

FACULDADES UNIDAS DE CAMPINAS - FACUNICAMPS
BIBLIOTECA FACUNICAMPS



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

Desenvolvido pela equipe da Biblioteca FACUNICAMPS

Goiânia
2018

FACULDADES UNIDAS DE CAMPINAS – FACUNICAMPS
BIBLIOTECA FACUNICAMPS

Diretora Geral

Patrícia Mendonça de Souza Oliveira

Diretor

João Rodrigues de Paula Oliveira

Coordenador Geral

Almério Freitas Prado Júnior

Gerente de Biblioteca

Andrielle Gomes Macedo



Goiânia – GO e-mail: biblioteca@unicamps.com.br Telefone:
(62)3091-6600

FACULDADES UNIDAS DE CAMPINAS – FACUNICAMPS
BIBLIOTECA FACUNICAMPS

Para citar este documento:

FACULDADES UNIDAS DE CAMPINAS. Biblioteca Universitária. Regulamento da Biblioteca Universitária. Goiânia, 2017. Disponível em: <<http://www.facunicamps.edu.br/>> . Acesso em: data de acesso.

Ficha Catalográfica elaborada pela Biblioteca Universitária da FACUNICAMPS

Faculdades Unidas de Campinas. Biblioteca
Universitária. Regulamento da Biblioteca Universitária /
Elaborado pela Gerência da Biblioteca Universitária. –
Goiânia:

FACUNICAMPS, 2018.
14 p.

1. Biblioteca Universitária. 2. Regulamento. I. Título.

FACULDADES UNIDAS DE CAMPINAS – FACUNICAMPS BIBLIOTECA
FACUNICAMPS Rua 210, nº 386, Setor Coimbra – Goiânia – GO e-mail:
biblioteca@unicamps.com.br Telefone: (62)3091-6600

FACULDADES UNIDAS DE CAMPINAS – FACUNICAMPS
BIBLIOTECA FACUNICAMPS

Sumário

| | |
|----------------------------|-----------|
| CAPÍTULO I | 6 |
| CAPITULO II | 6 |
| CAPITULO III | 7 |
| CAPÍTULO IV | 7 |
| CAPÍTULO V | 9 |
| CAPÍTULO VI | 10 |
| CAPÍTULO VII | 11 |
| CAPÍTULO VIII | 12 |
| CAPITULO IX | 14 |



CAPÍTULO I NATUREZA E FINALIDADE

Artigo 1º A Biblioteca da Faculdade Unida de Campinas - FACUNICAMPS é um centro de informação que proporciona aos docentes, discentes, pesquisadores e funcionários da instituição, o acesso a materiais e informações bibliográficas, relativas às disciplinas que compõem os cursos oferecidos pela FACUNICAMPS, bem como às atividades de extensão, pesquisa e áreas correlatas, garantindo instalações adequadas para sua utilização e estudo.

Artigo 2º O objetivo da Biblioteca da FACUNICAMPS é reunir, organizar e disseminar informações contidas no acervo, visando atender a consultas locais, estudos e pesquisas dos usuários nas áreas que compõem os cursos ministrados na instituição.

Artigo 3º O presente regulamento orienta sobre os serviços prestados pela biblioteca e a utilização do seu espaço físico.

Artigo 4º Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da biblioteca, independente da sua categoria de usuário.

Artigo 5º A biblioteca rege-se:

- I. pelo Regimento Institucional da Faculdade Unida de Campinas;
- II. pelo presente Regulamento da Biblioteca.

CAPÍTULO II FUNCIONAMENTO

Artigo 6º O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta-feira das 7:00 às 22:00 e aos sábados das 8:00 às 12:00.

§ 1º Em casos excepcionais, com autorização da direção da Faculdade, o horário poderá ser modificado com prévia ciência dos usuários através de informes (mural de avisos da biblioteca).

§ 2º o balcão de atendimento encerra seus serviços de empréstimos quinze minutos antes do final do expediente;

§ 3º o balcão de atendimento interrompe seus serviços de empréstimos e consultas durante 2 (duas) horas de segunda a sexta-feira;

§ 4º não é permitida a entrada de usuários fora do horário de funcionamento da Biblioteca.

