

REGIMENTO INTERNO BIBLIOTECA UCL

CAPÍTULO I NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º Este regimento visa estabelecer normas para prestação e utilização dos serviços e garantir o bom funcionamento da Biblioteca da Faculdade UCL.

Art. 2º A Biblioteca da Faculdade UCL, tem por finalidade mediar o acesso informacional a todas as categorias de usuários que constituem os programas de ensino, pesquisa e extensão da instituição.

Art. 3º A Biblioteca da Faculdade UCL está disponível para uso do público externo, desde que seja realizada a solicitação do formulário de acesso para visitantes. O pedido pode ser feito por e-mail, através do endereço biblioteca@ucl.br, ou presencialmente no balcão de atendimento. A biblioteca reserva-se o direito de negar solicitações em períodos de grande demanda interna

Art. 4º A biblioteca rege-se:

- I – Pelo presente regimento interno;
- II – Regimento interno da instituição;
- III – Política de atualização e desenvolvimento do acervo;

Art. 5º No organograma institucional, a biblioteca está subordinada a Diretoria Acadêmica e sendo a diretoria de unidade a responsável imediata.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º No período letivo, a biblioteca funciona nos seguintes horários:

De segunda-feira à quinta-feira: das 9h às 21h40min

Nas sextas-feiras: das 9h às 20:40h

Sábado: Fechado

Parágrafo único. No período de férias, o horário de atendimento será alterado em conformidade com a Reitoria.

Art. 7º É obrigatório o armazenamento de bolsas, mochilas, sacolas e similares no guarda-volumes (malex) da biblioteca. A entrada com esse tipo de item não será autorizada.

I o usuário tem direito ao uso do malex somente durante sua permanência na biblioteca;

II não será permitido sair da Biblioteca com a chave do malex;

III a guarda da chave é de responsabilidade do usuário e, no caso de perda, será cobrada taxa de R\$ 15,00 reais;

IV ao final do expediente serão recolhidos os materiais deixados no malex, e os mesmos serão deixados na recepção da faculdade, e somente serão liberados após identificação do usuário;

VI nenhuma responsabilidade cabe à Biblioteca pelos pertences e materiais deixados no guarda-volumes e dependências da Biblioteca, cujo uso correto é de responsabilidade exclusiva do usuário.

Art. 8º Alimentos não podem ser consumidos nos espaços da biblioteca. Garrafas de água com tampa são liberados.

Art. 9º A Biblioteca da Faculdade UCL oferece serviço de atendimento ao usuário, consulta local e via web), empréstimo, renovação (web) de materiais bibliográficos. Também auxilia na normalização de trabalhos acadêmicos, confecção de ficha catalográfica, comutação bibliográfica, visita orientada, reserva de material e biblioteca digital.

Parágrafo único. Para atendimento a pessoa portadora de deficiência, a biblioteca disponibiliza Acessibilidade Assistida que poderá ser solicitada na recepção da instituição ou no balcão de atendimento da biblioteca.

CAPÍTULO III

DO ACERVO E CONSULTA

Art. 10º O acervo da Biblioteca da Faculdade UCL é constituído de livros, e-books, periódicos, DVDs, fitas de vídeo e outros materiais informacionais, independentemente

de seu suporte físico, que sirvam de apoio às atividades de ensino, de pesquisa e de extensão desenvolvidas na UCL.

§ 1º O desenvolvimento da coleção dar-se-á por compra, doação, permuta, convênios ou por outros meios admitidos, sendo o material, obrigatoriamente, incorporado ao patrimônio da Instituição.

§ 2º As doações serão incorporadas ao acervo após a análise de sua pertinência. Os itens não selecionados serão repassados para outras unidades de informação.

Art. 11º Para consulta ao acervo o usuário pode acessar via internet a página exclusiva da biblioteca (biblioteca.ucl.br).

Art. 12º A biblioteca possui terminais de consulta para facilitar e dar autonomia aos usuários na busca pelo material.

CAPÍTULO IV

DOS USUÁRIOS

Art. 13º Serão considerados usuários vinculados à Biblioteca: alunos da Instituição dos cursos de Graduação e Pós-Graduação, regularmente matriculados, docentes e funcionários técnico-administrativos.

§ 1º Os alunos, regularmente matriculados, serão cadastrados na Biblioteca com suas informações acadêmicas, devendo os mesmos procurar o Balcão de Empréstimo, portando, preferencialmente, a carteira estudantil, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), RG e/ou Carteira de Trabalho, impresso ou digital, para cadastramento da senha ou captura digital.

