



Regulamento do Serviço de Empréstimo

Usuários

Poderão cadastrar-se como usuários da Biblioteca, professores, alunos e funcionários da PUC Minas e do Sistema de Ensino Arquidiocesano, bem como ex-alunos de graduação e Bibliotecas de outras Instituições de Ensino Superior e Centros de Informação e Documentação.

Documentos Necessários

Alunos Regularmente Matriculados:

Comprovante de matrícula ou Identidade Estudantil do período vigente;
Carteira de Identidade.

Professores e funcionários:

Identidade Funcional ou contracheque, mediante apresentação de Carteira de Identidade.

Ex-alunos:

Carteira de Identidade ou Carteira Profissional;
Certificado de conclusão do curso;
Comprovante de endereço (conta de água, luz ou telefone);
Pagamento da taxa de adesão.

Bibliotecas de Outras Instituições de Ensino Superior:

Cadastramento prévio da Instituição na Biblioteca, junto ao Setor de Referência;
Localização na região metropolitana de Belo Horizonte;
Empréstimo entre Bibliotecas: Ver regulamento específico.

Horário de Funcionamento:

De segunda a sexta, das 7h30min. às 22h30 min.
Sábado, das 7h30min. às 16 horas.

Empréstimo

- Os materiais disponíveis para empréstimo são: livros, CD-ROMs, DVDs, mapas, slides, fitas de vídeo e fitas K7;
- As revistas, jornais, trabalhos de conclusão de curso, folhetos, disquetes, discos de vinil, normas técnicas, catálogos técnicos, projetos de pesquisa e materiais da Coleção Memória não estão disponíveis para empréstimo;

- As obras de Referência, Consulta Interna, Mapas e Coleções Especiais poderão ser emprestadas, em caráter especial, aos sábados;
- Para utilizarem o serviço de empréstimo, alunos, professores e funcionários deverão apresentar a Identidade Estudantil ou Identidade Funcional, com validação de senha;
- Os usuários poderão efetuar empréstimo, devolução e requisição de livros por meio do serviço de malote, em qualquer unidade da PUC Minas.

Tabela de empréstimo/usuário

Categoria de Usuário	Quantidade de Material	Prazo de empréstimo em dias úteis
Alunos de graduação	4	7
Alunos de dois cursos	10	10
Alunos de Pós-graduação	6	10
Funcionários	4	7
Professores	10	7
Alunos Sistema de Ensino Arquidiocesano	4	7
Ex-alunos	2	7
Bibliotecas Externas	10*	7

* As Bibliotecas Externas estão autorizadas a efetuar apenas empréstimo de livros. Cada usuário poderá efetuar 02 (dois) empréstimos, mediante apresentação do formulário de empréstimo entre bibliotecas.

Reserva

- A reserva do material poderá ser feita nos terminais de consulta da Biblioteca ou pela Internet, desde que o material a ser reservado esteja emprestado;
- O usuário poderá receber o aviso de disponibilidade de reserva, desde que tenha seu e-mail cadastrado, sendo que alunos de graduação deverão cadastrar-se no CRA (Centro de Registro Acadêmico), professores na PRORH e alunos de pós-graduação na secretaria do curso;
- A obra reservada ficará disponível para o usuário por 24 horas após sua devolução.

Renovação

A renovação do empréstimo do material de qualquer unidade da PUC Minas poderá ser feita nos terminais de consulta da Biblioteca ou pela Internet, desde que:

- O empréstimo esteja dentro do prazo de vencimento;
- Não exista reserva para o material;
- O usuário não esteja em situação irregular junto à Biblioteca.

Serviço de Malote

- O serviço de malote é restrito a alunos, professores e funcionários da PUC Minas cadastrados no sistema da Biblioteca;
- O pedido deve ser feito no setor de referência da biblioteca solicitante;
- A obra deve estar em situação normal e disponível no acervo;
- O prazo de encaminhamento será de 48 horas, sendo que a obra ficará disponível para o usuário pelo prazo de 03 dias úteis a partir da chegada do malote. Ao fim deste prazo, a obra será devolvida à biblioteca fornecedora;
- A obra será liberada somente para o solicitante e após a sua identificação (Carteira de Estudante, Carteira Funcional ou Carteira de Identidade).

Multa / Suspensão / Penalidades

- O atraso na devolução do material retirado por empréstimo, implicará na suspensão automática do usuário, pelo dobro do número de dias em atraso;
- O usuário que estiver em situação irregular junto à Biblioteca, ficará impedido de efetuar novos empréstimos, renovações e reservas estando automaticamente suspenso;
- O usuário poderá ter seu registro suspenso pela Chefia da Biblioteca, em caso de faltas cuja gravidade comprometa de modo irremediável o bom funcionamento da Biblioteca;
- O usuário é diretamente responsável pelos materiais que retirar da Biblioteca, devendo zelar pela sua integridade, visando sua preservação;
- O usuário deverá efetuar a reposição do material em casos de perda e eventuais danos a ele causados, devendo substituí-lo por:
 1. Outro exemplar (mesmo autor e título, data e edição iguais ou mais atualizadas);
 2. Obra similar a ser indicada pela Biblioteca (em caso de obra esgotada).

Escaninhos/Vigilância

- Para guarda de objetos de uso particular, como pastas, bolsas, colecionadores, sacolas, pacotes, etc., o usuário deverá utilizar os escaninhos da Biblioteca;
- Para utilização dos escaninhos, o usuário receberá uma chave, mediante apresentação de documento, que ficará retido durante o período de sua permanência nas dependências da Biblioteca e será liberado após a devolução da chave;
- Os escaninhos só poderão ser utilizados durante o tempo de permanência do usuário na Biblioteca;
- A Biblioteca não se responsabiliza por objetos (pastas, bolsas, sacolas, pacotes, etc.) deixados ou esquecidos nos escaninhos, bem como pelo seu conteúdo;

- Em caso de extravio da chave do escaninho, o usuário será responsável pelo custo decorrente de sua troca;
- Na saída, os usuários deverão apresentar ao encarregado da vigilância os materiais que tenham sido retirados por empréstimo, não podendo negar-se à conferência do material que entra ou sai da Biblioteca;
- A não devolução da chave em tempo hábil implica na suspensão do usuário por 07 (sete) dias úteis, contados, para cada dia de posse da chave, a partir da data de seu empréstimo.

Responsabilidades dos usuários

- Solicitamos aos usuários não utilizarem aparelhos celulares bem como falar em voz alta, fumar e se alimentar nas dependências da biblioteca;
- O usuário também é responsável pela manutenção do silêncio e da organização da biblioteca;
- Comunicar imediatamente a perda ou extravio da carteira de usuário, permitindo o bloqueio do acesso assim como a troca da senha;
- Não emprestar sua carteira a outro leitor;
- Comunicar qualquer alteração de endereço;
- Acompanhar a “tela de acesso ao usuário” quando da realização de qualquer transação do serviço de circulação;
- Devolver o material da biblioteca dentro dos prazos estabelecidos;
- Zelar pela integridade das obras sob sua responsabilidade visando a sua preservação.

A Diretoria.