

## **FACULDADE JESUÍTA DE FILOSOFIA E TEOLOGIA - FAJE**

### **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PADRE VAZ**

#### **1 – INTRODUÇÃO**

A Biblioteca é referida pelos Estatutos da FAJE no Título II, Cap. II, Art. 20, § 1, e no Título 111, Art. III, Artigos 61, 64 – 69.

Este regulamento deve ser revisto a cada período de três anos – a partir de 1991 – sendo submetido a exame, depois de parecer da Congregação da FAJE, a toda a comunidade acadêmica, corpo docente e discente.

Este regulamento pode ter modificações óbvias em questões práticas que o tempo introduziu, sendo, porém, consultados o reitor da FAJE e os diretores das Faculdades.

#### **2 - INSCRIÇÕES COMO USUÁRIOS**

1. Inscrevem-se como usuários: professores, alunos, funcionários da FAJE, bem como ex-alunos, ex-professores e pessoas recomendadas pelo Diretor da Biblioteca.

##### **Documentos necessários**

##### **Alunos regularmente matriculados:**

Comprovante de matrícula  
Carteira de Identidade

##### **Ex-alunos:**

Carteira de identidade  
Comprovante de endereço (conta de água, luz ou telefone).  
Certificado de conclusão do curso  
Pagamento de taxa de adesão (semestral), a ser recolhida pelo Setor de Tesouraria.  
01 foto 3X4 recente  
Preenchimento de ficha de inscrição

##### **Ex-professores:**

Carteira de identidade  
Comprovante de endereço (conta de água, luz ou telefone).  
Pagamento de taxa de adesão (semestral), a ser recolhida pelo Setor de Tesouraria.  
Preenchimento de ficha de inscrição  
01 foto 3X4 recente

**Pessoas recomendadas:**

Carteira de identidade

Comprovante de endereço (conta de água, luz ou telefone).

Declaração de Pesquisa ou Carta de apresentação da Instituição em que está vinculado

Pagamento de taxa de adesão (semestral), a ser recolhida pelo Setor de Tesouraria.

Preenchimento de ficha de inscrição

01 foto 3X4 recente

**Carta de recomendação do Diretor da Biblioteca**

2. As carteiras dos alunos e professores da FAJE serão expedidas pela secretaria do curso em que estão vinculados.
3. Jesuítas de outras casas que vêm consultar, visitar a Biblioteca da FAJE só poderão consultar o acervo e solicitar fotocópias. Não será permitido levar livros, periódicos por empréstimo.

**3 – NORMAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA**

1. O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta-feira: **07h45 às 17h45**.
2. Os funcionários reúnem-se periodicamente em data e hora a serem previamente indicadas aos Usuários. Nesse tempo a Biblioteca permanece fechada.
3. A Biblioteca funcionará com o número reduzido de funcionários em períodos de férias.
4. O atendimento a visitantes, pesquisadores, alunos e professores de outras instituições de ensino superior será feito com acompanhamento de um funcionário da biblioteca. Tais usuários deverão apresentar documento de identificação na portaria da Biblioteca. O acesso ao acervo somente com acompanhamento de um funcionário.
5. Não é permitido entrar na Biblioteca trajando calção, shorts, minissaias, mini blusas. Esta norma é válida para todos os usuários.
6. Não se permite, nas dependências da biblioteca, fumar ou consumir alimentos e bebidas.
7. Não se permite o uso de telefones celulares no recinto da biblioteca. Esta norma é válida para todos os usuários.
8. Ao consultar os livros nas estantes, os usuários não devem tirá-los da ordem sem necessidade. Cada livro tem seu lugar único na Biblioteca. Quando um livro for retirado de seu lugar, deve ser deixado sobre uma das mesas próximas. A não observância desta norma provoca grande desordem nas estantes impedindo a localização posterior dos livros.

9. Desaparecimentos de livros e de periódicos devem ser comunicados aos funcionários para que providenciem sua busca.
10. No recinto da Biblioteca mantém-se o silêncio. Toda comunicação com funcionários ou outras pessoas deve ser feita em voz baixa.
11. O telefone da Biblioteca é para uso exclusivo dos funcionários.
12. Comunicar imediatamente a perda ou extravio da carteira de usuário.
13. Na ocasião da saída do aluno da faculdade, este deverá solicitar à Biblioteca o seu “**NADA CONSTA**”, para que assim seja liberada sua documentação junto à FAJE.
14. Os usuários: ex-alunos, ex-professores e pessoas recomendadas pelo Diretor assinarão um termo de compromisso em observar as normas da biblioteca. O usuário que tiver 03 (três) infrações sucessivas apontadas pelo sistema de empréstimo, não mais poderá renovar sua inscrição na biblioteca.
15. Pendência com a biblioteca, de qualquer natureza, impossibilitará a renovação da inscrição.
16. Comunicar qualquer alteração de endereço.

