RESOLUÇÃO Nº 109/2014

APROVA ALTERAÇÕES NO REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ANGELA VAZ LEÃO.

O Magnífico Reitor do Centro Universitário de Formiga-MG, consoante as atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VII e VIII do Art. 18 do Estatuto UNIFOR-MG e:

Considerando a aprovação do Conselho Universitário, em reunião ordinária ocorrida no dia 30/10/2014,

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR alterações no Regulamento da Biblioteca Angela Vaz Leão, conforme documento anexo.

Art. 2º Esta Resolução, entra em vigor nesta data. Revogam-se as disposições em contrário.

Formiga, 30 de outubro de 2014

Marco Antonio de Sousa Leão
Reitor

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG - FUOM
CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA – UNIFOR-MG

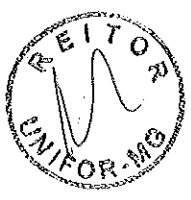
REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ÂNGELA VAZ LEÃO

(Ato de Aprovação: Resolução do Reitor nº 109/2014 de 30/10/2014)

FORMIGA - MG
2014

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DA NATUREZA E FINALIDADE 1
CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS 1
CAPÍTULO III - DO RELACIONAMENTO DA BIBLIOTECA COM A MANTENEDORA 2
CAPÍTULO IV - DA ADMINISTRAÇÃO 2
Seção I - Da Coordenação 2
Seção II - Das Atribuições 2
CAPÍTULO V - DO FUNCIONAMENTO 3
CAPÍTULO VI - DOS SERVIÇOS 4
CAPÍTULO VII - DO USUÁRIO E DAS INSCRIÇÕES 5
Seção I - Do Tipo de Usuário e Inscrições 5
Seção II - Dos Direitos e Deveres 6
CAPÍTULO VIII - DAS CONSULTAS E PESQUISAS AO ACERVO 7
CAPÍTULO IX - DO EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO E DEVOLUÇÃO 8
Seção I - Das Modalidades de Empréstimo 8
Seção II - Dos Procedimentos de Empréstimo Domiciliar 9
Seção III - Da Renovação do Empréstimo 9
Seção IV - Da Devolução 10
CAPÍTULO X - DAS SANÇÕES DISCIPLINARES 10
Seção I - Das Multas, Perdas e Danos 10
Seção II - Dos Atos de Indisciplina 11
CAPÍTULO XI - DA BIBLIOTECA SUCURSAL 11
CAPÍTULO XII - DA BIBLIOTECA DIGITAL 12
Seção I - Das Responsabilidades 12
Seção II - Dos Requisitos para a Inclusão de Documento 13
Seção III - Da Disponibilização dos Documentos 14
Seção IV - Da Retirada do Documento da Biblioteca Digital 14
Seção V - Dos Direitos Autorais 14
CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 15



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ÂNGELA VAZ LEÃO

(Ato de Aprovação: Resolução do Reitor nº 109/2014 de 30/10/2014)

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º A Biblioteca Ângela Vaz Leão, mantida pela FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG - FUOM, filiada à Base de Dados das Bibliotecas de Instituições Brasileiras de Ensino Superior da Comissão Brasileira de Bibliotecas Universitárias (CBBU), é uma Biblioteca Universitária que tem por finalidade prestar serviços de informação e documentação à comunidade interna e externa do Centro Universitário de Formiga - UNIFOR-MG e ao Colégio de Aplicação.

Art. 2º A missão da Biblioteca é promover o acesso, a disseminação e o uso da informação como apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão e ao ensino a distância, contribuindo com a evolução e a produção do conhecimento.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 3º São objetivos da Biblioteca:
I - receber, organizar, processar e disseminar informações contidas em seu acervo visando atender a consultas, estudos e pesquisas dos usuários nas áreas de atuação do UNIFOR-MG;
II - oferecer serviços bibliográficos e de informação que contribuam para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa, da extensão e das atividades científicas e culturais do UNIFOR-MG;
III - guardar, preservar e divulgar a produção técnica, científica e cultural do UNIFOR-MG;
IV - promover a parceria com Bibliotecas, centros de documentação e outros órgãos similares;
V - oferecer estágio supervisionado aos alunos do Curso de Biblioteconomia, servindo-lhes de Biblioteca-laboratório;
VI - contribuir para o desenvolvimento da comunidade, participando das atividades de extensão desenvolvidas pelo UNIFOR-MG.

