funcionários da FAZU e HVU	04	01	30 dias	02 dias
Funcionários da EPAMIG	04	01	07 dias	02 dias
Formando	09	01	07 dias	02 dias
Alunos da pós-graduação	04	01	15 dias	02 dias

3.2.2.1 Alunos do Curso de Medicina Veterinária deverão apresentar o horário acadêmico, atualizado, a cada semestre letivo, para efetuar a renovação de sua inscrição no setor de empréstimo.

3.2.2.2 Professores do Curso de Medicina Veterinária e funcionários do HVU deverão apresentar o crachá da UNIUBE para a inscrição no setor de empréstimos.

3.2.3 Empréstimos especiais

Existem alguns empréstimos que são especiais. Os materiais, que constam no item 3.2.1.1 poderão ser retirados da Biblioteca e devolvidos no mesmo dia, ou na primeira hora do dia seguinte de abertura da biblioteca. Por se tratar de empréstimos especiais, torna-se mais importante, ainda, a observância dos prazos de devolução, pois a multa é cobrada por hora de atraso.

3.2.3.1 Empréstimo local por horas

Utilizado para consultas do acervo em sala de aula, reprografia e ou para escaneamento de materiais. Pode ser realizado por **2h (duas horas)** durante todo dia com encerramento às **21hs**.

MATERIAIS: Até 4 materiais para todas as categorias de usuários. Livros e folhetos (ex.1), Teses, TCC's, Referência, Apostilas e Revistas.



Fundação Educacional para o Desenvolvimento das Ciências Agrárias
Faculdades Associadas de Uberaba
Biblioteca "Dora Sivieri"
Av. do Tutuna, 720 - Bairro Tutunas - CEP 38061-500 - Uberaba - MG
Fone: (34) 3318-4188 Ramais 4120 e 4130
www.fazu.br/biblioteca - e-mail : biblioteca@fazu.br

MULTA: 2,00 por hora de atraso na devolução. Não será cobrada multa nos dias e horários que a Biblioteca estiver fechada.

3.2.3.1.1 Empréstimo especial overnight

Pode ser realizado de segunda a sexta-feira a partir de **21h**. A devolução será até às **8h30min do dia seguinte**.

3.2.3.2 Empréstimo para Final de Semana:

Utilizado para acesso a materiais únicos no acervo, no período em que a Biblioteca está fechada, sem prejudicar os demais usuários.

MATERIAIS: Até 4 materiais para todas as categorias de usuários, exceto visitantes. Livros e folhetos (ex.1), Teses, TCC's, Referência, Apostilas e Revistas.

PRAZO:

Sexta a partir das **21h** com devolução na 2ª feira às 8h30min

MULTA: 2,00 por hora e material de atraso na devolução. Não será cobrada multa nos dias e horários que a Biblioteca estiver fechada.

CATEGORIA DE USUÁRIOS:

Alunos, professores e funcionários da FAZU; Alunos e professores do Curso de Medicina Veterinária da UNIUBE; Funcionários do Hospital Veterinário de Uberaba; Funcionários da EPAMIG.

OBS.: Não será permitida a reserva de materiais únicos no acervo para os empréstimos locais e de final de semana.

3.2.3.3 EEF-Empréstimo Especial de Férias:

São disponibilizados nos períodos de férias (julho e dezembro), com prazos especiais de devolução determinados pela administração da Biblioteca.

MATERIAIS: Até 4 materiais para todas as categorias de usuários, exceto visitantes. Os professores poderão levar até oito materiais. Livros, folhetos, apostilas, CDs e DVDs.

PRAZO:

Será determinado de acordo com o início do período letivo de cada semestre, subsequente as férias escolares, conforme calendário acadêmico publicado pela FAZU no link (<http://www.fazu.br/01/?calendario>)



Fundação Educacional para o Desenvolvimento das Ciências Agrárias
Faculdades Associadas de Uberaba
Biblioteca "Dora Sivieri"
Av. do Tutuna, 720 - Bairro Tutunas - CEP 38061-500 - Uberaba - MG
Fone: (34) 3318-4188 Ramais 4120 e 4130
www.fazu.br/biblioteca - e-mail : biblioteca@fazu.br

MULTA: Será cobrado o valor de **R\$2,00** por dia e por material de atraso na devolução.