CAPITULO III ORGANIZAÇÃO

Artigo 7º A organização da biblioteca compreenderá:

- I. Chefia da biblioteca, na qualidade de coordenador, sendo um professor designado pela diretoria;
- II. Gerência da biblioteca, na qualidade de bibliotecário;
- III. Auxiliar da biblioteca, na qualidade de estagiários.

CAPÍTULO IV COMPETÊNCIAS DA BIBLIOTECA

Artigo 8º À Biblioteca compete interagir com as atividades de ensino e pesquisa da FACUNICAMPS, integrando novas tecnologias de informação e comunicação com ferramentas específicas para a busca e recuperação da informação, gestão e disseminação do conhecimento gerado localmente, oferecendo os seguintes serviços:

À DISTÂNCIA:

| SERVIÇOS | PRAZO (dias) |
|--|--------------|
| Serviços de referência | * |
| Consulta ao acervo | 1 |
| Boletins de novas aquisições | 30 |
| Sumários de periódicos | 5 |
| Levantamento bibliográfico | 5 |
| Disseminação seletiva de informação | * |
| Divulgação de informações pertinentes à instituição por meio do site oficial e das ferramentas da web social | * |

* prazo indeterminado, estabelecido no momento da solicitação.

PRESENCIAL:

| SERVIÇOS | PRAZO (dias) |
|--------------------------------------|--------------|
| Orientação e capacitação de usuários | * |
| Consulta local | * |
| Boletins de novas aquisições | 30 |
| Sumários de periódicos | 5 |
| Bibliografias | 5 |
| Empréstimo domiciliar | 7 |
| Normalização técnica | * |
| Catálogo na fonte | 1 |
| Suporte a educação à distância | * |

* prazo indeterminado, estabelecido no momento da solicitação.

CAPÍTULO V

UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO E DOS RECURSOS OFERECIDOS

Artigo 9º Recomendações gerais:

- I. Cumprir as determinações previstas neste regulamento e/ou as indicadas pelos funcionários da Biblioteca;
- II. Respeitar a integridade das instalações da Biblioteca, assim como de seu acervo, evitando situações de risco e depredação;
- III. Evitar condutas que prejudiquem o estudo, a consulta ou a pesquisa de outros usuários que se encontrem no local;
- IV. Manter um tom de voz moderado em todas as áreas da Biblioteca;
- V. Não fumar na Biblioteca, em acordo com a Lei Estadual nº 17.734, de 13 julho de 2012;
- VI. Manter o telefone celular ou qualquer outro gadget (PDAs, celulares, smartphones, tablets, tocadores mps, entre outros dispositivos eletrônicos) no modo silencioso dentro nas dependências da Biblioteca;
- VII. Não entrar e não consumir alimentos, bebidas;

Artigo 10º Os computadores destinados aos usuários são de uso exclusivo para a realização de pesquisas e consultas às bases de dados bibliográficas, além de outras fontes que sejam pertinentes ao uso e finalidade dos mesmos.

§ 1º A Biblioteca se reserva o direito de monitorar o uso da Internet pelos usuários, para assegurar o cumprimento deste regulamento.

§ 2º Não é permitida a instalação de qualquer software ou hardware nos computadores da Biblioteca, bem como qualquer alteração em suas configurações.

§ 3º Fica proibida a remoção de qualquer parte integrante (hardware) dos computadores da Biblioteca, sendo sujeito à restituição do item.

Artigo 11º O uso indevido de qualquer um dos recursos oferecidos sujeitará o usuário a sanções disciplinares correspondentes à suspensão do uso dos produtos e serviços da Biblioteca.