#### **4 – PORTARIA DA BIBLIOTECA**

1. A carteira de usuário é requerida para o acesso à Biblioteca, para obtenção e renovação de empréstimos, para reserva de livros.
2. O usuário ou visitante depositará alimentos, bebidas, pastas, bolsas, sacolas, pacotes, etc. no guarda volume, enquanto estiver no recinto da biblioteca e será responsável pela chave e pelos objetos nele depositado.
3. Livros, sejam da Biblioteca, sejam pessoais, devem ser mostrados ao funcionário da portaria assim que o usuário deixar o recinto da Biblioteca.
4. É na portaria que se encontram as fichas para requisição de fotocópia.
5. Na portaria que são devolvidos os livros tomados em empréstimo pelos usuários, inclusive professores.

#### **5 – COMPUTADORES**

1. Existem cinco computadores destinados à consulta do acervo.
2. A pesquisa deve ser feita primeiramente no terminal de consulta, se a obra não for encontrada na base de dados, recorrer ao funcionário da secretaria.
3. Existem computadores destinados à consulta da internet e base de dados do portal CAPES.

## 6 – EMPRÉSTIMOS

1. DE LIVROS: todos os usuários regularmente inscritos podem fazer empréstimos e reservas por um período de 07 dias.

DE PERIÓDICOS: é permitido a alunos e funcionários somente consulta interna e fotocópia, enquanto que aos professores jesuítas são permitidos empréstimos externos por tempo limitado a 3 (três) dias.

2. NÚMERO DE EMPRÉSTIMOS DE LIVROS, CDs, DVDs POR CATEGORIAS DE USUÁRIOS:

TIPO DE USUÁRIO	NÚMERO DE ITENS
Alunos de graduação (AG)	12 empréstimos (04 consulta + 08 entre livros, teses, vídeos, CDs e DVDs).
Alunos de pós-graduação (PG)	14 empréstimos (04 consulta + 10 entre livros, teses, vídeos, CDs e DVDs).
Professores externos (PE)*	14 empréstimos (04 consulta + 10 entre livros, teses, vídeos, CDs e DVDs).
Funcionários (FU)	06 empréstimos (livros, teses, vídeos, CDs e DVDs). **
<b>Ex-alunos</b>	<b>04 empréstimos (livros, teses, vídeos, CDs e DVDs). **</b>
<b>Ex-professores e pessoas recomendadas</b>	<b>04 empréstimos (livros, teses, vídeos, CDs e DVDs). **</b>

\*Professores externos [Professores não jesuítas]

\*\*Não incluem os livros da consulta. Esses não poderão ser emprestados.

3. Os professores jesuítas devem cuidar que o menor número possível de livros de toda a Biblioteca lhes fique emprestado, permitindo aos demais usuários a maior disponibilidade de todo o acervo.
4. Os usuários, exceto categoria PE, dispõem de **7 dias corridos** para empréstimo.
5. Os professores externos (PE) dispõem de **30 dias corridos** para empréstimo.
6. O empréstimo será realizado no balcão da portaria mediante a apresentação da carteira de usuário e do material a ser emprestado. Somente o titular da carteira poderá sacar o material a ser emprestado.
7. Esgotado o limite máximo de empréstimos (Cf. item 6.2), só poderão ser retiradas outras obras mediante devolução ou renovação das anteriormente emprestadas.

8. O atraso na devolução de material bibliográfico desta biblioteca implicará no pagamento de multa previamente estipulada. A multa será cobrada por dia de atraso por item emprestado. As multas NÃO serão cobradas para sábados, domingos e feriados.
9. A multa por atraso não será abonada ou substituída por quaisquer materiais ou prestação de serviços.
10. Em caso excepcional, a multa poderá ser abonada mediante a apresentação de atestados ou boletins de ocorrência, que comprovem a impossibilidade do usuário devolver o material no prazo determinado.
11. O pagamento da multa para (Ex-alunos, Ex-funcionários, Ex-professores, professores externos e pessoas recomendadas) deverá ser feito na Tesouraria da instituição. Para os demais usuários, a cobrança será feita através de boleto.
12. As multas não quitadas impedirão novos empréstimos, renovações, reservas e emissão de “nada consta” até a quitação das mesmas.
13. A norma referente à cobrança de multa é válida para todos os usuários: professores, alunos, funcionários, ex-alunos, ex-professores e pessoas recomendadas.
14. No caso de fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução deverá ser feita no primeiro dia útil após a reabertura, sem cobrança de multa. Ultrapassado esse prazo, a multa será cobrada normalmente.
15. De um mesmo livro é permitida a renovação do empréstimo [no máximo 08 vezes], desde que nenhum outro usuário tenha feito à reserva deste mesmo livro.
16. A renovação do empréstimo poderá ser feita in loco, pode ser feita através de solicitação pelo whatsapp **31157016**, ou através de envio para o e-mail [emprestimosbiblioteca@faje.asav.org.br](mailto:emprestimosbiblioteca@faje.asav.org.br). A renovação pode ser feita também através da internet em nosso catálogo online, informando login e senha do portal do aluno.