CATEGORIA DE USUÁRIOS:

Alunos, professores e funcionários da FAZU.

3.2.4 Devolução

O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido única e exclusivamente no balcão de atendimento da Biblioteca.

3.2.5 Reserva e renovação

Os usuários da Biblioteca Dora Sivieri contam com a possibilidade de renovação e reserva de materiais do acervo, conforme recomendações abaixo:

3.2.5.1 Reserva

Pode-se solicitar a reserva de obras que encontram-se emprestadas no Setor de Empréstimo Domiciliar. Após a data prevista para a devolução, a obra fica à disposição do interessado no Setor de Empréstimo por um prazo de 24h, para atender à reserva.

Caso a obra seja devolvida no prazo anterior ao previsto e o interessado não comparecer para buscá-la, a reserva é cancelada automaticamente

A reserva pode ser solicitada no Setor de Empréstimo Domiciliar e também via Web no endereço http://www.fazu.br/biblioteca/isis/body_usuario.php clique em Biblioteca e, depois, em Renovação e Reserva

OBS.: A reserva é superior à renovação. Quando o usuário quiser fazer uma renovação de empréstimo e houver reserva do material, não haverá renovação.

3.2.5.2 Renovação

A renovação pode ser efetivada, de acordo com as seguintes recomendações:

- Quando o material que não estiver reservado;
- Quando o material estiver com prazo hábil de renovação (sem atraso);
- Pode ser feito In loco, mais de uma vez no Setor de Empréstimo Domiciliar;
- Pode ser feito On line (http://www.fazu.br/biblioteca/isis/body_usuario.php), mais de uma vez, desde que intercalada com renovação in loco.

OBS.1: Não poderão efetuar a renovação (in loco ou on line), usuários que estejam em débito com a Biblioteca.

OBS.2: Alunos do Curso de Medicina Veterinária só realizarão renovação (in loco)

3.2.6 Penalidades

Os usuários, que não atenderem às regras previstas para o Serviço de Empréstimo Domiciliar de materiais do acervo, estarão sujeitos às seguintes penalidades:

3.2.6.1 Multa

O atraso na devolução dos materiais tomados como empréstimos na Biblioteca, acarreta multa diária, de acordo com as seguintes recomendações:

- A multa é cobrada por dia e por material;
- A multa dos empréstimos especiais e locais será cobrada **R\$2,00** por hora de atraso;
- Para recuperar o direito de empréstimo, o usuário deverá solicitar a boleta no Setor de Empréstimo Domiciliar, efetuar o pagamento na Tesouraria da FAZU/FUNDAGRI, retornar à Biblioteca apresentando a 2ª via autenticada, e esperar que o funcionário dê baixa na multa;
- Os usuários da Biblioteca, em débito com o Setor de Empréstimo, além de ficarem impedidos de utilizar os serviços da Biblioteca, ficarão bloqueados no sistema acadêmico da Secretaria Geral e Departamento Financeiro da FAZU/FUNDAGRI;
- Os débitos no setor de empréstimos impossibilitam o uso das chaves dos escaninhos externos;
- Os professores e alunos do Curso de Medicina Veterinária, bem como os funcionários do HVU em débito com a Biblioteca, serão notificados junto à Direção do HVU para as devidas providências;
- Os funcionários da EPAMIG, em débito com a Biblioteca, serão notificados junto à Direção da EPAMIG para as devidas providências.

3.2.6.2 Perdas e danos

As perdas e danos nos materiais da Biblioteca serão sanados conforme recomendações abaixo:

- Em caso de perda ou dano de material emprestado, o usuário deve notificar pessoalmente para a Bibliotecária, que providenciará o orçamento do material e repassará ao usuário para reposição do mesmo. A reposição poderá ser através de pagamento de boleta bancária no valor do material na tesouraria, ou através da aquisição de outro exemplar de mesma edição e data, diretamente na editora;
- O usuário, que notificar a perda do material no prazo previsto de devolução terá a multa suspensa até a reposição do mesmo;

- Quando se tratar de perda de material que esteja esgotado na editora, o valor a ser cobrado do usuário será determinado pela Bibliotecária através de pesquisa de preço nas editoras.

