



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

“BIBLIOTECA “EDSON CARDOSO NUNES”

MONTE CARMELO-MG

2024

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 07h30 às 12h00 / das 12h30 às 16h30 e das 18h30 às 22h00.

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 **12.555 títulos** e **24.553 exemplares**, também possui outros títulos de materiais que compreendem periódicos, dicionário e atlas.

Art. 4º - Discentes, docentes, pessoais técnico-administrativo da Instituição e a comunidade, todos com livre acesso às estantes e também ao uso do espaço local.

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 qualquer outro documento com foto que o identifique.

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 EDUCAÇÃO E MINHA BIBLIOTECA

Art. 25º - A UNIFUCAMP conta ainda com o acervo da Biblioteca Virtual, sendo “**Biblioteca Saraiva Educação**”, com **2.399** títulos disponíveis nas áreas de Direito, Gestão e Técnico, e também a “**Minha Biblioteca**” com **12.500** títulos nas áreas de Sociais Aplicadas, Exatas, Jurídicas, Saúde, Medicina, Pedagógica, Letras e Artes, com e-books atualizados, onde os usuários podem acessar dentro ou fora da Instituição. Ambas disponibilizam suporte de acessibilidade digital para pessoa com deficiência auditiva e visual, BLOGS e catálogos. Realizam manutenção e atualização de seus acervos, com substituição ou retirada de obras nos meses de janeiro e fevereiro, mantendo constante renovação na base de conteúdos.

Art. 26º - Oferece capacitações com o objetivo de melhorar práticas de inovação e ampliar o conhecimento da comunidade acadêmica (bibliotecários, professores e alunos). 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. 27º - 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 04 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.

§ 1º Oferece acolhimento às pessoas com deficiência, com acessibilidade atitudinal e comunicacional, conta com um profissional especializado em Educação Especial e Libras. Possui um computador para deficiente visual e físico, com programa DOSVOX e teclado em braille, piso tátil, balcão de atendimento adaptado, cabines acessíveis para pessoas com mobilidade reduzida, o espaço entre as estantes possui 80 cm.

Art. 28º - 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. 29º - 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. 30º - As salas de estudo em grupos oferecem comodidade aos usuários que queiram debater assuntos acadêmicos ou simplesmente, estudar em grupo.

Art. 31º - 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. 32º - É indispensável que se faça silêncio.

Art. 33º - 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. 34º - 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 -> Site Unifucamp -> Biblioteca Física e Digital -> Links úteis -> Acesso Livre.

*** SCIELO**

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

***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**

***CAPES BANCO DE TESES**

* **BIBLIOTECA BRASILIANA MINDLIN** - São cerca de 32 mil títulos que correspondem a 60 mil volumes aproximadamente. O conjunto é constituído por obras de literatura, história, relatos de viajantes, manuscritos históricos e literários, periódicos, mapas, livros científicos e didáticos, iconografia e livros de artistas

* **INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (IBICT)**

No menu Produtos & Serviços você encontra Periódicos, Bases de dados, Pesquisa de Teses e Dissertações, Bibliotecas Virtuais e muito mais.

* **MASP – MUSEU DE ARTE DE SÃO PAULO**

O MASP, Museu diverso, inclusivo e plural, tem a missão de estabelecer, de maneira crítica e criativa, diálogos entre passado e presente, culturas e territórios, a partir das artes visuais. Para tanto, deve ampliar, preservar, pesquisar e difundir seu acervo, bem como promover o encontro entre públicos e a arte por meio de experiências transformadoras e acolhedoras.

* **BIBLIOTECA DIGITAL DO SENADO FEDERAL – BDSF**

A Biblioteca Digital do Senado Federal (BDSF) armazena, preserva, divulga e dá acesso, em formato digital, a mais de 250 mil documentos de interesse do Poder Legislativo, propiciando segurança e preservação da informação, maior visibilidade na Internet, maior rastreabilidade em mecanismos de busca e rápida disseminação do conhecimento. O acervo digital é variado, dividindo-se entre livros, obras raras, artigos de revista, notícias de jornal, produção intelectual de senadores e servidores do Senado Federal, legislação em texto e áudio, entre outros documentos. As obras publicadas na BDSF são de domínio público ou possuem direitos autorais cedidos pelos proprietários, possibilitando acesso e download gratuitos das obras.