REITOR UNIFOR-MG

CAPÍTULO III
DO RELACIONAMENTO DA BIBLIOTECA COM A MANTENEDORA

Art. 4º A Biblioteca se relaciona com a Entidade Mantenedora por meio da Diretoria Geral de Ensino.

§ 1º A Biblioteca é dependente da Entidade Mantenedora em todos os aspectos de manutenção e administrativos, salvo nas questões técnicas e biblioteconômicas.

§ 2º As questões técnicas e biblioteconômicas, que importem em gastos ou quaisquer outros ônus, dependerão da mantenedora do Centro Universitário de Formiga e do Colégio de Aplicação, FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG.

CAPÍTULO IV
DA ADMINISTRAÇÃO

Seção I
Da Coordenação

Art. 5º A administração da Biblioteca é exercida por um coordenador bibliotecário.

Art. 6º O coordenador da Biblioteca, portador de título de curso superior em Biblioteconomia e Documentação, é indicado pelo Reitor do Centro Universitário depois de ouvida a Diretoria Geral de Ensino.

Parágrafo único. Poderá ser indicado como coordenador da Biblioteca o bibliotecário pertencente ao quadro de funcionários da Biblioteca que tenha, no mínimo, 03(três) anos de exercício da função.

Seção II
Das Atribuições

Art. 7º São atribuições do coordenador da Biblioteca:
I - representar a Biblioteca junto à Entidade Mantenedora e a instituições públicas e privadas;
II - supervisionar o trabalho técnico da Biblioteca, que deverá estar sempre dentro das mais recentes normas técnicas da Biblioteconomia e da Documentação;

REITOR UNIFOR-MG

III - planejar, orientar e supervisionar os produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca;
IV - zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no recinto da Biblioteca, respondendo por abuso ou omissão;
V - providenciar para que seja elaborado o relatório anual das atividades da Biblioteca, com as estatísticas realizadas;
VI - prestar informações aos diversos Setores do UNIFOR-MG;
VII - propor à Entidade Mantenedora, por meio da Diretoria Geral de Ensino, a admissão e a dispensa do pessoal da Biblioteca;
VIII - organizar a escala de férias dos funcionários da Biblioteca;
IX - organizar e supervisionar as atividades da Biblioteca Digital;
X - orientar e supervisionar as atividades da sucursal;
XI - cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto do UNIFOR-MG e do Regulamento da Biblioteca, bem como normas emanadas de órgãos técnicos ligados à Biblioteconomia e à Documentação;
XII - encaminhar à Mantenedora, por intermédio do Departamento de Compras e Patrimônio, as solicitações de material a ser adquirido;
XIII - elaborar o calendário semestral das atividades da Biblioteca.

CAPÍTULO V
DO FUNCIONAMENTO

Art. 8º O funcionamento da Biblioteca acompanha o calendário do UNIFOR-MG.

Art. 9º Os professores e coordenadores de curso são responsáveis pela indicação de obras a serem adquiridas para o desenvolvimento do acervo, ficando a coordenadora da Biblioteca responsável pela avaliação das indicações e o encaminhamento das mesmas à Diretoria Geral de Ensino.

Parágrafo único. A Diretoria Geral de Ensino avalia as solicitações e direciona o pedido ao Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Compras - DEPAC.

Art. 10. A Biblioteca, por intermédio de sua administração, pode indicar material para aquisição que julgar necessário à atualização do acervo ou conforme levantamento de sugestões dos usuários.

Art. 11. As taxas recebidas pela Tesouraria referentes à multa e à venda do Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos podem, dependendo da autorização do Conselho Superior de Normas e Diretrizes, ser revertidas para o aperfeiçoamento técnico do pessoal da Biblioteca.

Art. 12. Os direitos e deveres dos funcionários da Biblioteca estão dispostos na Consolidação das Leis do Trabalho, pela qual se regem os

respectivos contratos, bem como nas disposições das convenções coletivas do Sindicato da categoria e demais normas internas administrativas do UNIFOR-MG, inclusive Plano de Cargos e Salários implantado.

CAPÍTULO VI
DOS SERVIÇOS

Art. 13. A Biblioteca oferece treinamento sobre normalização de trabalhos acadêmicos, citações, referências, sobre a pesquisa em bases de dados e sobre as funcionalidades do sistema Gnuteca.

