

## **Regulamento da Biblioteca**

Art. 1º A Biblioteca da **Unicampo - Faculdade União de Campo Mourão** é regida pelo presente Regulamento e por normas adicionais emitidas pelos órgãos competentes da Faculdade União de Campo Mourão.

### **CAPÍTULO I - Natureza e Finalidade**

Art. 2º A Biblioteca da **Unicampo - Faculdade União de Campo Mourão** é órgão suplementar subordinado à Direção Geral, encarregado de proporcionar apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade e tem como finalidades:

- I – servir como suporte ao desenvolvimento dos cursos;
- II – criar condições de auto-desenvolvimento aos usuários potenciais;
- III – facilitar e estimular nos usuários hábitos de estudo, investigação bibliográfica e manuseio do acervo;
- IV – intercambiar o acervo com outras instituições;
- V – zelar e conservar o acervo em perfeitas condições de utilização;
- VI – oferecer serviços de consulta e empréstimo do acervo à comunidade acadêmica;
- VII – atuar de maneira integrada aos cursos oferecidos pela Faculdade e aos demais órgãos administrativos.

Parágrafo único. Os serviços da biblioteca estão sob a responsabilidade de um bibliotecário designado pelo Diretor, e seus auxiliares.

### **CAPÍTULO II - Funcionamento**

Art. 3º A Biblioteca atende de segunda a sexta-feira das 13:30 hs às 22:30 hs e aos sábados, das 08:30hs às 11:30hs.

Parágrafo Único. No período de férias ou de recesso acadêmico, a Biblioteca pode ter seu horário alterado.

### **CAPÍTULO III - Constituição do Acervo**

Art. 4º O acervo é constituído por obras de circulação e obras de não circulação.

§ 1º Obras de circulação são aquelas que estão à disposição para empréstimo domiciliar.

§ 2º Obras não destinadas à circulação são aquelas que têm seu uso restrito à consulta local, tais como obras raras ou valiosas, enciclopédias, catálogos, índices, obras muito consultadas.

Art. 5º O acervo é composto por obras de referência, bibliografias, livros, periódicos, mapas, dissertações, teses, monografias, folhetos, CD-ROMs, DVDs, fitas de vídeo, disquetes, slides, fitas cassete, relatórios e arquivo de informações, dentre outros.

#### **CAPÍTULO IV - Serviços**

Art. 6º A Biblioteca da **Unicampo - Faculdade União de Campo Mourão** oferece aos seus usuários os serviços de:

- I – empréstimo local e domiciliar;
- II – consulta on-line nas bases de dados do acervo;
- III – visita orientada para alunos calouros;
- IV – consulta local a todas as fontes de informação;
- V – consulta à Videoteca, CD-ROMs e disquetes;
- VI – acesso à INTERNET;
- VII – exposição de publicações recém-chegadas;
- VIII – empréstimos interbibliotecas;
- IX – orientação na pesquisa bibliográfica;
- X – centros de Interesse, com divulgação, através de murais, de informações técnico-científicas, culturais e educacionais;
- XI – outros serviços.

§ 1º O acesso à INTERNET ocorre de acordo com a disponibilidade e limite de horário.

§ 2º O usuário pode, além de utilizar o acervo disponível, trazer seu próprio material aproveitando a infra-estrutura.

§ 3º A utilização de disquetes, CD-ROMs e pen-drives próprios do usuário é permitida apenas com acompanhamento de um funcionário.

#### **CAPÍTULO V - Usuários**

Art. 7º Para efeito de inscrição, os usuários são classificados nas categorias abaixo:

- I – docentes da Instituição;
- II – alunos dos Cursos de Graduação;
- III – alunos dos Cursos de Pós-Graduação;
- IV – funcionários da Faculdade;

V – usuário especial.

§ 1º A categoria de usuário especial é integrada por ex-alunos, alunos de outros cursos e programas especiais, estagiários, professores visitantes, usuários externos.

§ 2º Os empréstimos domiciliares são permitidos apenas aos usuários descritos nos incisos I, II, III e IV, os demais tem acesso às obras para consulta.

Art. 8º São direitos dos usuários:

I – freqüentar regularmente a Biblioteca, utilizando seu espaço físico para pesquisa, estudo individual e em grupo e leitura de lazer;

II – fazer empréstimo domiciliar dos componentes do acervo disponíveis para tal;

III - fazer levantamento bibliográfico nos documentos impressos e eletrônicos disponíveis;

IV – utilizar microcomputadores;

V – fazer cópia em disquete, CD-ROMs e pen-drives de pesquisa realizada na INTERNET ou nas Bases de Dados;

VI – renovar, tantas vezes quantas necessitar o empréstimo, desde que não haja interesse de outro usuário;

VII – solicitar reserva de materiais que estejam emprestados a outros usuários.

