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

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ÂNGELA VAZ LEÃO

(Ato de Aprovação: Resolução do Reitor nº 24/2023 de 18/04/2023, criado pela Resolução nº 29/2008 de 12/12/2008)

FORMIGA – MG

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ÂNGELA VAZ LEÃO

(Ato de Aprovação: Resolução do Reitor nº 24/2023 de 18/04/2023, criado pela Resolução nº 29/2008 de 12/12/2008)

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 UNIFOR

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 - contribuir para o desenvolvimento da comunidade, participando das atividades de extensão desenvolvidas pelo 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 UNIFOR, 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;
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 - supervisionar as atividades do Repositório Institucional;
X - orientar e supervisionar as atividades do CDARQ;
XI - orientar e supervisionar as atividades da sucursal;
XII - 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;
XIII - encaminhar à Mantenedora, por intermédio do Departamento de Patrimônio, Obras e Manutenção – DEPOM – as solicitações de material a ser adquirido;
XIV - 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 DEPOM.

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 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 e da Biblioteca Virtual.

Art. 14. A Biblioteca oferece serviço de orientação na consulta ao acervo e na pesquisa bibliográfica, 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 e pela não renovação do empréstimo em decorrência de falhas ou congestionamento das linhas de comunicação da Internet, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem essas operações.

Art. 18. 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.

CAPÍTULO VII
DO USUÁRIO E DAS INSCRIÇÕES

Seção I
Do Tipo de Usuário e inscrições

Art. 19. São inscritos como sócios os servidores administrativos da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG, os docentes e discentes do UNIFOR-MG, do Colégio UNIFOR, do Ensino a Distância e os egressos do Centro Universitário de Formiga.

Art. 20. Para usufruir dos serviços da Biblioteca, é necessário que o aluno, professor ou funcionário técnico-administrativo crie seu login e senha no balcão da biblioteca.

§ 1º O login do aluno é seu número de registro acadêmico.

§ 2º O login de professor e funcionário é o número de seu registro no Departamento Pessoal da FUOM.

§ 3º No início de cada ano letivo, o sistema Gnuteca recebe atualização dos cadastros ativos.

Art. 21. 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. 22. Os alunos ingressantes na graduação deverão participar da 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 dos Usuários

Art. 23. Ao usuário, não será permitida a entrada no recinto da Biblioteca portando bolsas, pacotes, sacolas, mochilas ou similares.

Art. 24. 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 22:00 (vinte e duas) 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 05 (cinco) 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 em outros locais.

Art. 25. 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. 26. É vedado o uso de celular no recinto da Biblioteca, devendo o usuário mantê-lo no modo silencioso ou desligado.

Art. 27. É vedado fumar e alimentar-se no recinto da Biblioteca.

Art. 28. 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. 29. 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.

Art. 30. 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. 31. Destinam-se exclusivamente à consulta no recinto da Biblioteca:
I - obras de referência (dicionários, enciclopédias);
II - obras preciosas;
III - teses, dissertações;
IV - todo livro marcado com uma tarja amarela na lombada e uma faixa amarela na primeira folha (livro de tarja).

Art. 32. Podem permanecer indisponíveis para empréstimo por tempo determinado obras indicadas pelos professores ou coordenadores de curso do UNIFOR-MG.

Art. 33. O usuário pode efetuar a pesquisa bibliográfica desejada nos terminais de consulta situados na Biblioteca ou em qualquer computador ligado à internet, acessando o 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. 34. Aos alunos do Ensino Fundamental e do Ensino Médio é concedido empréstimo de até 02(dois) livros de títulos diferentes, pelo prazo de 07(sete) dias consecutivos.

Art. 35. Aos alunos de Graduação e aos servidores administrativos, é concedido empréstimo de até 05(cinco) livros de títulos diferentes, de até 05(cinco) fascículos de revistas e de até 02(dois) CDs pelo prazo de 07(sete) dias consecutivos.

§ 1º Aos alunos de Pós-graduação, é concedido empréstimo de até 05 (cinco) livros de títulos diferentes, pelo prazo de 14 (catorze) dias consecutivos.

§ 2º Aos alunos do Ensino a Distância é concedido empréstimo de até 05 (cinco) livros de títulos diferentes, pelo prazo de 07 (sete) dias consecutivos.

Art. 36. Aos professores, é concedido empréstimo de até 06 (seis) livros de títulos diferentes, pelo prazo de 14 (catorze) dias consecutivos.

Art. 37. Aos alunos da Educação Infantil, é concedido empréstimo de 01 (uma) obra, pelo prazo de 07 (sete) dias.

