



## SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS PUC MINAS

**Regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas da PUC Minas Gerais**



**Belo Horizonte**

**2024**

Grão-chanceler: Dom Walmor Oliveira de Azevedo  
Reitor: Prof. Dr. Pe. Luís Henrique Eloy e Silva  
Pró-reitora de Graduação: Prof. Eugênio Batista Leite

Coordenador do Sistema de Bibliotecas da PUC Minas:  
Cássio José de Paula

Elaboração:  
Sistema Integrado de Bibliotecas

Revisão e colaboração:  
Cássio José de Paula  
Renata Diniz Guimarães de Oliveira

Marcelo Palhares Santiago (foto da capa)

Ficha catalográfica

Elaborada pela Biblioteca da Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais

P816r Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais. Sistema Integrado de Bibliotecas.  
Regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas da PUC Minas Gerais /  
Elaboração: Sistema Integrado de Bibliotecas. Belo Horizonte, 2024.  
11 p. : il.

1. Biblioteca Padre Alberto Antoniazzi - Regulamentos. 2. Usuários de bibliotecas. I. Pontifícia Universidade Católica de Gerais. Sistema Integrado de Bibliotecas. VI. Título.

SIB PUC MINAS

CDU: 027.7

## REGULAMENTO

**Sumário:** 1 Regulamento: Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB). 2 Do horário de funcionamento. 2.1 Dos usuários. 2.1.1 Da inscrição. 3 Dos serviços de biblioteca e documentação. 4 Do uso da biblioteca. 4.1 Da conduta dos usuários. 4.2 Do interior das bibliotecas. 4.3 Do uso de escaninhos e controle de portaria. 5 Dos serviços oferecidos. 5.1 Do empréstimo de livros. 6 Do cadastro de ex-alunos. 7 Da devolução e renovação. 8 Da reserva. 9 Da solicitação de empréstimo entre bibliotecas. 9.1 Da política de empréstimo entre bibliotecas. 10 Da comutação bibliográfica. 10.1 Disposições gerais da Comutação Bibliográfica. 11 Do uso das salas de estudo e multimídias. 12 Da normalização de trabalhos acadêmicos. 13 Das penas disciplinares. 14 Das disposições finais

### 1 REGULAMENTO: SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS (SIB PUC Minas)

Visa a estabelecer padrões e normas pertinentes ao funcionamento do Sistema Integrado de Bibliotecas da PUC Minas (SIB PUC Minas).

O objetivo desse Sistema é atender toda a comunidade interna e externa em suas necessidades bibliográficas e informacionais, prestando suporte ao ensino, pesquisa e extensão institucional, estimulando o desenvolvimento de sua comunidade acadêmica, a pesquisa científica e a informação, através do conhecimento registrado.

### 2 DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO\*

Unidades	Horário de funcionamento	
	De Segunda-feira à Sexta-feira	Sábado
Arcos	12h às 21h	Sem Funcionamento
Barreiro	Segunda-feira à Quinta-feira: 8h às 22h Sexta-feira: 13h às 21h	Sem Funcionamento
Betim	7h às 22h15	8h às 12h
Contagem	7h10 às 21h50	8h às 12h
Coração Eucarístico	7h30 às 21h50	8h às 12h
Lourdes – Prédio 1	8h às 21h50	8h às 12h
Lourdes – Prédio 4	8h às 21h50	Sem Funcionamento
Poços de Caldas	7h15 às 22h30	8h às 12h
São Gabriel	7h30 às 22h20	8h às 12h50
Serro	13 h as 22h	Sem Funcionamento

- 
- \*Durante o período de férias dos alunos, o horário de atendimento poderá sofrer alterações, conforme a demanda e as características de cada unidade.

## 2.1 Dos usuários

Serão considerados usuários do SIB PUC Minas:

- a) corpo docente;
- b) corpo discente;
- c) funcionários administrativos vinculados à Sociedade Mineira de Cultura;
- d) alunos do Sistema Arquidiocesano de Ensino;
- e) ex-alunos;
- f) bibliotecas conveniadas;
- g) comunidade externa (exceto para efetuar empréstimos de material).

### 2.1.1 Da inscrição

Para a utilização dos serviços do SIB PUC Minas é obrigatório que o usuário apresente a identidade estudantil disponibilizada eletronicamente pelo aplicativo PUC Minas ou funcional fornecida pela universidade, ou o documento de identificação

oficial com foto.

