

REGULAMENTO INTERNO

Biblioteca Professor Bonifácio de Andrada

TÍTULO I - dos Princípios Fundamentais

CAPÍTULO I - do Objetivo

Art. 1º. Este regulamento tem como objetivo definir normas para prestação e utilização dos serviços das bibliotecas garantindo o perfeito desempenho de suas atividades;

Art. 2º. A Biblioteca Professor Bonifácio de Andrada atende a comunidade universitária nos setores de ensino e pesquisa, contribuindo para sua formação técnica, científica e pessoal, atuando como suporte bibliográfico e prestando serviços como:

- Auxílio à pesquisa;
- Empréstimo;
- Consulta;
- Orientação para elaboração de referências bibliográficas
- Acesso e orientação para utilização da Internet.

TÍTULO II – da Utilização da Biblioteca

CAPÍTULO II - da Inscrição

Art. 3º. Poderão cadastrar-se como usuários da biblioteca:

- Alunos regularmente matriculados;
- Professores;
- Funcionários lotados na Faculdade ÚNICA, dentro de sua respectiva unidade.

Art. 4º. O cadastramento de alunos na biblioteca será feito mediante apresentação da identidade estudantil da faculdade ou outro documento oficial de identidade com foto (RG, Carteira de Trabalho, CNH);

Art. 5º. O cadastramento de funcionários e professores será feito mediante apresentação do crachá de identificação da faculdade ou outro documento oficial de identidade com foto (RG, Carteira de Trabalho, CNH);

Art. 6º. A identidade estudantil e o crachá de identificação da faculdade são os mesmos a serem utilizados nos serviços da biblioteca, quando o usuário não possuir só terá acesso aos serviços da biblioteca mediante apresentação de documento oficial de identidade com foto (RG, Carteira de Trabalho, CNH);

Art. 7º. Usuários não vinculados à Faculdade Única poderão apenas consultar o acervo da biblioteca, sem habilitação ao empréstimo domiciliar.

CAPÍTULO III - do Horário de Funcionamento

Art. 8º. A biblioteca de cada unidade tem seu horário pré-definido de expediente:

- Biblioteca Faculdade ÚNICA de Contagem:

De segunda às Sextas-feiras: das 13h00min às 21h45min

Sábado: das ____h ____ às ____h ____ min

Sábados letivos: das ____h ____ às ____h ____ min

- Biblioteca Faculdade ÚNICA de Ipatinga:
De segunda à sexta-feira: das 09h00min às 21h30min
Sábados letivos: das 12h00min às 16h00min

- Biblioteca Faculdade ÚNICA de Timóteo:
De segunda às sextas-feiras: 13h00min às 21h30min

Parágrafo único. No período de férias e sábados letivos, o horário de funcionamento poderá sofrer alterações.

CAPÍTULO IV - das Normas de Utilização

Art. 9º. Para melhor funcionamento do espaço da biblioteca, o usuário deverá respeitar as seguintes normas:

Seção I

Escaninhos

Art. 10º. Não é permitida a permanência na biblioteca com objetos que não sejam exclusivamente destinados à prática do estudo;

Art. 11º. Os escaninhos só poderão ser utilizados durante o tempo de permanência do usuário na biblioteca para guardar objetos cuja entrada não é permitida, não podendo ultrapassar o período de um dia para o outro. Caso a utilização seja irregular será cobrada multa de R\$3,50 (três reais e cinquenta centavos) por dia;

Art. 12º. O usuário deverá guardar seus pertences nos escaninhos disponibilizados pela biblioteca, para isso o usuário deverá apresentar obrigatoriamente um dos seguintes documentos: identidade estudantil da faculdade ou outro documento oficial de identidade com foto (RG, Carteira de Trabalho, CNH);

Art. 13º. A Biblioteca não se responsabiliza por objetos (pastas, bolsas, sacolas, pacotes, etc.) deixados ou esquecidos nos escaninhos, bem como pelo conteúdo dos mesmos, assim como não se responsabiliza por objetos deixados sobre o balcão ou no interior da biblioteca, bem como pelo conteúdo dos mesmos;

Art. 14º. Em caso de extravio da chave e/ou do cadeado do escaninho, o usuário será responsável pelo custo decorrente da sua reposição.