Art. 14. A Biblioteca oferece serviço de orientação na consulta ao acervo e na pesquisa bibliográfica, visita orientada, empréstimo domiciliar e a curto prazo, renovação e reserva de materiais por meio do sistema Gnuteca.

Parágrafo único. A renovação de empréstimo é efetuada desde que não haja reserva da obra feita por outro usuário.

Art. 15. A reserva de obra que não se encontra disponível no acervo deve ser feita pelo próprio usuário, via sistema Gnuteca. (gnuteca.uniformg.edu.br).

§ 1º O usuário efetua a reserva utilizando seu login e senha do Gnuteca.

§ 2º O cancelamento da reserva pode ser efetuado, a qualquer momento, pelo próprio usuário.

Art. 16. A reserva é atendida na ordem em que foi efetuada pelos usuários, obedecendo à lista de espera criada pelo sistema.

Parágrafo único. Após a devolução do livro, ele fica à disposição do usuário que o reservou pelo período de 24 (vinte e quatro) horas. Após este prazo, a reserva passa para o próximo da lista ou, se não houver mais reservas, o livro volta para o acervo, ficando disponível para novo empréstimo.

Art. 17. A Biblioteca não se responsabiliza pela não reserva de obras em decorrência de falhas ou congestionamento das linhas de comunicação da Internet, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilite essa operação.

Art. 18. O aluno do UNIFOR-MG pode solicitar à Biblioteca a elaboração da ficha catalográfica para seu trabalho de Conclusão de Curso (TCC), preenchendo o formulário eletrônico "Ficha catalográfica UNIFOR-MG", disponível no site do UNIFOR-MG, link Biblioteca.

Parágrafo único. A Biblioteca tem prazo de 48 (quarenta e oito) horas para enviar, para o e-mail informado, a ficha catalográfica solicitada.

Art. 19. Não encontrando a pesquisa bibliográfica procurada, o usuário pode solicitá-la à Biblioteca via formulário eletrônico "Solicitação de Pesquisa Bibliográfica", disponível no site do UNIFOR-MG, link Biblioteca.

Parágrafo único. A Biblioteca tem prazo de 48 (quarenta e oito horas) para realizar a pesquisa solicitada. O usuário será informado da localização do material por meio de uma lista de referências, enviada por e-mail.

Art. 20. A Biblioteca participa da rede COMUT (Comutação Bibliográfica), programa que permite a obtenção de cópias de documentos técnico-científicos através de convênios com a Biblioteca Virtual em Saúde (BVS) e com o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT).

Parágrafo único. As solicitações de cópias desses serviços devem ser feitas mediante o pagamento da taxa correspondente, na Tesouraria.

CAPÍTULO VII
DO USUÁRIO E DAS INSCRIÇÕES

Seção I
Do Tipo de Usuário e inscrições

Art. 21. São inscritos como sócios os servidores administrativos da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG, os docentes e discentes do UNIFOR-MG, do Colégio de Aplicação, do Ensino a Distância e os egressos do Centro Universitário de Formiga.

Art. 22. Para usufruir dos serviços da Biblioteca, é necessário que o aluno apresente a Identidade Estudantil do UNIFOR-MG, do Colégio de Aplicação ou do Ensino a Distância, e o professor e funcionário técnico-administrativo, o crachá de identificação.

§ 1º A Identidade Estudantil, bem como o cartão de identificação do funcionário são entregues, gratuitamente, aos usuários.

§ 2º. A validade da Identidade Estudantil está determinada na mesma.

§ 3º Em caso de extravio, o usuário pode solicitar nova identificação, efetuando o pagamento da taxa correspondente.

Art. 23. Os funcionários e discentes das mantidas da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG desligados dos quadros da IES perdem, automaticamente, o direito de usufruir dos serviços da Biblioteca Ângela Vaz Leão.

§ 1º Ex-alunos do UNIFOR-MG podem se tornar sócios da Biblioteca, efetuando o pagamento da taxa estipulada anualmente e apresentando uma foto 3 x 4 na Biblioteca, junto com o preenchimento do formulário de Cadastro de Egresso.

§ 2º A identidade de egresso tem validade até 31 de março do ano subsequente ao cadastro.

Art. 24. Os alunos de graduação somente poderão usufruir dos serviços de empréstimos após a participação na palestra de capacitação oferecida a cada início de semestre e/ou em datas previamente agendadas com os coordenadores de curso, para apresentação da Biblioteca e de seus serviços.

