



**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA
E INFRAESTRUTURA DO
CENTRO UNIVERSITÁRIO MÁRIO
PALMÉRIO - UNIFUCAMP**

“BIBLIOTECA “EDSON CARDOSO NUNES”

MONTE CARMELO-MG

A Biblioteca “Edson Cardoso Nunes” é um órgão de apoio do processo de ensino, instalada para atender a comunidade acadêmica da Instituição, é coordenada por bibliotecário habilitado, na forma da legislação vigente, mantém, além do acervo bibliográfico, os serviços de documentação e informação. Um espaço dedicado ao saber e a sua construção, onde o homem deposita os resultados de seu trabalho na certeza do desejo humano de conhecer, criar e aprender.

Sistema SAG

A informatização da Biblioteca utiliza o Sistema SAG, que contempla de forma integrada as principais funções de uma Biblioteca, com o objetivo de facilitar a gestão da informação, melhorando a rotina diária de seus usuários.

Catálogo

Permite catalogar de acordo com as regras do Anglo American Cataloguing Rules – AACR2 e da Classificação Decimal de Universal – CDU

HORÁRIO DE ATENDIMENTO (PERÍODO LETIVO)

**Segunda à sexta, das 12:30 às 16:30h e das 18:30 às 22:30h.
Aos sábados das 08:00 às 12:00h.**

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA “EDSON CARDOSO NUNES”

CAPITULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º - Este regulamento tem como objetivo definir normas para prestação e utilização dos serviços da Biblioteca “**Edson Cardoso Nunes**” do **UNIFUCAMP – Centro Universitário Mário Palmério** – garantindo o perfeito desempenho de suas atividades.

Art. 2º - São considerados usuários da Biblioteca:

- I – os docentes e discentes do UNIFUCAMP;
- II – o pessoal técnico-administrativo do UNIFUCAMP;
- III – alunos egressos e membros da comunidade em geral.

CAPITULO II DOS SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO

Art. 3º - A Biblioteca oferece os seguintes serviços de circulação para os usuários:

- I – empréstimo local;
- II – renovação de empréstimo;
- III – devolução de empréstimo;
- IV – reserva de materiais.

§ 1º O usuário é responsável pelos cuidados e devolução dos exemplares emprestados em seu nome.

§ 2º Em caso de extravio ou perda de material, o usuário deve comunicar à Biblioteca e providenciar a reposição de material idêntico àquele ou negociar os valores correspondentes para nova aquisição.

CAPITULO III DA PESQUISA DE OBRAS

Art. 3º - Para o usuário de a Biblioteca ter acesso às obras, é necessário que o mesmo faça uma pesquisa, disponível nos terminais de consultas. Atualmente, o acervo bibliográfico físico da biblioteca conta com um total de 12.505 títulos e 24.406 exemplares, também possui outros títulos de materiais que compreendem periódicos, monografias.

Art. 4º - Discentes, docentes e pessoais técnico-administrativo da Instituição têm livre acesso às estantes.

Art. 5º - As consultas são feitas por nome do Autor, Título de obras ou por Assunto, o que já se encontra pré-definido na tela.

CAPÍTULO IV DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 6º - O empréstimo domiciliar é oferecido aos discentes, docentes, pessoal técnico-administrativo da Instituição e alunos egressos.

Art. 7º - Para usufruir da modalidade de empréstimo domiciliar, os usuários vinculados à Instituição devem apresentar identificação institucional própria.

Art. 8º - Os prazos de empréstimos e a quantidade de exemplares variam de acordo com o tipo de usuário e material, conforme Anexo I deste regulamento.

Art. 9º - Obras raras são emprestadas mediante autorização do Reitor, ou da Bibliotecária, com solicitação do usuário, por escrito.

Art. 10º - O usuário que estiver em débito com a Biblioteca não tem direito a empréstimo.

Art. 11º - Em caso de desligamento de professores, funcionários ou alunos da Instituição, é verificada a existência de pendências com a Biblioteca, sendo necessária a quitação das mesmas.

