

# UNIGRAN CAPITAL

## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

### CAPITULO I

#### DA MISSÃO

Art. 1º A Biblioteca da Unigran Capital atua como mediadora entre a informação e a comunidade universitária no âmbito do ensino, pesquisa e extensão. Seu acervo cobre todas as áreas do conhecimento, dando apoio às atividades acadêmicas, científicas e culturais.

### CAPITULO II

#### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Parágrafo Único:** O uso da biblioteca é exclusivo para comunidade acadêmica da UNIGRAN Capital.

Art. 2º A biblioteca dispõe de estrutura adequada, implantada a fim de organizar, armazenar e disseminar informações, com espaço de 650 m<sup>2</sup>, dos quais 294.80 m<sup>2</sup> estão destinados ao acervo e 355.20m<sup>2</sup> a leitura de modo a atender com eficiência e eficácia as necessidades de estudo de seus cursos.

**Parágrafo Único:** A biblioteca é diretamente vinculada à Direção Geral da Instituição.

Art. 3º A biblioteca permanece aberta das 7h 30min às 22h, de segunda-feira a sexta-feira e aos sábados é das 8h às 12h.

Art. 4º Durante a semana de segunda-feira a sexta-feira os serviços de empréstimo, devolução, renovação e cadastro serão realizados até às 21h 40min e o funcionamento dos computadores das ilhas que servem para consulta on-line é das 7h 30 min às 21h 50 min.

Art. 5º Os usuários devem manter silêncio no recinto da biblioteca, respeitando os demais leitores.

Art. 6º A coordenação da Biblioteca é realizada por um profissional com formação específica em Biblioteconomia, com registro profissional comprovado junto ao Conselho de Biblioteconomia além de profissionais auxiliares contratados no período de funcionamento além de estagiários.

### **CAPITULO III**

#### **DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

Art. 7º Para atender aos usuários em suas necessidades informacionais, a Biblioteca mantém os seguintes serviços:

- a) Serviço de referência;
- b) Consulta local;
- c) Empréstimo domiciliar;
- d) Renovação;
- e) Comutação bibliográfica - COMUT;
- f) Levantamento bibliográfico;
- g) Orientação à normatização de trabalho científico - ABNT;
- h) Reserva de livros;
- i) Empréstimo entre bibliotecas;
- j) Visita orientada (mediante agendamento);
- k) Capacitação aos usuários (mediante agendamento);
- l) Estudo Dirigido (mediante agendamento com 24h de antecedência)
- m) Computadores com acesso a internet;
- n) Internet via wireless;
- o) Ficha catalográfica;
- p) Guia do usuário;
- q) Links de periódicos;
- r) Urna de sugestões;
- s) Software conversor de documentos impressos em áudio;
- t) Levantamento bibliográfico;
- u) Orientação ao usuário;

### **CAPITULO IV**

#### **DOS MATERIAIS DISPONÍVEIS**

Art. 8º Reúnem em seu acervo, materiais bibliográficos como:

- a) Computadores para pesquisa;
- b) Livros;

- c) Revistas digitais e impressas especializadas;
- d) Jornais;
- e) CDs, DVDs;
- f) Dicionários;
- g) Monografias;
- h) Normas da ABNT;
- i) Folhetos informativos;
- j) Cabines individuais e coletiva.

## **CAPÍTULO V DOS USUÁRIOS**

Art. 9º Serão considerados usuários da Biblioteca:

I. Corpo docente (Professores);

II. Corpo discente (Alunos de Graduação, Pós-Graduação- das modalidades presencial ou a distância;

III. Funcionários administrativos;

## **CAPÍTULO VI DO CADASTRO**

Art. 10º Os calouros devem comparecer a biblioteca para solicitar e preencher a ficha de cadastro no balcão de atendimento.

Art. 11º Os veteranos devem comparecer para atualização do cadastro a cada semestre, devidamente matriculados.