3.3 Do serviço de referência

Consiste em orientar o usuário na consulta ao acervo, bem como no uso dos produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca.

3.3.1 Materiais

São considerados materiais de referência:

- Dicionários, enciclopédias e obras com a letra "R" na etiqueta de lombada;
- Multimeios (CD-ROM, CD-ÁUDIO, CD-BASES DE DADOS, FITAS DE VÍDEO E DVD'S);
- Sumários de periódicos;
- Normas técnicas da ABNT;
- Manual TÉCNICO para normatização dos trabalhos acadêmicos da FAZU;
- Outros materiais considerados pela bibliotecária como de uso restrito e controlado.

3.3.2 COMUT -Programa de Comutação Bibliográfica

O Serviço de Comutação Bibliográfica permite aos usuários o acesso a cópias de documentos existentes em outras bibliotecas. O pedido é feito através de formulário próprio onde o usuário deve fornecer seus dados pessoais e a referência bibliográfica completa do documento desejado (artigo de periódico, teses, trabalho apresentado em congresso). O prazo para atendimento é de aproximadamente 15 dias. Para cada 5 página é cobrado um bônus (R\$2,20 atualmente).

3.3.3 Normatização bibliográfica

A Biblioteca elaborou um manual, de acordo com as normas da ABNT- Associação Brasileira de Normas Técnicas, que foi aprovado pela Direção da FAZU, com a recomendação de que todos o utilizem na padronização dos trabalhos acadêmicos.

Alguns funcionários da Biblioteca estão aptos para orientar os usuários quanto à normatização documental, estando ao dispor de todos os usuários.

3.3.4 PEC-Programa de Educação de Calouros

Este serviço é destinado a todos os calouros da FAZU, que a cada semestre, recebem um treinamento para que tenham conhecimento sobre o funcionamento, acervo, produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca.

3.3.5 PEF-Programa de Educação de Formandos

Este serviço é destinado a todos os usuários da Biblioteca, que tenham interesse em receber orientações sobre pesquisa bibliográfica na Internet, bem como de normatização documental.

3.3.6 Visita orientada

As visitas orientadas na Biblioteca deverão ser agendadas com a Bibliotecária. Não será permitida a entrada de turmas de alunos para conhecer os espaços, mesmo estando acompanhados pelo professor. A turma deverá ser dividida em grupos de no máximo 10 pessoas, que serão orientados por um colaborador da Biblioteca, ficando o restante aguardando instruções no Hall de entrada.

3.3.7 Acesso à internet

Este serviço é oferecido a todos os usuários da Biblioteca, por meio dos microcomputadores, localizados no salão de pesquisas da Biblioteca.

Este acesso será de uso exclusivo para digitação e pesquisa a bases de dados on line e em CD-ROM , não sendo permitido acesso a páginas pornográficas e salas de bate-papo.

3.3.7.1 Penalidades

O uso da Internet é monitorado pelo funcionário do Setor de Referência, e se for constatado que o usuário está acessando páginas pornográficas ou salas de bate-papo, terá o acesso bloqueado.

4 DO USO DAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA

A Biblioteca conta com um espaço favorável ao estudo e pesquisa de seus usuários, os quais devem adotar posturas de conservação do mobiliário e equipamentos disponíveis.

4.2 Hall

Destinado à exposições diversas, bem como para acesso ao Auditório, Guarda Volume e Serviços de Reprografia. Pode ser utilizado para exposições culturais, informativas e ou educacionais, sendo necessário fazer o agendamento com a Bibliotecária. Não é permitido colar avisos nas paredes ou porta de acesso ao Auditório.

4.3 Recepção

Controle de entrada e saída de usuários; informações gerais sobre a Biblioteca; controle das chaves dos escaninhos externos; controle das placas dos escaninhos internos.