§ 2º Professores e funcionários técnico-administrativos serão cadastrados no Balcão de Empréstimo, mediante apresentação do crachá no qual consta o número de matrícula.

§ 3º Não é permitido fazer empréstimos a terceiros, mesmo portando a identidade estudantil ou funcional do titular.

§ 4º Aos membros da comunidade externa e ex-alunos, será facultada a utilização da Biblioteca para fins de estudo e pesquisa no local.

CAPÍTULO V

DO EMPRÉSTIMO

Art. 14º O empréstimo domiciliar do acervo bibliográfico é facultado aos alunos, aos professores e aos funcionários técnico-administrativos da UCL.

Art. 15º Os prazos de devolução variam de acordo com o tipo de material e a categoria do usuário, conforme abaixo:

CATEGORIA DE USUÁRIO	TIPO DE MATERIAL	QUANTIDADE	PRAZO
Alunos de graduação e funcionários técnico-administrativos	Livro e material adicional	2	7 dias úteis
Alunos de pós-graduação e professores	Livro e material adicional	4	7 dias úteis
Todas as categorias de usuários	CD-Roms	3	7 dias úteis
Todas as categorias de usuários	Fitas de vídeo/DVD-Rom	3	7 dias úteis

§ 1º Não será permitido o empréstimo domiciliar de mais de um exemplar do mesmo título, porém os materiais adicionais serão considerados como 01 item.

§ 2º Para realizar o empréstimo, o usuário deverá apresentar algum documento oficial com foto, como a carteira estudantil, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), RG e/ou Carteira de Trabalho, impresso ou digital.

§ 3º Os exemplares com a tarja vermelha (exemplares de consulta local) são exclusivamente para consulta local, não havendo possibilidade de empréstimo domiciliar.

§ 4º Não estarão disponíveis ao empréstimo domiciliar:

I obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas);

II obras raras ou valiosas;

III trabalhos de conclusão de curso/Monografias;

IV publicações periódicas;

V normas técnicas;

VI bases de dados em CD-Rom;

VII mapas.

CAPÍTULO VI

DA DEVOLUÇÃO

Art. 16. A devolução poderá ser feita por qualquer pessoa, não sendo necessária a apresentação de documento.

§ 1º A devolução dos livros deverá ser feita única e exclusivamente no balcão de empréstimo. Enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a Biblioteca.

CAPÍTULO VII

DA RENOVAÇÃO

Art. 17. A renovação do empréstimo da obra só poderá ser feita uma vez, por igual período, a contar da data da renovação, se o usuário não estiver em débito com a biblioteca e a obra não estiver reservada para outro usuário.

§ 1º Para retirar novamente o mesmo exemplar que já foi renovado uma vez, o usuário deverá aguardar um prazo de 24 horas.

§ 2º É aconselhável que o usuário renove a obra sempre um dia antes da data do vencimento.

§ 3º A renovação do material poderá ser realizada no site da instituição, na página da biblioteca.

§ 4º A Biblioteca não aceita justificativa de usuário que não conseguiu acessar o site para renovação do empréstimo de obras.

CAPÍTULO VIII

DA RESERVA

UCL - FACULDADE DO CENTRO LESTE

Art. 18. A reserva só será possível se o usuário estiver com situação regular na Biblioteca e se todos os exemplares do material, exceto os de consulta local, estiverem emprestados.

§ 1º A reserva é exclusiva para o usuário que a solicitou, sendo impossível a sua transferência para outro usuário.

§ 2º Após a chegada do exemplar reservado, este ficará à disposição do primeiro usuário da lista de reservas por um período de 24 horas. Caso não seja retirado, o material é liberado para o próximo da lista ou retorna para a estante, caso não haja outras reservas.

§ 3º É da responsabilidade do usuário o acompanhamento e controle de suas reservas.

CAPÍTULO IX

DAS PENALIDADES E DISCIPLINA

Art. 19. A não devolução do material bibliográfico no prazo estipulado implicará no pagamento de multa vigente a ser cobrada por dia e por obra em atraso.

§ 1º O valor da multa a ser cobrada será de R\$ 2,00 por dia e por material em atraso.

Art. 20. O usuário é responsável pela conservação do material retirado. Toda obra perdida ou danificada, ainda que involuntariamente, quando em poder do usuário, será por ele substituída por novo exemplar da mesma obra.

§ 1º O usuário estará sujeito a pagar multa diária, desde a data do vencimento até a reposição do material retirado por empréstimo por ele.

§ 2º Tratando-se de obra esgotada, a reposição será feita por outra obra indicada pela Direção da Biblioteca.

§ 3º É expressamente proibida à realização de qualquer tipo de anotação ou registro no material consultado ou emprestado, bem como qualquer tipo de interferência na publicação que altere as suas características originais.

