



## **REGULAMENTO**

### **CAPÍTULO I**

#### **Da finalidade da Biblioteca**

Art. 1º. A Biblioteca da Faculdade de Direito da UFMG é unidade integrante do Sistema de Bibliotecas da UFMG – Órgão Suplementar de assessoria a Administração Central – Reitoria tendo como finalidade proporcionar à comunidade da UFMG acesso à informação técnico-científica relativa às áreas de conhecimento próprias das atividades de ensino, extensão e pesquisa desenvolvidas pela Unidade, por meio de seu acervo local e fontes de informação diversas através de catálogo online para pesquisa, plataformas digitais e formatos impressos.

Art. 2º. A Biblioteca será subordinada administrativamente à Diretoria da Unidade e tecnicamente à Biblioteca Universitária, de acordo com o Regimento da Biblioteca Universitária.

Art. 3º. A Biblioteca será mantida por verba incluída anualmente no orçamento da Unidade, por convênios e outras rendas para tal fim instituída. O valor das multas arrecadadas será restituído à Biblioteca e aplicado às necessidades da mesma visando à melhoria da qualidade dos seus acervos, produtos e serviços prestados.

### **CAPÍTULO II**

#### **Da organização**

Art. 4º. A organização da Biblioteca compreenderá:

I - Comissão da Biblioteca;

II – Coordenação e ou chefia com Função Gratificada (FG);

III – Setor de Tratamento e Organização da Informação (Processamento Técnico);

IV – Setor de Periódicos;

V – Setor de Referência e Circulação de Materiais;

VI – Setor de Acervos e Coleções Especiais. Memorial Casa de Afonso Pena – Museu do Livro Jurídico – Sala Jornalista Assis Chateaubriand. Apêndice A.

## **TÍTULO I**

### **Da comissão da Biblioteca**

Art. 5º. A comissão da Biblioteca terá a seguinte composição:

I – Chefia da Biblioteca, na qualidade de coordenador;

II - 01 (um) professor representante de cada colegiado dos cursos de graduação e pós-graduação oferecidos pela Faculdade de Direito;

III - 01 (um) aluno representante dos cursos de graduação e pós-graduação, oferecidos pela Faculdade de Direito, indicado pelos Centros Acadêmicos ou pelos pares;

Parágrafo único - A Comissão será designada por Portaria do Diretor da Unidade com validade de 04 (quatro) anos.

Art. 6º. Será da competência da Comissão:

I - Coordenar, no âmbito da Unidade, a Política de Desenvolvimento e Avaliação de Coleções (aquisição, manutenção);

II - Propor à Congregação e à Diretoria da Unidade as políticas específicas para a Biblioteca;

III - Assessorar o corpo técnico da Biblioteca nas questões referentes ao desenvolvimento de coleções, processamento técnico do acervo em consonância com as bibliografias básicas e complementares;

IV - Sugerir medidas que visem a melhoria técnica e administrativa da Biblioteca;

V - Analisar e dar sugestões a projetos de desenvolvimento da Biblioteca.

VI – Contribuir na captação e alocação de recursos orçamentários juntamente com gestores da unidade acadêmica, programas de pesquisa e extensão, projetos específicos das áreas de conhecimento que poderá ser em porcentagens oriundas dos projetos destinados para a biblioteca ou com compra de itens para doações e ou transferências que serão incluídos nas planilhas de aquisições.

Art. 7º. A Comissão se reunirá em primeira convocação em horário preestabelecido pela Coordenação com a maioria de seus membros.

## **TÍTULO II**

### **Da Coordenação - Chefia**

Art. 8º. A Coordenação - Chefia da Biblioteca será exercida por um Bibliotecário designado por Portaria da Diretoria da Faculdade de Direito. Prevendo o incentivo de Função Gratificada ou remuneração similar, dada complexidade dos processos que envolvem a gestão das unidades informacionais.

Art. 9º. Será de competência da Coordenação - Chefia:

I - Administrar, coordenar e supervisionar as atividades necessárias ao pleno funcionamento de todos os setores, produtos e serviços prestados pela Biblioteca;

II - Informar à Contabilidade os recursos arrecadados pela Biblioteca; apresentar relatórios mensais e anuais de mapa contábil de depreciação de acervos;