**Atenção:**

Caso não consiga efetuar a renovação pela internet, o usuário deve entrar em contato com a Biblioteca dentro do prazo da renovação, através dos telefones **3115-7016** no horário de 07h45 as 17h45 ou pelo e-mail ([emprestimosbiblioteca@faje.asav.org.br](mailto:emprestimosbiblioteca@faje.asav.org.br)).

17. A renovação através da internet é de total responsabilidade do usuário. Os serviços via Internet estão sujeitos à indisponibilidade operacional do ambiente e conexões relativas. Em nenhuma hipótese a biblioteca aceitará a inacessibilidade ou inoperacionalidade do ambiente como justificativa de não entrega ou renovação de material. Os mesmos serviços estão disponíveis localmente nos horários estabelecidos pelo regulamento interno.

18. Não é permitido tomar/renovar empréstimos em nome de outros usuários.
19. Não é permitido ao aluno, professor ou funcionário, transferir para outros usuários os livros tomados por empréstimo em seu nome.
20. A reserva do material poderá ser solicitada somente se não houver exemplares disponíveis para empréstimo.
21. Um livro do qual foi feita a reserva fica à disposição do usuário por **24 horas**. Findo este tempo a reserva é anulada e o livro fica disponível para o usuário seguinte da lista de espera.
22. Livros recém-adquiridos ficam em exposição por 05 dias, durante a exposição os mesmos não poderão sair para fotocópias, podendo ser reservados para empréstimo na portaria da biblioteca ou através do catálogo online.
23. Os usuários se responsabilizam por **PERDAS e DANOS** causados a livros retirados em empréstimo ou aos periódicos consultados, substituindo-os por exemplar correspondente. Em se tratando de título esgotado cabe à biblioteca indicar um título para compra.
24. Ao fim de cada semestre letivo a lista de empréstimos será entregue a cada PROFESSOR para que providencie a restituição dos livros de que não necessitem para o semestre seguinte.
25. Do Professor que se ausentar da FAJE por um semestre ou mais, requer-se a devolução de todos os empréstimos, evitando que os demais usuários fiquem privados do acesso a tais livros.

## 7 – MECANOGRRAFIA

1. A reprodução de livros e periódicos é permitida, mas fica condicionada à Lei dos Direitos Autorais (Lei nº 9.610/1998).
2. Não será permitido fotocopiar os livros do século XIX, bem como outros e quaisquer documentos identificados pelos funcionários da Biblioteca como sendo inadequados ao processo de fotocópias por apresentarem encadernações frágeis.
3. Não é permitido fotocopiar os livros da Biblioteca de Referência.
4. O serviço de cópias dos livros e periódicos faz-se na mecanografia da FAJE. Não é permitido levar periódicos para copiá-los fora.
5. O livro ou periódico a ser copiado é apresentado ao funcionário da portaria onde as fichas são preenchidas e assinadas pelo usuário. Uma permanece na secretaria e duas são levadas à mecanografia pelos funcionários da Biblioteca juntamente com a obra a ser copiada. A devolução do livro ou periódico é feita pelo funcionário da mecanografia e não pelo usuário.

## 8 - BIBLIOTECA DE REFERÊNCIA

Dicionários, gramáticas, enciclopédias, manuais, índices, concordâncias, catálogos, encontram-se na Biblioteca de Referência para livre acesso dos Usuários.

1. Como a finalidade deste setor da Biblioteca é permitir a todos os Usuários o acesso imediato a estas obras, a consulta a tais livros somente é permitida no recinto da Biblioteca. **Não é permitido retirar estes materiais para serem fotocopiados ou scaneados.**
2. Pelo mesmo motivo dado acima, não é permitido tomar tais obras em empréstimos, nem mesmo por professores. Estes porém podem retirar livros para uso momentâneo em aula, ou para uso pessoal por um período aproximado de 24 horas.

## 9 - CONSULTAS DE FILOSOFIA E TEOLOGIA

A bibliografia básica das matérias dadas em aula pelas faculdades no semestre em curso é reunida e colocada à disposição dos alunos nas salas de Consulta da Filosofia e Teologia.

