



Regulamento **Biblioteca** **(PRESENCIAL/EAD)**

GAMA, DF, 2021.



(61) 3035-3900



www.uniceplac.edu.br



Área Especial para Indústria
Lote nº 02, Setor Leste, Gama,
Brasília, DF - CEP 72.445-020

SUMÁRIO

1	DA INTRODUÇÃO	2
2	DO OBJETIVO	2
3	DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	2
4	DOS USUÁRIOS	2
4.1	Do Cadastro de Usuários	3
5	DOS SERVIÇOS OFERECIDOS PELA BIBLIOTECA	3
5.1	Da Consulta ao Acervo	3
5.2	Do Empréstimo	3
5.2.1	Empréstimo Domiciliar	3
5.3	Da Devolução	5
5.4	Da Multa	5
5.5	Da Renovação / Reserva	6
5.5.1	Renovação de Empréstimo	6
5.5.2	Reserva	7
5.6	Da Reposição de Materiais	7
5.7	Da Pesquisa Bibliográfica	8
5.8	Da Capacitação dos Usuários	8
5.9	Empréstimo de Cabines	8
5.8	Ficha Catalográfica	9
6	DA UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES	9
6.1	Das Normas a Serem Observadas	9
6.1.2	Conduta	10
7	DAS PENALIDADES	11
8	DAS OBSERVAÇÕES FINAIS	11



1 DA INTRODUÇÃO

A Biblioteca UNICEPLAC tem por missão dar suporte necessário para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão no âmbito da Instituição. Seu objetivo é promover um ambiente harmonioso e de prestação de serviços de qualidade.

A Biblioteca é formada por salas de leitura, salão de estudos, área do acervo área do acervo, área para desenvolvimento de atividades administrativas internas e setor de atendimento ao usuário.

2 DO OBJETIVO

Este documento tem por objetivo estabelecer regras referentes ao funcionamento da Biblioteca visando construção de uma convivência harmoniosa e da prestação de serviços de qualidade.

Aplica-se ao funcionamento da biblioteca, no que couber ao Estatuto e Regimento Geral do UNICEPLAC.

3 DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Segunda à Sexta de 7:30 às 22:20 e Sábado de 7:30 às 13:20.

4 DOS USUÁRIOS

São considerados usuários da Biblioteca, desde que devidamente cadastrados:

- Docentes;
- Discentes regularmente matriculados, em cursos presenciais e à distância; e
- Colaboradores.



4.1 Do Cadastro de Usuários

O cadastro de discentes é realizado na Secretaria do respectivo curso onde estão matriculados;

- O de docentes é realizado pela coordenação do curso onde está inserido e o de colaborador no Departamento Pessoal.

O empréstimo só é possível se os critérios de cadastro prévio forem cumpridos.

5 DOS SERVIÇOS OFERECIDOS PELA BIBLIOTECA

O acervo é fechado, para ter acesso aos livros o usuário deve dirigir-se ao Balcão de Atendimento.

5.1 Da Consulta ao Acervo

O catálogo do acervo está disponível no site para consulta, o próprio usuário deve fazer as buscas bibliográficas, se necessário, sob orientação dos bibliotecários e/ou auxiliares de biblioteca.

5.2 Do Empréstimo

O empréstimo do acervo é permitido, exclusivamente, para usuários cadastrados.

5.2.1 Empréstimo Domiciliar

O empréstimo domiciliar está disponível a todos os usuários cadastrados na Biblioteca, que não estejam em débito.

- Os empréstimos somente serão efetuados com o número de matrícula e senha do usuário;



- Os livros do acervo e os de referência tais como enciclopédias, dicionários, periódicos e qualquer outro tipo de material de consulta interna somente poderão ser utilizados nas salas de leitura ou demais dependências do Centro Universitário, devendo ser devolvidos no mesmo dia da consulta;

Os prazos e condições para o empréstimo domiciliar são diferenciados pela categoria de usuários;

PERFIL DE USUÁRIO	TIPO DE EMPRÉSTIMO	QUANTIDADE	PRAZO
ALUNO	DOMICILIAR	5 EXEMPLARES	7 DIAS
COLABORADORES			7 DIAS
PROFESSORES			10 DIAS
TODOS	RÁPIDO	3 EXEMPLARES	ATÉ AS 22:20 DO DIA DO EMPRÉSTIMO

O colaborador que também for discente não acumulará empréstimos e será atendido no perfil de aluno.

- São emprestadas, além da quantidade permitida, mais 3 obras para consulta rápida, devendo ser entregues no mesmo dia, até 22:20;
- Não é permitido aos discentes da modalidade de ensino presencial o empréstimo de exemplares reservados para a modalidade de EaD, identificados como EAD UNICEPLAC.
- Aos discentes da modalidade de EaD é permitido o empréstimo de exemplares reservados e do acervo geral.
- Fica automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo ao usuário que solicitar trancamento de matrícula ou por qualquer motivo se desligar da instituição.



