

REGULAMENTO

**Jataí
2017**

Una Jataí
Rua José de Carvalho, 1.800, Setor Epaminondas II
Jataí/GO – CEP 75805-132

una.br

A decorative graphic in the bottom-left corner consisting of thick, blue, overlapping curved lines that form a stylized, abstract shape.

CAPÍTULO I Da Finalidade

- Artigo 1º O regulamento da Biblioteca da UNA Jataí foi elaborado para:
- I. Informar aos usuários sobre as normas de funcionamento dos serviços prestados pela Biblioteca;
 - II. Informar aos usuários sobre horário de funcionamento e formas de acesso;
 - III. Organizar e disciplinar o acesso aos materiais bibliográficos constantes no acervo.

CAPÍTULO II Destinação

- Artigo 2º A Biblioteca se destina, primordialmente, aos alunos regularmente matriculados em qualquer nível de ensino da UNA de Jataí, bem como aos professores, colaboradores e integrantes de instituições conveniadas.

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.

CAPÍTULO III Da Caracterização dos Serviços Prestados

- Artigo 3º A Biblioteca da UNA Jataí 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.

- Artigo 4º O acervo é disponibilizado para consulta local e empréstimo domiciliar, conforme art. 2º.

CAPÍTULO IV Do Horário de Funcionamento

- Artigo 5º O funcionamento da Biblioteca durante o período letivo será o seguinte:

De segunda à sexta de 7 às 22h de segunda a sexta e sábado de 8 as 13h.

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

CAPÍTULO V Da Inscrição na Biblioteca

- Artigo 6º Poderão inscrever-se na Biblioteca UNA de Jataí:
- I. Alunos regularmente matriculados no semestre vigente;
 - II. Professores;
 - III. Colaboradores da unidade;

IV. Colaboradores do Grupo Ānima.

- Artigo 7º A inscrição do usuário (aluno) se confirmar 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.
- Artigo 8º A inscrição dos alunos terá validade enquanto os mesmos estiverem devidamente matriculados na UNA de Jataí.
- Artigo 9º Docentes e demais colaboradores da unidade e do Grupo Ānima permanecerão cadastrados na Biblioteca, enquanto estiverem oficialmente vinculados à Instituição.

CAPÍTULO VI Do Uso das Dependências da Biblioteca

- Artigo 10º 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.
- Artigo 11º A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados sobre as mesas, dentro das salas de estudo ou esquecidos dentro de livros.
- Artigo 12º 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.
- Artigo 13º Para ter acesso e dispor do espaço da Biblioteca, o usuário se obriga :
- 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;

CAPÍTULO VII Do Uso do Guarda-Volumes

- Artigo 14º O uso do guarda-volumes é destinado aos alunos, professores e colaboradores da UNA Jataí.
- § 1º O guarda-volumes poderá ser utilizado pelo usuário, exclusivamente, enquanto o mesmo encontra-se no recinto do acervo da Biblioteca, sujeito a suspensão de três dias por dia de atraso no descumprimento deste.

§ 2º O uso do guarda-volumes é individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário a guarda da chave em seu poder.

§ 3º A Biblioteca não se responsabiliza por materiais pessoais extraviados na biblioteca.

Artigo 15º No caso de perda, extravio ou danos à chave ou ao guarda-volumes, o usuário responderá pelo prejuízo causado na forma estabelecida no Art. 16º, I e II. O usuário deverá comunicar, imediatamente, a perda ou extravio da chave em seu poder.

Artigo 16º À Biblioteca é permitida a cobrança das seguintes taxas:

- I. Segunda via da chave do guarda-volumes (valor cobrado pelo chaveiro);
- II. Reposição do cadeado, em caso de extravio ou dano;
- III. Suspensão por atraso na devolução da chave.

CAPÍTULO VIII Do Empréstimo

Artigo 17º O empréstimo de material do acervo é facultado aos alunos, professores e colaboradores da UNA de Jataí, do Grupo Ânima que estejam devidamente cadastrados no sistema Pergamum e às Instituições conveniadas.

Artigo 18º 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 e outros documentos de identificação previstos no Código Civil Brasileiro, acompanhado da senha pessoal e intransferível.

Parágrafo único – Os documentos apresentados deverão ser originais.

Artigo 19º 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.

Artigo 20º Não será permitido o empréstimo de 02 (dois) ou mais exemplares idênticos para o mesmo usuário.

Artigo 21º O empréstimo de material é pessoal e intransferível, não sendo possível realizar empréstimo em nome de terceiros, salvo em casos especiais, como por exemplo, licença maternidade e aluno no regime de Assistência Pedagógica Domiciliar (APD), com procuração de próprio punho e documento de identidade do aluno e do procurador.

Artigo 22º 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.