CAPÍTULO VI USUÁRIOS E RESPECTIVAS INSCRIÇÕES

Artigo 12º As inscrições de usuários internos serão efetuadas, automaticamente, no momento do ingresso nas Faculdades Unidas de Campinas (FACUNICAMPS) e serão vigentes enquanto perdurar o vínculo institucional. Os usuários serão identificados mediante a apresentação da carteira fornecida pela instituição. São considerados nessa categoria:

- I. Professores pertencentes ao corpo docente da FACUNICAMPS;
- II. Alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação da FACUNICAMPS;
- III. Pesquisadores indicados pela coordenação pedagógica da FACUNICAMPS, por intermédio de declaração contendo o prazo de validade da inscrição.

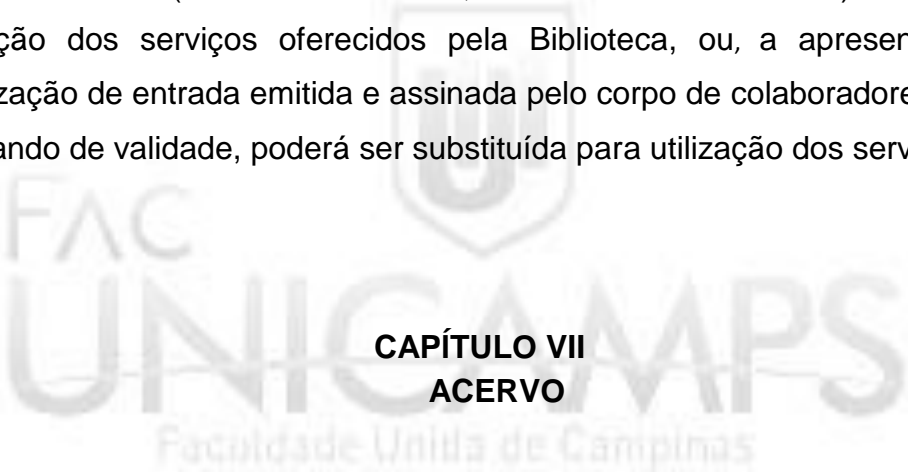
§ único - As consultas locais dos pesquisadores e estudantes de outras instituições de ensino dispensam a formalização de inscrição.

Artigo 13º A inscrição poderá ser suspensa a qualquer tempo, a critério da Gerência de Biblioteca, se verificada a irresponsabilidade do usuário quanto ao

uso do material bibliográfico, dos equipamentos de pesquisa, assim como por comportamento indevido na Biblioteca;

Artigo 14º O cartão de usuário FACUNICAMPS é de uso pessoal e intransferível, devendo sempre ser apresentado no ato do empréstimo de material;

§ único - Na falta da carteira institucional do estudante, a apresentação de um documento oficial (conforme lei 12.037, de 1º de outubro de 2009) o substitui na utilização dos serviços oferecidos pela Biblioteca, ou, a apresentação da autorização de entrada emitida e assinada pelo corpo de colaboradores da IES, constando de validade, poderá ser substituída para utilização dos serviços.



CAPÍTULO VII ACERVO

Artigo 15º O acervo é de acesso restrito aos funcionários da Biblioteca e pessoas autorizadas pela Gerência da Biblioteca, monitorado e protegido eletronicamente e está disponível para consulta local, durante o horário de funcionamento da Biblioteca, assim como para empréstimo domiciliar de membros da comunidade FACUNICAMPS.

Artigo 16º São considerados materiais não circulantes: Enciclopédias, dicionários, anuários e demais obras de referência; Obras colocadas em circulação restrita por indicação dos professores; Obras com o carimbo NÃO CIRCULA; Obras raras e especiais; Livros esgotados; Periódicos; CD-ROM de eventos, congressos etc; Novas aquisições em exposição.

§ único - As fitas de vídeo e os DVDs são considerados materiais;

Artigo 17º Os livros e folhetos fazem parte do acervo circulante e podem ser emprestados, segundo os prazos e limites determinados para cada categoria de usuários.

§ único - As teses e dissertações somente serão disponibilizados, em formato impresso, para consulta local.

Artigo 18º A coleção restrita é formada com o intuito de garantir a todos os usuários o acesso às bibliografias básicas adotadas pelos docentes em suas disciplinas ou aos exemplares únicos de grande relevância acadêmica. Podem solicitar a inclusão de títulos na estante restrita:

- I. Os docentes;
- II. A equipe da Biblioteca, considerando a importância ou escassez dos exemplares.