Poderão inscrever-se como usuários os seguintes segmentos:

- a) alunos regularmente matriculados nos cursos de Graduação e Pós-graduação da PUC Minas;
- b) professores e funcionários;
- c) Ex-alunos de Graduação e Pós-graduação da PUC Minas; e
- d) alunos do Sistema Arquidiocesano de Ensino.

Serão consideradas condições para o cancelamento da inscrição os:

- a) alunos em processo de trancamento e cancelamento de matrícula;
- b) alunos formados;
- c) professores e funcionários em rescisão de contrato de trabalho.

## 3 DOS SERVIÇOS DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO

O SIB PUC Minas oferece aos seus usuários:

### Materiais/Serviços

Áudio livros	<i>E-books</i>	Projetos
Apostilas	Espaço cultural e de leitura	Revistas
Bases de dados	Folhetos	Sala de multimídia
Blu-ray	Laboratório de informática	Salas para estudo em grupo
Cabines para estudo individual	Livros impressos	Sala para estudo individual
CD-Roms	Livros em <i>Braille</i>	Terminais de consulta
Dissertações	Mapas	TCC's, Teses e Dissertações
DVDs	Periódicos e Base de Dados científicas	Vídeos comuns

O acervo do SIB PUC Minas é totalmente informatizado no que diz respeito aos trabalhos de catalogação, ao controle de periódicos, aos empréstimos, à reserva, renovação, comutação bibliográfica e às consultas ao catálogo.

Os funcionários do SIB PUC Minas estão à disposição dos usuários, orientando-os, individualmente, na pesquisa e recuperação do material bibliográfico solicitado.

A responsabilidade pela administração e pelo planejamento das atividades desenvolvidas pelos funcionários do SIB PUC Minas está a cargo do (a) Bibliotecário (a).

## **4 DO USO DA BIBLIOTECA**

### **4.1 Da conduta dos usuários**

Os usuários deverão:

- a) zelar pelo material bibliográfico: não rasurar, molhar, riscar, colar papéis, sujar, amassar, retirar folhas, fazer anotações, ou causar quaisquer tipos de dano físico ao material do acervo;
- b) obedecer à Lei n°. 9.610/1998 dos Direitos Autorais (Lei n°. 9610/1998), que proíbe a reprodução total ou parcial (cópia ou foto, filmagem) de documentos que deverão ser utilizados apenas para objetivos acadêmicos, ficando vetados os fins lucrativos;
- c) respeitar os horários de funcionamento das bibliotecas PUC Minas;
- d) manter-se em silêncio nos recintos das bibliotecas.

### **4.2 Do interior das bibliotecas, é vetado:**

- a) entrar com alimentos e bebidas, objetos ou equipamentos que venham perturbar a ordem e o silêncio necessários nas Bibliotecas.
- b) entrar sem camisa;
- c) entrar com animais;
- d) fumar;
- e) falar ao telefone celular em áreas de leitura e estudo;
- f) entrar na Biblioteca com bolsas, mochilas, pastas, colecionadores, ou portando qualquer objeto que impeça ou dificulte a identificação do material.

### **4.3 Do uso de escaninhos e controle de portaria**

Para guardar bolsas, colecionadores, sacolas e pacotes, o usuário deverá utilizar os escaninhos das Bibliotecas. Para sua utilização:

- a) o usuário deverá apresentar um documento de identificação e cumprir as regras de utilização adotadas por cada unidade. Algumas bibliotecas possuem escaninhos com fechaduras codificadas, o que dispensa a apresentação do documento de identidade;
- b) os escaninhos só poderão ser utilizados, durante a permanência do usuário na Biblioteca;
- c) a Biblioteca não se responsabiliza nem por objetos deixados ou esquecidos dentro dos escaninhos, nem por seu conteúdo;
- d) o usuário será responsável pelo custo decorrente da troca ou reparo do sistema de senha, em caso de extravio da chave do escaninho;
- e) o usuário deverá apresentar ao funcionário da portaria, na saída, os materiais que tenham sido retirados por empréstimo, não podendo negar-se à vistoria do material que entra ou sai da biblioteca;
- f) a não devolução da chave em tempo hábil implica a suspensão do usuário por 02 (dois) dias úteis, contados para cada dia de posse indevida da chave;
- g) todos os escaninhos serão vistoriados, ao final de cada expediente e, no prazo máximo de 3 dias úteis, o material deixado será recolhido e encaminhado ao setor de achados e perdidos da unidade;

h) alimentos deixados nos escaninhos serão descartados.