Seção II

Normas de conduta no espaço da biblioteca

Art. 15º. Não é permitido consumir alimentos e bebidas dentro da biblioteca. Excetua-se a essa norma, a utilização da garrafinha com água;

Art. 16º. Não é permitido fumar nas dependências da biblioteca;

Art. 17º. Todo material consultado, retirados das estantes, deve ser deixado sobre as mesas;

Art. 18º. Não é permitido o uso de telefone celular nas dependências da biblioteca;

Art. 19º. Não colocar os pés sobre as mesas e cadeiras, ou se deitar sobre as cadeiras e mesas. Assim como é proibido colocar mesas e cadeiras extras dentro das salinhas de estudos em grupo sem a devida autorização da equipe da biblioteca;

Art. 20º. Não é permitida a utilização de aparelhos sonoros;

Art. 21º. O usuário é diretamente responsável pelos materiais que retirar da biblioteca, devendo indenizá-la pela perda de materiais e eventuais danos causados aos mesmos;

Art. 22º. É proibida a entrada na biblioteca com bolsas, sacolas, malas, pastas, fichários. Os mesmos deverão ser guardados nos escaninhos da biblioteca;

Art. 23º. É necessário moderar o tom de voz e evitar barulho desfavorável ao ambiente de leitura e pesquisa;

Art. 24º. Não recolocar os livros nas estantes após a utilização;

Art. 25º. Zelar pela conservação e limpeza da biblioteca e do mobiliário utilizado;

Art. 26º. Não é permitida a utilização de cola e tesouras no interior da biblioteca;

Art. 27º. Notificar imediatamente a biblioteca no caso de perda, extravio ou danos a obra ou material.

Seção III

Uso dos computadores e da internet na biblioteca

Art. 28º. O uso dos computadores respeita a ordem de chegada dos usuários na biblioteca e disponibilidade de máquinas no recinto;

Art. 29º. As máquinas somente poderão ser utilizadas para fins acadêmicos e de estudo, ficando proibido o uso de redes sociais;

Art. 30º. O acesso à Internet é permitido aos usuários (alunos, funcionários e professores devidamente identificados);

Art. 31º. O uso do computador da biblioteca tem objetivos acadêmicos, para fins de pesquisa, o usuário está sujeito a ser retirado da máquina caso seja flagrado em uso de sites não condizentes com atividades acadêmicas;

Art. 32º. Não é permitido o uso do computador para busca de programas de qualquer natureza, acesso a endereços que não condizem com a instituição e as atividades acadêmicas;

Art. 33º. O não cumprimento às regras aqui estabelecidas, serão automaticamente detectados e comunicados à Gerência de Informática, e levará à imediata suspensão desse serviço ao infrator, ficando também suspenso dos serviços prestados pela biblioteca em período a ser definido pela Direção Acadêmica e a Gerência das Bibliotecas.

Seção IV

Uso das salas de estudos em grupo

Art. 34º. O uso das salas de estudo em grupo respeita a ordem de chegada dos usuários na biblioteca e a disponibilidade de salas;

Art. 35º. Deverão ocupar as salas o mínimo de 2 (duas) e o máximo de 5 (cinco) pessoas;

Art. 36º. É vetado fumar, beber e/ou comer dentro das salas; assim como entrar com qualquer espécie de gênero alimentício no nas salas;

Art. 37º. O usuário deve manter silêncio, ordem e disciplina no recinto das salas, em atenção a outros usuários que desejam estudar e zelar pela boa conduta;

Art. 38º. É vetado o uso de celular neste local;

Art. 39º. O grupo interessado em usar o espaço deverá dirigir-se ao setor de empréstimo, para retirar a chave da sala mediante apresentação e retenção da identidade estudantil da faculdade ou outro documento oficial de identidade com foto (RG, Carteira de Trabalho, CNH) de pelo menos um dos membros do grupo;

Art. 40º. O grupo solicitante é responsável em preservar a ordem do local, assim como, a limpeza;

Art. 41º. Quando solicitado, a Biblioteca fornecerá a orientação necessária, para a utilização adequada das salas;

Art. 42º. A desocupação sem prévio aviso, o abandono da sala e o desrespeito às normas internas, perde o direito à utilização da sala;

Art. 43º. O usuário deve respeitar os funcionários e demais usuários da biblioteca, o não cumprimento dessa norma, poderá resultar do usuário ser convidado a se retirar do recinto;

Art. 44°. O desrespeito a qualquer uma das normas de uso das salas de estudo acarretará em suspensão pelo prazo de sete dias aos alunos responsáveis;

Art. 45°. A suspensão compreende ao serviço de utilização da sala de estudos em grupo desta biblioteca.