Art. 12º Quanto aos professores e funcionários: ambos deverão comparecer ao balcão de cadastro, com cartão do funcionário ou documento de identificação com foto, fornecer informações como: dados pessoais, endereço, telefone e o curso em que esta atuando na instituição (professor) /e ou setor no qual trabalha (funcionário).

Art. 13º Todos devem apresentar o cartão do acadêmico ou documento de identificação com foto para realização do cadastro.

Art. 14º A comunidade acadêmica deverá procurar a biblioteca para manter o cadastro atualizado semestralmente, avisando quando houver mudanças.

Art. 15º Serão consideradas condições de cancelamento do cadastro:

- I. Alunos em processo de trancamento e cancelamento de matrícula;
- II. Alunos que não efetuarem a matrícula;
- III. Professores que estão em contrato de rescisão;
- IV. Funcionários administrativos que estão em contrato de rescisão.

## **CAPITULO VII DO EMPRÉSTIMO**

Art. 16º Para realização de empréstimos, os usuários devem estar cadastrados na biblioteca, e efetuarem o empréstimo mediante apresentação da carteira funcional ou outro documento com foto.

Art. 17º Os egressos têm acesso à informação apenas no recinto da biblioteca com apresentação de documento com foto.

Art. 18º É vedado empréstimo de materiais da biblioteca com documento de outro usuário.

Tipos de materiais para empréstimo:

I - MATERIAL RESIDENCIAL: obra com mais de um exemplar - (empréstimo por sete dias);

II- MATERIAL LOCAL: jornais, monografia, tese, dissertação - (utilização no recinto da biblioteca);

III- MATERIAL FIXO: primeiro exemplar de cada obra, periódicos, normas ABNT e obras de referência como Dicionário, livro fixo e atlas. - (utilizadas no recinto da biblioteca ou uso em sala, sendo devolvidos no mesmo dia da retirada)

IV - MULTIMEIOS (DVD, CD-ROM): o empréstimo desses materiais será material residencial, e com prazo de permanência de três dias.

Todos os usuários têm direito de emprestar três materiais por vez.

Como por exemplo:

- I. Três Livros ou;
- II. Um CD, um Livro, uma revista ou;
- III. 2 Livros e um CD e assim sucessivamente.

Cada material tem seu respectivo tempo de permanência com o usuário.

## **CAPITULO VIII DA RENOVAÇÃO**

Art. 19º A renovação poderá ser efetuada se não estiver reservado e que esteja no prazo de devolução;

- I. Para realizar a renovação o usuário precisa de login e senha que são emitidos no balcão de atendimento da biblioteca;
- II. A renovação dos materiais bibliográficos é efetuada pela internet <http://www.unigran.br/biblioteca/?pgn=acervo> ou no balcão de devolução. Não serão aceitas renovações via telefone;
- III. Não serão aceitas renovações de empréstimos por terceiros. Cada usuário é responsável pela renovação do mesmo;
- IV. Será concedida 01 (uma) renovação, pelo prazo de três dias;
- V. Alunos em período de TCC podem renovar com o prazo de sete dias;
- VI. A renovação não será concluída quando o livro solicitado estiver reservado para outro usuário.

Art. 20º Os prazos de empréstimos e renovações devem ser rigorosamente observados e respeitados.

## **CAPITULO IX DA RESERVA E CONSULTA DO ACERVO**

Art. 21º Para comodidade dos usuários a biblioteca dispõe do sistema Biblus net que permite consulta ao acervo e reserva através do endereço eletrônico: <http://www.unigrancapital.com.br/biblioteca/> e pode ser realizada em qualquer computador com acesso a internet.

- I. Para realizar a reservar o usuário precisa de login e senha que são emitidos no balcão de atendimento da biblioteca.
- II. As reservas são registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.
- III. As reservas de livros são realizadas on-line no site da biblioteca <http://www.unigrancapital.com.br/biblioteca/>

- IV. O material reservado estará à disposição do solicitante pelo prazo de 24 horas.
- V. Somente serão reservados materiais que estiverem emprestados. Não serão aceitas reservas de obras já em poder do usuário ou disponível no acervo.
- VI. Expiradas às 24 horas, a reserva será automaticamente cancelada, sendo o material emprestado para o próximo solicitante da lista de espera ou devolvido ao acervo.