* **OASISBR – PORTAL BRASILEIRO DE PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS EM ACESSO ABERTO**

É um mecanismo de busca multidisciplinar que permite o acesso gratuito à produção científica de autores vinculados a universidades e institutos de pesquisa brasileiros. Por meio do OASISBR é possível também realizar buscas em fontes de informação portuguesas.

* **SCIELO (SCIENTIFIC ELECTRONIC LIBRARY ONLINE)**

É uma biblioteca eletrônica, que abrange uma coleção selecionada de periódicos científicos brasileiros.

* **BIBLIOTECA DIGITAL JURÍDICA DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA (BDJUR)**

A BDJur é um repositório mantido pelo Superior Tribunal de Justiça, que possibilita acesso a diversos conteúdos da área jurídica, disponíveis nas coleções: Atos administrativos, Doutrina e Repositório Institucional.

* **BIBLIOTECA VIRTUAL EM SAÚDE (BVS) – PORTAL REGIONAL DA BVS**

A coleção de fontes de informação da BVS está composta de bases de dados bibliográficas produzidas pela Rede BVS, como LILACS, além da base de dados Medline e outros tipos de fontes de informação tais como recursos educacionais abertos, sites de internet e eventos científicos. As fontes de informação são selecionadas de acordo com critérios aprovados pela Rede.

* **PORTAL DE PERIÓDICOS DA CAPES**

Este site disponibiliza periódicos com textos completos, bases de dados referenciais com resumos, patentes, teses e dissertações, estatísticas e outras publicações de acesso gratuito na Internet, selecionados pelo nível acadêmico, mantidos por importantes instituições científicas e profissionais e por organismos governamentais nacionais e internacionais.

* **BVSDE – DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E SAÚDE AMBIENTAL**

A BVSDE reúne um conjunto de fontes de informação sobre o desenvolvimento sustentável e saúde ambiental. Por ex: água, resíduos sólidos, saneamento.

* **BIOMED CENTRAL**

É um repositório internacional de periódicos com acesso livre na área de Ciências Biológicas e da Saúde.

* **DOMÍNIO PÚBLICO – BIBLIOTECA DIGITAL DO MEC**

Este portal constitui-se em um ambiente virtual que permite a coleta, a integração, a preservação e o compartilhamento de conhecimentos, sendo seu principal objetivo o de promover o amplo acesso às obras literárias, artísticas e científicas (na forma de textos, sons, imagens e vídeos), já em domínio público ou que tenham a sua divulgação devidamente autorizada, que constituem o patrimônio cultural brasileiro e universal.

* **LEXML BRASIL – REDE DE INFORMAÇÃO LEGISLATIVA E JURÍDICA**

Reúne leis, decretos, acórdãos, súmulas, projetos de leis entre outros documentos das esferas federal, estadual e municipal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todo o Brasil.

* **PEDRO – BANCO DE DADOS DE FISIOTERAPIA**

PEDro é uma base de dados gratuita com mais de 34.000 estudos clínicos aleatorizados, revisões sistemáticas e diretrizes de prática clínica em fisioterapia. PEDro apresenta os detalhes de citação, o resumo e o link para texto completo (quando possível) para cada estudo clínico, revisão ou diretriz.

* **RNP (REDE NACIONAL DE ENSINO E PESQUISA)**

A RNP provê a integração global e a colaboração apoiada em tecnologias de informação e comunicação para a geração do conhecimento e a excelência da educação e da pesquisa.

* **BIBLIOTECA DIGITAL DE TESES E DISSERTAÇÕES (BDTD)**

Coordenada pelo IBICT, busca integrar os sistemas de informação de teses e dissertações existentes nas Instituições de Ensino Superior (IES) brasileiras, bem como estimular o registro e a publicação de teses e dissertações em meio eletrônico.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35º - 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. 36º - 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. 37º - 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. 38º - Ao entrar na biblioteca, não será permitido portando mochilas, bolsas, pastas, sacolas, 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. 39º - É permitida a utilização do telefone celular; para fazer pesquisas, trabalhos acadêmicos, o usuário deve colocá-lo no modo silencioso e em caso de ligação atende-lo no espaço exterior da Biblioteca.

Art. 40º - 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. 41º - 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 recoloca 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. 42º - 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. 43º - Os ATLAS, ENCICLOPÉDIAS e os DICIONÁRIOS só poderão ser consultados na biblioteca.

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

Art. 44º - 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. 45º - 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. 46º - 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. 47º - 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. 48º - 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