CAPÍTULO V DO EMPRÉSTIMO LOCAL

Art. 12º - O empréstimo local é a modalidade de empréstimo de materiais oferecida à comunidade e a alunos que queiram fazer pesquisas internas, conforme anexo I deste regulamento.

§ 1º Para usufruir desta modalidade, os usuários devem apresentar a Carteira de Identidade ou Carteira da Biblioteca.

Art. 13º - Alguns materiais da Biblioteca, mesmo para usuários com vínculo com a Instituição, são emprestados somente através da modalidade de empréstimo local, conforme Anexo I deste regulamento.

Art. 14º - O empréstimo local tem data de devolução agendada para o mesmo dia, com duração de até 3 horas para todo o material retirado da Biblioteca.

CAPÍTULO VI DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS

Art. 15º - Os empréstimos são renovados pelo mesmo prazo do empréstimo inicial, de acordo com o tipo de material e usuário.

Art. 16º - A renovação não será aceita se o usuário tiver empréstimos em atraso, valores pendentes na Biblioteca, ou se o exemplar estiver reservado.

§ 1º Materiais com reserva não podem ser renovados.

CAPÍTULO VII DA DEVOLUÇÃO DE EMPRÉSTIMOS

Art. 17º - A devolução é efetivada mediante entrega dos exemplares na Biblioteca e registro no sistema.

§ 1º O usuário pode solicitar Comprovante de Devolução.

Art. 18º - Em caso de atraso na devolução das obras emprestadas, é cobrada taxa diária por exemplar, e taxa horária para exemplares de número 1, conforme Anexo II deste regulamento.

§ 1º Os valores de multas para atrasos se encontram no Anexo II, conforme regulamento interno.

§ 2º Sábados, Domingos e feriados não são computados para efeito de multas por atraso na devolução.

Art. 19º - Para ter acesso a novos empréstimos, o usuário em atraso deve regularizar sua pendência junto ao financeiro.

CAPÍTULO VIII DA RESERVA DE MATERIAIS ON-LINE PELO SAG (Biblioteca)

Art. 20º - O usuário pode reservar somente os exemplares que estejam emprestados.

§ 1º Não são aceitas múltiplas reservas para o mesmo exemplar.

§ 2º Exemplares de número 1 não aceitam reservas.

Art. 21º - A data de disponibilidade da reserva depende da devolução dos exemplares da obra, reservada e da lista de reservas.

§ 1º O usuário é responsável pelo controle de suas reservas.

Art. 22º - Reservas atendidas ficam à disposição do usuário solicitante no momento em que é devolvido até o próximo dia de funcionamento da Biblioteca.

Art. 23º - Quando a devolução de material reservado é feita na sexta-feira, o exemplar ficará à disposição do usuário solicitante até na segunda-feira da próxima semana.

Art. 24º - Os livros que estão em reserva, serão emprestados por 3 dias contando o dia do empréstimo, não podendo ser renovado.

CAPÍTULO IX DA BIBLIOTECA VIRTUAL – SARAIVA E MINHA BIBLIOTECA

Art. 25º - A UNIFUCAMP conta ainda com o acervo da Biblioteca Virtual, sendo “**Biblioteca Saraiva**”, com três mil títulos disponíveis, e também a “**Minha Biblioteca**” com mais de dez mil títulos, sendo que esta oferece acessibilidade digital para pessoa com deficiência auditiva e visual, ambas realizam manutenção e atualização de seus acervos, com substituição ou retirada de obras no mês de Janeiro, mantendo constante renovação na base de conteúdos. Portanto os

coordenadores dos cursos, atualizam as obras contidas nas ementas de acordo com as novas obras disponibilizadas. O acesso pode ser feito por alunos e professores por meio dos links das bibliotecas no Sistema SAG.

CAPÍTULO X DA INFRAESTRUTURA FÍSICA

Art. 26º - A Biblioteca conta com um amplo espaço físico está instalada em uma área de **481,65m²**, oferecendo aos usuários conforto e informação e dispõem de recursos tecnológicos e acervo adequado, salas de internet e wifi gratuito, com 19 cabines individuais e computadores, sendo 01 para pessoa com deficiência visual, 01 sala de estudos individuais com 10 cabines, 03 salas de estudo e pesquisa, sendo uma composta de 05 mesas redondas, e outra com 08 mesas redondas e 1 mesa retangular e 77 cadeiras e a outra é dividida em 6 cabines de estudo, contendo 1 mesa e 6 cadeiras em cada cabine possui também 02 armários guarda volumes.