## **CAPITULO X DA DEVOLUÇÃO**

Art. 22º O usuário deverá dirigir-se ao balcão de devolução, aguardar o registro no sistema e a emissão do comprovante.

## **CAPITULO XI DO REGIME DISCIPLINAR**

Art. 23º - A não devolução do material bibliográfico no prazo indicado implica suspensão de empréstimo por 2 dias para cada dia de atraso e por exemplar emprestado. No caso das obras fixas será 5 dias para cada um dia de atraso.

Art. 24º O usuário que não desejar ficar suspenso poderá optar pela penalidade alternativa, para cada livro em atraso, disponibilizará 1(um) livro técnico em bom estado de conservação para a biblioteca e no momento da doação a sua suspensão será cancelada de imediato.

Art. 25º - O usuário é responsável pelo material emprestado, em caso de dano ou perda a biblioteca deverá ser indenizada por um exemplar idêntico ao emprestado, por outro que a biblioteca indicar ou pelo valor atual da obra. Caso a obra esteja esgotada, o(a) bibliotecária irá sugerir outra obra de interesse da biblioteca.

Art. 26º Aplicar-se-á ao usuário, pelo não cumprimento das disposições deste regulamento, as sanções disciplinares previstas e na forma do regimento Unificado da Instituição.

## **CAPITULO XII**

### **DO AMBIENTE DA BIBLIOTECA**

Art. 27º - No ambiente da Biblioteca não é permitido:

- I. Comer na biblioteca, exceto o consumo de água;
- II. Fumar;
- III. Usar qualquer aparelho que esteja reproduzindo som alto;
- IV. Falar em voz alta.

## **CAPITULO XIII**

### **USO DAS CABINES DE GRUPO**

Art. 28º As salas de estudo coletivo destinam-se única e exclusiva para comunidade acadêmica da Instituição e a quantidade de ocupantes são para duas ou mais pessoas.

Art. 29º - A reserva e liberação das salas de estudos devem ser efetuadas no balcão de atendimento com 24 horas de antecedência, e o aluno que marcar em desacordo com o controle será desconsiderado.

Art. 30º - O tempo máximo permitido para permanência nas salas, através de reservas são de duas horas, não havendo reservas posteriores, o usuário pode solicitar sua permanência por mais tempo.

Art. 31º O acadêmico que precisar fazer horário diferenciado terá a opção de agendar somente no BOX 4.

Art. 32º Se o usuário que requisitou a sala não utilizá-la no período marcado, após 10 minutos ela fica à disposição dos demais usuários, obedecendo à ordem de chegada.

## **CAPITULO XIV**

### **PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DA BIBLIOTECA – PDB**

Art. 34º A política da Instituição privilegia o programa permanente de expansão, atualização e renovação do acervo, sob orientação dos professores das respectivas disciplinas dos cursos. Os pedidos de aquisição de obras são encaminhados pelos professores aos Coordenadores de Curso, semestralmente. Após análise, são encaminhados para aquisição.

Art. 35º A política de aquisição de acervos determina-se, pelos aspectos qualitativos e quantitativos, possibilitando acesso à bibliografia básica e complementar do Curso, em número e conteúdo. A ampliação do acervo dos cursos ocorrerá gradativamente de acordo com o crescimento do número de alunos e a necessidade de atualização do acervo da área, onde, sempre são respeitados os patamares desejáveis.

## **CAPITULO XV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 36º - A renovação ou trancamento de matrícula e transferência será realizada somente após a Biblioteca atestar que o aluno não está em débito com a mesma. Para a biblioteca emitir o nada consta o usuário apresentará documento com foto.

Art. 37º - As dúvidas surgidas na aplicação deste Regulamento e os casos omissos serão resolvidos com a Bibliotecária, não sendo sanadas serão dirigidas à Direção da UNIGRAN Capital.