Art. 9º São obrigações dos usuários:

I – respeitar o Regulamento;

II – respeitar as normas de convivência no ambiente da biblioteca;

III – respeitar as normas de preservação do acervo e do patrimônio;

IV – observar as orientações dos funcionários;

V – registrar-se como usuário, solicitando sua inscrição junto à Biblioteca;

VI – trazer sempre sua carteirinha de usuário para efetivação de empréstimos;

VII – repor patrimônio extraviado ou danificado;

VIII – devolver, na data estipulada, o material emprestado;

IX – manter desligados aparelhos de telefone móvel nas dependências da Biblioteca;

X – utilizar microcomputadores, exclusivamente, para fins de pesquisa;

XI – utilizar disquetes, CD-ROMs e pen-drives pessoais apenas com conhecimento dos funcionários;

XII – fazer cópia ou impressão de documentos apenas com acompanhamento de um funcionário;

XIII – comunicar mudanças de endereço;

## **CAPÍTULO VI - Empréstimos**

Art. 10. Para o empréstimo domiciliar, o acadêmico deve ter sua carteirinha que será fornecida pela biblioteca, após o ato da matrícula.

§ 1º Em caso de extravio da carteirinha, será fornecida segunda via, mediante pagamento de taxa estabelecida pela Biblioteca.

§ 2º Em caso de desligamento da Instituição, fica automaticamente suspensa à prestação de serviços, salvo no caso em que vier a se inscrever como usuário especial.

Art. 11. Os empréstimos são pessoais, sendo de exclusiva responsabilidade do usuário a cedência de obras a terceiros.

Parágrafo único. O empréstimo só se efetiva se o usuário estiver em dia com o prazo de devolução do material já emprestado.

Art. 12. A quantidade de material a ser retirado e os prazos de empréstimo deve, dentre as diversas categorias, observar normas internas aprovadas pela Direção Geral.

<b>Usuários</b>	<b>Material</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Tempo</b>
Alunos Graduação	Livros	5	7
Alunos Pós-Graduação	Livros	3	15
Professores	Livros	10	15
Diretores	Livros	3	15
Funcionários	Livros	3	7
Departamentos	Livros	3	120

§ 1º Obras não circulares podem ser emprestadas aos docentes com o prazo de 24 horas para sua devolução, no caso de não devolução acarretará uma multa no valor de R\$ 5,00 por dia de atraso;

§ 2º Para consulta em aulas, nas dependências da Faculdade, podem ser retiradas obras, inclusive obras não circulares, pelo prazo de 1 (um) dia, mediante a retenção da carteirinha do usuário, no caso de não devolução acarretará multa no valor de R\$5,00 por dia de atraso.

§ 3º Livros-texto indicados como leitura básica aos alunos, obras muito consultadas e materiais audiovisuais que não estejam disponíveis em quantidades suficientes para o bom atendimento da demanda, serão colocados em regime especial de circulação e têm o prazo de empréstimo reduzido de maneira uniforme para todas as categorias de usuários.

§ 4º No caso de publicações em mais de um volume, é permitida a retirada da obra completa.

§ 5º Não é permitida a retirada, de uma só vez, de dois exemplares da mesma obra.

§ 6º A Biblioteca se reserva o direito de suspender o empréstimo domiciliar após o final do período letivo, para possibilitar a conferência anual do acervo.

Art. 13. O usuário pode renovar o empréstimo de o material tantas vezes quantas necessitar, com a apresentação do mesmo, ou da carteirinha de identificação estudantil no dia da devolução, desde que não haja reserva.

Art. 14. O usuário pode reservar materiais que já estejam emprestados, através do site da Instituição, diretamente no balcão de empréstimos, de fax ou correio eletrônico.

§ 1º No caso de haver mais de uma reserva para a mesma obra, observa-se rigorosamente a ordem cronológica dos pedidos de reserva.

§ 2º Perde a reserva o usuário que por qualquer motivo não possa retirar a obra no dia determinado.

## **CAPÍTULO VII - Penalidades**

Art. 15. O não cumprimento das formalidades e prazos por parte dos usuários inscritos na Biblioteca implica, obrigatoriamente, as seguintes penalidades:

I – pagamento de taxa pela não devolução do material nos prazos previstos neste regulamento, nos valores vigentes na data da quitação do débito, por item emprestado e por dia de atraso;

II – reposição à Biblioteca, de material extraviado ou danificado ou indenização no valor atualizado da obra, inclusive despesas de importação, quando for o caso, além do pagamento de taxa correspondente ao tempo entre o término do prazo de empréstimo e a comunicação de extravio.

§ 1º É facultado à Biblioteca o direito de optar entre estabelecer o valor da indenização ou exigir reposição por obra similar existente no mercado, quando se tratar de obra cuja edição esteja esgotada.

§ 2º O prazo máximo para reposição ou indenização é de sessenta dias, contados a partir da data em que expirou o prazo para devolução.

§ 3º Caso o débito não seja liquidado em sessenta dias, o usuário fica suspenso de todas as atividades da Biblioteca, até regularização da situação.

Art. 16. Fica sujeito à suspensão de empréstimo por um ano, o usuário que:

I – retirar da Biblioteca material do acervo, de forma irregular;

II – cometer faltas consideradas graves e devidamente apuradas.

## **CAPÍTULO VIII - Disposições Gerais**

Art. 17. Aplica-se o presente Regulamento a todos os usuários da Biblioteca da **Unicampo - Faculdade União de Campo Mourão**.

Art. 18. Os casos omissos no presente Regulamento são resolvidos pelo Bibliotecário, ouvida a Direção da Faculdade.

Art. 19. Este Regulamento entra em vigor nesta data.

Campo Mourão, 11 de Julho de 2014.