



unimonte

BIBLIOTECA UNIMONTE

REGULAMENTO

Santos
2014



CAPÍTULO I

Artigo 1º

CAPÍTULO II

Artigo 2º

CAPÍTULO III

Artigo 3º

Artigo 4º

CAPÍTULO IV

Artigo 5º

Da Finalidade

O regulamento da Biblioteca UNIMONTE foi elaborado para:

- I. Informar aos usuários sobre as normas e horários de funcionamento e dos serviços prestados pela Biblioteca;
- II. Organizar e disciplinar o acesso aos materiais bibliográficos constantes no acervo.

Destinação

A Biblioteca se destina, primordialmente, aos alunos regularmente matriculados em qualquer nível de ensino do Instituto de Educação e Cultura UNIMONTE, bem como aos professores e colaboradores.

Parágrafo único – A comunidade externa e os egressos poderão utilizar o salão de estudos da Biblioteca e realizar consultas *in-loco*, não sendo permitido, nestes casos, a retirada de qualquer tipo de material.

Da Caracterização dos Serviços Prestados

A Biblioteca da UNIMONTE dispõe de estrutura adequada, implantada com o fim de organizar, armazenar e disseminar informações, de modo a atender, com eficiência, as necessidades de estudo e pesquisa de seus usuários, visando subsidiar as ações educacionais do Instituto de Educação e Cultura UNIMONTE.

O acervo é disponibilizado para consulta local e empréstimo domiciliar, conforme art. 2º.

Do Horário de Funcionamento

O funcionamento da Biblioteca durante o período letivo será o seguinte:

- I. Segunda à sexta de 8h às 22h, aos sábados de 9h às 15h;

Parágrafo único - Durante o período de recesso acadêmico, a Biblioteca funcionará em horário especial, previamente divulgado.

Da Inscrição na Biblioteca

Poderão inscrever-se na Biblioteca UNIMONTE:

- I. Alunos regularmente matriculados no semestre vigente;
- II. Professores do Instituto de Educação e Cultura UNIMONTE.
- III. Colaboradores do Instituto de Educação e Cultura UNIMONTE.

A inscrição do usuário (aluno) se confirmará após a efetivação da matrícula no semestre vigente. O usuário deverá manter seu cadastro atualizado junto ao Centro de Atendimento ao Aluno e Biblioteca, comunicando imediatamente quaisquer mudanças de endereço, telefone e principalmente e-mail.

A inscrição dos alunos terá validade enquanto os mesmos estiverem devidamente matriculados no Instituto de Educação e Cultura UNIMONTE.

Docentes e demais colaboradores do Instituto de Educação e Cultura UNIMONTE permanecerão cadastrados na Biblioteca, enquanto estiverem oficialmente vinculados à Instituição.

Do Uso das Dependências das Bibliotecas

Bolsas, mochilas, pastas, fichários, celulares, sacolas, envelopes e similares devem ser deixados no guarda-volumes, na entrada da Biblioteca. O usuário deverá solicitar a chave do guarda volumes no balcão de atendimento.

Sala de estudos: A chave da sala de estudos poderá ser retirada no balcão, para um grupo mínimo de 03 (três) alunos. A permanência permitida, será de no máximo 2 (duas) horas, com possibilidade de prorrogação, caso não tenha fila de espera.

A critério do gestor da biblioteca, poderá ser feita

CAPÍTULO V

Artigo 6º

Artigo 7º

Artigo 8º

Artigo 9º

CAPÍTULO VI

Artigo 10º

Artigo 11º

reserva antecipada para uso das salas de estudo em grupo.

A chave deverá ser devolvida ao final de cada período de duas horas, sendo cobrada multa diária de \$5,00 (cinco reais), caso não seja devolvida, conforme informado no balcão e no chaveiro.

Caso o grupo tranque a sala e não devolva a chave, fica permitido ao responsável da biblioteca, abri-la e disponibilizar a sala ao grupo seguinte.

Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados sobre as mesas e/ou dentro das salas de estudo.

Não é permitido no recinto da Biblioteca:

- I. Uso de telefone celular;
- II. Fumar;
- III. Consumir ou portar qualquer tipo de bebida ou alimento;
- IV. Utilizar-se de aparelhos sonoros;
- V. Falar em tom de voz alto;
- VI. Uso de material que produza chamas.