Artigo 23º Os prazos de empréstimo domiciliar de livros estão especificados por categoria de usuário, conforme se segue:

- I. Aluno de graduação, tecnólogo e colaborador, cinco obras, por sete dias corridos;
- II. Aluno de pós-graduação, aluno de TCC e professor, cinco obras, por quinze dias corridos;
- III. Bibliotecas conveniadas, três obras por Biblioteca, por sete dias corridos;
- IV. Colaboradores do Grupo Ânima, dois exemplares, por sete dias corridos;
- V. À comunidade externa não conveniada não é permitido efetuar empréstimo.

Artigo 24º 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 dois dias;
- II. Dois materiais audiovisuais (DVDs), por período de dois dias;
- III. Dois CD-ROMs por período de dois dias, sendo considerado empréstimo especial;
- IV. Obras de literatura, embora sejam consideradas categoria especial de empréstimo, são contabilizadas no total de cinco obras a que cada usuário tem direito. Porém, são emprestadas pelo período de quinze dias;

§ 1º Os periódicos semanais ficarão em exposição por uma semana, empréstimo por duas horas, e após este período serão emprestados, por dois 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 Os prazos de empréstimo especial de obras de consulta interna estão especificados por categoria de usuário, conforme especificado abaixo:

- I. Aluno de graduação, tecnólogo, pós-graduação, professor e colaborador, dois materiais, por duas horas, podendo ser renovadas, no balcão de atendimento, desde que não haja reservas para as mesmas;
- II. As Bibliotecas conveniadas não concorrem a esta modalidade de empréstimo;

Artigo 26º 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 27º As devoluções de materiais impressos, DVD's e CD's deverão ser efetuadas na UNA de Jataí.

CAPÍTULO X Da Renovação de Empréstimo

Artigo 28º 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 (suspensão e/ou obras em atraso).

Parágrafo único - Obras em atraso não podem ser renovadas. Neste caso o usuário deverá comparecer à Biblioteca com a(s) obra(s) em mãos para devolução e aguardar o prazo de suspensão ser cumprido.

Artigo 29º A renovação deverá ser efetuada, preferencialmente, com no mínimo 01 (um) dia de antecedência ao vencimento:

- I. Via web na página do Pergamum Jataí.
- II. Nos computadores com acesso restrito ao Pergamum, disponível na Biblioteca.
- III. No balcão de atendimento, com apresentação de documento oficial com foto e senha pessoal e intransferível.

CAPÍTULO XI Da Suspensão de Empréstimos

Artigo 30º Todos os usuários com material em atraso ficarão impossibilitados de realizar novos empréstimos, renovações e reservas até o cumprimento da suspensão ou doação de livros ou outros materiais aceitos pela Biblioteca.

Artigo 31º A aplicação da suspensão é calculada da seguinte forma:

- I. Suspensão de três dias por dia de atraso, para o empréstimo domiciliar normal e materiais especiais;
- II. Suspensão de 6 dias a partir do 1º minuto de atraso e mais 6 dias nos dias subsequentes para o atraso de empréstimo especial.

CAPÍTULO XII Das Obrigações e Responsabilidades dos Usuários: Discentes, Docentes e Colaboradores para com o acervo da Biblioteca UNA Jataí

Artigo 32º 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 da Biblioteca, que será disponibilizado no primeiro acesso ao SOL, sistema online, para os alunos.

Artigo 33º 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, sujar, inserir clips ou outro objeto metálico.

Artigo 34º 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 35º 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.

Artigo 36º 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 à liberação do seu acesso e à solicitação dos protocolos.

CAPÍTULO XIII Das Reservas de Materiais

Artigo 37º 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.

Artigo 38º As reservas poderão ser efetuadas no balcão de atendimento, nos terminais de acesso ao Sistema Pergamum na Biblioteca ou via internet.

Artigo 39º 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.

Artigo 40º 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.

Artigo 41º 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 atendimento da Biblioteca.

CAPÍTULO XIV Das Penalidades

Artigo 42º Os usuários penalizados estarão aptos a utilizar os serviços da biblioteca somente após terem:

- I. Cumprido o prazo de suspensão para acesso ao acervo;
- II. Doado livros, para a reposição dos extraviados, constantes da listagem específica disponível no setor de atendimento.

Artigo 43º A penalidade de suspensão incide sobre dias corridos (inclusive sábados, domingos, feriados).

Artigo 44º 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 congênere e de igual valor, indicado pelo responsável da Biblioteca.

Artigo 45º O usuário que estiver em atraso na devolução de qualquer material ou possuir suspensão e/ou material extraviado ou danificado, não poderá fazer um novo empréstimo, renovação ou reserva.

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.

Artigo 46º 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 do documento de identidade, ou proceder a devolução na Biblioteca.

CAPÍTULO XV Das Disposições Finais

Artigo 47º Todos os usuários comprometem-se a acatar as normas em vigor e o não cumprimento sujeita o usuário às penalidades previstas.

Artigo 48º Será de responsabilidade da Biblioteca, em conjunto com a Direção da UNA de Jataí, resolver os casos omissos ou não previstos por este Regulamento.

Artigo 49º Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

