

# CENTRO UNIVERSITÁRIO TABOSA DE ALMEIDA ASCES-UNITA

## BIBLIOTECA

### REGULAMENTO

#### CAPÍTULO I

#### DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

**Art. 1º.** Para efeito desta norma, será considerado empréstimo a cessão de itens do acervo em espaços não pertencentes à Biblioteca, com o objetivo de subsidiar os processos de ensino, pesquisa e extensão.

**Parágrafo único:** O acervo da Biblioteca está distribuído geograficamente nas Bibliotecas do Campus I (Biblioteca Setorial) e Biblioteca do campus II (Biblioteca Central).

#### CAPÍTULO II

#### DO USUÁRIO

**Art. 2º.** São usuários regulares da Biblioteca, para utilização do serviço de empréstimo domiciliar, os estudantes, professores, funcionários, estagiários, inclusive estudantes de intercâmbio e de disciplina isolada, do Centro Universitário Tabosa de Almeida – ASCES/UNITA.

**Parágrafo primeiro:** São usuários especiais os da preceptoría de serviço, estando todos comprometidos a cumprir as normas aqui estabelecidas.

**Parágrafo segundo:** São preceptores de serviço os profissionais da rede pública ou privada que acolhem o estagiário do Centro Universitário Tabosa de Almeida ASCES/UNITA, devidamente reconhecidos pela coordenação do núcleo de estágio desta IES.

**Art. 3º.** Todos os usuários, regulares e especiais, devem possuir um crachá que os identifique, emitido pela Assessoria de Administração de Campus. O crachá deverá ser apresentado no balcão e será condição para a realização do empréstimo do acervo.

**Parágrafo único:** Os preceptores de serviço terão seus cadastros organizados na Biblioteca, contendo dados pessoais e profissionais além de foto, devendo a Coordenação do Núcleo de Estágio dos cursos do Centro Universitário Tabosa de Almeida ASCES/UNITA informar o período da utilização do acervo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 4º.** Para registro do leitor como usuário da biblioteca é necessário:

I – Ser estudante de cursos técnicos, de graduação ou pós-graduação;

II – Pertencer ao corpo técnico-administrativo ou corpo docente;;

III – Exercer a preceptoria de serviço.

**Art. 5º.** A Biblioteca funciona de segunda à sexta-feira, das 07h às 21h45, e nos sábados, das 08h às 11h45. No período de férias ou de recesso acadêmico, a Biblioteca pode ter seu horário alterado.

**Parágrafo primeiro:** O acesso às estantes é livre e todo o material consultado deve ser deixado sobre as mesas.

**Parágrafo segundo:** Não é permitida a entrada do usuário com bolsas, sacolas, alimentos e bebidas, devendo ser depositados no guarda-volumes, sem exceção, na entrada da Biblioteca;

**Art. 6º.** O empréstimo de publicações do acervo implica sempre na colocação de senha pessoal, pelo usuário, no sistema de empréstimo.

**Art. 7º.** Quando do empréstimo domiciliar, o leitor assume implicitamente o compromisso de devolver a publicação em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado.

**Parágrafo único:** Todo material da biblioteca deve ser vistoriado na saída, ou seja, verificado no sistema a data de sua devolução.

**Art. 8º.** O estudante de cursos técnicos, de graduação ou pós-graduação, funcionários e preceptores de serviço, não podem reter consigo mais do que 04 (quatro) publicações por empréstimo.

**Art. 9º.** É terminantemente proibido ceder para terceiros publicações requisitadas, seja qual for o motivo invocado.

**Art. 10.** Não será emprestado material bibliográfico que for considerado obra rara, obra de referência, obra de reserva (fixa), que pertença à coleção de monografias ou do acervo da hemeroteca.

**Parágrafo primeiro:** Obra rara é a publicação de difícil reposição quando subtraída do acervo. São elas: as obras de tiragem limitada, obras de luxo, séries especiais, etc.

