

REGULAMENTO

BIBLIOTECA JOSÉ LEONARDO ALVES DA MOTA

1 – DO FUNCIONAMENTO

1.1. A Biblioteca funciona no seguinte horário:

HORÁRIO NORMAL de segunda à sexta-feira, de 8h30 às 12h30 e 18h30 às 21h30.

1.1.1. No período de férias e recesso acadêmico, a Biblioteca funcionará em horário a ser estabelecido de acordo com a necessidade.

1.2. O acervo da Biblioteca tem acesso permitido aos alunos, professores e funcionários da Instituição.

1.3. Todos materiais de uso pessoal deverão ser deixados no Guarda-Volumes da Biblioteca.

1.4. O guarda-volumes deverá ser utilizado somente durante a permanência do usuário no recinto da Biblioteca.

1.5. O uso do guarda-volumes é individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário zelar pela chave em seu poder.

1.6. O número de escaninhos permitido a cada usuário é de apenas um.

1.7. O usuário deverá deixar no guarda-volumes mochilas, bolsas, pochettes, pastas, sacolas, malas, fichários, alimentos, etc. Somente será permitida a entrada na Biblioteca com cadernos, livros, folhas soltas e estojos.

1.7.1. Não será permitida a entrada na Biblioteca com objetos que não caibam no guarda-volumes (ex.: malas de viagem), com exceção de objetos utilizados para estudo (ex.: régua e pastas especiais) que deverão ser vistoriados na saída.

1.7.2. Se constatado que todos os escaninhos estão ocupados, o usuário será liberado para entrar com todos os seus pertences, que deverão ser vistoriados na saída.

1.8. É expressamente proibida a prática do comércio, campanhas e solicitação de donativos, bem como fumar, se alimentar e usar o telefone celular em áreas destinadas aos usuários.

1.9. Não é permitido fazer reuniões na área de estudo da Biblioteca.

2 – DA INSCRIÇÃO

2.1. É condição primordial para frequentar a Biblioteca que o usuário tenha algum vínculo com a UNIPAC.

2.3. Para o empréstimo domiciliar de livros, aos alunos de graduação e especialização é obrigatória apresentação da carteirinha de estudante atualizada. O usuário deverá inscrever-se junto à Secretaria, munido de uma foto 3x4 e documentos comprobatórios.

2.3.1. Em caso de extravio da carteira de usuário, o fato deverá ser comunicado imediatamente à Secretaria, para cancelamento da mesma e confecção da segunda via.

2.4. Para o empréstimo domiciliar de livros, aos docentes e técnicos administrativos é obrigatório estar ativo na Instituição.

2.5. Para o empréstimo domiciliar de multimeios será restrito aos professores

3 – DO CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO E EMISSÃO DE “NADA CONSTA”

3.1. A Secretaria da UNIPAC, deverá encaminhar à Biblioteca listagem de alunos por ocasião de transferência, desistência, trancamento e conclusão de curso.

3.1.1.. Os usuários que se desligarem da UNIPAC deverão apresentar o “Nada consta” da Biblioteca, junto à Secretaria e serão vetadas suas frequências no recinto da Biblioteca;

3.1.2. Servidores docentes deverão apresentar a informação do “Nada Consta”, junto à Secretaria, por ocasião de pedido de aposentadoria, desligamento, afastamento para pós-graduação ou licença saúde;

3.1.3. Servidores técnico-administrativos deverão apresentar o “Nada Consta”, junto à Secretaria, por ocasião de pedido de aposentadoria, desligamento, afastamento para pós-graduação;

3.1.4. Alunos de graduação, deverão apresentar o “Nada Consta”, junto à Secretaria, por ocasião de transferência, desistência de curso, trancamento geral de matrícula ou conclusão de curso;

3.1.5. Alunos de pós-graduação deverão apresentar o “Nada Consta”, junto à Secretaria, por ocasião de desistência ou conclusão de curso;

3.2. As Bibliotecas dispõem do prazo de vinte e quatro horas para expedir o documento “Nada Consta”, a contar do recebimento da solicitação do usuário.

4 – DO EMPRÉSTIMO

4.1. É imprescindível a apresentação da carteira de usuário para empréstimo domiciliar de livros da Biblioteca.

O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário será responsável pela guarda e conservação da (s) obra (s) emprestada (s) em seu nome.