TÍTULO III – dos Serviços Prestados

CAPÍTULO V - dos serviços de circulação

Art. 46°. A Biblioteca oferece os seguintes serviços de circulação para os usuários:

- Empréstimo domiciliar;
- Empréstimo especial (Consulta Interna);
- Renovação de empréstimo domiciliar;
- Devolução de empréstimo;
- Reserva de materiais.

Seção I

Empréstimo domiciliar

Art. 47°. O empréstimo domiciliar só será efetuado aos alunos, professores e funcionários da Faculdade ÚNICA, devidamente cadastrados como usuários da biblioteca e perante a apresentação de identificação original e válida, e apresentadas pelo próprio titular;

Art. 48°. O usuário discente, inscrito nos cursos tecnológicos e de graduação, possui o prazo de empréstimo domiciliar de 07 (sete) dias corridos;

Art. 49°. O usuário discente, inscrito nos cursos de pós-graduação, possui o prazo de empréstimo domiciliar de 14 (quatorze) dias corridos;

Art. 50°. O usuário docente e funcionário inscrito possui o prazo de empréstimo domiciliar de 07 (sete) dias corridos;

Art. 51°. A cada usuário, discente do tecnólogo, da graduação ou da pós, docentes e funcionários, tem direito de tomar por empréstimo o limite de 03 (três) obras, sendo esse número a somatória das obras de empréstimo domiciliar, com as de empréstimo especial respeitando os limites de prazo das obras de empréstimo domiciliar descritos nos **Art.48°**; **Art.49°** e **Art.50°**, e os limites de prazo do empréstimo especial a serem abordados mais a frente neste mesmo regulamento. Excetua-se a essa norma, o empréstimo da chave do escaninho que não entra nessa somatória;

Art. 52°. Fitas VHS, DVDs, Fitas Cassete, CD-ROMs, materiais multimídia no geral e réguas T, serão emprestados pelo prazo de 07 (sete) dias corridos;

Art. 53°. Não serão emprestadas para domicílio obras de referência (enciclopédias, dicionários, almanaques, manuais etc.), periódicos (revistas e jornais), Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), Dissertações, Teses e obras de Consulta Interna;

Art. 54°. Para efetuar os empréstimos domiciliares o usuário deverá apresentar obrigatoriamente um dos seguintes documentos: Identidade estudantil da faculdade ou outro documento oficial de identidade com foto (RG, Carteira de Trabalho, CNH);

Art. 55°. Não é permitida a retirada de exemplares iguais, de uma só vez;

Art. 56°. Todo usuário é pessoalmente responsável pelos materiais em seu poder, não podendo transferir para terceiros seu empréstimo;

Art. 57°. A biblioteca se reserva o direito de suspender o empréstimo domiciliar durante 15 (quinze) dias, a cada fim de semestre, para fins de inventário e balanço do acervo;

Art. 58°. A devolução deverá ser feita na data estipulada, e a não obediência dessa norma estará sujeita a penalidades, descritas mais a frente nesse regulamento.

Seção II

Empréstimo especial (Consulta Interna)

Art. 59°. Os livros de consulta interna (identificados com etiquetas coloridas escritas Consulta Interna), periódicos (revistas e jornais), obras de referência (enciclopédias, dicionários, almanaques, manuais, etc.), Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), Interdisciplinares, Dissertações e Teses só poderão ser retirados da biblioteca, para serem utilizados em sala de aula ou para serviço de cópia. Porém, estes materiais deverão ser devolvidos a biblioteca, no mesmo dia do empréstimo. O horário limite para devolução dessas obras é até as 21:00h de segunda a sexta, e aos sábados 30 minutos antes do encerramento do expediente da biblioteca respeitando o horário de funcionamento da biblioteca de cada unidade;