Para ter acesso e dispor do espaço da Biblioteca, o usuário se obriga à:

- I. Colaborar para manter na Biblioteca um ambiente propício ao estudo e à pesquisa;
- II. Respeitar as instruções dos colaboradores da Biblioteca;
- III. Respeitar avisos e recomendações das condições de uso da Biblioteca;

Do Uso do Guarda-Volumes

O uso do guarda-volumes é destinado aos alunos, professores e colaboradores do Instituto de Educação e Cultura UNIMONTE.

No caso de perda, extravio ou danos à chave ou ao guarda-volumes, o usuário responderá pelo prejuízo causado na forma estabelecida no Art.

Artigo 12º

Artigo 13º

CAPÍTULO VII

Artigo 14º

Artigo 15º

16º, I e II. O usuário deverá comunicar, imediatamente, a perda ou extravio da chave em seu poder.

À Biblioteca é permitida a cobrança das seguintes taxas:

I. Segunda via da chave do guarda-volumes (valor cobrado pelo chaveiro);

II. Conserto de fechadura (valor cobrado pelo chaveiro);

IV. Atraso na devolução da chave.

Do Empréstimo

O empréstimo de material do acervo é facultado aos alunos, professores e colaboradores do Instituto de Educação e Cultura UNIMONTE que estejam devidamente cadastrados no sistema Pergamum.

No ato da retirada de qualquer material, todos os usuários deverão apresentar documento oficial de identidade com foto (RG, CNH, passaporte, carteira profissional (CTPS), carteiras de conselhos profissionais, carteira de estudante da UNIMONTE e outros documentos de identificação previstos no Código Civil Brasileiro, acompanhado da senha pessoal e intransferível.

Parágrafo único – Os documentos apresentados deverão ser originais.

Se, ao efetuar o empréstimo ou retirar qualquer obra da estante, o usuário constatar que o mesmo está danificado ou com qualquer defeito decorrente do uso, deverá comunicar imediatamente ao atendente da Biblioteca, para não ser responsabilizado pelo dano e se resguardar, dessa forma, da obrigação de ressarcir.

Não será permitido o empréstimo de 02 (dois) ou mais exemplares idênticos para o mesmo usuário.

