



REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO

BIBLIOTECA UNIFACEMA



UniFacema
CENTRO UNIVERSITÁRIO

“ O êxito dos serviços da Biblioteca está condicionado ao bom uso que dela fizerem. ”

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I

DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

Art. 1º O presente regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pela Biblioteca do Centro Universitário de Ciências e Tecnologia do Maranhão - UniFacema.

Art. 2º Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca, independente da sua condição de enquadramento.

CAPÍTULO II

DA MISSÃO

Art. 3º Com um acervo de origem aberta, a Biblioteca tem como missão, promover acesso eficiente à informação, utilizando o maior número de recursos disponíveis para atender com qualidade as necessidades dos seus usuários, contribuindo com o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CAPÍTULO III

DOS USUÁRIOS

Art. 4º São considerados usuários da Biblioteca:

- I - Alunos;
- II - Professores;
- III - Tutores;
- IV - Preceptores;
- IV - Técnicos-administrativos.

Parágrafo Único Casos omissos serão analisados individualmente por Bibliotecário e Direção.

CAPÍTULO IV

DO CADASTRO

Art. 5º O cadastro do usuário na Biblioteca é obrigatório para sua utilização plena.

§ 1º O cadastro é validado junto ao Setor de Atendimento da própria Biblioteca.

§ 2º Casos especiais para cadastro, serão analisados individualmente por Coordenação de Biblioteca e Direção.

CAPÍTULO V

DOS SERVIÇOS

Art. 6º A Biblioteca tem como serviços básicos:

I - Empréstimo local e domiciliar de obras;

II - Renovação de empréstimo;

III - Reserva de obras;

IV - Consulta integrada ao acervo bibliográfico;

V - DSI (Disseminação Seletiva da Informação);

VI - Orientação em fontes de informação e em normalização de trabalhos científicos;

VII - Acesso à bases de dados e plataformas virtuais;

VIII - Repositório institucional de TCC's (Trabalhos de Conclusão de Curso) de graduação e pós-graduação;

IX - Comutação bibliográfica;

X - Elaboração de ficha catalográfica;

XI - Acesso gratuito à Internet;

XII - Treinamento no uso da Biblioteca.

Seção I

Das Pesquisas de Obras

Art. 7º O usuário tem acesso às obras físicas através dos terminais de consulta presentes na Biblioteca e ferramenta Biblioteca On-line, além de acesso às obras virtuais através da Biblioteca Virtual, localizada dentro do Portal Acadêmico, no site do Centro Universitário.

Seção II

Do empréstimo

Art. 8º O empréstimo de obras físicas é facultado aos usuários enquadrados no Art. 4º deste regulamento.

§ 1º O empréstimo é efetuado quando o usuário o registra a obra em sua matrícula através do sistema da Biblioteca.

§ 2º O empréstimo de 02 (dois) exemplares do mesmo livro/obra por um determinado usuário, não é permitido.

§ 3º Casos especiais, de empréstimos excepcionais, serão analisados individualmente por Bibliotecário e Direção.

Art. 9º O empréstimo só é possível quando o usuário não tem pendência com a Biblioteca.

Art. 10 Os prazos de empréstimos e quantidade de obras variam de acordo com o tipo de usuário e material. (Ver Apêndice I)

Seção III

Do empréstimo domiciliar

Art. 11 Os materiais disponíveis para a modalidade empréstimo domiciliar são:

I - Livros (quando houver mais de 01 (um) exemplar do mesmo título).

Seção IV

Do empréstimo local

Art. 12 Alguns materiais, mesmo para usuários vinculados à IES, são emprestados somente através da modalidade empréstimo local, os chamados cativos ou materiais de uso exclusivo na Biblioteca. São eles:

I - Obras de referência: dicionários, enciclopédias, códigos, entre outros;

II - Periódicos;

III - CD's;

IV - DVD's;

V - Folhetos;

VI - TCC's;

VI - 01 (um) exemplar de cada livro.

Parágrafo Único As obras de origem cativa, podem ser emprestadas através da modalidade empréstimo domiciliar aos finais de semana (a partir de sábado 11h, com devolução prevista automaticamente para segunda-feira até as 12h).