**Parágrafo segundo:** Obra de referência - documento que permite obter rapidamente uma informação ou referência de fontes de informação sobre um assunto determinado. São os dicionários, enciclopédias, manuais, guias, atlas, etc.

**Parágrafo terceiro:** Obras de reserva - conjunto de títulos do acervo destinado apenas à consulta no interior da biblioteca.

**Parágrafo quarto:** Coleção de monografias - produção científica (teses, dissertações, trabalhos acadêmicos) da Instituição.

**Parágrafo quinto:** Hemeroteca – coleção de revistas e jornais.

**Art. 11.** O prazo exigido para devolução da publicação é de até 07 (sete) dias consecutivos.

**Art. 12.** Todo livro pode ter renovado seu prazo de entrega, caso não tenha sido solicitado por outro usuário. É necessário trazer o livro para efetuar a renovação.

**Parágrafo primeiro:** O usuário regular também poderá renovar a publicação através do portal acadêmico, desde que não esteja reservado por outro usuário ou com atraso na devolução.

**Parágrafo segundo:** A renovação do empréstimo da publicação através do portal acadêmico deverá ser realizada antes da data prevista para devolução, evitando ocorrência de multa em caso da obra estar reservada ou impossibilidade de acesso ao portal.

**Art. 13.** Ao usuário é facultado o direito de fazer reserva para as obras que não estiverem disponíveis.

**Parágrafo primeiro:** A reserva pelo usuário regular poderá ser realizada pelo Portal Acadêmico ou no Balcão de Atendimento da Biblioteca;

**Parágrafo segundo:** A reserva é nominal e obedecerá a uma ordem cronológica de pedidos;

**Parágrafo terceiro:** A obra estará disponível para o primeiro usuário da lista por 24 horas após o qual será liberado para o próximo da lista;

**Parágrafo quarto:** Será enviado ao usuário, pelo e-mail institucional, comunicado da disponibilidade da obra, ficando a Biblioteca isenta de qualquer responsabilidade pela falta da leitura do e-mail.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS PENALIDADES**

**Art. 14.** Ultrapassados os sete dias a que tem direito, o valor da multa por dia de atraso até a devida devolução da obra será de R\$ 2,00 (dois reais), inclusive sábados, domingos e feriados, por item em atraso.

**Parágrafo primeiro:** O nome do usuário será bloqueado pelo sistema após 7 (sete) dias de atraso no pagamento da devida multa;

**Parágrafo segundo:** Para o usuário readquirir o direito de utilizar os serviços de empréstimo deverá efetuar o pagamento dos débitos existentes.

**Art. 15.** A quantia proveniente das multas será recolhida na Tesouraria da Ascres-UNITA.

**Art. 16.** Após o pagamento da multa o usuário terá seu nome desbloqueado no sistema.

**Art. 17.** O usuário é sempre responsável pela obra requisitada por empréstimo. Quando ocorrer dano/extravio, deve providenciar o depósito no valor da obra, na Tesouraria, até a data da devolução prevista no comprovante de empréstimo.

**Art. 18.** A multa, no caso de dano/extravio, também será contada a partir da data em que expirou o prazo para devolução.

**Art. 19.** Considera-se dano de uma publicação dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas e capas, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas pela biblioteca.

**Art. 20.** O não cumprimento da reposição do livro danificado/extraviado e o não pagamento da multa implicarão em comunicação à Tesouraria do débito do usuário.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 21.** Aplica-se a presente norma a todos os usuários que tomarem emprestado o material pertencente à Biblioteca.

**Art. 22.** O não cumprimento das presentes normas implicará procedimento disciplinar contra os usuários da biblioteca.

**Art. 23.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor do Centro Universitário Tabosa de Almeida.

**Art. 24.** O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Caruaru/PE, 15 de agosto de 2016.

**PAULO MUNIZ LOPES**

Reitor