

# 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:

1. Serviço de referência;
2. Consulta local;
3. Empréstimo domiciliar;
4. Renovação;
5. Comutação bibliográfica - COMUT;
6. Levantamento bibliográfico;
7. Orientação à normatização de trabalho científico - ABNT;
8. Reserva de livros;
9. Empréstimo entre bibliotecas;
10. Visita orientada (mediante agendamento);
11. Capacitação aos usuários (mediante agendamento);
12. Estudo Dirigido (mediante agendamento com 24h de antecedência)
13. Computadores com acesso a internet;
14. Internet via wireless;
15. Ficha catalográfica;
16. Guia do usuário;
17. Links de periódicos;
18. Urna de sugestões;
19. Software conversor de documentos impressos em áudio;
20. Levantamento bibliográfico;
21. Orientação ao usuário;
22. Informativo da biblioteca disponível na área acadêmica do aluno e na plataforma da biblioteca online
23. Serviço de alerta: são divulgação de informativos na área acadêmica
24. MORE – “Mecanismo online para Referências sendo uma ferramenta fácil de usar, que produz automaticamente citações no texto e referências no formato ABNT”.
25. Formulário para Ficha catalográfica
26. Formulário para atualização do acervo e novas aquisições

27. TCC online

28. Envio de e-mail através do próprio sistema Biblus para o acadêmico com devolução em atraso

#### **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) Dispositivo óptico;
- f) Dicionários;
- g) Monografias;
- h) Normas da ABNT;
- i) Folhetos informativos;
- j) Cabines individuais e coletiva
- k) Software.

#### **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 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 – Dispositivo óptico 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 Dispositivo óptico, um Livro, uma revista ou 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 online 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 da comunidade acadêmica das respectivas disciplinas dos cursos. Os pedidos de aquisição de obras são encaminhados aos Coordenadores de Curso, pelos professores, semestralmente. A biblioteca também recebe sugestões da comunidade acadêmica. Os pedidos são analisados pelos membros do corpo docente e NDE, sendo deferido, serão encaminhados para a Diretora de Administração e Planejamento.

## **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.