4.4 Auditório

O auditório é equipado com recursos audiovisuais e comporta 100 pessoas. O uso do auditório é controlado por uma agenda eletrônica, na Secretaria das Coordenações. Não é permitido entrar com qualquer espécie de alimento e/ou bebida (inclusive água), exceto quando se tratar de evento onde haja necessidade de colocar água na mesa do (s) palestrante (s);

4.5 Salas de estudo em grupo

As 03 (três) salas são destinadas ao estudo em grupo e ou pequenas reuniões, para no máximo 6 (seis) pessoas, não sendo permitido acrescentar cadeiras. Os usuários podem fazer reservas prévias das salas, no Balcão da Recepção.

4.5 Setor de Empréstimos

Atendimento aos usuários, empréstimos e devoluções, renovações e reservas.

4.6 Setor de Referência

Atendimento ao usuário, empréstimos de multimídia e outros materiais de referência.

4.7 Cabinas de estudo individual

As 13 (treze) cabinas individuais são destinadas ao estudo mais tranqüilo, para evitar que a atenção seja dispersada pelos ruídos ou outras interferências. As Cabinas são equipadas com tomadas de energia para uso de lap tops ou note books.

4.8 Salas de pesquisa

Equipados com mesas e cadeiras com capacidade de 4 e 6 lugares, onde os usuários poderão fazer seus estudos e pesquisas. Não será permitido juntar mesas e ou acrescentar cadeiras para formação de grupos maiores. Os usuários deverão atender às solicitações de silêncio especificadas no item 2.4 desse regulamento.

4.9 Escaninhos

São disponibilizados escaninhos internos e externos para que os usuários guardem os materiais que não podem levar consigo para a Biblioteca.

4.9.1 Escaninhos externos

O uso dos escaninhos externos é restrito à Comunidade Acadêmica e é controlado por computador no balcão da recepção, onde o usuário deverá realizar o empréstimo da chave, podendo utilizar um escaninho o dia todo. No caso de perda da chave, o usuário deverá pagar taxa de **(R\$20,00)** reposição da mesma, bem como da placa numérica em acrílico. A não devolução da chave no mesmo dia, haverá multa diária, controlada pelo sistema INFOEMP, ficando o usuário bloqueado na Biblioteca, no sistema acadêmico da Secretaria Geral e Departamento Financeiro da FAZU.

4.9.2 Escaninhos internos

O uso dos escaninhos internos é destinado aos usuários da Biblioteca, para curto prazo de permanência na Biblioteca (empréstimos e devoluções). No caso de perda da placa numérica do escaninho interno, o usuário deverá pagar taxa de **(R\$5,00)** reposição da mesma.

4.10 Sanitários

Destinado ao público feminino e masculino. Deverão ser observadas, também, as recomendações de silêncio. O acesso ao sanitário para portadores de necessidades especiais é restrito e deverá ser acompanhado por um colaborador.

OBS.: Não é permitida a entrada de alunos e ou funcionários de outros setores da FAZU (exceto quando solicitado), nas dependências: Recepção, Setor de Empréstimo e Referência; copa, DML, sanitários dos funcionários da Biblioteca.

5 DISPOSIÇÕES FINAIS

Toda irregularidade constatada pelos colaboradores da Biblioteca será resolvida com a administração da Biblioteca;

O usuário que infringir qualquer item deste regulamento será suspenso, temporariamente, a critério da administração da Biblioteca;

Este regulamento, aprovado pela Direção da FAZU, pode ser alterado e/ou atualizado a qualquer momento que se faça necessário. Os casos omissos serão resolvidos pela Bibliotecária Responsável da Biblioteca Central "Dora Sivieri".

Uberaba 04 de julho de 2019.

Elaboração
Sônia Maria Rezende Paolinelli
Bibliotecária CRB-6/1191

Atualização
Sandra Mara Trindade
Bibliotecária CRB-6/2476

Profº Carlos Henrique Cavallari Machado
Diretor Acadêmico da FAZU