Seção V

Da devolução de materiais

Art. 13 A devolução é efetivada mediante entrega da obra na Biblioteca.

§ 1º Em caso de empréstimo domiciliar e/ou empréstimo local, a devolução é efetivada junto ao Setor de Atendimento.

§ 2º O usuário deve aguardar a checagem da obra, feita pelo funcionário da Biblioteca no ato da devolução.

a) Verificado algum dano ao material recém devolvido, ver Art. 33.

Art. 14 Em caso de atraso na devolução da obra emprestada, é cobrada multa diária por cada exemplar, e/ou multa horária para obra cativa. (Ver Apêndice II)

Parágrafo Único Domingos e feriados são computados para efeito de multa por atraso na devolução.

Art. 15 A Biblioteca poderá, por necessidade de serviço interno, solicitar a devolução das obras antes do término do prazo estipulado.

Seção VI

Da renovação do empréstimo

Art. 16 A renovação do empréstimo pode ser feita:

I - Presencialmente no Setor de Atendimentos da Biblioteca;

II - Virtualmente através do Biblioteca On-line (Meu Pergamum), disponível no site do Centro Universitário;

III - Através do chat Ceminha, localizado na página principal do site do Centro Universitário;

IV - Através do WhatsApp institucional.

Parágrafo Único O período disponível para renovação on-line do empréstimo domiciliar, através do Biblioteca On-line na página da Biblioteca no portal do Centro Universitário, equivale a 24h inclusive aos domingos. Contudo, cabe ao usuário atentar ao prazo de devolução, eventuais reservas e aos horários de funcionamento da Biblioteca para evitar atraso.

Art. 17 O empréstimo é renovado por até 03 (três) vezes, após este número o usuário deve apresentar a obra à Biblioteca caso queira renovar novamente, recomeçando o ciclo.

Parágrafo Único Os materiais reservados não podem ter o empréstimo renovado.

Seção VII

Da reserva de livros

Art. 18 A reserva de livros é feita através:

I - Presencialmente no Setor de Atendimento da Biblioteca;

II - Virtualmente através do Biblioteca On-line;

III - Através do chat Ceminha;

IV - Através do WhatsApp institucional.

Art. 19 As reservas são registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

§ 1º A data de disponibilidade da reserva depende da devolução do livro reservado e da lista de reservas.

§ 2º Reservas atendidas ficam à disposição do usuário solicitante no momento em que o livro é devolvido, até o próximo dia de funcionamento da Biblioteca.

§ 3º Quando a devolução do livro ocorrer na sexta-feira, o mesmo ficará à disposição do usuário solicitante até a próxima segunda-feira.

Art. 20 O usuário só pode reservar exemplares que estejam emprestados.

§ 1º Ao usuário não será permitida a reserva de livros que já se encontrem em seu poder.

§ 2º Não são aceitas múltiplas reservas por usuário para o mesmo exemplar.

§ 3º Exemplares cativos não aceitam reservas.

CAPÍTULO VI

DAS SALAS DE ESTUDO E MULTIMÍDIA

Art. 21 O uso das salas está condicionado exclusivamente às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Seção VIII

Da utilização das salas de estudo individual

Art. 22 É permitido apenas 01 (um) usuário por cabine.

Art. 23 Ao usuário é necessário que se faça silêncio.

Seção IX

Da utilização das salas de estudo em grupo

Art. 24 Para a utilização da sala de estudo em grupo, são necessários, no mínimo, 03 (três) usuários.

§ 1º Os usuários só têm acesso a sala de estudo em grupo mediante identificação e registro de acesso junto ao Setor de Atendimento.

§ 2º Devem ser apresentadas, ao funcionário presente no Setor de Atendimento, no mínimo, 03 (três) matrículas de usuários que utilizarão a sala.

§ 3º Ao assinar o registro como usuário responsável, este automaticamente se responsabiliza pela chave que dá acesso a sala, se responsabilizando, também, por manter a organização e a conservação do patrimônio da Biblioteca enquanto seu grupo utilizar o mesmo.

