

## PORTARIA REITORIA N.º 017/2024

### APROVA O REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DO MARANHÃO – UniFacema, NOS CAMPI CAXIAS, CODÓ E PRESIDENTE DUTRA.

O Reitor do Centro Universitário de Ciências e Tecnologia do Maranhão – UniFacema, no uso de suas atribuições estatutárias e considerando o Art.16 do Estatuto do UniFacema, baixa a seguinte:

#### PORTARIA

**Art. 1º** – Fica aprovado, para todos os efeitos legais e institucionais, o **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS**, do Centro Universitário de Ciências e Tecnologia do Maranhão – UniFacema, nos campi Caxias, Codó e Presidente Dutra.

**Art. 2º** – Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas todas as disposições em contrário

**Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.**

Caxias (MA), 28 de fevereiro de 2024.



# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO BIBLIOTECAS UNIFACEMA

## 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 pelas Bibliotecas do Centro Universitário de Ciências e Tecnologia do Maranhão – UniFacema, nos *campi* Caxias, Codó e Presidente Dutra.

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

### CAPÍTULO II

#### DA MISSÃO

**Art. 3º** Com um acervo de origem aberta, as Bibliotecas do UniFacema têm como missão, promover o acesso à informação, utilizando os recursos disponíveis para atender com qualidade as necessidades dos seus usuários, contribuindo com o desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa.

### CAPÍTULO III

#### DOS USUÁRIOS

**Art. 4º** São considerados usuários das Bibliotecas:

- I - Alunos;
- II - Docentes;
- III - Técnicos-administrativos.

**Parágrafo Único** Casos omissos serão analisados individualmente pela Direção do UniFacema.

## CAPÍTULO IV

### DO CADASTRO

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

**Parágrafo Único** O cadastro é validado junto ao Setor de Atendimento da própria Biblioteca.

## CAPÍTULO V

### DOS SERVIÇOS

**Art. 6°** 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, normalização de trabalhos científicos e técnicas antiplágio;
- 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 pode consultar as obras físicas do acervo bibliográfico através da ferramenta Biblioteca On-line, além de acessar as obras virtuais através da plataforma Minha Biblioteca e da base de dados EBSCOhost, localizadas no Portal Acadêmico e no Canvas.

## 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 registra a obra em sua matrícula/código da pessoa 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**. São eles:

I - Obras de referência: dicionários, enciclopédias, normas técnicas, 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** Os materiais cativos, podem ser emprestados através da modalidade empréstimo domiciliar aos finais de semana (aos sábados a partir das 11h, com devolução prevista automaticamente para segunda-feira, ou próximo dia útil, 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 Atendimento da Biblioteca;

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

III - Através do chat institucional, também localizado no site do UniFacema;

IV - Através do WhatsApp institucional (99 3422-6800).

**Parágrafo Único** O período disponível para renovação on-line do empréstimo domiciliar, através do Biblioteca On-line, equivale a 24h, inclusive aos domingos e feriados. Contudo, cabe ao usuário atentar ao prazo de devolução, eventuais reservas e aos horários de funcionamento da Biblioteca para evitar multas por atraso.

**Art. 17** O empréstimo é renovado por até 03 (três) vezes, após este número o usuário deve apresentar o material 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 institucional;

IV - Através do WhatsApp institucional (99 3422-6800).

**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 Materiais 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 e pesquisa.

#### **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 da Biblioteca.

§ 2º Ao se registrar como usuário responsável, este automaticamente se responsabiliza pela chave que dá acesso à sala, se responsabilizando, também, por manter a organização e a conservação do patrimônio da Biblioteca enquanto seu grupo utilizar o mesmo.

§ 3º Em caso de perda ou extravio da chave da sala, o usuário responsável providenciará a reposição imediata da mesma.

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

§ 1º Excepcionalmente na Biblioteca UniFacema localizada no *campus* da cidade de Codó, o tempo disponível para ocupação da sala é de 3h.

§ 2º A reserva da sala de estudo em grupo é feita presencialmente junto ao Setor de Atendimento, e só ocorrerá quando todas as salas estiverem ocupadas.

§ 3º O prazo de tolerância para atendimento da reserva é de 10 minutos, contados a partir da entrega das chaves pelo grupo anterior.

## 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 estudo em grupo mediante identificação e registro de acesso junto ao Setor de Atendimento da Biblioteca.

§ 2º Ao se registrar como usuário responsável, este automaticamente se responsabiliza pela chave que dá acesso à sala, se responsabilizando, também, por manter a organização e a conservação do patrimônio da Biblioteca enquanto seu grupo utilizar o mesmo.

§ 3º Em caso de perda ou extravio da chave da sala, o usuário responsável providenciará a reposição imediata da mesma.

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

§ 1º A reserva da sala de multimídia é feita presencialmente junto ao Setor de Atendimento, e só ocorrerá quando a mesma estiver ocupada.