§ 4º Em caso de avaria ou perda do material emprestado, o processo de reposição da obra seguirá as normas estabelecidas na Política de Reposição de Obras Danificadas ou Perdidas da Biblioteca da Faculdade UCL.

Art. 21. O usuário deverá manter atualizado o seu endereço (residencial e eletrônico) junto à Biblioteca, a fim de receber os comunicados de seu interesse.

Art. 22. A Biblioteca efetua, periodicamente, uma revisão geral dos atrasos de devolução e débitos, enviando cobrança aos usuários que estão com endereço e telefone atualizados.

Art. 23. A Biblioteca da UCL emitirá o documento “nada consta” para os usuários que estão em dia com a Biblioteca e que colarão grau, trancará matrícula, solicitará transferência ou qualquer outra solicitação de documento.

Art. 24. O usuário que for surpreendido levando material informacional, indevidamente, terá seu direito de empréstimo domiciliar suspenso por um período de dois meses e ainda estará sujeito às penalidades estabelecidas no Regimento Geral da Faculdade UCL.

Art. 25. Os usuários devem observar, nas dependências da Biblioteca, as seguintes normas:

I respeitar os funcionários, acatando suas instruções de conduta no recinto;

II utilizar telefone celular no modo silencioso durante a permanência no local;

III manter o silêncio no recinto;

IV não portar aparelhos sonoros ou qualquer objeto que venha perturbar o ambiente ou danificar o acervo

V não fumar ou alimentar-se;

VI usar com zelo os mobiliários e equipamentos da Biblioteca, bem como deixar organizado o ambiente utilizado.

§ 1º O usuário que não colaborar com a manutenção da ordem será convidado a se retirar da Biblioteca e terá seu direito de empréstimo domiciliar suspenso por dois meses.

CAPÍTULO X

DAS SALAS DE ESTUDO

Art. 26. A Biblioteca possui 6 (seis) salas de estudo em grupo, com mesa, cadeira e quadro branco.

Art. 27. A sala de estudo pode ser agendada com antecedência no balcão da biblioteca ou via e-mail.

§ 1º Para a reserva da sala 04 e 05 é necessário ter no mínimo 5 pessoas. Para reservar as salas 02, 03, 06 e 07 é necessário o mínimo de 3 pessoas.

§ 2º Para retirar a chave da sala no balcão da Biblioteca, é necessário ter o mínimo de pessoas da respectiva sala presente.

§ 3º Após utilizar a sala de estudo, o usuário deve trancá-la e devolver a chave no balcão de atendimento da biblioteca.

Art. 28. A reserva da sala se limita a 2 (duas) horas por aluno ao dia.

Parágrafo único. A tolerância é de 15 (quinze) minutos, após esse período a sala é repassada para outro grupo se existir demanda.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Os produtos e serviços oferecidos pelas Bibliotecas da UCL serão divulgados por e-mail e no site da biblioteca, o qual deverá ser atualizado quando necessário.

Art. 30. A Biblioteca da UCL dispõe de uma Sala de Tutoria, equipada com mesas, cadeiras e quadro branco, para capacitar os usuários a realizarem estudos em grupo, sessões de orientação acadêmica e projetos colaborativos.

Art. 31. Os computadores que possuem lupa eletrônica, fone de ouvido, software específico e outros acessórios, são de uso exclusivo dos usuários portadores de necessidades especiais.

Art. 32. No Laboratório de Informática, estão à disposição computadores para acesso à Internet, acesso às bases de dados e para digitação de trabalhos.

Art. 33. As cabines de estudo individuais serão ocupadas por ordem de chegada. A permanência de material deixado nas cabines sem a presença do usuário não implica na sua reserva, podendo o material da Biblioteca ser colocado nas estantes, e o material do usuário ser guardado no armário do Setor.

Art. 34. Os funcionários da Biblioteca não serão responsáveis pelo extravio dos objetos deixados nas suas dependências.

Art. 35. Visando preservar o acervo, a Biblioteca da UCL adota um sistema antifurto, onde todo o acervo está magnetizado; portanto, se um material sair da Biblioteca sem passar regularmente pelo balcão de empréstimo, os detectores serão acionados e a roleta de saída será travada;

Art. 36. As medidas previstas neste Regimento poderão ser acrescidas da aplicação de penalidades inseridas no Regimento da Faculdade UCL.

Art. 37. Os casos não previstos neste Regimento serão resolvidos pela Direção da Biblioteca e/ou pela Reitoria.

Art. 38. Este Regimento entrará em vigor a partir da sua aprovação.