1. Livros da Biblioteca de Referência e Periódicos não são incluídos na bibliografia disponível nas salas de consulta, isto não impede que os professores coloquem à disposição dos alunos os periódicos de sua propriedade.
2. Os livros de consulta da graduação estarão disponíveis para empréstimos após as 16h00minhs de cada dia, ou após 11h30minhs da sexta-feira ou véspera de feriados. Devem ser restituídos no dia útil seguinte até 10h00minhs.
3. O empréstimo dos livros que fazem parte da consulta da Pós-Graduação [**Tipo C**] seguirá o mesmo critério estabelecido para a graduação, porém poderão ser devolvidos no dia útil seguinte até as 14h00min horas.

## 10 - SALA DE ESTUDO EM GRUPO

Para usar esta sala é preciso reservá-la na portaria da Biblioteca. O uso será permitido por 02 horas podendo ser renovado por tempo igual, caso não tenha reserva para outro usuário.

## 11 - BIBLIOTECA DOS PROFESSORES

Consultas, empréstimos, reservas e cópias de livros deste setor fazem-se de modo geral, pelo mesmo procedimento adotado em relação aos demais setores.

## **12 - PERIÓDICOS**

Os periódicos como fonte de informação atualizada devem estar acessíveis a todos os usuários em qualquer momento que forem solicitados, por isso fica regulamentado que:

1. Se um professor jesuíta precisar tomar em empréstimo um periódico, somente poderá fazê-lo em casos excepcionais e pelo prazo máximo de 3 dias. Tais empréstimos devem ser feitos no horário de funcionamento da biblioteca, não sendo, portanto, permitido a retirada nos finais de semana.
  - 1.1. Pede-se aos professores em caso de empréstimo, a pronta restituição do periódico ao término do tempo regulamentado, sem que para isto a biblioteca lhes envie aviso de devolução.
2. Todos os periódicos do ano corrente ficarão disponíveis em um único espaço físico, ou seja, na “Sala dos periódicos”. O último fascículo do título ficará exposto na parte superior da bandeja, os precedentes ficarão na parte inferior da mesma.
3. Os fascículos recém-chegados serão expostos na “Sala dos periódicos” por 7 dias úteis e serão identificados por setas. Estes fascículos poderão ser retirados apenas momentaneamente para fotocópias.

## **13 – DVD`S**

1. Os DVD`s estão disponíveis para empréstimo aos usuários da Biblioteca, pelo prazo de 7 dias, podendo retirar por empréstimo o total de 6 , observando os critérios para o empréstimo [Cf. Item 6.2].

## **14-OUTROS MATERIAIS**

A Biblioteca possui ainda materiais como enciclopédias, bíblias e obras de referência em CD, que podem ser solicitadas na secretaria com os funcionários. Alguns destes materiais podem ser emprestados. O número de empréstimos ocorrerá de acordo com o regulamento (Parágrafo 6.).

## **15-DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pela Direção da Biblioteca.

## **EQUIPE**

### **Coordenadora da Biblioteca:**

Vanda Lúcia Abreu Bettio Tel.: (31) 3115-7054  
E-mail: [periodicos@faje.asav.org.br](mailto:periodicos@faje.asav.org.br)

### **Bibliotecária:**

Zita Mendes Rocha Tel.: (31) 3115-7030  
E-mail: [biblioteca@faje.asav.org.br](mailto:biblioteca@faje.asav.org.br)

### **Auxiliares:**

Tel. (31) 3115-7016

Aldair Leite Duarte

E-mail: [aldair.duarte@faje.asav.org.br](mailto:aldair.duarte@faje.asav.org.br)

Crislaine Maia de Lima

E-mail: [crislaine.lima@faje.asav.org.br](mailto:crislaine.lima@faje.asav.org.br)

Miguel Theodoro Teixeira Silva

E-mail: [miguel.silva@faje.asav.org.br](mailto:miguel.silva@faje.asav.org.br)

Reginaldo Moreira Felipe

E-mail: [reginaldo.felipe@faje.asav.org.br](mailto:reginaldo.felipe@faje.asav.org.br)

Welther Lustosa Fontoura

E-mail: [Welther.fontoura@faje.asav.org.br](mailto:Welther.fontoura@faje.asav.org.br)

Wilson Gabriel Neves Silva

E-mail: [Wilson.silva@faje.asav.org.br](mailto:Wilson.silva@faje.asav.org.br)

### **Serviços Gerais:**

Tel.: (31) 3115-7016

Kátia Gomes Pinheiro

Keli Aparecida Rocha

**BIBLIOTECA PADRE VAZ**

**REGULAMENTO**

**2025**

Belo Horizonte  
Av. Dr. Cristiano Guimarães, 2127 – Planalto.  
Tel. 3115-7016, 31157030, 31157054  
E-mail: [periodicos@faje.asav.org.br](mailto:periodicos@faje.asav.org.br)  
[biblioteca@faje.asav.org.br](mailto:biblioteca@faje.asav.org.br)