## 5 DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

O SIB PUC Minas oferece, além da utilização de seu acervo, os seguintes serviços:

- a) empréstimo entre Bibliotecas de materiais Bibliográficos entre o SIB PUC Minas e Bibliotecas Conveniadas;
- b) reserva de materiais *online*, exceto para Bibliotecas conveniadas;
- c) consulta ao acervo pelo catálogo *online*;
- d) renovações de materiais *online*, exceto para Bibliotecas conveniadas;
- e) pesquisa e levantamento bibliográfico no catálogo do SIB PUC Minas, bases de dados, Portal Capes e acervos de outras instituições;
- f) comutação bibliográfica: solicitação de artigos de periódicos, teses, dissertações e documentos existentes em outras bibliotecas nacionais e estrangeiras;
- g) formação de usuários: informação bibliográfica e visitas monitoradas que fornece orientação sobre a organização e o funcionamento das Bibliotecas, uso do catálogo automatizado e de outras fontes de informação bibliográfica, realização de treinamentos de integração e capacitação sobre os recursos e serviços disponibilizados à comunidade acadêmica: normalização, fontes

de pesquisa, Portal Capes, postagem e aprovação de TCCs;

- h) orientações quanto à aplicabilidade das normas nos trabalhos acadêmicos - Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), Associação Amnericana de Psicologia (APA) e VANCOUVER;
- i) divulgação de novos materiais bibliográficos.

### 5.1 Do empréstimo de livros

Empréstimo domiciliar para alunos, professores e funcionários vinculados à Sociedade Mineira de Cultura, sendo esse empréstimo pessoal e intransferível mediante cadastramento prévio e apresentação da identidade estudantil ou funcional institucional, ou de documento original de identificação oficial (com foto).

Os prazos para empréstimo domiciliar de livros são variáveis, segundo o tipo de usuário, como demonstrado a seguir.

Categories de Usuário	Quantidade de Material	Prazo de empréstimo em dias úteis
Alunos de graduação	09	7
Alunos de Pós-graduação	10	10
Alunos dois cursos	10	10
Alunos Monografia	10	10
Ex-alunos*	02	7
Funcionários	09	7
Professores	10	10
Alunos Sistema Arquidiocesano	05	7
Bibliotecas Externas	10**	7

Notas: \*Não tem acesso a rede wi-fi e aos livros eletrônicos. \*\* As Bibliotecas Externas estão autorizadas a efetuar apenas empréstimo de livros. Cada usuário poderá fazer 02 (dois) empréstimos, mediante apresentação do formulário de empréstimo entre bibliotecas.

- a) ao usuário não é permitido o empréstimo de mais de um material de edições iguais.
- b) os livros de consulta interna estão sujeitos às normas de empréstimos diferenciados.
- c) o usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca.
- d) ao Bibliotecário compete (a) autorizar, ou não, o empréstimo das publicações.
- e) os prazos para empréstimos devem ser rigorosamente respeitados o não cumprimento dos prazos implicará a suspensão dos serviços ao usuário;
- f) aos usuários da comunidade externa, exceto os participantes do intercambio entre bibliotecas, é permitida somente a consulta local.
- g) a consulta aos materiais do acervo, exceto as Coleções Especiais, é aberta ao público, e sua disponibilidade se encontra no catálogo *online*;
- h) o material bibliográfico consultado deverá ser deixado sobre as mesas, após sua utilização para fins estatísticos e posterior reposição, pelos funcionários, no acervo;
- i) a Biblioteca se reserva o direito de alterar prazos e horários, exigir devolução e vetar a saída de qualquer material do acervo.

## 6 DO CADASTRO DE EX-ALUNOS

Poderão se cadastrar na Biblioteca alunos que tenham concluído a graduação ou Pós-graduação na PUC-Minas.

Para se cadastrar, o ex-aluno deverá:

- a) apresentar o comprovante do pagamento no Setor Financeiro da PUC Minas da taxa semestral, no valor vigente da época (o pagamento deverá ser feito na Divisão Financeira, da Unidade que deseja cadastrar, de segunda a sexta-feira);
- b) apresentar diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Pós ou Graduação na PUC Minas; original de documento de identificação oficial (com foto); comprovante atualizado de endereço (conta de água, luz ou telefone) e telefone de contato; e
- c) o comprovante de pagamento da taxa emitida pelo setor financeiro.

Este cadastro tem validade por 6 (seis) meses, e este regulamento se aplica apenas a esta categoria de usuários.

