

Regulamento



UNICEPLAC
CENTRO UNIVERSITÁRIO



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. O 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 a 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, 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 serão efetuados com o número de matrícula e senha do usuário;



- Os livros do acervo e qualquer outro tipo de material de consulta interna 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			15 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, 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 de atendimento, na data informada pelo atendente e estipulada pelo sistema;
- A emissão do recibo é enviada 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 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 presencialmente.

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 ao Acervo

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

O usuário deverá fazer as próprias buscas, 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 virtuais 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 presencialmente no balcão de atendimento da Biblioteca.

Para o público da EaD, a Biblioteca disponibiliza, também, vídeos informativos e guias 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 das 7:30 às 13:20.

- O empréstimo é realizado conforme disponibilidade das cabines e com agendamento;
- A reserva com agendamento da cabine de estudo é feita presencialmente, por telefone ou e-mail, 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 5 (cinco) alunos presentes, com a apresentação de 2 matrículas no balcão de atendimento;
- O prazo de uso das cabines de estudo é de 3 horas consecutivas, contadas a partir do empréstimo, e pode ser renovado no balcão de atendimento caso não possua demanda de utilização por outros usuários.

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 estações 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.



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

Thayane Karina Cunha da Silveira



(61) 3035-3900



www.uniceplac.edu.br



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