Seção II
Dos Direitos e Deveres

Art. 25. Ao usuário, não será permitida a entrada no recinto da Biblioteca portando bolsas, pacotes, sacolas, mochilas ou similares.

Art. 26. A Biblioteca disponibiliza escaninhos com chave, para o usuário guardar seu material.

Parágrafo único. Para utilizar os escaninhos, o usuário deve observar as seguintes recomendações:

I. o uso do escaninho é restrito ao tempo de permanência na Biblioteca;
II. a guarda da chave durante o período de utilização é de responsabilidade do usuário;
III. a Biblioteca não se responsabiliza pelo material guardado nos escaninhos;
IV. encerrado o expediente da Biblioteca, às 22:30 (vinte e duas e trinta) horas, o material esquecido no escaninho só poderá ser retirado no próximo dia útil;
V. os materiais esquecidos e que não forem reclamados no prazo de 15 (quinze) dias serão entregues ao Departamento de Apoio a Pessoas e Patrimônio (DAPP) do UNIFOR-MG;
VI. não havendo escaninhos disponíveis, a Biblioteca não se responsabiliza pela guarda dos materiais deixados no balcão de empréstimo/devolução.

DIRETOR UNIFOR-MG

Art. 27. É indispensável a manutenção do silêncio nas áreas de consulta, leitura e estudo da Biblioteca, como forma de respeito aos usuários e adequação ao ambiente.

Art. 28. É vedado o uso de celular no recinto da Biblioteca, devendo o usuário mantê-lo no modo silencioso ou desligado.

Art. 29. É vedado fumar e alimentar-se no recinto da Biblioteca.

Art. 30. As Salas de Estudo em Grupo devem ser utilizadas exclusivamente para trabalhos em grupo.

Parágrafo único. Para estudo individual, devem ser utilizados outros espaços da Biblioteca.

CAPÍTULO VIII
DAS CONSULTAS E PESQUISAS AO ACERVO

Art. 31. A Biblioteca é franqueada ao público em geral, gratuitamente, para consulta e uso de material bibliográfico ou não bibliográfico "in loco", observando o seu Regulamento.

Parágrafo único. A entrada na Biblioteca far-se-á, para o público externo, mediante a apresentação do crachá de visitante, entregue na portaria.

Art. 32. Após a utilização das obras consultadas, o usuário deverá deixá-las sobre a mesa, devolvê-las no Balcão de Empréstimo ou colocá-las nos carrinhos porta-livros.

§ 1º A reposição das obras nas estantes é tarefa exclusiva dos funcionários da Biblioteca.

§ 2º Não é permitido reservar obras, para posterior estudo, nas mesas, nas cabines de estudo individual ou nas Salas de Estudo em Grupo.

Art. 33. Destinam-se exclusivamente à consulta no recinto da Biblioteca:

I. obras de referência (dicionários, enciclopédias);
II. obras preciosas;
III. periódicos (jornais, revistas);
IV. multimeios (fitas de vídeo, DVD, CD);
V. teses, dissertações;
VI. hemeroteca;
VII. materiais cartográficos (mapas, cartas geográficas, atlas);
VIII. todo livro marcado com uma tarja amarela na lombada e uma faixa amarela na primeira folha.

REITOR UNIFOR-MG

Art. 34. Podem permanecer indisponíveis para empréstimo por tempo determinado obras indicadas pelos professores ou coordenadores de curso do UNIFOR-MG.

Art. 35. O usuário pode efetuar a pesquisa bibliográfica desejada nos terminais de consulta situados na Biblioteca ou em qualquer computador ligado à internet, através do site do UNIFOR-MG.

Parágrafo único. Não localizando o material procurado, o usuário pode recorrer a um funcionário da Biblioteca para auxiliá-lo.

CAPÍTULO IX
DO EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO E DEVOLUÇÃO

Seção I
Das Modalidades de Empréstimo

Art. 36. Aos alunos do Ensino Fundamental, é concedido empréstimo de até 02(dois) livros de títulos diferentes, pelo prazo de 07(sete) dias consecutivos.

Art. 37. Aos alunos do Ensino Médio e de Graduação e aos servidores administrativos, é concedido empréstimo de até 04 (quatro) livros de títulos diferentes, pelo prazo de 07(sete) dias consecutivos.

