

## 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](http://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. 14°** O empréstimo domiciliar do acervo bibliográfico é facultado aos alunos, aos professores e aos funcionários técnico-administrativos da UCL.

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

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

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

§ 2° 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.

§ 3° 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

**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.