

## **UCAM - BIBLIOTECA REGULAMENTO**

O presente regulamento da Biblioteca Central da Universidade Candido Mendes tem por objetivo normalizar procedimentos, orientar usuários e funcionários da Biblioteca e agilizar o atendimento à Comunidade Acadêmica, aos funcionários e aos ex-alunos da UCAM. Com a criação de novos espaços e serviços, foi necessário proceder à atualização para adequar à nova realidade.

### **NORMAS GERAIS**

Todos os usuários assumem, no ato de inscrição, os seguintes compromissos:

Cumprir as normas aqui estabelecidas, as quais serão informadas, também, verbalmente, pelo funcionário aos usuários quando do primeiro atendimento.

Zelar pela perfeita manutenção das obras sob sua responsabilidade, preservando o patrimônio da UCAM;

Comunicar à Biblioteca Central sobre perda ou extravio das obras em seu poder;

Devolver o cartão de usuário quando terminar o curso, solicitar transferência ou trancamento de matrícula.

Não é permitido fumar, portar líquidos e alimentos diversos, nem utilizar telefone celular nas dependências da biblioteca.

A Biblioteca Central não se responsabiliza por livros, materiais e equipamentos deixados sobre as mesas pelos usuários.

### **INSCRIÇÃO/CADASTRAMENTO/RENOVAÇÃO**

Para terem acesso aos serviços, os usuários deverão proceder ao cadastramento e receberão um cartão de usuário, com código de barras. No ato da inscrição, o usuário

receberá um protocolo, que já permite o atendimento para a consulta local, até a confecção do referido cartão.

#### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

- dois retratos 3X4;
- comprovante de residência atualizado (somente para pós-graduandos em geral);
- carteira de identidade (todos);
- declaração de matrícula (exceto aos alunos de graduação);
- identificação funcional atualizada (professores e funcionários);
- cópia do diploma ou declaração de conclusão de curso (ex-alunos de todas as unidades).
- aos ex-alunos, será cobrada uma taxa de R\$ 5,00 (cinco reais), seja no primeiro cadastro, na troca da carteirinha de aluno para ex-aluno, bem como na renovação que ocorre a cada reinício de semestre letivo.

#### **USUÁRIOS**

Alunos: inscrição no ato da matrícula, através do preenchimento de formulário ou, a qualquer tempo, na Biblioteca Central;

Professores, funcionários e ex-aluno: inscrição na Biblioteca Central;

Alunos do compartilhamento: carteira atualizada da biblioteca ou comprovante de matrícula atualizada da Instituição de Ensino, caso não haja carteira específica da biblioteca.

## **RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

Todos os cartões de usuário deverão ser renovados a cada reinício do semestre letivo: de acordo com o calendário acadêmico.

### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA P/ RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:**

Alunos: comprovante de matrícula ou declaração da secretaria específica ou declaração expedida pelo SIGU;

Professores e funcionários: identificação funcional ou declaração expedida pelo responsável do respectivo setor.

## **SERVIÇOS**

### **CONSULTA**

Todos os usuários terão acesso e somente serão atendidos se apresentarem o cartão de usuário atualizado ou protocolo, que será anexado ao comprovante de empréstimo para consulta local e entregue ao usuário no ato da devolução da(s) obra(s).

O funcionário, antes da prestação do serviço, deverá verificar a atualização e orientar o usuário quanto às providências a serem tomadas quando o cartão estiver desatualizado.

Não será atendido o usuário que apresentar cartão de outro ou que estiver em atraso com a biblioteca.

Os usuários que solicitarem obras para consulta, de tarja vermelha ou obras de referência, e se retirarem com as mesmas da Biblioteca Central, sofrerão as seguintes sanções:

suspensão por 15 dias;

cartão de usuário retido no período.

## **EMPRÉSTIMO**

Acesso a alunos, professores e funcionários.

Somente serão atendidos, na solicitação de empréstimo, se apresentarem o cartão de usuário atualizado onde serão registradas as datas de saída e retorno das obras.

O funcionário, antes da prestação do serviço, deverá verificar a atualização e orientar o usuário quanto às providências a serem tomadas, caso o cartão esteja desatualizado.

Não será atendido o usuário que apresentar cartão de outro ou que estiver em atraso com a biblioteca.

O usuário que abandonar livros emprestados, em atraso ou não, sobre o balcão de atendimento ou sobre as mesas do salão de leitura, ficará suspenso por 15 dias e pagará a taxa por atraso até a data em que comparecer para regularizar o empréstimo.

Somente serão emprestados dois livros para alunos de graduação, pós-graduação e funcionários e três livros para professores, com exceção dos abaixo relacionados que não poderão ser emprestados:

- livros com tarja vermelha (último exemplar, obras esgotadas ou de um único exemplar), salvo no caso do empréstimo especial para os alunos em fase de conclusão de curso.
- obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc), coleção de leis comentadas e códigos, salvo na semana de provas.

## **PRAZO**

Sete (07) dias consecutivos com a possibilidade de renovação por tempo idêntico, para graduação, pós-graduação e funcionários, salvo se houver reserva.

Quinze (15) dias consecutivos com a possibilidade por tempo idêntico, para professores, salvo se houver reserva.

Um (01) dia para os alunos na semana de prova, no caso de Obras de Referência (dicionários, vocabulários, etc), códigos e coleção de leis comentada.