- III - Coordenar a aquisição de material bibliográfico;
- IV - Apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas na Biblioteca;
- V - Coordenar o inventário patrimonial (anual) e bibliográfico (bienal) da Biblioteca;
- VI - Desenvolver projetos e elaborar normas de interesse para a Biblioteca em consonância com o Sistema de Bibliotecas;
- VII – Participar representando a Biblioteca da Unidade Acadêmica nos eventos, reuniões, conselhos, comissões que envolvam interesses do Sistema de Bibliotecas e Biblioteca, seja por convocação, convite, eleição, ou voluntário;
- VIII – Zelar pela política de atualização, recomposição e aprimoramento do quadro de servidores e funcionários da biblioteca, buscando treinamento e capacitação incentivando sempre a participação nos programas de incentivo a qualificação e capacitação, bem como a participação em órgãos de interesse e representação importantes para o Sistema de Bibliotecas.
- IX – Zelar pelo Cronograma das Atividades a serem executadas ao longo do ano, prevendo férias, eventos, períodos para capacitação, orientações sobre possíveis ausências, rodízios de fim de ano etc.

### **TÍTULO III**

#### **Setor de Tratamento e Organização da Informação (Processamento Técnico)**

Art. 10. A biblioteca seguirá legislação federal específica vigente, política, normas, recomendações técnicas padrões nacionais e internacionais já aprovados pelo sistema de Bibliotecas da UFMG. Será de competência do setor de Tratamento e Organização da Informação (PT - Processamento Técnico):

- I – Coordenar as atividades de processamento técnico, seleção, preparo, preservação, manutenção, conservação e controle dos materiais bibliográficos e digitais, visando o armazenamento, disseminação, divulgação e a recuperação da informação;
  - II – Auxiliar na avaliação de coleções;
  - III – Executar o tratamento técnico do acervo informacional da Biblioteca: Seleção, catalogação, classificação, indexação e preparação para circulação, desbastamento e descarte;
  - IV – Desenvolver projetos e elaborar normas de interesse do Setor;
  - V – Desenvolver outras atividades inerentes ao Setor quando se fizer necessário.
- Parágrafo único - Consideram-se materiais bibliográficos livros, dissertações, teses, CDs e outras mídias que tragam conteúdo bibliográfico.

### **TÍTULO IV**

#### **Do Setor de Periódicos**

Art. 11. Será de competência do Setor de Periódicos:

- I - Coordenar as atividades de seleção, avaliação, processamento técnico, preparo da

coleção de periódicos visando ao armazenamento, a divulgação, ao intercâmbio e a recuperação da informação;

II - Promover a atualização da coleção junto ao Catálogo Nacional de Publicações Periódicas – CCN primando por uma política de comutação bibliográfica;

III – Organizar, preparar e normalizar publicações periódicas de responsabilidade da Biblioteca;

IV – Desenvolver projetos e elaborar normas de interesse do Setor;

V – Coletar e analisar dados estatísticos relativos ao Setor;

VI – Realizar e divulgar os serviços de comutação bibliográfica;

VII – Desenvolver outras atividades inerentes ao Setor quando se fizer necessário.

## **TÍTULO V**

### **Setor de Referência e Circulação de Materiais**

Art. 12. Será da competência do Bibliotecário do Setor de Referência e Circulação de Materiais:

I - Coordenar, avaliar, orientar e disseminar os serviços, produtos e recursos informacionais disponíveis aos usuários;

II - Desenvolver projetos, elaborar normas de interesse do setor, coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas no setor;

III - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor quando se fizer necessário.

Parágrafo único – São serviços e produtos disponíveis aos usuários: apoio à pesquisa bibliográfica, orientação sobre normalização bibliográfica, COMUT, acolhimento aos calouros, visita monitorada, treinamentos diversos presenciais ou online, orientações para empréstimos especiais e devoluções, participar de Grupos de Trabalhos GT's e cursos de capacitação e atualizações referentes aos serviços e produtos do setor de referência e circulação sejam por convocação ou convite ou voluntário.

IV- Acompanhar as atividades dos funcionários auxiliares efetivos, terceirizados, estagiários, ou menores aprendizes deste setor;

V – Controlar mapeando o recebimento de baixas de multas e comprovantes de pagamentos, apresentados pelos usuários, arquivamento, apresentar relatórios.

V – Acompanhar as atividades diárias de remanejamento, manutenção e guarda dos acervos sem restrições disponíveis aos usuários.

VI – Zelar pela segurança da portaria, orientando limpeza e conservação para melhores condições nas estações de trabalho do setor;

VII – Prover com segurança e eficiência a divulgação de informações, avisos importantes sobre as rotinas da biblioteca, regulamentos e alterações emergenciais que houverem sejam por cartazes, alertas, site e redes sociais mantendo a atualização;

VIII – Cuidar da sinalização da biblioteca no que se refere aos postos de atendimento e acervos disponíveis e de acesso livre;

**CAPÍTULO III**  
**TÍTULO I**  
**Do funcionamento**

Art. 13. A Biblioteca da Faculdade de Direito da UFMG funcionará ininterruptamente por 15 horas de segunda à sexta-feira das 07h00 às 22h00.