Artigo 16º

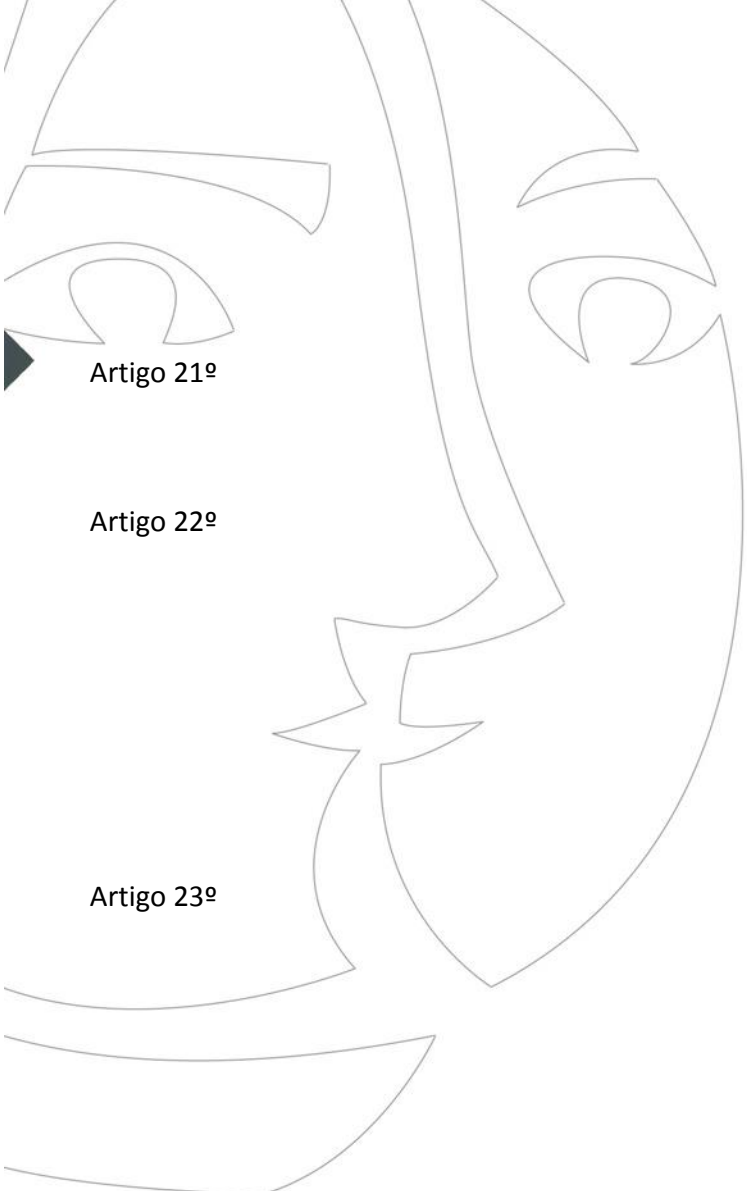
CAPÍTULO VIII

Artigo 17º

Artigo 18º

Artigo 19º

Artigo 20º



Artigo 21º

Artigo 22º

Artigo 23º

Artigo 24º

O empréstimo de material é pessoal e intransferível, não sendo possível realizar empréstimo em nome de terceiros.

É de responsabilidade de cada usuário acompanhar a data de devolução de todos os materiais emprestados em seu registro na Biblioteca.

Parágrafo único - A Biblioteca dispõe do Sistema Pergamum que possibilita acesso, via web, às consultas de registro de empréstimo, renovação e reserva.

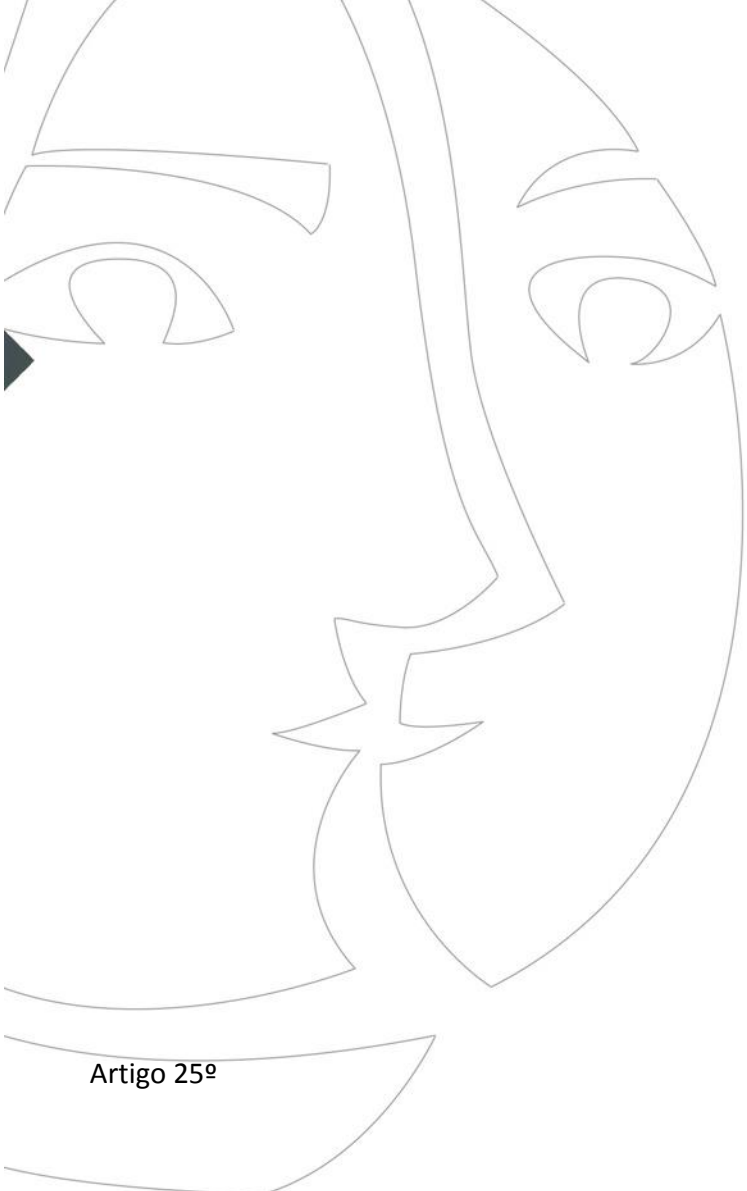
Os prazos de empréstimo domiciliar de livros estão especificados por categoria de usuário, conforme se segue:

- I. Aluno de graduação, Aluno de pós- graduação, tecnólogo e colaborador da UINMONTE; 3 livros por 7 dias corridos.
- II. Professor; 4 livros e 2 revistas por 7 dias corridos.
- III. Ex-alunos; 1 livro e 1 revista o material deve ser entregue no mesmo dia em que for retirado.
- IV. À comunidade externa não é permitido efetuar empréstimo.