5.3 Da Devolução

- A devolução deve ser efetuada, no balcão, na data informada pelo atendente e estipulada pelo sistema;
- A emissão do recibo vai para o e-mail do usuário, por isso o e-mail deve estar sempre atualizado;
- A Biblioteca não se responsabiliza por materiais emprestados e deixados pelo usuário em suas dependências e/ou com pessoas não autorizadas a recebê-los.

5.4 Da Multa

- O atraso na devolução do material implicará no pagamento de multa diária de R\$1,00 (um real) por material. No caso de atraso do material do **empréstimo rápido** será cobrada multa de R\$2,00 por dia e por obra.
- A multa estipulada incide sobre dias corridos e números de obras em atraso, portanto, sábado, domingo, feriado, recesso e férias são considerados dias úteis para fins de cobrança de multa.
- O usuário com situação irregular na Biblioteca terá acesso limitado aos serviços, não podendo efetuar novos empréstimos, renovações e reservas de obras;

A multa por atraso deverá ser paga no setor financeiro, onde a baixa será executada imediatamente.

- A multa por atraso não será abonada ou substituída por serviços prestados;
- Em caso excepcional, a multa poderá ser abonada mediante a análise de caso a caso, desde que autorizada pela Diretoria Financeira;



- As multas não quitadas no momento da devolução do material permanecem cadastradas no sistema, impedindo novo empréstimo, renovação e emissão de “nada consta”, até a quitação das mesmas;
- O e-mail é uma forma de lembrar aos usuários a data de devolução do material. Portanto, o não envio da mensagem, independentemente do motivo, não os isenta do pagamento de multa;
- Em caso de impossibilidade de acesso online, o usuário deve fazer a renovação pessoalmente. **A multa pelo atraso é irrevogável.** Neste caso, as obras em atraso não podem ser renovadas via web e o usuário deve comparecer à biblioteca com os livros em mãos para a devolução e pagamento da multa em até 24h.

5.5 Da Renovação / Reserva

5.5.1 Renovação de Empréstimo

- A renovação dos materiais emprestados será pelo mesmo período do empréstimo inicial, desde que não haja reserva;
- A renovação do empréstimo poderá ser efetivada mediante a apresentação da obra no Balcão de Atendimento da Biblioteca pelo usuário, **ou via online pelo portal do aluno por no máximo 4 vezes**, após esse prazo o usuário deverá comparecer e renovar o livro na biblioteca, desde que o material não esteja atrasado, e/ou reservado para outro usuário;
- No caso da renovação via online, se por qualquer motivo houver algum impedimento na transação, não será dispensada a multa, o usuário deverá entrar em contato com a Biblioteca e apresentar o livro em até 24 horas.



5.5.2 Reserva

As obras que estiverem emprestadas podem ser reservadas por outros usuários, observando o que segue:

- Desde que todos os exemplares da obra desejada estejam emprestados no sistema;
- Desde que o usuário não tenha débito na Biblioteca;
- Quando houver mais de uma reserva para a mesma publicação, elas serão atendidas na ordem cronológica;
- A reserva perde o efeito após 24 horas, a contar do aviso ao usuário, via e-mail.
- O acompanhamento da situação do material reservado pode ser feito pelo próprio usuário, na internet, por telefone ou pessoalmente.

A renovação e a reserva do material emprestado podem ser realizadas nos computadores do salão de estudo, dentro ou fora da Instituição pela Internet, acessando o site <https://uniceplac.edu.br> pelo portal do aluno / professor.

5.6 Da Reposição de Materiais

Em caso de perda, extravio ou quaisquer danos causados aos materiais emprestados, o usuário deverá comunicar o fato à biblioteca e repor o mesmo material, observando o seguinte:

- Substituir por outro exemplar da mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior);
- Substituir por uma obra similar (em caso de obra esgotada) definida conforme política da Biblioteca, analisado e aprovado pelo (a) bibliotecário (a).



- O ressarcimento do material, não dispensa o pagamento da multa equivalente ao período entre o prazo previsto para devolução e a reposição da obra.
- O usuário ficará impedido de efetuar novo empréstimo, enquanto o material não for substituído ou pago.

5.7 Da Pesquisa Bibliográfica

O serviço de pesquisa bibliográfica ao catálogo e em bases de dados é gratuito e está disponível toda a comunidade acadêmica.

O usuário deverá fazer as próprias buscas bibliográficas sob orientação, quando necessário, dos bibliotecários e/ou auxiliares de biblioteca.

5.8 Da Capacitação dos Usuários

A Biblioteca oferece orientação para pesquisa em plataformas digitais de periódicos e livros eletrônicos e realiza atendimento de orientação para elaboração de trabalhos acadêmicos conforme a ABNT, que pode ser agendada por e-mail: biblioteca@uniceplac.edu.br; por telefone: 61 3035-3905; ou pessoalmente no balcão de atendimento da Biblioteca.