§ 1º Aos alunos de Pós-graduação, é concedido empréstimo de até 04 (quatro) livros de títulos diferentes, pelo prazo de 14 (catorze) dias consecutivos.

§ 2º Aos alunos do Ensino a Distância é concedido empréstimo de até 04 (quatro) livros de títulos diferentes, pelo prazo de 14 (catorze) dias consecutivos ou conforme calendário escolar estabelecido para essa modalidade de ensino.

Art. 38. Aos professores, é concedido empréstimo de até 06 (seis) livros de títulos diferentes, pelo prazo de 14 (catorze) dias consecutivos.

Art. 39. Aos alunos dos 2º (segundo) e 3º (terceiro) períodos da Educação Infantil, é concedido empréstimo de 01 (uma) obra, pelo prazo de 07 (sete) dias.

Art. 40. É concedido empréstimo a curto prazo, pelo período máximo de 02(duas) horas, de obras citadas no Artigo 33 deste Regulamento.

Art. 41. Será concedido o empréstimo especial de fim de semana às categorias de usuários citadas nos Artigos 37 e 38 de até 03 (três) fascículos de periódicos e de 01 (um) livro de tarja (reserva local).

Parágrafo único. A modalidade de empréstimo especial de fim de semana é efetuada pelo sistema Gnuteca. Pode ser realizada a partir das 12 (doze) horas da sexta-feira ou de feriados e recessos que antecedem o fim de semana, com término às 19 (dezenove) horas da segunda-feira ou dia subsequente ao final de semana ou feriados.

Art. 42. Será concedido o empréstimo especial de férias nos meses de julho e janeiro, período de férias escolares, aos professores, funcionários, alunos de Graduação, de Pós-graduação e do Ensino a Distância, na quantidade prevista nos Artigos 37 e 38.

§ 1º O empréstimo especial de férias será permitido somente para livros.

§ 2º A data de vencimento deste empréstimo coincidirá com a data de início do próximo período letivo.

Seção II
Dos Procedimentos do Empréstimo Domiciliar

Art. 43. O empréstimo domiciliar de material bibliográfico e não bibliográfico é facultado ao usuário após sua inscrição na Biblioteca.

Parágrafo único. É imprescindível a apresentação da Identidade Estudantil do UNIFOR-MG ou do crachá de funcionário para efetuar qualquer empréstimo na Biblioteca.

Art. 44. O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário é responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) emprestada(s) em seu nome.

Art. 45. Compete à coordenação da Biblioteca, atendendo este Regulamento, restringir ou ampliar o prazo de empréstimo, número de exemplares ou suspender a circulação de determinadas obras, quando necessário.

Seção III
Da Renovação do Empréstimo

Art. 46. A renovação do empréstimo pode ser feita via *web* apenas uma vez, pelo mesmo prazo concedido no empréstimo anterior.

§ 1º A renovação de empréstimo é efetuada desde que não haja reserva da obra feita por outro usuário.

§ 2º O usuário efetua a renovação do empréstimo utilizando seu login e senha do sistema Gnuteca (gnuteca.uniformg.edu.br).

Art. 47. O usuário poderá renovar o empréstimo desde que não possua pendência com a Biblioteca.

Art. 48. A Biblioteca não se responsabiliza pela não renovação de obras em decorrência de falhas ou congestionamento das linhas de comunicação da Internet, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilite essa operação.

Seção IV
Da Devolução

Art. 49. Não é necessário que o próprio usuário devolva o material que tomou emprestado.

Art. 50. A não devolução da(s) obra(s) no prazo determinado, implica em multa, cobrada por exemplar emprestado e por dia de atraso, incluindo sábados, domingos e feriados.

Parágrafo único. O pagamento da multa será feito na Tesouraria e a não quitação desse débito impede a retirada de qualquer material da Biblioteca.

CAPÍTULO X
DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Seção I
Das Multas, Perdas e Danos

Art. 51. O valor da multa por atraso na devolução de obra(s) é estipulado pelo Conselho Superior de Normas e Diretrizes da FUOM a cada ano letivo e cobrado conforme Art. 50 deste Regulamento.

Art. 52. O dano ou perda de obra deve ser comunicado imediatamente à Biblioteca e o usuário tem um prazo de 30(trinta) dias para repor a obra perdida ou danificada. Enquanto não efetuar a reposição, o usuário não poderá realizar empréstimo de material.