Parágrafo único – Os livros didáticos poderão ser emprestados por período menor (de acordo com demanda e a critério da biblioteca).

Os prazos para empréstimo de revistas, materiais especiais e obras de literatura são os mesmos para todas as categorias de usuários, especificados conforme se segue:

- I. Dois periódicos por período de 3 dias;
- II. Dois materiais audiovisuais (DVD's), por período de 3 dias;
- III. Dois CD-ROM's por período de 3 dias.
- IV. Obras de literatura, embora sejam consideradas categoria especial de empréstimo, são contabilizadas no total de 3 obras a que cada usuário tem direito;
- V. Códigos e constituições, não comentados, por 1 dia;



§ 1º Os periódicos semanais ficarão em exposição por sete dias. Após este período serão emprestados, por 3 dias;

§ 2º Não havendo reserva, os materiais poderão ser renovados;

§ 3º Os materiais adicionais que acompanham livros didáticos poderão ser emprestados pelo mesmo período que os livros aos quais pertencem.

Artigo 25º

Obras de Referência (Dicionários, Enciclopédias, Compêndios, Anuários, Normas Técnicas e Glossários) são materiais de consulta local, e não serão emprestados.

Parágrafo único – À Biblioteca é reservado o direito de alterar os prazos de empréstimos, fixados neste regulamento, nas situações que julgar necessário.

CAPÍTULO IX

Das Devoluções

Artigo 26º

As devoluções dos materiais emprestados deverão ser efetuadas na Biblioteca da UNIMONTE.