Para o público da EaD, a Biblioteca disponibiliza, também, vídeos informativos e manuais para consulta no site Institucional.

5.9 Empréstimo de Cabines

O horário de funcionamento das cabines é de segunda à sexta, das 7:30 às 22:20 e aos sábados é liberada a utilização sem a realização do empréstimo prévio.

- O empréstimo é realizado em duas modalidades: sem agendamento e reserva com agendamento;



- A reserva com agendamento da cabine de estudo é feita presencialmente ou por telefone, sendo permitida a realização de, somente, uma reserva por dia;
- A permanência nas salas (cabines de estudo em grupo) é permitida única e exclusivamente para estudos em grupo, portanto, o empréstimo é realizado para no mínimo 2 (dois) e máximo de 6 (seis) alunos presentes, com a apresentação da carteirinha de estudante no balcão de atendimento;
- O prazo de uso das cabines de estudo é de 2 horas consecutivas, contadas a partir do empréstimo, caso não tenha demanda, pode ser renovado no balcão de atendimento.

A responsabilidade pela cabine é do grupo que realizou o empréstimo e inclui a manutenção e preservação dessa instalação, bem como de sua estrutura física, vidros, divisórias, mobiliários e demais objetos que a compuser. Devendo quaisquer danos aos mesmos serem reparados pelo responsável.

5.8 Ficha Catalográfica

Ao preencher e enviar o formulário de solicitação da ficha, a Biblioteca possui 48 horas para enviá-la por e-mail, caso não seja enviada dentro do prazo estimado, é preciso entrar em contato com o setor.

- Formulário para solicitação disponível no site institucional, página da Biblioteca;
- Campos obrigatórios que não possuem informação, podem ser preenchidos com "um traço" ou "reticências" ou quaisquer outros caracteres.

6 DA UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

6.1 Das Normas a Serem Observadas



6.1.2 Conduta

Para o bom funcionamento e aproveitamento dos espaços da Biblioteca os usuários devem adotar as seguintes condutas:

- Não deixar lixo no chão, nas cabines e em cima das mesas;
- Não fumar nas dependências da Biblioteca;
- Não consumir alimentos e bebidas na Biblioteca;
- Não entrar com animais no recinto da Biblioteca, exceto animais condutores;
- Zelar pelo patrimônio da Biblioteca, evitando, por exemplo: colocar os pés nas cadeiras, riscar as mesas e cadeiras, deitar ou sentar sobre mesas, entre outros;
- Não deixar materiais de uso pessoal, pois a Biblioteca não se responsabiliza por extravios, guarda, roubos ou furtos dos materiais deixados nas dependências da mesma;
- Moderar o tom de voz e evitar barulho desfavorável ao ambiente de leitura e pesquisa;
- Devolver o material consultado no balcão;
- O usuário é responsável pelos materiais em seu poder, devendo cuidar da sua integridade e conservação, obrigando-se a devolvê-los no prazo determinado, sem anotações, mutilações ou quaisquer outros danos.
- Não é permitida a utilização dos 4 (quatro) computadores sinalizados e reservados para pessoas com deficiência;
- A utilização das baias de estudo individual, das mesas e computadores são liberados desde que estejam desocupados durante todo o período de funcionamento da biblioteca.
- Todo material esquecido que for entregue à biblioteca será encaminhado para a Supervisão de campus.



7 DAS PENALIDADES

- Em caso de mau comportamento e descumprimento das regras e normas do setor, o usuário é advertido verbalmente;
- O aluno que for surpreendido danificando material bibliográfico, equipamentos, instalações, desacatar, agredir ou tratar de forma ofensiva qualquer colaborador da biblioteca ou demais usuários, será identificado e a falta será comunicada à Coordenação do Curso, no qual está matriculado e aos Dirigentes.

8 DAS OBSERVAÇÕES FINAIS

O ambiente de biblioteca requer ordem e silêncio, devendo o usuário zelar para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo e o local destinado à leitura e ao uso dos materiais. Para o bom atendimento e a manutenção de um ambiente favorável para o estudo e pesquisa, é fundamental que os usuários colaborem respeitem as regras descritas neste Regulamento.

Estas normas entram em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



Autenticidade deste documento pode ser conferida em:
<https://aval.uniceplac.edu.br/course/view.php?id=7157#section-1>



CONTATOS

Endereço:

SIGA Área Especial nº 02 – Setor Leste. Gama – DF.

Telefone: 61 3035-3905

Telefone (EaD): 61 3035-3908

E-mail: biblioteca@uniceplac.edu.br

Bibliotecárias:

Tatiane Dias Melo – CRB-1/2555 / Preferencial EaD

Kádima do Carmo Silva – CRB-1/3302

Auxiliares:

Álvaro Rocha Moreira / Preferencial EaD

Célia de Jesus Santana

Júlio César Pereira Sabino



(61) 3035-3900



www.uniceplac.edu.br



Área Especial para Indústria
Lote nº 02, Setor Leste, Gama,
Brasília, DF - CEP 72.445-020