Fim de semana (às sextas-feiras, com solicitação em uma hora de antecedência ao fechamento da biblioteca, e devolvidos às segundas-feiras até às 10:00h), para o empréstimo especial aos alunos em fase de conclusão de curso, comprovadamente.

### **RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO**

O usuário terá o direito à renovação do empréstimo, desde que traga o(s) livro(s) e o cartão de usuário atualizado no dia da devolução ou com 24h. de antecedência.

O livro com reserva não poderá ser renovado.

O usuário em atraso, após ter regularizado o empréstimo, poderá levar o mesmo título.

### **PRAZO DE RENOVAÇÃO**

Será permitida a renovação do período de sete ou quinze dias, de acordo com a categoria de usuários, desde que observadas as recomendações acima;

O usuário que deixar de exercer o direito à renovação do empréstimo, e atrasar, pagará uma taxa por atraso.

### **TAXA POR ATRASO DE DEVOLUÇÃO**

A taxa será cobrada dos alunos, por dia corrido de atraso referente a cada livro, a partir do dia seguinte ao marcado para a devolução. (sábados, domingos e feriados serão contados para efeito de pagamento tendo em vista que o(s) livro(s) se encontra(m) sob a responsabilidade do usuário em atraso);

Para livros em atraso que tiverem reserva, a taxa será cobrada em dobro;

Deverá o funcionário imprimir duas vias de devolução em atraso, uma para a biblioteca e outra para o usuário, com as respectivas assinaturas.

Toda a arrecadação será utilizada, exclusivamente, para a aquisição de novos títulos e/ou exemplares de livros;

O usuário que estiver em atraso, por mais de dez (10) dias, terá o caso encaminhado à Direção do curso correspondente;

Os funcionários e professores em atraso não pagarão taxa, porém, sofrerão suspensão por um período idêntico ao do atraso.

A Biblioteca Central informará à chefia imediata do funcionário que estiver com atraso superior a quinze (15) dias. No caso dos professores, à Coordenação do respectivo curso.

## **RESERVA**

Os usuários terão direito à reserva de até dois ou três títulos, de acordo com a categoria de usuários, desde que não estejam em atraso com a Biblioteca Central;

A reserva será feita para o dia posterior ao da devolução, possibilitando, assim, 24 h. para que o usuário possa retirá-la;

As reservas que forem canceladas, porque os livros não foram devolvidos no prazo, permanecerão junto aos cartões dos livros com as anotações: cancelada, data e rubrica do funcionário. Neste caso, a taxa por atraso, também, será cobrada em dobro.

## **INTERCÂMBIO**

Acesso a alunos, professores e funcionários.

Os usuários poderão, além de consulta local, fazer empréstimo entre bibliotecas das IES que fazem parte do compartilhamento, observadas as seguintes recomendações:

Deverão ser avisados quanto aos procedimentos, especialmente quanto ao respeito aos prazos e ao pagamento de taxas por atraso nas instituições.

Caberá ao usuário levar a(s) solicitação(ões) em três vias e retornar à Biblioteca Central para comunicar a data de devolução, bem como apresentar a cópia da mesma, após a devolução, contendo o registro da devolução, a rubrica do funcionário e o carimbo da instituição.

O usuário ressarcirá a biblioteca da instituição em caso de perda, extravio ou roubo da(s) obra(s) solicitada(s), de acordo com o estabelecido no regulamento das mesmas. Caberá ao usuário pagar taxas de atraso, se for norma estabelecida pela instituição.

## **OUTROS SERVIÇOS**

Acesso a alunos, professores e funcionários.

Os usuários deverão fazer reserva no Pré-Atendimento para utilização de salas de estudo, podendo ser utilizadas a partir de 2 (duas) pessoas.

Para tal será necessário apresentar o cartão de usuário atualizado, ou o protocolo expedido no Pré-atendimento no ato de inscrição.

## **SALAS DE ESTUDO EM GRUPO**

Só poderão utilizar as salas grupos formados por (dois) 2 ou mais alunos;

Não é permitido o uso de celular dentro das salas;

Não é permitido portar líquidos e alimentos no interior das salas.

## **LABORATÓRIO DE INTERNET**

É necessária a apresentação do cartão de usuário ou protocolo no balcão de atendimento.

O tempo para o usuário é de 1h, podendo ser solicitada nova reserva, pelo mesmo tempo, no balcão de atendimento.

O aluno poderá digitar seus trabalhos de curso, enviar e-mails, imprimir, etc.

## **OBSERVAÇÕES FINAIS**

Nos casos de perda, roubo ou danos, o usuário deverá comunicar imediatamente à Biblioteca Central para evitar a cobrança da taxa por atraso. Terá o prazo de dez (10) dias para ressarcir a UCAM com um exemplar idêntico (mesmo título, autor e edição) ou de edição mais atualizada, além do pagamento da taxa por atraso quando não fizer a comunicação. Tratando-se de obra esgotada, a Biblioteca Central fornecerá ao usuário uma lista com cinco (05) opções para aquisição.

Ao receber uma obra para consulta ou empréstimo o usuário deverá verificar se há alterações, páginas arrancadas, rasgadas, riscadas, etc. As alterações verificadas deverão ser comunicadas aos funcionários da Biblioteca.

O funcionário que for destrutado por usuário, quando no cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento, deverá registrar o fato junto à gerência. O funcionário que descumprir as normas aqui estabelecidas estará passível de repreensão.

Os casos omissos deverão ser resolvidos com a Gerência da Biblioteca Central.