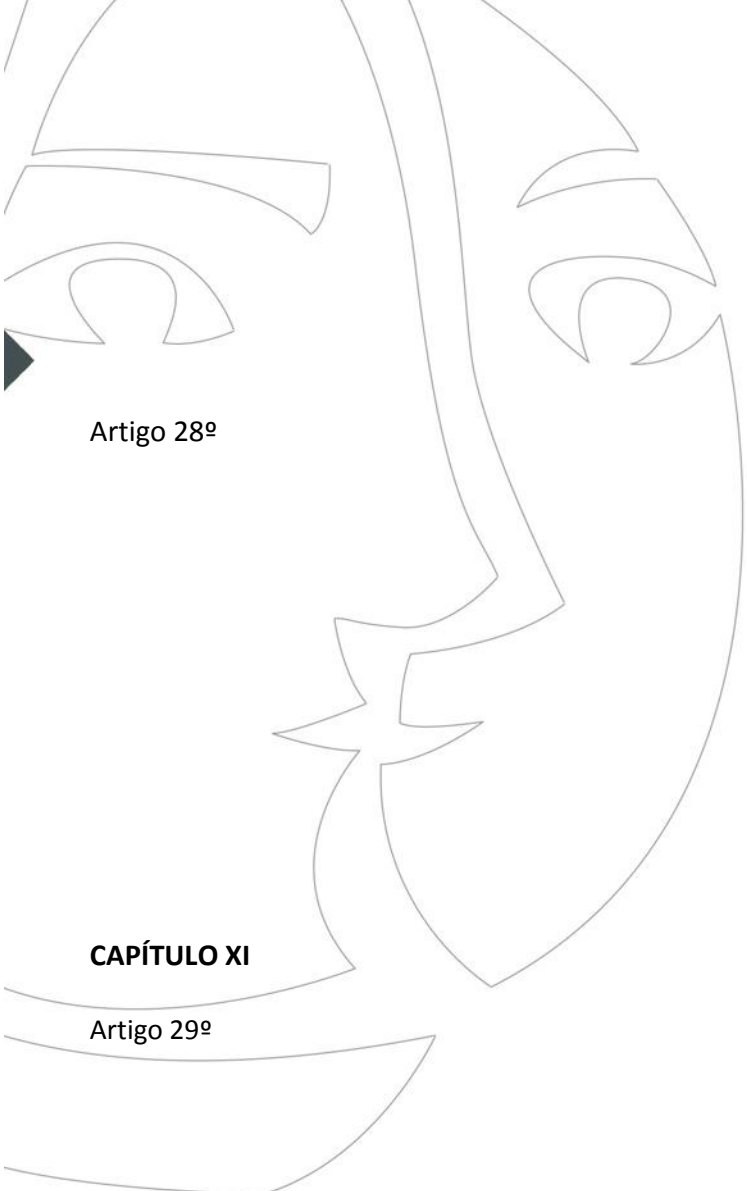
CAPÍTULO X

Da Renovação de Empréstimo

Artigo 27º

As obras emprestadas poderão ser renovadas por igual período, até 3 (três) vezes consecutivas, desde que não haja reserva para a obra e/ou nenhuma pendência do usuário (obras em atraso).

Parágrafo único - Obras em atraso não podem ser renovadas. Neste caso o usuário deverá comparecer a Biblioteca com a(s) obra(s) em mãos para devolução e pagar a multa.



Artigo 28º

CAPÍTULO XI

Artigo 29º

A renovação deverá ser efetuada, preferencialmente, com no mínimo 01 (um) dia de antecedência ao vencimento:

I. Via web no link da biblioteca na página da UNIMONTE ou através do portal SOL.

II. Nos computadores com acesso restrito ao Pergamum, disponíveis nas Bibliotecas.

III. No balcão de atendimento, com apresentação de documento oficial e senha pessoal e intransferível.

DAS MULTAS E DA FORMA DE COBRANÇA

O usuário de qualquer categoria que não devolver à Biblioteca os materiais retirados por empréstimo nos prazos estipulados, ficará sujeito à:

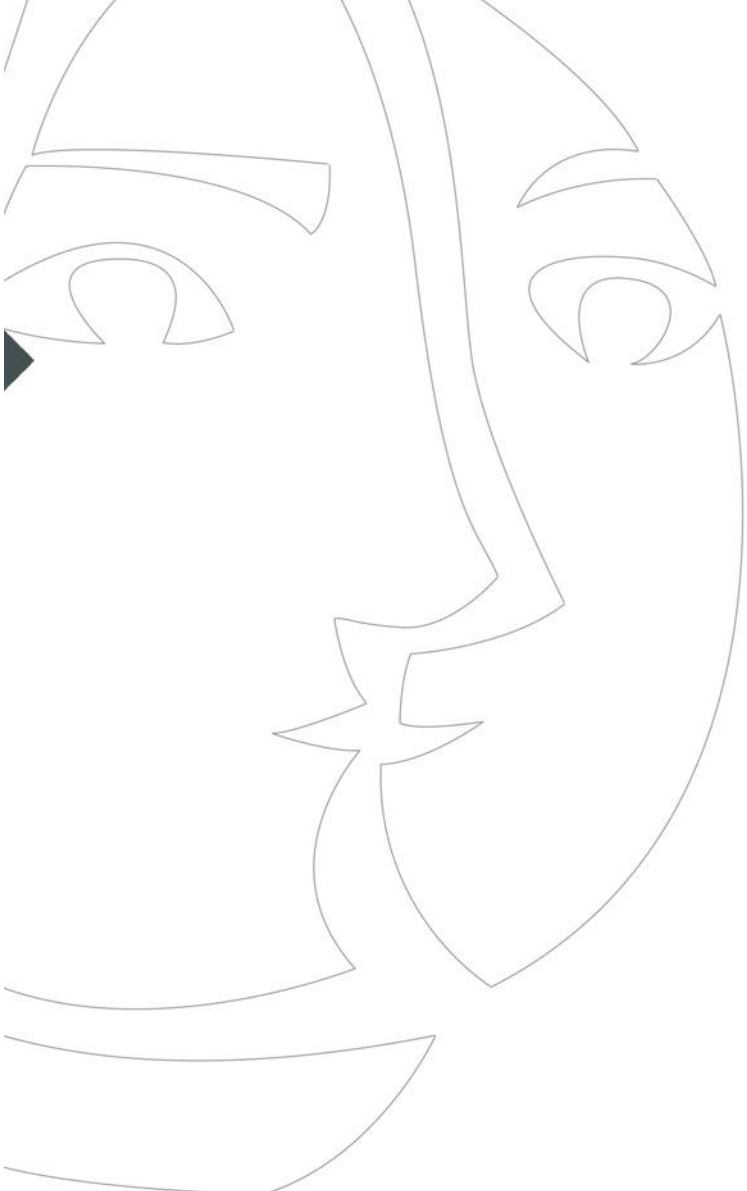
I. Multa de R\$ 2,00 (dois reais) por publicação em atraso, por **dia de funcionamento da Biblioteca**.