§ 1º - O empréstimo de material bibliográfico encerrará às 21:20h - de segunda à sexta-feira.

§ 2º - A Biblioteca permanecerá fechada para atendimento ao público durante o período do inventário da coleção conforme as recomendações do DFDA/BU/UFMG.

§ 3º A Biblioteca, no período de férias acadêmicas, terá redução no horário de funcionamento e não terá expediente quando não funcionarem os demais serviços administrativos e acadêmicos da Faculdade por questões econômicas e de segurança.

§ 4º A Biblioteca reserva-se ao direito de não funcionar sem a existência de pelo menos: 1 (um) porteiro ou funcionário que cumpra tal função, 1 (um) bibliotecário que se responsabilize pelas atividades e 1 (um) auxiliar administrativo.

Art. 14. Não será permitida a entrada na Biblioteca com pertences como pastas, bolsas, mochilas etc., devendo os mesmos serem guardados nos escaninhos disponíveis e compatíveis com o volume apresentado pelo usuário. A biblioteca não permite a entrada e nem se responsabiliza por malas, pacotes, objetos volumosos, capacetes apresentados que não caibam ou não possam ser acondicionados nos escaninhos disponíveis.

Art. 15. À comunidade da UFMG (professores, servidores e alunos regularmente matriculados) será admitida a entrada na Biblioteca com os seguintes materiais: livros, apostilas, revistas, cadernos e computadores pessoais. À comunidade externa será atendida pelo bibliotecário de referência para pesquisa, informações e orientações, sendo somente permitida a entrada com lápis, borracha, caneta e folhas soltas em branco para anotações. Por possuir somente 140 lugares disponíveis para permanência e estudo, é vetado ao usuário externo permanecer na biblioteca primando o acolhimento aos discentes da unidade acadêmica (aproximadamente 2500 alunos).

Art. 16. Devido a rotina para abertura e fechamento da biblioteca fica reservado os primeiros 30 minutos iniciais e finais do expediente para serviço de rotina interna a saber: Conferência da segurança dos 6 andares, 12 banheiros, conferência do elevador e escadas, fechamento de portas, janelas, desligar ventiladores e luzes, verificação de possíveis sinistros fechamento de torneiras, descargas sanitárias, equipamentos desligados, recomposição dos espaços de estudos mesas e cadeiras, coleta de lixos sobre as mesas, objetos esquecidos, registros de ocorrências, coleta dos livros sobre as mesas, recolhimento as coleções de origens e guarda de acervos. Conferência das 150 chaves de escaninhos e registro de ocorrências. Devendo a

rotina ser verificada na abertura da biblioteca conferindo se não houve nenhum sinistro ou fato extraordinário a noite. Esta rotina será respaldada pelos porteiros da ronda noturna quando necessário devendo a biblioteca demanda-los.

## **TÍTULO II**

### **Do guarda-volumes**

Art. 16. O guarda-volumes será utilizado pelo usuário exclusivamente enquanto se encontrar no recinto da Biblioteca.

Parágrafo único: É permitido o uso de apenas um escaninho do guarda-volumes por usuário.

Art. 17. O uso do guarda-volumes será individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com a chave em seu poder, sendo o item registrado como empréstimo no cadastro do usuário.

§ 1º A cobrança de multa do guarda-volumes, por atraso na devolução da chave, será efetuada para todos os usuários conforme tabela aprovada pelo Conselho Universitário, o não pagamento suspende o acesso ao sistema de empréstimos até que se resolva a situação;

§ 2º O material esquecido que não for requisitado ficará, por um período de seis meses, guardado na Biblioteca, no Setor de Referência e Circulação de Materiais, para eventuais solicitações e após esse prazo será doado para instituições de caridade.

Art. 18. No caso de perda, extravio ou danos à chave ou ao guarda-volumes, o usuário responderá pelo prejuízo causado, na forma estabelecida pelo Conselho Universitário.

## **CAPÍTULO IV**

### **Do desenvolvimento do acervo**

Art. 19. O acervo será atualizado mediante aquisição por compra, doação e permuta.