Art. 27º - Pensando em oferecer qualidade aos usuários, nós oferecemos salas personalizadas para fins acadêmicos em nossa Biblioteca.

§ 1º O uso das salas é para fins acadêmicos, não sendo permitido seu uso para outros.

Art. 28º - A finalidade da sala de estudo individual é oferecer ao usuário o máximo de conforto e concentração em seus respectivos estudos.

§ 1º É permitido apenas um aluno por mesa.

§ 2º É necessário, para uma melhor utilização, que se faça silêncio.

Art. 29º - As salas de estudo em grupos oferecem comodidade aos usuários que queiram debater assuntos acadêmicos ou simplesmente, estudar em grupo.

Art. 30º - Para suas utilizações são necessários, no mínimo, 6(seis) usuários para cada mesa.

§ 1º Para garantir que todos possam usufruir destas, é preciso que, ao sair, não deixem materiais ou quaisquer pertences, dando oportunidade a outros que queiram utilizá-las.

Art. 31º - É indispensável que se faça silêncio.

Art. 32º - Oferece acolhimento às pessoas com deficiência, com acessibilidade atitudinal e comunicacional, conta com um profissional especializado em Educação Especial e Libras.

§ 1º Possui um computador para deficiente visual e físico, com programa DOSVOX e teclado em braile, piso tátil, balcão de atendimento adaptado, cabines acessíveis para pessoas com mobilidade reduzida, o espaço entre as estantes possui 80 cm.

CAPÍTULO X DO SERVIÇOS E INFORMATIZAÇÃO

Art. 33º - A Biblioteca Edson Cardoso Nunes da UNIFUCAMP desempenha um papel relevante na comunidade local interna e externa, desenvolvendo projetos, programas e atividades que permitem o crescimento intelectual, a formação humanística e o hábito da leitura. Fazendo o uso

de novas tecnologias, a Biblioteca procura oferecer a excelência no atendimento aos seus usuários, facilitando e tornando mais ágil a busca das informações.

§ 1º PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS

A Biblioteca disponibiliza periódicos sob a forma virtual de livre acesso.

§ 2º BASES DE DADOS ASSINADAS

Encontra-se em fase de negociação, assinatura de base de dados de periódicos, visando suprir o acervo impresso, para facilitar o acesso à informação aos docentes e discentes.

§ 3º BASE DE DADOS DE LIVRE ACESSO

*** SCIELO**

Biblioteca eletrônica que abrange uma coleção selecionada de periódicos científicos brasileiros.

***PORTAL DOMÍNIO PÚBLICO**

Biblioteca digital desenvolvida por software livre

***COMUT**

Programa de comutação bibliográfica

***BVS - VET** (Biblioteca Virtual em saúde – Medicina Veterinária e Zootecnia)

***IBICIT** (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia) – **CCN** (Base Nacional de Clientes do Notariado – Cartório)

***BIREME** – Centro de especialização Pan-Americana em saúde –

***MEDLINE** – Base Internacional que reúne referências bibliográficas da Biblioteca nacional de Medicina dos Estados Unidos

***LILACS** - Literatura Latino Americana e do Caribe em Ciências da Saúde

***PERIÓDICOS**

***EBSCO** host

***CAPES BANCO DE TESES**

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34º - O ambiente da Biblioteca requer silêncio, devendo o usuário zelar para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo destinado à leitura, estudo e pesquisa.

Art. 35º - A direção da Biblioteca reserva-se o direito de solicitar a retirada de usuário que não aceite o pedido de ordem e silêncio, conforme este Regulamento.

Art. 36º - É dever dos usuários zelar pelos bens da Biblioteca, estando os infratores sujeitos a penalidades cabíveis e ao ressarcimento dos danos causados.

§ 1º Em hipótese alguma é permitido fumar cigarros ou semelhantes nas dependências da Biblioteca.