II. Cobrança feita através de mensagens de celular (SMS), correio eletrônico (e-mail) e telefonemas enviada e ou feitos pela Biblioteca. Sob pena de serem tomadas as medidas judiciais pertinentes a evitar os danos ao patrimônio da Instituição;

III. Lavratura de Boletim de Ocorrência para a apuração do crime de apropriação indébita, descrito na legislação vigente;

Ingresso com ação cível objetivando o ressarcimento do valor da obra ou da publicação em posse do usuário;

IV. Ingresso com a medida judicial cabível, na esfera criminal, na forma da legislação vigente a fim de punir o usuário pelo crime de apropriação indébita.



Sempre que entender necessário, a Biblioteca informará ao Departamento Jurídico da Instituição, os nomes dos alunos em débito, tanto em relação às obras e publicações quanto para as providências cabíveis.

Artigo 30º O usuário que incorrer nas multas pecuniárias estabelecidas neste regulamento, ou em qualquer aditamento feito ao mesmo, bem como nas multas que venha a ser criada, ficam cientes de que a Instituição poderá emitir boleto bancário para o pagamento das mesmas, independente dos valores.

Artigo 31º O não pagamento do boleto emitido pela Instituição, objeto da cobrança das multas estabelecidas neste Regulamento, nos termos do artigo anterior, poderão, a critério da Instituição, serem cobrados judicialmente.

§ Único Com a cobrança descrita no caput deste artigo, será requerida a inscrição, por via judicial, do nome do usuário nos cadastros de proteção ao crédito existentes, pelo débito que o mesmo possui com a Instituição até a sua integral quitação.

Todos os usuários com material em atraso ficarão impossibilitados de realizar novos empréstimos, renovações e reservas até o pagamento da multa ou doação de livros aceitos pela Biblioteca.

Artigo 32º

CAPÍTULO XIII

Artigo 33º

Das Obrigações e Responsabilidades dos Usuários: Discentes, Docentes e Colaboradores para com o acervo das Bibliotecas UNIMONTE

O usuário é responsável pelo material da Biblioteca em seu poder, devendo devolvê-lo no prazo que lhe foi estabelecido nas mesmas condições de uso em que foi retirado ou renová-lo de acordo com as normas estabelecidas neste regulamento. Caso a

consulta seja local, não realizar a reposição das obras nas estantes, as mesmas devem permanecer sobre as mesas de estudo disponíveis no espaço do acervo.

Parágrafo único – o usuário deve estar ciente do Termo de Responsabilidade de uso do acervo e serviços das Bibliotecas UNIMONTE, que será disponibilizado no primeiro acesso ao Sistema On-line (SOL), para os alunos.

Zelar pela conservação do patrimônio da Biblioteca e cuidar do material a fim de preservá-lo, não sendo permitido causar-lhe qualquer dano: riscar, amassar, dobrar, marcar (dobrar páginas e orelhas do material), grampear, encapar, adesivar, molhar e sujar.

Zelar pelo cumprimento do Artigo 184 do Código Penal, que proíbe expressamente a reprodução de cópias de fitas de vídeo e estabelece PENA DE RECLUSÃO, de um a quatro anos, para aquele que reproduzir videograma (videocassete) ou fotograma (filme), sem autorização do produtor ou de seu representante

Artigo 34º

Artigo 35

Artigo 36º

Artigo 37º

Reparar, substituir ou indenizar à Biblioteca caso venha causar danos aos materiais e instrumentos técnicos.

Parágrafo Único - Em caso de roubo, o Boletim de Ocorrência não isenta o usuário da obrigação de repor o material à Biblioteca de origem.

Ao término (conclusão de curso) ou interrupção do vínculo com a Instituição (trancamento, desistência, cancelamento, transferência ou desligamento, entre outros), os usuários deverão regularizar a situação com a biblioteca, devolvendo todos os materiais pendentes. Na impossibilidade de entrega do material pendente, a reposição deverá ser negociada com a biblioteca. A IES se reserva no direito de bloquear o acesso ao Sistema On-line (SOL) e, conseqüentemente, a abertura de qualquer

protocolo requerido por usuário que esteja com pendências na biblioteca. Somente após a quitação de todas as pendências haverá a liberação do seu acesso e à solicitação dos protocolos.