§ 1º As sugestões para compra serão apresentadas pelos usuários (professores, alunos, pesquisadores e servidores) e serão analisadas pela Comissão da Biblioteca que será responsável pela seleção e indicação do material bibliográfico a ser adquirido;

§ 2º As doações serão recebidas com registro de intenção dos itens a serem doados no Sistema Reuse.gov (2019), desde que atendam rigorosamente os critérios estabelecidos na Política de Desenvolvimento de Acervos e Avaliação de Coleções em vigor, sendo os critérios principais: atualizados (2 anos), não marcados com marca textos, boas condições de uso, estar em consonância com a pertinência da coleção principal, avaliação e parecer dos bibliotecários, duplicidades encontradas no acervo;

§ 3º A permuta constitui uma das formas admitidas para ampliação do acervo bibliográfico e poderá ser efetivada entre a Biblioteca e outras instituições nacionais e estrangeiras, visando sempre os interesses de ambas.

Art. 20. As obras do acervo consideradas material permanente, receberão registro patrimonial conforme recomendação da legislação fornecido e controlado pela Biblioteca Universitária.

Art. 21. Os cursos de pós-graduação e os projetos de pesquisa e extensão da Unidade deverão captar recursos para a aquisição de material bibliográfico necessário ao desenvolvimento do curso ou projeto. Findo o período vigente do projeto as obras adquiridas deverão ser encaminhadas obrigatoriamente as bibliotecas de origem conforme e quando previsto nos editais. O não cumprimento deste item desobriga a biblioteca de fornecer o nada consta aos coordenadores dos projetos de recursos bibliográficos que não foram registrados na biblioteca compondo o acervo geral do Sistema de Bibliotecas e da universidade.

Art. 22. Para o desbastamento (descarte ou remanejamento) será instituída uma comissão própria, coordenada pela Chefia da Biblioteca e designada por Portaria da Diretoria da Faculdade de Direito.

## **CAPÍTULO V**

### **Dos empréstimos**

#### **TÍTULO I**

##### **Do empréstimo domiciliar**

Art. 23. A circulação de materiais referentes ao acervo da Biblioteca será realizado de acordo com o estabelecido no Regulamento do Sistema de Bibliotecas da UFMG.

Parágrafo único - Os casos omissos no regulamento serão dirimidos pelo Chefe da Biblioteca e bibliotecários responsáveis pelo setor de referência presente no turno de trabalho e no atendimento ao usuário.

Art. 24. A carteira de usuário será documento individual por estar atrelado a matrícula e documentos oficiais como Carteira de Identidade, CPF. Sendo indispensável e intransferível, devendo ser apresentada a cada transação de empréstimo exceto para devoluções. Para atualização de cadastro e renovação de senhas é obrigado a apresentação do Comprovante Oficial de Matrícula do ano e semestre vigentes e documento de identidade.

Parágrafo único – Fornecimento de carteiras de identificação e acesso as unidades, sistema de bibliotecas e sistemas acadêmicos são de responsabilidade da Administração Central - PRAE. O extravio da carteira deverá ser comunicado imediatamente a qualquer biblioteca que compõem o Sistema de Bibliotecas da UFMG.

Art. 25. Para inscrição/atualização de cadastro de usuário, deverão ser apresentados obrigatoriamente os seguintes documentos: Carteira de Identidade; Comprovante de

matrícula do ano e semestre vigentes, para alunos; Identidade funcional ou cópia do contracheque, para professores e funcionários; Declaração do chefe do departamento incluindo o prazo do contrato, para professores visitantes e pesquisadores. Contrato de trabalho, carteira de identidade para funcionários terceirizados;

Art. 26. Não poderão ser retiradas, para empréstimo domiciliar, publicações periódicas, obras de referências (dicionários, enciclopédias, índices, bibliografias).

Art. 27. Se necessário e sob demanda a Biblioteca organizará uma coleção reserva, formada por exemplares de grande circulação e poucos exemplares disponíveis, formada por obras indicadas pelos professores, de uso frequente, destinada à consulta local.

§ 1º As obras dessa coleção poderão ser consultados no local, empréstimo especial por 02 horas ou empréstimo overnight (poderão ser emprestadas do horário de fechamento da biblioteca até a primeira hora de abertura no dia seguinte, ou durante finais de semana e feriados, desde que a devolução seja feita na primeira hora do primeiro dia útil);

§ 2º A deliberação de penalidades fixadas previamente para infrações nesse tipo de empréstimo, será de competência do Conselho Universitário da UFMG.

Art. 28. Em caso de perda, extravio ou de qualquer dano físico constatado no material, o usuário deverá realizar sua reposição substituindo-o por outro exemplar de mesmo autor, título, data e edição igual ou superior; ou obra similar, em caso de obra esgotada, a reposição será definida pela Biblioteca.