## 7 DA DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO

- a) as devoluções deverão ser efetuadas nos balcões de atendimento de qualquer uma das bibliotecas do SIB PUC Minas;
- b) o prazo de devolução é de inteira responsabilidade do usuário, e seu acompanhamento pode ser feito acessando-se o portal da Biblioteca PUC Minas; <http://bib.pucminas.br>;
- c) o usuário poderá efetuar a renovação do empréstimo de uma obra, caso um segundo usuário não tenha feito reserva desta mesma obra e seu empréstimo estiver dentro do prazo estipulado;
- d) a renovação de empréstimo dos materiais bibliográficos somente será aceita mediante sua apresentação, ou acessando-se o portal da Biblioteca PUC Minas:

<http://bib.pucminas.br>

## 8 DA RESERVA

- a) as reservas poderão ser realizadas *online* ou nos terminais de consulta das Bibliotecas, desde que todos os exemplares estiverem emprestados;
- b) as reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas;
- c) o material reservado ficará à disposição do solicitante pelo prazo de 24 horas. O usuário deve estar atento às informações sobre a reserva no *site* ou no balcão de atendimento, principalmente, aos prazos estipulados para

verificar sua solicitação;

- d) próximo solicitante da lista de espera.

## 9 DA SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

O empréstimo entre as Bibliotecas possibilita ao usuário regularmente inscrito em qualquer uma de suas unidades de ensino, o acesso ao acervo das demais bibliotecas conveniadas, facilitando e incentivando o estudo e a pesquisa.

Procedimentos internos para a solicitação de empréstimos entre o SIB PUC Minas e bibliotecas conveniadas:

- a) o prazo de empréstimo para livros deverá observar as normas da biblioteca fornecedora;
- b) as renovações serão permitidas por, no máximo, 02 (duas) vezes consecutivas, desde que não haja reserva, por outro usuário, do material emprestado;
- c) a Biblioteca fornecedora se reserva o direito de emprestar, ou não, publicações específicas, de acordo com as necessidades de consulta de seus usuários;
- d) as informações sobre localização e disponibilidade do material ficarão a cargo da Biblioteca solicitante;
- e) para empréstimos de livros em bibliotecas conveniadas, o usuário do SIB PUC Minas deverá, antes de se dirigir à biblioteca fornecedora, solicitar, junto ao Setor de Atendimento de uma das bibliotecas PUC Minas, o formulário próprio de “Empréstimo entre Bibliotecas”, devidamente preenchido e



assinado pelo bibliotecário da unidade;

- f) formulários de requisição em branco ou sem a assinatura e o número do CRB do(a) Bibliotecário(a) da biblioteca PUC Minas solicitante não serão fornecidos;
- g) devoluções atrasadas implicam o ônus e a responsabilidade do usuário solicitante que ficará impedido de utilizar os serviços do SIB PUC Minas, até a regularização junto à biblioteca fornecedora/conveniada.

**Obs.:** Em caso de perda, extravio ou dano da obra, caberá ao usuário solicitante a reposição do material em edição igual ou mais recente, ficando ele impedido de utilizar os serviços do SIB PUC Minas, até a regularização junto à biblioteca fornecedora/conveniada.

### **9.1 Da política de empréstimo entre bibliotecas**

A seguir, os procedimentos internos para atendimento das solicitações de empréstimos entre as bibliotecas conveniadas e o SIB PUC Minas:

- a) o empréstimo entre Bibliotecas possibilita aos usuários de outras bibliotecas o acesso ao acervo do SIB PUC Minas, facilitando e incentivando o estudo e a pesquisa;
- b) os prazos de empréstimo para livros deveram observar as normas do SIB PUC Minas;
- c) as renovações serão permitidas por 02(duas) vezes consecutivas, no máximo, desde que não haja reserva do material emprestado;
- d) o SIB PUC Minas se reserva o direito de

emprestar, ou não, publicações específicas, de acordo com as necessidades de consulta de seus usuários;

- e) a localização do material fica a cargo da Biblioteca solicitante;
- f) para o empréstimo de livros, o usuário da Biblioteca deverá apresentar ao Setor de Atendimento de uma das bibliotecas PUC Minas, o formulário próprio de “Empréstimo entre Bibliotecas” devidamente preenchido e assinado pelo bibliotecário responsável da biblioteca solicitante;
- g) não serão aceitos formulários de requisição em branco, ou nos quais não conste a assinatura e o número do CRB do (a) Bibliotecário (a) responsável pelo pedido.