Das Reservas de Materiais

Serão feitas reservas de material do acervo nas seguintes condições:

- I. Quando o material de interesse não estiver disponível na Biblioteca.
- II. Quando o usuário não estiver suspenso ou com obras em atraso.

Parágrafo único – O sistema não permite reservas de títulos que já se encontram em poder do usuário.

As reservas poderão ser efetuadas via internet, nos terminais de acesso ao Sistema Pergamum, no site do Instituto de Educação e Cultura UNIMONTE (no link da Biblioteca ou através do portal SOL), ou ainda no balcão de atendimento na Biblioteca.

A comunicação sobre a disponibilidade do material é efetuada pelo sistema Pergamum mediante a emissão automática de e-mail ao usuário que solicitou a reserva.

O não recebimento do aviso de liberação da reserva via e-mail não isenta o usuário de manter-se informado sobre a mesma diretamente na Biblioteca ou no Pergamum Web.

A obra reservada ficará a disposição do interessado por 24 horas, a partir de sua liberação. Findo este prazo, a respectiva reserva será cancelada automaticamente pelo sistema e, caso exista lista de espera, será repassada para o usuário seguinte.

Parágrafo único - É de responsabilidade do usuário, acompanhar sua tela de reservas e empréstimos pela internet ou pessoalmente com documento de identidade no setor de

CAPÍTULO XIV

Artigo 38º

Artigo 39º

Artigo 40º

Artigo 41º

Artigo 42º

atendimento da Biblioteca.

Das Penalidades

Os usuários penalizados estarão aptos a utilizar os serviços da biblioteca somente após terem:

I. Quitado o pagamento da multa;

II. Doado livros, para a reposição dos extraviados, constantes da listagem específica disponível no setor de atendimento.

A penalidade de suspensão incide sobre dias corridos (inclusive sábados, domingos, feriados).

O extravio ou danificação de materiais da Biblioteca implicará, obrigatoriamente, na reposição por outro do mesmo título, autor, edição igual ou superior.

Parágrafo único - Nos casos de comprovada impossibilidade, o material deverá ser substituído por outro congêneres e de igual valor, indicado pelos responsáveis da Biblioteca.

O usuário que estiver em atraso na devolução de qualquer material ou possuir multa e/ou material extraviado ou danificado, não poderá fazer um novo empréstimo, renovação ou reserva.

A justificativa de atraso na entrega de material, por impossibilidade de acesso à renovação de empréstimo on-line, não é aceita pela Biblioteca. Diante desta impossibilidade, o usuário deverá fazer a renovação pessoalmente, mediante apresentação de documento, ou efetuar a devolução na Biblioteca da UNIMONTE.

Ao término (conclusão de curso) ou interrupção do vínculo com a Instituição (trancamento, desistência, cancelamento, transferência ou desligamento, entre outros), os usuários deverão regularizar a situação com a biblioteca, devolvendo todos os materiais pendentes. Na

CAPÍTULO XV

Artigo 43º

Artigo 44º

Artigo 45º

Artigo 46º

Artigo 47º

impossibilidade de entrega do material pendente, a reposição deverá ser negociada com a biblioteca. A IES se reserva no direito de bloquear o acesso ao Sistema On-line (SOL) e, conseqüentemente, a abertura de qualquer protocolo requerido por usuário que esteja com pendências na biblioteca. Somente após a quitação de todas as pendências haverá a liberação do seu acesso e à solicitação dos protocolos.

Parágrafo Único - O extravio ou danificação de materiais da Biblioteca implicará, obrigatoriamente, na reposição por outro do mesmo título, autor, edição igual ou superior. Serão considerados extraviados itens com atraso igual ou superior a 45 dias. Após este período, o aluno terá o acesso ao Sistema Online (SOL) bloqueado e para sua regularização, deverá devolver ou repor o material pendente.

Das Disposições Finais

Todos os usuários comprometem-se a acatar as normas em vigor e o não cumprimento sujeita o usuário às penalidades previstas.

Será de responsabilidade da Biblioteca, em conjunto com a direção do Instituto de Educação e Cultura Unimonte, resolver os casos omissos ou não previstos por este Regulamento.

Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

CAPÍTULO XVI

Artigo 48º

Artigo 49º

Artigo 50º