§ 2º O prazo de tolerância para atendimento da reserva é de 10 minutos, contados a partir da entrega das chaves pelo grupo anterior.

## CAPÍTULO VII

### DOS COMPUTADORES DE PESQUISA

**Art. 28** O uso dos terminais e salas de acesso à internet (Lan Houses) da Biblioteca são exclusivos para estudo e pesquisa.

§ 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 A reserva dos terminais de acesso à internet é feita presencialmente junto ao Setor de Atendimento, e só ocorrerá quando todos os computadores estiverem ocupados.

§ 3º O prazo de tolerância para atendimento da reserva é de 10 minutos, contados a partir da entrega das chaves pelo grupo anterior.

§ 4º Excepcionalmente na Biblioteca UniFacema localizada no *campus* da cidade de Caxias, a reserva da Lan House 02 poderá ser feita pelo docente.

## CAPÍTULO VIII

### DO GUARDA VOLUME

**Art. 29** De uso exclusivo dos usuários da Biblioteca, o guarda volume destina-se a abrigar objetos pessoais 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 e entre outros objetos deixados no guarda volume.

## Seção XI

### Das chaves do guarda volume

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

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

- a) Caso necessário, o usuário pode efetuar a renovação do mesmo, de forma extraordinária e com justificativa;
- b) Ao ultrapassar 1h de posse da chave, o usuário estará sujeito a multa. (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

## DO USO DA IMPRESSORA DA BIBLIOTECA

**Art. 33** O uso da impressora disponível na Biblioteca é exclusivamente educacional.

**Art. 34** Considerando a Lei de Direitos Autorais, é permitida a reprodução de **pequenos trechos**, para uso privado e sem intuito de lucro.

**§ 1º** Sobre o **scaneamento** de materiais:

- a) envio por e-mail de 01 (um) artigo de periódico pertencente ao acervo físico da Biblioteca – usuário/semana;
- b) envio por e-mail de até 03 (três) páginas por livro pertencente ao acervo físico da Biblioteca – usuário/semana.

**§ 2º** Sobre a **impressão** de materiais:

- a) impressão de 01 (um) artigo de periódico pertencente ao acervo físico ou virtual da Biblioteca ou de livre acesso – usuário/semana;
- b) impressão de até 03 (três) páginas por livro pertencente ao acervo físico ou virtual da Biblioteca ou de livre acesso – usuário/semana.

**Art. 35** O uso da impressora para reprodução de materiais físicos está condicionado a compatibilidade da máquina com o formato da obra solicitada pelo usuário.

## CAPÍTULO X

### DAS PENALIDADES

**Art. 36** 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, o material a ser repostado poderá ser substituído por outro de valor e conteúdo equivalente, definido pelo Bibliotecário.

**Art. 37** Em caso de falta grave cometida pelo usuário na Biblioteca ou em prejuízo ao seu patrimônio, a Direção poderá aplicar as penalidades regimentais.

**Art. 38** Para os casos de multa, ver Apêndice II.

## CAPÍTULO XI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 39** A Biblioteca funciona nos seguintes dias e horários:

I - *Campus Caxias*: de segunda a sexta-feira das 12h às 21h, e aos sábados das 8h às 12h.

II - *Campus Codó*: de segunda a sexta-feira das 13h às 22h, e aos sábados das 8h às 12h.

III - *Campus Presidente Dutra*: de segunda a sexta-feira das 13h às 22h, e aos sábados das 8h às 12h.

**Art. 40** É proibido adentrar com alimentos e/ou bebidas nas dependências da Biblioteca.

**Art. 41** É proibido conversar ao telefone celular nas salas de estudo individual e *lan houses*. O mesmo deve ser posto no modo silencioso, para que não atrapalhe os demais usuários.

**Art. 42** Mensagens serão disponibilizadas, sempre que houver necessidade, no mural localizado na própria Biblioteca e na página inicial do Biblioteca On-line, no intuito de expressar algo sobre sua rotina e serviços aos usuários.

**Art. 43** Os casos não previstos nos artigos anteriores serão resolvidos por Bibliotecário e Direção.

## 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).

## Apêndice I

### TABELAS DE PRAZOS DE EMPRÉSTIMO POR TIPO DE USUÁRIO

Usuário	Obra	Qtd.	Prazo
Aluno	Livro	3	5 dias
	Material cativo	1	4h

Usuário	Obra	Qtd.	Prazo
Docente	Livro	8	7 dias
	Material cativo	1	4h

Usuário	Obra	Qtd.	Prazo
Téc.- Administrativo	Livro	3	5 dias
	Material cativo	1	4h

## Apêndice II

### TABELA DE MULTAS

Material	Multa
Livro	R\$ 2,50 por dia
Material cativo	R\$ 5,00 por hora
Chave do Guarda Volume	R\$ 5,00 por hora

## Contato

### WHATSAPP

(99) 3422-6800

### E-MAIL

[biblioteca@unifacema.edu.br](mailto:biblioteca@unifacema.edu.br)

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