Art. 53. A reposição de obras deve ser feita mediante doação de um exemplar novo da obra perdida ou danificada.

Parágrafo único. A reposição de obra esgotada será feita por um ou mais títulos indicados pela Biblioteca, no valor igual ao da obra perdida.

Art. 54. A Biblioteca realiza diariamente uma revisão dos empréstimos e faz contato com os usuários em atraso, a fim de reaver o mais rápido possível, as obras emprestadas.

Seção II
Dos Atos de Indisciplina

Art. 55. O usuário pode ter sua inscrição cassada em caso de faltas cuja gravidade comprometa a ordem dos serviços da Biblioteca, como:

I. desrespeitar os funcionários da Biblioteca ou pessoas dentro do recinto;
II. perturbar o bom andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos da Biblioteca, quando não forem suficientes as advertências verbais ou escritas;
III. cometer infrações de natureza grave ao regulamento da Biblioteca.

Art. 56. No caso de indisciplina ou irresponsabilidade para com os bens da Biblioteca, o usuário poderá ter impedido o empréstimo de qualquer obra, bem como o acesso às dependências da Biblioteca.

Parágrafo único. Serão aplicáveis, no caso de indisciplina, as penas disciplinares previstas no Regimento Geral do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG.

CAPÍTULO XI
DA BIBLIOTECA SUCURSAL

Art. 57. A Biblioteca Sucursal Semente do Amanhã destina-se aos corpos docente, discente e administrativo do Colégio de Aplicação que atuam na Unidade II, aos ex-alunos e à comunidade em geral.

Parágrafo único. O funcionamento da Biblioteca acompanha o calendário escolar do Colégio de Aplicação.

Art. 58. A Biblioteca Semente do Amanhã obedece ao Regulamento da Biblioteca Ângela Vaz Leão à qual está subordinada.

Art. 59. O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira das 07:00 às 11:00 e das 12:30 às 17:30 horas.

Parágrafo único. Esse horário poderá ser alterado nos períodos de férias ou recessos escolares.

CAPÍTULO XII
DA BIBLIOTECA DIGITAL

Art. 60. A Biblioteca Digital (BD) do Centro Universitário de Formiga (UNIFOR-MG), hospedada no *site* do UNIFOR-MG (http://bibliotecadigital.uniformg.edu.br), permite disponibilização de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), de anais de eventos, de material didático diverso e demais documentos acadêmicos e científicos produzidos no UNIFOR-MG.

Art. 61. São objetivos da Biblioteca Digital:

I. ampliar o acesso a informação;
II. diversificar os suportes informacionais oferecidos pela Biblioteca;
III. otimizar o fluxo de comunicação científica, contribuindo para o desenvolvimento da pesquisa no UNIFOR-MG;
IV. ser um repositório no qual a comunidade acadêmica possa publicar seus trabalhos de maneira rápida e eficaz;
V. diminuir os custos das produções acadêmicas.

Seção I
Das Responsabilidades

Art. 62. O cadastramento dos documentos no sistema da BD UNIFOR-MG é de responsabilidade da Biblioteca Ângela Vaz Leão.

Art. 63. É de responsabilidade dos próprios autores a conversão da produção para o formato *.pdf*.

Parágrafo único. A conversão do arquivo original para o formato *.pdf* pode ser realizada nos Laboratórios de Informática, que disponibilizam recursos para essa conversão.

Art. 64. O documento deve ser entregue à Biblioteca, pela coordenação do curso, em arquivo digital acompanhado de formulário impresso contendo a identificação do trabalho: curso, nome do autor, título, nome do orientador, data e do Termo de Autorização para Publicação Eletrônica na Biblioteca Digital do UNIFOR-MG.

REITOR UNIFOR-MG

Parágrafo único. Para inclusão na Biblioteca Digital, os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) devem ser indicados pela Banca de Avaliação.

Art. 65. A entrega do material na Biblioteca não garante a sua publicação e divulgação. Problemas no arquivo e/ou na formatação do trabalho podem inviabilizar a disponibilização.

Art. 66. Não há pagamento de qualquer taxa para disponibilizar documentos na Biblioteca Digital, tanto por parte do UNIFOR-MG como pelo autor.