Art. 38. É concedido empréstimo a curto prazo, pelo período máximo de 01(um) dia, de obras citadas no Artigo 31 deste Regulamento.

Art. 39. Será concedido o empréstimo especial de fim de semana às categorias de usuários citadas nos Artigos 35 e 36 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 na quinta-feira com devolução prevista para a segunda-feira ou dia subsequente ao final de semana ou feriado.

Art. 40. 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. 41. O empréstimo domiciliar de material bibliográfico e não bibliográfico é facultado ao usuário após cadastrar sua senha na Biblioteca.

Art. 42. O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário é responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) emprestada(s) em seu nome.

Art. 43. 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. 44. A renovação do empréstimo pode ser feita via *web* por duas vezes, 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 e que o prazo do empréstimo não tenha expirado.

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

Art. 45. O usuário poderá renovar o empréstimo desde que não possua pendência com a Biblioteca.

Art. 46. 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 impossibilitem essa operação.

Seção IV
Da Devolução

Art. 47. Não é necessário que o próprio usuário devolva o material que tomou emprestado.

Art. 48. 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. 49. 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. 50. 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. 51. 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. 52. O sistema Gnuteca envia, diariamente, e-mail para os usuários com empréstimo em atraso, a fim de lembrá-los do vencimento do prazo.

Seção II
Dos Atos de Indisciplina

Art. 53. 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. 54. 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. 55. A Biblioteca Sucursal Semente do Amanhã destina-se aos corpos docente, discente e administrativo do Colégio UNIFOR.

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

Art. 56. A Biblioteca Semente do Amanhã obedece ao Regulamento da Biblioteca Ângela Vaz Leão à qual está subordinada.

Art. 57. Os dias e horários de funcionamento são decididos anualmente pela direção do Colégio UNIFOR.

CAPÍTULO XII
DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

Art. 58. O Repositório Institucional (RI) do Centro Universitário de Formiga (UNIFOR-MG), hospedado no *site* do UNIFOR-MG (https://repositorioinstitucional.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. 59. São objetivos do Repositório Institucional:
I - garantir, facilitar e 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, preservando a produção intelectual do UNIFOR-MG;
V - diminuir os custos das produções acadêmicas.

Seção I
Das Responsabilidades

Art. 60. O cadastramento dos documentos no sistema do RI UNIFOR-MG é de responsabilidade da Biblioteca Ângela Vaz Leão.

Art. 61. Os TCCs devem ser entregues à Biblioteca, pela coordenação do curso, em arquivo digital, exclusivamente em formato PDF, acompanhado do Termo de Autorização para Publicação Eletrônica no Repositório Institucional do UNIFOR-MG.

Parágrafo único. Para inclusão no RI do UNIFOR-MG, os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) devem ser indicados pela Banca de Avaliação.

Art. 62. 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. 63. Não há pagamento de qualquer taxa para disponibilizar documentos no Repositório Institucional, tanto por parte do UNIFOR-MG como pelo autor.

Seção II
Dos Requisitos para a Inclusão de Documento

Art. 64. 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. 65. 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. 66. Somente serão disponibilizados os trabalhos cujos autores concordem em preencher e assinar o Termo de Autorização para Publicação Eletrônica no Repositório Institucional 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 no RI 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. 67. O preenchimento do Termo de Autorização para Publicação Eletrônica objetiva também reunir as informações necessárias para completar a disponibilização do material na Internet.

Art. 68. 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. 69. O RI está disponível no *site* do UNIFOR-MG.

Art. 70. Todas as produções estão disponíveis para visualização na tela, *download* e impressão.

Art. 71. Os trabalhos são localizados através de mecanismos de busca, na *interface* de pesquisa.

Art. 72. 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. 73. O RI 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 do Repositório Institucional

Art. 74. Todas as produções podem ser retiradas do RI a pedido de seus autores, a qualquer tempo, devendo o autor preencher e assinar o Formulário de Solicitação de Retirada do RI, entregando-o à coordenação da Biblioteca.

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

Art. 75. A Biblioteca tem o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a retirada do arquivo de seu sistema.

Seção V
Dos Direitos Autorais

Art. 76. 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. 77. O UNIFOR-MG não se responsabiliza por eventuais cópias realizadas de parte ou do todo dos trabalhos disponibilizados.

CAPÍTULO XIII
DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Art. 78. O Centro de Documentação Arquivística (CDARQ) tem por finalidade a guarda e o gerenciamento documental da Fundação Educacional de Formiga (FUOM).

