



BIBLIOTECA UNIFG

REGULAMENTO

**Guanambi
2021**

CAPÍTULO I Da Finalidade

- Artigo 1º O regulamento da Biblioteca 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, 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.

CAPÍTULO III Da Caracterização dos Serviços Prestados

- Artigo 3º A Biblioteca 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.
- Parágrafo único – Além do acervo convencional, a biblioteca poderá ofertar acesso a computadores, salas de estudo em grupo equipadas com kits multimídia, rede *Wi-Fi*, entre outros recursos diversos não discriminados que seguirão orientação e regras locais de acordo com a disponibilidade dos mesmos.

CAPÍTULO IV Do Horário de Funcionamento

- Artigo 5º A Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, das 07h às 23h; e, aos sábados, das 8h às 12h. Nos finais de semanas de Pós-Graduação, funciona nos sábados das 08h às 12h e das 13h às 17h.

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:
- I. Alunos regularmente matriculados no semestre vigente;
 - II. Professores;
 - III. Colaboradores da UNIFG;
 - IV. Colaboradores do Grupo Ânima.
- Artigo 7º A inscrição do usuário (aluno) se confirmará após a efetivação da matrícula no semestre vigente. O usuário deverá manter seu cadastro atualizado pelo sistema Pergamum, 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.
- Artigo 9º Docentes e demais colaboradores da UNIFG e do grupo Ânima permanecerão cadastrados na Biblioteca, enquanto estiverem oficialmente vinculados à Instituição.

CAPÍTULO VI Do Uso das Dependências da Biblioteca

- Artigo 10º Bolsas, mochilas, pastas, 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. Fumar;
 - II. Consumir ou portar qualquer tipo de bebida ou alimento;
 - III. Utilizar-se de aparelhos sonoros;
 - IV. Falar em tom de voz alto;
 - V. Uso de material que produza chamas.
- Artigo 13º 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.

CAPÍTULO VII Do Uso do Guarda-Volumes

Artigo 14º O uso do guarda-volumes é destinado aos usuários.

§ 1º O guarda-volumes poderá ser utilizado pelo usuário, prioritariamente, 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:

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

V. Reposição do cadeado, em caso de extravio ou dano;

VI. 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 UNIFG e 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, podendo ser impresso ou através de aplicativos oficiais, por exemplo: RG, CNH, passaporte, carteira profissional (CTPS), carteiras de conselhos profissionais, carteira de estudante da UNIFG (identidade acadêmica) 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, três obras, por sete dias corridos;
- II. Aluno de pós-graduação, duas obras, por trinta dias corridos;
- III. Professores, cinco obras por quinze dias corridos;
- IV. Bibliotecas conveniadas, três obras por Biblioteca, por sete dias corridos;
- V. Colaboradores do Grupo Ânima, dois exemplares, por sete dias corridos;
- VI. À comunidade externa não conveniada não é permitido efetuar empréstimo.

Artigo 24º Os prazos para empréstimo 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, por período de dois dias;
- III. Cinco materiais considerados obras de literatura, por período de quinze dias;

§ 1º Não havendo reserva, os materiais poderão ser renovados;

§ 2º Os materiais adicionais que acompanham livros didáticos poderão ser emprestados pelo mesmo período que os livros aos quais pertencem.

§ 3º Materiais especiais não especificados terão quantidade e prazos diferenciados a critério da biblioteca.

Artigo 25º As obras de consulta interna terão, por padrão, o prazo de empréstimo de duas horas.

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 emprestados deverão ser efetuadas somente no campus de origem.

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 Sistema Pergamum [link na página da instituição];
- II. Nos computadores disponíveis no campus;
- 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 sendo necessário a devolução dos mesmos a fim de gerar o período de suspensão.

Parágrafo Único - Após realizada a devolução do material, o usuário poderá optar por cumprir o prazo de suspensão ou participar de campanhas para regularizar a situação perante a biblioteca, para isso consulte nossos

funcionários da campanha vigente.

- 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;
 - II. Suspensão de 6 dias a partir do 1º minuto de atraso e mais 6 dias nos dias subsequentes para o atraso de materiais especiais.

CAPÍTULO XI Das Obrigações e Responsabilidades dos Usuários para com o acervo da Biblioteca

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.

§ 1º O usuário deve estar ciente do Termo de Responsabilidade de uso do acervo e serviços da UNIFG que será disponibilizado no site da instituição na página da biblioteca.

§ 2º Para a comunidade em geral o regulamento estará disponível na biblioteca e no site da instituição.

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. Em caso de dano o aluno terá o prazo de 8 (oito) dias para restituição do material igual ou edição mais atualizada.

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 impedir a abertura de qualquer protocolo requerido (acima citado) 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.

Artigo 37º É terminantemente proibido a instalação não autorizada de programa aplicativos (software) pelos usuários nos computadores da biblioteca, respondendo por quaisquer danos causados, independentemente de sua natureza, além de incorrer na aplicação das penalidades legais a que está sujeito.

CAPÍTULO XII Das Reservas de Materiais

Artigo 38º 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 39º As reservas poderão ser efetuadas no balcão de atendimento, nos terminais de acesso ao Sistema Pergamum via portal do aluno.

Artigo 40º 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 41º 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 portal do aluno Pergamum.

Artigo 42º A obra reservada ficará à 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 XIII Das Penalidades

Artigo 43º 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. Doados materiais para a reposição dos extraviados ou de acordo com a campanha vigente.

Artigo 44º A penalidade de suspensão incide sobre dias corridos (inclusive sábados, domingos, feriados).

Artigo 45º 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 46º 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.

Artigo 47º 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.

Parágrafo único – Na indisponibilidade do Pergamum (problemas internos), o prazo de devolução será estendido para não prejudicar o usuário.

CAPÍTULO XIV Das Disposições Finais

Artigo 48º Para uso do espaço e serviços da biblioteca, todos os usuários devem se

comprometer a acatar as normas em vigor. No caso de não cumprimento, o usuário está sujeito às penalidades previstas.

Artigo 49º Será de responsabilidade da Biblioteca, em conjunto com a Direção, resolver os casos omissos ou não previstos por este Regulamento.

Artigo 50º Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Guanambi, 25 de janeiro de 2021.

Registre-se. Publique-se. Divulgue-se.

Diretor