



FAC
UNICAMP5

FACUNICAMP5 SANTA HELENA



**REGULAMENTO DA
BIBLIOTECA**

2023

REGULAMENTO DE USO, FUNCIONAMENTO E GESTÃO DA BIBLIOTECA

CAPITULO I DA BIBLIOTECA E DE SUA FINALIDADE

Artigo 1º - A Biblioteca Facunicamps Santa Helena 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 instituição, 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. Regimento Institucional da Facunicamps Santa Helena;
- II. Regulamento da Biblioteca da Facunicamps Santa Helena
- III. Política de Desenvolvimento de Coleções da Facunicamps Santa Helena
- IV. Plano de Contingência da biblioteca da Facunicamps;

CAPITULO II FUNCIONAMENTO

Artigo 6º - O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta feira das 08:00h às 21:45h e aos sábados das 8:00h às 12:00h.

§ 1º - Em casos excepcionais, com comunicado da reitoria da Facunicamps, o horário poderá ser modificado com prévia ciência dos usuários através de informes (mural de avisos da biblioteca).

§ 2º - O balcão de atendimento interrompe seus serviços de empréstimos e consultas durante 1 (uma) hora de segunda a sexta-feira (consultar horário pessoalmente);

§ 3º - Não é permitida a entrada de usuários fora do horário de funcionamento da Biblioteca;

§ 4º - É expressamente proibido o consumo de alimentos e bebidas nas dependências dos espaços de estudos individuais e em grupo (exceto água).

CAPITULO III

ORGANIZAÇÃO

Artigo 7º - A organização da biblioteca compreenderá:

- I. Gerência da biblioteca, na qualidade de bibliotecária (o);
- II. Auxiliar de biblioteca, na qualidade de estagiárias (os).

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 de julho de 2012;
- VI. Manter o telefone celular ou qualquer outro gadget (PDAs, celulares, smartphones, tablets, tocadores mp3, entre outros dispositivos eletrônicos) no modo silencioso dentro nas dependências da Biblioteca;
- VII. Não entrar e não consumir alimentos e 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 na Facunicamps Santa Helena e serão vigentes enquanto perdurar o vínculo institucional. Os usuários serão identificados mediante foto de identificação cadastrados no portal do aluno ou apresentação de documento com foto. São considerados nessa categoria:

- I. Professores pertencentes ao corpo docente da instituição;
- 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 de 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;

CAPITULO III DO ACERVO

Art. 5º O acervo da Biblioteca compreenderá:

- I - Geral (livros, teses, monografias, dissertação, folhetos);
- II - Periódicos - publicação em qualquer tipo de suporte, editadas em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas, e destinada a ser continuada indefinidamente (revistas, jornais, relatórios, anuários);
- III - Obras de referências - obras de consultas rápidas, que define termos de forma sucinta nos remetendo a uma obra primária (dicionários, catálogos, bibliografias, glossários);
- IV - Multimeios - incluem-se nesta definição documentos não convencionais destinados a serem vistos ou projetados com algum recurso ótico e bidimensionais tais como fotografias, desenhos técnicos e outros.

CAPÍTULO VIII EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO, RESERVA E MULTAS.

Artigo 18º - As diretrizes para o empréstimo domiciliar de material bibliográfico são as seguintes:

- I. Docentes: limite de 5 (cinco) itens pelo prazo de 15 (quinze) dias prorrogáveis por mais 7 (sete) dias;
- II. Discentes de Graduação e Pós-Graduação: limite de 3 (três) itens pelo prazo de 7 (sete) dias prorrogáveis por igual período;
- III. Pesquisadores e demais colaboradores: 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, mesmo terceiros sendo autorizados a realizar a devolução.

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

§ 4º O valor da multa é de R\$5,00, por dias corridos 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” contendo 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 Os alunos que permanecem em débito de materiais e/ou multa ficam impedidos de realizar novos empréstimos bem como renovar a matrícula para o semestre seguinte enquanto não quitarem tais obrigações com a biblioteca.

§ 9º 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.

§ 10º Em período de férias e recessos acadêmicos, os empréstimos, renovações e devoluções podem sofrer mudanças, que estarão fixadas em forma de informativo no quadro de avisos da biblioteca.

Artigo 19º - A renovação do empréstimo domiciliar deve ser realizada, exclusivamente, pelo próprio usuário, de forma online pelo portal acadêmico.

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

§ 2º Feita à renovação, o usuário poderá realizar novo empréstimo da obra três (3) dias após sua devida devolução.

Artigo 20º - A reserva de material bibliográfico deverá ser feita pelo usuário no portal acadêmico, 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.

Artigo 21º Multas por atraso em dias não operacionais

§ 1º A biblioteca reserva o direito de aplicar multas por atraso nos dias em que estiver fechada, incluindo fins de semana, feriados e recessos programados.

§ 2º Os usuários são responsáveis por devolverem os materiais bibliotecários dentro dos prazos estabelecidos, independentemente do status operacional da biblioteca.

§ 3º As multas por atraso serão calculadas com base na política de multas em vigor, considerando a data de devolução dos materiais.

§ 4º Em caso de vencimento da data de devolução em um feriado, a data de devolução será automaticamente transferida para o próximo dia útil subsequente.

§ 5º O item § 4º não anula casos de vencimento de devolução que antecede o feriado, reservando a aplicação de multas por atraso nos dias em que a biblioteca estiver fechada.

§ 6º Casos excepcionais de atraso devidos a circunstâncias extraordinárias podem ser considerados mediante avaliação da equipe da biblioteca.

CAPITULO IX DO ACESSO

Art. 22. O acesso ao acervo será Fechado.

Art. 23. A biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados em seu recinto.

CAPITULO XI ATUALIZAÇÃO E CRESCIMENTO

Art. 24. A Biblioteca é um setor em constante desenvolvimento, é projetada para um crescimento de 5% (cinco por cento) do acervo a cada semestre, a partir do acervo inicial. A aquisição se dá por compras, doações e permutas.

Art. 25. A seleção se dá através de consulta aos catálogos das editoras, indicações de Professores e Coordenadores de curso.

Art. 26. Os alunos também poderão apresentar sugestões de documentos.

CAPITULO XII DO ORÇAMENTO

Art. 27. A Renda destinada à Biblioteca constará do orçamento da Instituição, devendo ser aplicada na aquisição de documentos, equipamentos, novos projetos, reconhecimento de cursos, contratação de pessoal, e outros.

CAPITULO XIII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. As normas do presente Regimento poderão ser modificadas pela Coordenação da Biblioteca e pela Direção da Instituição por necessidade técnico-administrativa ou proposta da comunidade acadêmica.