Art. 79. São objetivos do CDARQ:
I – receber, avaliar e processar os documentos produzidos no âmbito da FUOM;
II – organizar a documentação de forma a facilitar o acesso e recuperação dos documentos arquivados;
III – orientar o processo de arquivamento de documentos nos diversos setores da instituição, oferecendo subsídios para avaliação, seleção e preservação da documentação, de forma a evitar a duplicidade desnecessária e a inconsistência das informações;
IV – reavaliar periodicamente a Tabela de Temporalidade de Documentos, propondo alterações quando necessário;
V – comunicar aos diversos setores da instituição sobre mudanças no prazo de guarda de documentos ou outras alterações pertinentes à gestão documental;
VI – gerenciar a política de gestão de documentos, observando as normas técnicas, a legislação vigente e o uso correto dos instrumentos arquivísticos.

Seção I
Do Funcionamento do CDARQ

Art. 80. A entrega de documentos ao CDARQ deve estar acompanhada da Relação de Documentos Recolhidos (RDR) preenchida e assinada pelo coordenador de cada setor.

Parágrafo único. Os documentos recebidos são conferidos, avaliados e organizados no acervo do CDARQ.

Art. 81. O CDARQ atualiza, sempre que necessário, o Código de Classificação de Documentos - método de arquivamento que estabelece a ordenação dos documentos no acervo documental.

Art. 82. O CDARQ mantém atualizado o Catálogo de Acervo Documental, inserindo os novos documentos recebidos e eliminando os descartados anualmente.

Art. 83. Podem consultar e/ou retirar documentos para empréstimo os funcionários indicados pelo coordenador de setor da FUOM.

§ 1º Os documentos podem ser emprestados ou disponibilizados para consulta, somente ao setor que o produziu ou aos departamentos ligados diretamente à Presidência da FUOM ou à Reitoria do UNIFOR-MG.

§ 2º O prazo para devolução do documento é de 30 (trinta) dias, prorrogável pelo tempo necessário, desde que o coordenador do setor justifique essa necessidade à coordenação do CDARQ.

§ 3º O coordenador do setor se responsabiliza pela integridade física do documento, comprometendo-se a devolvê-lo em perfeito estado.

Art. 84. Os coordenadores de setor podem propor alterações na Tabela de Temporalidade de Documentos à Coordenação do CDARQ, que as levará para análise da Comissão de Avalição de Documentos.

Parágrafo único. As propostas de alteração nos prazos de guarda devem vir acompanhadas de fundamentação legal ou justificativa plausível.

Seção II
Da Comissão de Avaliação de Documentos

Art. 85. A Comissão de Avaliação de Documentos (CAD) nomeada pelo presidente da FUOM, tem como funções:
I – aprovar alterações na Tabela de Temporalidade de Documentos como: a inclusão de novos documentos, mudanças na terminologia documental, na temporalidade e outras que se fizerem necessárias;
II – propor alteração nos prazos de guarda da documentação, observada a legislação vigente;
III – aprovar a eliminação de documentos, de posse da Listagem de Eliminação de Documentos entregue assinada pelos coordenadores dos setores da FUOM envolvidos no processo;
IV – expedir o Termo de Eliminação de Documentos (TED) contendo a data da autorização para eliminação, a data da ata de reunião que oficializou o ato e a assinatura dos membros da CAD;
V – registrar em ata todas as decisões tomadas em reunião, assegurando a transparência das mudanças ocorridas no acervo ou nos instrumentos do CDARQ.

Seção III
Da Eliminação de Documentos

Art. 86. Os coordenadores de setor autorizarão o descarte de documentos relativos ao seu setor, preenchendo e assinando a Listagem de Eliminação de Documentos (LED), elaborada em conformidade com a Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 87. A Comissão de Avalição de Documentos, de posse das Listagens de Eliminação de Documentos, autorizará o descarte, após conferir os documentos e prazos listados.

§ 1º. A aprovação do descarte fica registrada em ata de reunião da CAD e no Termo de Eliminação de Documentos (TED) que é expedido e assinado pelos membros da CAD.

§ 2º. De posse do Termo de Eliminação de Documentos, o CDARQ providencia o descarte observando a correta destruição de toda a documentação.

CAPÍTULO XIV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 88. Nenhum material bibliográfico ou não bibliográfico pertencente à Biblioteca pode ser utilizado para consulta ou empréstimo, antes de ser devidamente processado.

Art. 89. 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. 90. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela coordenação da Biblioteca, com recurso para a Diretoria Geral de Ensino.

Art. 91. Este Regulamento entra em vigor nesta data.

Formiga, 18 de abril de 2023.

Marco Antonio de Sousa Leão
Reitor