## **10 DA COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA**

É o fornecimento de cópias de documentos científicos de todas as áreas do conhecimento, através de uma rede internacional de bibliotecas conveniadas.

### **10.1 Disposições gerais da Comutação Bibliográfica:**

O serviço de comutação bibliográfica é oferecido a todos os usuários devidamente cadastrados no SIB PUC Minas.

Procedimentos para solicitação da Comutação Bibliográfica:

- a) referência completa do material a ser solicitado;
- b) preenchimento do formulário próprio para a

- solicitação do documento (elaborado pelo setor);
- c) pagamento do valor estipulado (via boleto ou presencialmente no setor responsável pela prestação desse serviço);
  - d) prazo de 5 (cinco) dias úteis, aproximadamente, para a entrega do material desejado.

## **11 DO USO DAS SALAS DE ESTUDO E MULTIMEIOS**

A sala de multimeios nas unidades que a possuem poderá ser utilizada por alunos, professores e funcionários que deverão agendar, pessoalmente, ou por telefone, o dia e o horário em que ela será utilizada. Caso não haja reserva, a sala ficará disponível para a comunidade acadêmica.

- a) haverá tolerância de 15 minutos de atraso para o uso sala na hora reservada, podendo esta ser cancelada, após este prazo;
- b) o usuário deverá zelar pelos equipamentos, assim como manter um ambiente de silêncio, limpeza e estudo;
- c) um funcionário da Biblioteca ficará encarregado dos equipamentos antes, durante e ao término da sessão;
- d) é proibido utilizar as salas de multimeios para atividades que não estejam relacionadas ao estudo e à pesquisa acadêmica. Caso isto ocorra, o usuário será advertido e deverá interromper a atividade e uma ocorrência ser entregue à Diretoria Acadêmica da Unidade.

## **12 DA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

É a aplicação das Normas da ABNT, APA e VANCOUVER, na elaboração de trabalhos científicos. O SIB PUC Minas disponibiliza uma agenda semestral de treinamento aberta à comunidade acadêmica, com ampla divulgação prévia para o agendamento dos interessados. O atendimento individualizado para orientações sobre Normalização é destinado apenas aos alunos de Pós-graduação. Para os alunos da graduação, elas serão realizadas através dos treinamentos programados, ministrados, semestralmente, pelos bibliotecários do SIB PUC Mina.

Fica sob a responsabilidade dos(as) Bibliotecários(as) do SIB PUC Minas a elaboração de fichas catalográficas dos trabalhos de conclusão de curso (especialização), teses e dissertações, mediante solicitação dos usuários por E-mail ou agendamento telefônico.

## **13 DAS PENAS DISCIPLINARES**

- a) nenhum material será retirado da Biblioteca sem empréstimo. A responsabilidade pelas obras bibliográficas emprestadas é exclusiva do usuário, devendo este devolvê-las, no dia determinado. O solicitante fica sujeito à suspensão por dia de atraso, pelo não cumprimento do prazo fixado;
- b) o atraso na devolução do material retirado por empréstimo implicará a suspensão automática do usuário, pelo dobro do número de dias em atraso;
- c) para a contagem dos dias de atraso na

devolução, são considerados não apenas os dias úteis, mas também os períodos de recesso escolar, feriados e finais de semana. O usuário suspenso perderá o direito de utilizar os serviços de empréstimo (domiciliar e entre Bibliotecas);

- d) a cobrança do material bibliográfico atrasado será realizada através de mensagem emitida via E-mail. Quando necessário, o usuário será notificado via telefone;
- e) em casos de extravio ou danos na obra emprestada ou consultada, o usuário deverá efetuar sua reposição à Biblioteca;
- f) caso a edição da obra esteja esgotada, a biblioteca indicará outro título de interesse ou de igual teor/conteúdo para reposição.

#### **14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

É obrigatório que a Biblioteca tenha emitido o atestado “nada consta”, quando da fase de instrução de processos de trancamento/cancelamento de matrícula, de transferência de alunos, conclusão do curso, demissão de docentes e funcionários técnico-administrativos.

Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pelo(a) Bibliotecário(a) responsável da unidade, em conjunto com a coordenação do SIB PUC Minas e o Diretor Acadêmico da unidade, quando for o caso.

Este regulamento entra em vigor a partir desta data. Revogam-se as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 24 de junho de 2024.

Coordenação do SIB PUC Minas.