§1º - A coleção restrita deve ser composta de apenas um exemplar de cada título solicitado, podendo-se admitir um número maior desde que devidamente justificado pelo solicitante.

§ 2º - As obras consideradas raras ou especiais também constarão da coleção restrita.

CAPÍTULO VIII EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO E RESERVA

Artigo 19º As diretrizes para o empréstimo domiciliar de material bibliográfico são as seguintes:

- I. Docentes: limite de 5 (cinco) itens pelo prazo de 14 (quatorze) dias prorrogáveis por mais 7 (sete) dias;
- II. Alunos de Pós-Graduação: limite de 3 (três) itens pelo prazo de 7 (sete) dias prorrogáveis por igual período;
- III. Alunos de graduação: limite de 3 (três) itens pelo prazo de 7 (sete) dias prorrogáveis por igual período;
- IV. Pesquisadores: de acordo com a autorização definida.

§ 1º não serão concedidos empréstimos de exemplares iguais de uma obra para um único usuário.

§ 2º O usuário é responsável pela devolução das obras na Biblioteca em que realizou o empréstimo.

§ 3º A não observância dos prazos acarretará o impedimento de novas retiradas na biblioteca.

§ 4º O valor da multa é de R\$4,00, por dia e por item em atraso.

§ 5º Em caso de perda, furto ou roubo, o usuário terá o prazo de 48 horas para comunicar, mediante apresentação de documento comprobatório (boletim de ocorrência) a referida questão à biblioteca. Feita a apresentação do mesmo, terá que preencher o “Formulário de Reposição” e o prazo de 10 (dez) dias úteis para efetuar a devolução da(s) obra(s), podendo se tratar de exemplar novo ou usado, desde que esteja em boas condições físicas e seja igual à obra emprestada pela biblioteca. Após este período, incidirá multa conforme § 4º.

§ 6º Caso a obra tenha sido danificada ao ponto de comprometer o conteúdo nela inserido, o usuário irá preencher o “Formulário de Reposição” e terá o prazo de 10 (dez) úteis dias para repor o título, podendo se tratar de exemplar novo ou usado, desde que esteja em boas condições físicas e seja igual à obra emprestada pela biblioteca. Após este período incidirá multa conforme § 4º.

§ 7º O usuário será responsável por multas geradas pela não devolução do(s) livro(s) no prazo de empréstimo, até a data presente no documento.

§ 8º As datas firmadas para empréstimo, devolução e renovação obedecem aos horários de funcionamento da Biblioteca e da Instituição, ficando vedada a consolidação de seus serviços por meio das grades horárias de discentes e docentes.

Artigo 20º A renovação do empréstimo domiciliar deve ser realizada pelo próprio usuário, de forma presencial (portando a carteirinha da faculdade ou a autorização emitida pela secretária dentro do prazo de validade) e obedecendo ao limite máximo de uma única vez para cada obra.

§ 1º A renovação só será permitida caso não haja reserva para o item em questão e/ou a obra esteja em atraso.

§ 2º Feita à renovação, o usuário poderá realizar novo empréstimo da obra uma semana após sua devida devolução.

Artigo 21º A reserva de material bibliográfico também pode ser feita pelo usuário no sistema, somente para obras efetivamente emprestadas.

§ 1º O usuário interno poderá solicitar reservas até o limite de três obras;

§ 2º Os pedidos em reserva serão atendidos pela ordem cronológica;

§ 3º A disponibilidade do material reservado será de 24 horas, contadas a partir da comunicação automática de chegada do material, expedida ao usuário pelo sistema de empréstimo.

CAPITULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 22º Os critérios para utilização do espaço físico da Biblioteca da FACUNICAMPS serão estabelecidos em regulamento próprio.

Artigo 23º Os casos não tratados neste Regulamento serão resolvidos pela Gerência da Biblioteca.

Artigo 24º Este regulamento entrará em vigor a partir da presente data.