Art. 60°. O prazo de empréstimo na modalidade de empréstimo especial (consulta interna) respeita o horário de funcionamento da biblioteca de cada unidade, como abordado no **Art. 59°**, e o limite de obras a ser retirado por usuário respeita o que já foi abordado anteriormente no **Art. 51°** desse mesmo regulamento;

Art. 61°. O empréstimo especial (consulta interna) só será liberado mediante a apresentação do documento oficial de identidade com foto (RG, Carteira de Trabalho, CNH), com a possibilidade da retenção do mesmo na biblioteca até a devolução do material especial de acordo com a interpretação da necessidade pela equipe da biblioteca;

Art. 62°. Ao empréstimo especial (consulta interna) não cabe o serviço de renovação.

Seção III

Renovação de empréstimo domiciliar

Art. 63°. Só poderá ser renovado o material que esteja dentro do prazo de entrega e não exista reserva do mesmo para outro usuário;

Art. 64º. Só poderá renovar o empréstimo aquele usuário que não esteja suspenso ou sob alguma penalidade na biblioteca;

Art. 65º. Só poderá renovar o empréstimo aquele usuário que não tenha débito com a biblioteca;

Art. 66º. A renovação do material emprestado poderá ser feita on-line dentro ou fora da instituição, acessando o nosso site <http://co.unicaen.com.br:8080/unicaMultiacervo/servlet/selecionaunidade>;

Art. 67º. No caso da renovação via Internet, se por qualquer motivo houver algum impedimento na transação, não será dispensada a multa;

Art. 68º. A renovação no balcão de empréstimo só será efetuada com a apresentação do material e do documento de identificação, identidade estudantil da faculdade ou outro documento oficial de identidade com foto (RG, Carteira de Trabalho, CNH);

Art. 69º. Só será permitido o limite de 03 (três) renovações, após este limite, o usuário deverá comparecer à biblioteca, munido do material e da identidade estudantil ou documento oficial de identidade com foto (RG, Carteira de Trabalho, CNH) para fazer a renovação;

Art. 70º. Todo usuário é responsável pela utilização do acesso seu on-line, não podendo transferir para terceiros o uso de sua senha de acesso;

Art. 71º. A renovação na biblioteca só pode ser feita pelo próprio usuário que tomou o empréstimo.

Seção IV

Consultas ao acervo

Art. 72º. A consulta na biblioteca das obras é permitida ao público em geral;

Art. 73º. O acesso às estantes é livre;

Art. 74º. As obras retiradas das estantes deverão ser deixadas sobre as mesas para fins estatísticos.

Seção V

Devolução

Art. 75º. Deve ser efetuada na data informada pelo atendente e estipulada pelo sistema, atrasos implicarão na cobrança de multa, mediante taxa de permanência diária e cumulativa;

Art. 76º. Os materiais emprestados devem ser devolvidos somente no setor de atendimento da biblioteca na qual o empréstimo foi realizado.

Seção VI

Atraso nas Devoluções

Art. 77º. No caso de atraso na devolução do material de empréstimo domiciliar será cobrada multa diária de R\$3,50 (três reais e cinquenta centavos) por dia, por material e o usuário é suspenso do sistema até quitar o valor da multa estabelecida. No modo de empréstimo especial (consulta interna), o usuário também terá seu cadastro suspenso no sistema até quitar a multa e o valor dela é de R\$34,00 (trinta e quatro reais) por dia, por material atrasado;

Art. 78º. A multa da biblioteca é considerada pendência acadêmica, não financeira;

Art. 79º. A multa estipulada incide sobre dias letivos (incluindo sábados) e em números de obras em atraso;

Art. 80º. O usuário com situação irregular na biblioteca terá acesso limitado aos serviços, não podendo efetuar novos empréstimos, renovações e reservas de obras;

Art. 81º. Caberá ao usuário indenizar a biblioteca em casos de perdas, extravios ou danos causados aos materiais da biblioteca sob sua responsabilidade.

Art. 82º. As multas por atraso de material só são perdoadas mediante a apresentação de atestado médico e/ou de óbito.

