

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."

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. 5º 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. 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, 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

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."

Contato

WHATSAPP

(99) 3422-6800

E-MAIL

biblioteca@unifacema.edu.br

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.”

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