§ 4º Em caso de perda ou extravio da chave, o usuário providenciará a reposição imediata da mesma.

Art. 25 O tempo disponível para ocupação de uma sala é de 2h, podendo ser prorrogado quando não houver espera por outro grupo de usuários.

Parágrafo Único A reserva da sala de estudo em grupo é feita junto ao Setor de Atendimento e chat Ceminha, e só ocorrerá quando todas as salas estiverem ocupadas.

Seção X

Da utilização da sala de multimídia

Art. 26 Para a utilização da sala de multimídia, são necessários, no mínimo, 03 (três) usuários.

§ 1º Os usuários só têm acesso a sala de multimídia mediante identificação e registro de acesso junto ao Setor de Atendimento.

§ 2º Devem ser apresentadas, ao funcionário presente no Setor de Atendimento, no mínimo, 03 (três) matrículas de usuários que utilizarão a sala.

§ 3º Ao assinar o registro como usuário responsável, o este automaticamente se responsabiliza pela chave que dá acesso a sala, se responsabilizando também por manter a organização e a conservação do patrimônio da Biblioteca enquanto seu grupo utilizar o mesmo.

§ 4º Em caso de perda ou extravio da chave, o usuário providenciará a reposição imediata da mesma.

Art. 27 O tempo disponível para ocupação da sala de multimídia, equivale ao tempo de duração de uma única mídia escolhida pelo usuário, podendo ser prorrogado quando não houver espera por outro grupo de usuários.

Parágrafo Único A reserva da sala de multimídia é feita junto ao Setor de Atendimento ou chat Ceminha, e só ocorrerá quando a mesma estiver ocupada.

CAPÍTULO VII

DOS TERMINAIS DE ACESSO À INTERNET

Art. 28 O uso dos terminais e salas de acesso à internet (Lan Houses) é exclusivo para estudos e pesquisas.

§ 1º Ao usuário, 1h por dia é o tempo disponível para acesso à Internet, podendo ser prorrogado quando não houver espera por outro usuário.

§ 2º O documento denominado Regimento dos Laboratórios e Lan Houses complementa este regulamento no tocante a utilização das salas de acesso à internet.

§ 3º A reserva dos terminais de acesso à internet é feita junto ao Setor de Atendimento ou chat Ceminha, e só ocorrerá quando a mesma estiver ocupada.

CAPÍTULO VIII

DO GUARDA VOLUME

Art. 29 De uso exclusivo dos usuários da Biblioteca, o guarda volume destina-se a abrigar todo o material pessoal dos usuários enquanto os mesmos permanecerem no acervo.

Art. 30 É vetada a entrada do usuário ao acervo da Biblioteca portando:

- I - Mochilas e/ou bolsas;
- II - Capacetes;
- III - Fichários;
- IV - Pastas e/ou similares.

Art. 31 Em hipótese alguma, é permitido que o usuário deixe bens pessoais em cima do balcão de atendimento.

Parágrafo Único A Biblioteca não se responsabiliza por mochilas, bolsas, entre outros materiais deixados fora do guarda volume. Estes, serão entregues ao Setor de Segurança/Achados e Perdidos.

Seção XI

Das chaves do guarda volume

Art. 32 As chaves do guarda volume encontram-se no Setor de Atendimento, e ao serem emprestadas ficam sob inteira responsabilidade do usuário.

§ 1º As chaves ficam em poder do usuário por 1h.

a) Um funcionário da Biblioteca é encarregado de alertar o usuário quando seu tempo de posse da chave estiver próximo de expirar;

b) Caso necessário, o usuário pode efetuar a renovação do mesmo, de forma extraordinária e com justificativa;

c) Ao ultrapassar 1h de posse da chave, o usuário estará sujeito a multa, automaticamente gerada pelo sistema da Biblioteca. (Ver Apêndice II)

§ 2º Em caso de perda ou extravio da chave do guarda volume, o usuário providenciará a reposição imediata da mesma.