Seção VII

Reserva de materiais

Art. 83º. A reserva poderá ser efetuada desde que todos os exemplares da obra desejada estejam emprestados no sistema e só esteja na biblioteca o exemplar de Consulta Interna;

Art. 84º. Só poderá reservar material o usuário que não tenha débito na biblioteca;

Art. 85º. Só poderá reservar material o usuário que não esteja suspenso;

Art. 86º. A renovação e a reserva de material poderão ser feitas on-line dentro ou fora da instituição, acessando o nosso site <http://co.unicaen.com.br:8080/unicaMultiacervo/servlet/selecionaunidade>, depois clique na unidade desejada;

Parágrafo Único O usuário será comunicado por e-mail, sobre a disponibilização do material reservado na biblioteca. O mesmo terá o prazo de 24 horas para realizar o empréstimo, sob pena de perder a reserva;

Art. 87º. No caso de mais de uma reserva para a mesma obra, será seguida a ordem cronológica de reservas;

Art. 88º. A Biblioteca se reserva o direito de manter 01 exemplar de cada título (Consulta Interna) para consulta local.

Seção VIII

Empréstimo de Férias

Art. 89º. Fica o empréstimo de férias condicionado a capacidade de cada unidade em proporcioná-lo aos seus usuários. Sendo essa decisão de responsabilidade dos gestores de cada unidade;

Art. 90º. O empréstimo de férias só poderá e será feito para alunos regularmente matriculados, em dia com seus compromissos com a faculdade e devidamente rematriculados para o semestre de devolução do material, cabendo ao próprio usuário provar tal vínculo apresentando declaração da secretaria (caso das mais diversas bolsas de estudos e financiamentos) e/ou boleto de matrícula já quitado com o comprovante de matrícula já assinado na secretaria;

Art. 91º. Aos professores e funcionários que desejarem tal empréstimo será requerida a comprovação de vínculo com a faculdade até no mínimo a data prevista de devolução do material;

Art. 92º. A devolução prevista será sempre para o primeiro dia letivo da faculdade independentemente de quais cursos e/ou atividades começarão nesse dia, sendo de responsabilidade exclusiva do usuário a devolução do material no dia certo. Estando o mesmo passível as penalidades aplicáveis ao atraso, descritas no Art. 77º;

Art. 93º. O empréstimo de férias ao contrário do empréstimo domiciliar não é passível de renovação online por se tratar de um empréstimo especial. Como dito no **Art. 92º** a devolução do material na data prevista é de total responsabilidade do usuário que detém sua guarda provisória por meio do empréstimo. Estando o mesmo passível as penalidades aplicáveis ao atraso, descritas no **Art. 77º**.

TÍTULO IV - das Disposições Gerais

Art. 94º. O ambiente da biblioteca requer silêncio, devendo o usuário zelar para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo destinado à leitura, estudo e pesquisa;

Parágrafo único. A direção da biblioteca reserva-se o direito de solicitar a retirada de usuário que não aceite o pedido de ordem e silêncio, conforme este Regulamento;

Art. 95º. E dever dos usuários zelar pelos bens da biblioteca, estando os infratores sujeitos a penalidades cabíveis e ao ressarcimento dos danos causados;

Art. 96º. Em caso de perda, extravio ou de qualquer dano físico constatado no material, o usuário deverá realizar a reposição imediatamente, substituindo-o por:

- Outro exemplar da mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior);
- Obra similar (em caso de obra esgotada) definida conforme política da biblioteca, analisada e aprovada pelo(a) bibliotecário(a).

Art. 97º. É de responsabilidade do usuário tomar conhecimento dos regulamentos e avisos afixados nos murais da biblioteca;

Art. 98º. Atender ao pedido de comparecimento na biblioteca quando solicitado;

Art. 99º. Acatar as recomendações dos funcionários da biblioteca;

Art. 100º. A alegação do não-conhecimento do regulamento da biblioteca, não isenta o usuário de qualquer penalidade a ele ser aplicada;

Art. 101º. Os casos omissos nesse regulamento serão resolvidos pela Diretoria Acadêmica, juntamente com a Gerência das Bibliotecas;

Art. 102º. Este regimento entrará em vigor na data de sua aprovação.

Ipatinga, 02 de Fevereiro de 2018.