4.3. Prazos de empréstimo para livros do acervo geral:

4.3.1 Docentes: empréstimo de até 3 livros, pelo prazo de 7 dias, exceto o exemplar 1, que poderá ser emprestado pelo prazo de três dias.

4.3.2 Alunos de graduação, alunos de especialização e técnico-administrativos: empréstimo domiciliar de até três livros por 7 dias.

4.3.3 As obras da Coleção de Reserva terão prazos especiais para empréstimo: somente durante o horário de funcionamento da Biblioteca e para ser usado no recinto da Biblioteca.

4.3.4. O limite de três itens não inclui as coleções descritas abaixo, que possuem prazos de empréstimo diferenciados, descritos na tabela a seguir:

TIPO DE MATERIAL QTD DE PRAZO USUÁRIOS

COLEÇÃO SALA DE RESERVA Até 3 livros Disponível para empréstimo local e/ou empréstimo por 2 horas fora da biblioteca Comunidades interna

FITAS DE VIDEO Até 2 fitas Disponíveis para empréstimo domiciliar por 5 dias Comunidade dos docentes

COLEÇÃO MEMÓRIA DA UNIPAC Até 3 monografias Disponíveis para utilização local e empréstimo por até 2 horas fora da Biblioteca Comunidade interna

4.4. Será permitido o empréstimo do material bibliográfico, excepcionalmente, a todos os usuários para ser usado fora da Biblioteca, por um período de duas horas, mediante a apresentação de um documento de identidade. Obras que compõem a coleção de referência (dicionários, enciclopédias, etc) estarão disponíveis apenas para consulta local.

4.6. O empréstimo especial – quantidade de material e prazo diferente do permitido neste regulamento – é concedido ao docente, em situações especiais, após avaliação e aprovação da Biblioteca. Caso o material seja requisitado para atender a outro usuário, deverá ser devolvido imediatamente.

4.7. De acordo com as possibilidades da Biblioteca, durante o período de férias letivas, será permitido ao aluno o empréstimo de livros, para serem devolvidos no início do próximo semestre letivo.

4.8. Todo o material emprestado deverá ser devolvido ao final de cada semestre letivo. Caso o material seja requisitado pela Biblioteca para atender a outro usuário, deverá ser devolvido imediatamente.

5 – DA RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO DE OBRAS EMPRESTADAS

5.1. Poderá haver renovação do material bibliográfico emprestado em domicílio, desde que não haja reserva. A renovação deverá ser feita pelo próprio usuário e no máximo de 3 (três) vezes.

5.1.1. Se o livro desejado se encontrar emprestado, poderá ser feita a sua reserva, junto à funcionária da Biblioteca. O prazo de empréstimo poderá ser de três a cinco dias, dependendo da demanda. A reserva obedecerá rigorosamente à ordem cronológica dos pedidos. A obra ficará à disposição do usuário no máximo de quarenta e oito horas, após as quais, não sendo requisitada, será emprestada ao leitor subsequente. As obras que já se encontrarem em poder do leitor não poderão ser reservadas por ele. Será dada tolerância de vinte e quatro horas, no prazo de devolução.

5.1.2. A devolução do material emprestado deverá ser sempre na Biblioteca e para o funcionário da Biblioteca.

5.1.3 O serviço de reserva não se aplica a coleção dos trabalhos de conclusão de curso e projetos de pesquisa.

6 – DOS OUTROS SERVIÇOS

6.1. O usuário poderá solicitar o empréstimo entre Bibliotecas. O funcionário estudará a possibilidade do atendimento, de acordo com a disponibilidade e normas da Biblioteca solicitada.

6.2. O usuário poderá solicitar levantamento bibliográfico automatizado, através de pesquisa on-line (Internet) As pesquisas deverão ser agendadas pessoalmente. O usuário receberá o resultado da sua pesquisa através do seu e-mail.

6.3. O usuário poderá solicitar catalogação na fonte de obras das produzidas nos cursos de pós-graduação da UNIPAC. O usuário deverá encaminhar um exemplar do original à Biblioteca, juntamente com as palavras-chaves pertinentes ao assunto da obra e o seu e-mail de contato. O prazo de entrega das fichas será de três dias úteis, após o recebimento do material.

7 – DAS PENALIDADES

7.1. DA MULTA – O usuário que não devolver o material bibliográfico (livros), no prazo estabelecido, ficará sujeito a multa estipulada de acordo com Resolução da UNIPAC que trata da fixação de preços, taxas e emolumentos.