CAPÍTULO IX

DAS PENALIDADES

Art. 33 Em caso de dano ou extravio de material, o usuário indenizará obrigatoriamente a Biblioteca, mediante reposição do mesmo material, ficando suspenso do serviço de empréstimo até a referida reposição.

Parágrafo Único Ao se tratar de publicações esgotadas, a obra a ser repostada poderá ser substituída por outra de valor equivalente, a critério do Bibliotecário.

Art. 34 Em caso de falta grave cometida pelo usuário na Biblioteca ou em prejuízo ao seu patrimônio, Bibliotecário e Diretores poderão aplicar as penalidades regimentais, estando este sujeito a outras medidas disciplinares.

Art. 35 Para os casos de multa, ver Apêndice II.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36 A Biblioteca funciona nos seguintes dias e horários:

I - Campus Caxias: de segunda a sexta-feira das 10h às 22h, e aos sábados das 8h às 12h.

Art. 37 É proibido adentrar com alimentos e/ou bebidas nas dependências da Biblioteca.

Art. 38 É proibido conversar ao telefone celular nas salas de estudo individual e salas de acesso à internet. O mesmo deve ser posto no modo silencioso, para que não atrapalhe os demais usuários.

Art. 39 Mensagens serão disponibilizadas, sempre que houver necessidade, no mural localizado na própria Biblioteca e na página inicial de consultas do Biblioteca On-line, no intuito de expressar algo sobre sua rotina e serviços aos usuários.

Art. 40 Os casos não previstos nos artigos anteriores serão resolvidos por Bibliotecário e Direção do Centro Universitário.

9

CAPÍTULO XII

DAS LEIS COMPLEMENTARES

I - Reproduzir documentos (Lei nº 9.610 de 19/02/1998);

II - Fumar (Lei nº 2.845 de 20/05/1981);

III - Falar ao telefone celular (Lei nº 12.511 de 05/11/1997).

“Proporcionar a Formação de Profissionais reconhecidos pelo mercado a partir de um Ensino Superior diferenciado para o desenvolvimento da Sociedade, com atuação de práticas de ensino presencial e a distância, em todo território nacional.

MISSÃO:

Apêndice I

TABELAS DE OBRAS E PRAZOS DE EMPRÉSTIMO POR TIPO DE USUÁRIO

10

Usuário	Obra	Qtd.	Prazo
Aluno	Livro	3	5 dias
	Livro Cativo	1	4h
	TCC	1	4h
	Revista	1	4h
	Folheto	1	4h
	DVD	1	4h
	CD	1	4h

Usuário	Obra	Qtd.	Prazo
Professor	Livro	7	7 dias
	Livro Cativo	1	4h
	TCC	1	4h
Tutor	Revista	1	4h
Preceptor	Folheto	1	4h
	DVD	1	4h
	CD	1	4h

Usuário	Obra	Qtd.	Prazo
Téc.- Administrativo	Livro	3	5 dias
	Livro Cativo	1	4h
	TCC	1	4h
	Revista	1	4h
	Folheto	1	4h
	DVD	1	4h
	CD	1	4h

“Proporcionar a Formação de Profissionais reconhecidos pelo mercado a partir de um Ensino Superior diferenciado para o desenvolvimento da Sociedade, com atuação de práticas de ensino presencial e a distância, em todo território nacional.

MISSÃO:

Apêndice II

TABELA DE MULTAS POR TIPO DE MATERIAL

MATERIAL	Multa
Livro	R\$ 2,50 por dia
Livro Cativo	R\$ 5,00 por dia
TCC	R\$ 5,00 por dia
Revista	R\$ 5,00 por dia
Folheto	R\$ 5,00 por dia
DVD	R\$ 5,00 por dia
CD	R\$ 5,00 por dia
Chave do Guarda Volume	R\$ 5,00 por dia

Contato

FONE/WHATSAPP

Campus Caxias: (99) 3422-6800

E-MAIL

biblioteca@unifacema.edu.br

12

MISSÃO: “Proporcionar a Formação de Profissionais reconhecidos pelo mercado a partir de um Ensino Superior diferenciado para o desenvolvimento da Sociedade, com atuação de práticas de ensino presencial e a distância, em todo território nacional.”