Art. 29. O empréstimo poderá ser renovado em quaisquer terminais de consulta das Bibliotecas do Sistema da UFMG ou online desde que não haja pedido de reserva nominal bloqueando automaticamente a renovação pelo Sistema Pergamum.

Art. 30. Quando houver atraso na devolução da obra será cobrada multa por dia de atraso e por exemplar, de acordo com a tabela vigente, aprovada pelo Conselho Universitário. Os empréstimos especiais serão aplicadas multas por hora de atraso.

Parágrafo único - No caso do fechamento imprevisto da Biblioteca ou de falha no sistema, **a devolução deverá ser feita, sem cobrança de multa, no primeiro dia útil subsequente.** Após esse dia deverá ser cobrada multa normalmente.

## TITULO II

### Do empréstimo entre bibliotecas

Art. 31. O empréstimo domiciliar entre bibliotecas poderá ser utilizado por usuários não vinculados à UFMG por meio do programa de cooperação existente entre bibliotecas, devendo as instituições constarem na listas dos convênios firmados, solicitação em formulário próprio disponível no site da Biblioteca Universitária.

Parágrafo único - Poderão utilizar-se desse serviço as bibliotecas cadastradas, pela Instituição de origem, na Biblioteca Universitária da UFMG.



## **CAPÍTULO VI**

### **Da disciplina**

Art. 32. Será exigido silêncio e respeito no recinto da Biblioteca.

Art. 33. Será vetado fumar, portar ou mesmo consumir alimentos ou bebidas nas dependências da Biblioteca.

Art. 34. Não serão permitidas anotações, sinais, marcas nos livros e revistas, nem afixar adesivos coloridos para marcação, nem dobras ou vincos em suas páginas.

Art. 35. O usuário é passível de advertência toda vez que infringir as regras, ordens disciplinares que regem a Biblioteca, estas se necessário constarão nas observações de seu cadastro no Sistema de Bibliotecas;

§ 1º As faltas cometidas no recinto da Biblioteca poderão suspender a entrada do usuário à Biblioteca por tempo determinado ou indeterminado ou poderão ser deliberadas outras penalidades.

## **CAPÍTULO VII**

### **Das disposições gerais e transitórias**

Art. 36. Será fornecido “nada consta” ao usuário que não apresentar débitos de multa e não estiver com obras sob sua responsabilidade, nem pendências de chaves e multas de escaninhos;

Parágrafo único - Aos alunos de pós-graduação, a emissão de “nada consta” estará condicionada a entrega do resumo da dissertação ou tese em formato digital. Sendo obrigatório o aluno depositar a obra na biblioteca digital - repositório institucional.

Art. 37. Os casos omissos neste Regulamento deverão ser resolvidos pelo Coordenador - Chefe da Biblioteca, com recurso à Comissão de Biblioteca ou à Diretoria da Faculdade de Direito e em última instância ao Conselho Diretor e Diretoria do Sistema de Bibliotecas.

Art. 38. Aprovado pela Egrégia Congregação da Faculdade de Direito da UFMG, este regulamento entrará em vigor na data de sua homologação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Art.39. A Biblioteca Profº Lydio Bandeira de Mello norteará seu calendário semestral/anual interno em consonância com o calendário oficial aprovado pela administração central da universidade seguindo cronograma administrativo anual e acadêmicos. Podendo haver se necessário alterações em função de falta de número suficiente de servidores e funcionários, medidas de segurança, medidas econômicas e contenção de despesas, agendamentos de limpeza e remanejamento de acervos, mudanças previamente planejadas, reformas prediais e de infraestrutura, intervenções nos espaços que dificultem os trabalhos e segurança dos trabalhadores e usuários. Falta de energia elétrica, iluminação, falta de água ou vazamentos de água, entupimento de esgoto e vasos sanitários, por ações e medidas urgentes em

casos de sinistros na biblioteca não previstos ou planejados; Inventário geral bienal de todos os acervos atendendo a legislação e calendário previamente aprovado pela biblioteca Universitária;

Art.40. O presente regulamento foi atualizado em face das alterações políticas e recomendações do Sistema de Bibliotecas, legislação e novas as rotinas de trabalho na Biblioteca Prof<sup>o</sup> Lydio Bandeira de Mello desde 2014 até a presente data sendo as atualizações necessárias em conformidade com a nova realidade, podendo ser revisto, e ajustado pela Biblioteca sempre que necessário ficando assim revogado o regulamento anterior.

Belo Horizonte, 09 de março de 2021.