Seção II
Dos Requisitos para a Inclusão de Documento

Art. 67. Podem disponibilizar suas produções acadêmicas:
I - alunos dos cursos de graduação e pós-graduação do UNIFOR-MG;
II - docentes do UNIFOR-MG;
III - funcionários técnicos-administrativos do UNIFOR/MG.

§ 1º A inclusão desses documentos não é obrigatória.

§ 2º É responsabilidade do autor o teor da publicação, bem como sua originalidade.

§ 3º A publicação e a divulgação de conteúdos não darão direito ao autor de receber quaisquer valores a título de remuneração, indenização, honorários ou outras compensações.

Art. 68. Os documentos são disponibilizados integralmente.

Parágrafo único. Os trabalhos devem atender ao padrão de normalização publicado no Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do UNIFOR-MG.

Art. 69. Somente serão disponibilizados os trabalhos cujos autores concordem em preencher e assinar o Termo de Autorização para Publicação Eletrônica na Biblioteca Digital do UNIFOR-MG, que deve ser entregue à Biblioteca juntamente com o trabalho.

§1º Por meio do Termo de Autorização para Publicação Eletrônica, o autor consente expressamente a publicação de sua produção na BD UNIFOR-MG, gratuitamente, e por tempo indeterminado, renunciando aos direitos autorais por esse procedimento.

§ 2º O Termo de Autorização para Publicação Eletrônica está disponível para *download* no site do UNIFOR/MG.

Art. 70. O preenchimento do Termo de Autorização para Publicação Eletrônica objetiva também reunir as informações necessárias para completar a disponibilização do material na Internet.

Art. 71. A Biblioteca Ângela Vaz Leão retirará do site qualquer conteúdo que motive ou receba reclamação de usuários, questionando a veracidade, autoria, co-autoria, coerência, consistência das informações, ou outros motivos que entender convenientes.

Seção III
Da Disponibilização dos Documentos

Art. 72. A BD está disponível no *site* do UNIFOR-MG.

Art. 73. Todas as produções estão disponíveis para visualização na tela, *download* e impressão.

Art. 74. Os trabalhos são localizados através de mecanismos de busca, na *interface* de pesquisa.

Art. 75. Os arquivos são disponibilizados aos usuários em formato *.pdf*, sendo necessário, para acessá-los, a utilização do software *Adobe Acrobat Reader*, disponível em <www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html>

Art. 76. A BD não terá qualquer responsabilidade sobre a conduta do usuário no site, não podendo ser compelida a assumir qualquer encargo, remuneração, ônus, indenização ou pagamento, a qualquer título, pelo uso indevido que os usuários façam dos conteúdos.

Seção IV
Da Retirada do Documento da Biblioteca Digital

Art. 77. Todas as produções podem ser retiradas da BD por seus autores, a qualquer tempo, devendo o autor preencher e assinar o Formulário de Solicitação de Retirada da BD, entregando-o à coordenação da Biblioteca.

Parágrafo único. O Termo de Solicitação de Retirada está disponível na Biblioteca.

Art. 78. A Biblioteca tem o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a retirada do arquivo de seu sistema.

Seção V
Dos Direitos Autorais

REITOR UNIFOR-MG

Art. 79. No que se refere ao aspecto jurídico para o depósito e a disponibilização dos trabalhos na Internet, a formalização baseia-se na Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, e suas alterações, que consolida a legislação sobre Direitos Autorais e dá outras providências.

Art. 80. A página da Biblioteca Digital possibilita o acesso ao conteúdo integral da Lei nº 9.610/98.

Art. 81. O UNIFOR-MG não se responsabiliza por eventuais cópias realizadas de parte ou do todo dos trabalhos disponibilizados.

CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 82. Nenhum material bibliográfico ou não bibliográfico pertencente à Biblioteca pode ser utilizado para consulta ou empréstimo, antes de ser devidamente processado.

Art. 83. O usuário tem direito de encaminhar à Coordenação da Biblioteca qualquer reclamação ou sugestão, visando à melhoria dos serviços da Biblioteca.

Parágrafo único. As reclamações ou sugestões devem ser feitas por escrito, devidamente identificadas e entregues no balcão da Biblioteca ou enviadas por e-mail.

Art. 84. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela coordenação da Biblioteca, com recurso para a Diretoria Geral de Ensino.

Art. 85. Este Regulamento entra em vigor nesta data.

Formiga, 30 de outubro de 2014.

Marco Antonio de Sousa Leão
Reitor