Art. 37º - Ao entrar na biblioteca, não será permitido portando mochilas, bolsas, pastas, sacolas, fichários com zíper, etc. Para a guarda dos itens pessoais será efetuado empréstimo de chave de armário na recepção e o mesmo pode levar a chave do armário até a retirada de seus pertences.

Art. 38º - Não é permitida a utilização do telefone celular; o usuário deve colocá-lo no modo Silencioso e atendê-lo no espaço exterior à Biblioteca.

Art. 39º - O usuário deve manter a ordem e a limpeza das dependências da Biblioteca, não sendo permitido conduzir alimentos, bebidas ou assemelhados em seu interior.

Art. 40º - Procure retirar das estantes apenas o material que você irá utilizar. Isso facilita o trabalho dos funcionários para melhor atendê-lo.

§ 1º Após utilizar o material consultado, não o recoloque no lugar. Deixe-o nas mesas.

§ 2º Fale com um funcionário antes de levar qualquer material da biblioteca, pois ele o orientará para sua melhor satisfação.

§ 3º A melhor condição de utilização de livros e materiais da biblioteca depende também do usuário.

Art. 41º - Não se deve rabiscá-los, rasgá-los, danificá-los ou perdê-los. Em benefício dos demais usuários, será cobrado, dos desatenciosos, a reposição do exemplar idêntico ou, no caso de obra esgotada, de outro exemplar que atenda à necessidade da biblioteca, a critério desta.

Art. 42º - Os ATLAS, ENCICLOPÉDIAS e os DICIONÁRIOS só poderão ser consultados na biblioteca.

§ 1º Para consulta interna não é necessário estar inscrito na biblioteca.

Art. 43º - O empréstimo especial, quantidade de material e prazo de empréstimo diferente do permitido neste regulamento, é concedido ao professor, em situações especiais, após avaliação e aprovação do setor.

Art. 44º - O empréstimo especial para uso em sala de aula e laboratório será de responsabilidade do professor, podendo ser retirado pelo representante de sala com autorização escrita do professor.

Art. 45º - De acordo com a possibilidade da biblioteca, durante o período de férias, será permitido o empréstimo de material bibliográfico, para ser devolvido no início do próximo semestre letivo.

Art. 46º - Da Manutenção da Ordem na Biblioteca. Os usuários devem observar, no recinto da Biblioteca, os seguintes procedimentos:

§ 1º - Respeitar os funcionários, acatando suas instruções quanto às normas existentes

§ 2º - Obedecer aos horários de entrada e saída.

§ 3º - Manter silêncio nas salas de leitura e não falar ao celular.

§ 4º - Não fumar ou alimentar-se no recinto.

Art. 47º - Os casos não previstos neste regulamento são resolvidos pela Bibliotecária responsável, com a aplicação subsidiária das normas instituídas pelo Regimento Interno da instituição.

PRAZO E COTAS DE EMPRÉSTIMOS POR TIPO DE USUÁRIO E MATERIAL

Professores:

5 Livros por 15 dias;

2 periódicos por 15 dias e 2 periódicos atuais por 2 horas;

Alunos, Funcionários e Pós-Graduação:

4 Livros por 7 dias;

2 periódicos por 7 dias e 2 periódicos atuais por 2 horas;

TAXAS POR ATRASO NA DEVOLUÇÃO

Atraso de obras: R\$1,00

Periódicos e exemplares 1: R\$0,50 por hora de atraso e demais R\$1,00 por dia

Exemplar reservado: R\$2,00

Nos empréstimos feitos no final de cada noite, haverá multa de R\$0,50 por material para cada hora de atraso até as 22 horas do mesmo dia, quando a devolução for feita após as 19 horas do primeiro dia posterior à data de empréstimo, e passa a ser cobrada multa de R\$1,00 por dia de atraso, a contar do 2º dia de atraso, para cada material emprestado e até a **SUSPENSÃO DO DIREITO DE EMPRÉSTIMO** do usuário, por tempo determinado pela biblioteca em casos extremos de atraso na devolução.

Profª Dra. Kelma Gomes Mendonça Ghelli
DIRETORA GERAL DE ENSINO