7.1.1. A multa será cobrada por unidade emprestada e por dia de atraso, inclusive finais de semana. Para o material, emprestado por hora, a multa será por unidade emprestada e por hora de atraso, inclusive finais de semana e feriados.

7.1.2. O pagamento da multa poderá ser efetuado à vista ou negociado com o Setor Financeiro, desde que seja liquidada até o final do semestre letivo. Novos empréstimos ficarão suspensos até que ocorra o pagamento da multa.

7.2. DAS PERDAS E DANOS – Em caso de perda ou dano (inclusive furto ou roubo) de material bibliográfico, o usuário deverá restituir à Biblioteca outro exemplar igual ou de edição mais atualizada.

A reposição de edições esgotadas será feita por um ou mais títulos similares indicados pela Biblioteca.

7.2.1. O usuário deverá comunicar à Biblioteca, o mais rápido possível, a perda do material, visando evitar a geração de multa por atraso na devolução. O usuário terá sete dias de prazo para repor o material que estiver em reserva e trinta dias, para as demais obras, sem cobrança de multa e suspensão do empréstimo.

7.2.2. Não havendo a reposição do material, o serviço de empréstimo domiciliar será suspenso.

7.3. DOS ATOS DE INDISCIPLINA – O usuário que cometer falta grave (agressão ao servidor, depredação do patrimônio e outros casos não previstos) nas dependências das Bibliotecas será advertido pela responsável pela Biblioteca, e terá suspenso o privilégio do empréstimo pelo prazo de trinta dias. Em caso de reincidência, será enviado um comunicado à Diretora da UNIPAC para as providências cabíveis.

7.3.1. O usuário que não contribuir com a manutenção do silêncio, que usar inadequadamente o espaço físico e equipamentos da Biblioteca e/ou cometer outros atos de indisciplina comprometendo o desenvolvimento das atividades nas dependências da mesma, sofrerá as seguintes penalidades:

- advertência verbal;
- advertência escrita.

As advertências deverão ser formalizadas imediatamente após a ocorrência do fato e o usuário será suspenso do empréstimo pelo prazo de quinze dias. Em caso de reincidência, este terá sua suspensão duplicada e assim sucessivamente, quantas vezes forem necessárias.

8 – DOS OUTROS CASOS

8.1.1. Os casos não previstos neste Regulamento ficarão sujeitos à discussão entre a responsável pela Biblioteca e a Diretoria da UNIPAC.

REGULAMENTO DO GUARDA-VOLUMES

1-DO FUNCIONAMENTO

1.1 O uso do guarda-volumes é facultado apenas aos usuários da UNIPAC

2-DAS PENALIDADES DOS USUÁRIOS

2.1.1- Utilizar o guarda-volumes somente enquanto estiver no interior da Biblioteca, ou seja, retirar seus pertences quando sair da Biblioteca.

2.1.2- Não emprestar sua chave a outro usuário.

2.1.3- Zelar pela conservação do guarda-volumes.

2.1.4- Comunicar imediatamente à Biblioteca da perda da chave em seu poder, para as providências cabíveis.

2.1.5- Prestar todas as informações necessárias, em caso de perda da chave, inclusive furto, para que seja efetuado o Boletim de Ocorrência.

2.1.6- Pagar débitos referentes a danos no guarda-volumes, de acordo com o valor necessário à devida reparação.

3-DAS RESPONSABILIDADES DA BIBLIOTECA

3.1- Biblioteca deverá comprometer-se a:

3.1.1- Manter o sistema do autosserviço do guarda-volumes em funcionamento no período em que estiver aberta.

3.1.2- Providenciar a manutenção de escaninhos, cadeados e chaveiros.

3.1.3- Manter atualizada a sinalização do guarda-volumes.

3.1.4- Inspecionar o guarda-volumes, diariamente, ao final do expediente, para certificar-se de que foram retirados todos os objetos dos escaninhos.

3.1.5- Acionar o serviço de vigilância, caso encontre objetos deixados no guarda-volumes ao final do expediente para obter seu testemunho.

4- DAS PENALIDADES

4.1- A biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volumes, sendo de inteira responsabilidade do usuário zelar pela chave em seu poder. A perda ou dano da chave acarretará débitos referentes a perdas e danos no guarda-volumes, de acordo com o valor estipulado pelos danos.

4.2- Não será permitida a permanência de material no guarda-volumes após o fechamento da Biblioteca.