BIBLIOTECA CENTRAL - UNIUBE

REGULAMENTO DE USO E EMPRÉSTIMO

Estas normas disciplinam o uso da Biblioteca Central (BC), bem como o sistema de empréstimo do seu material bibliográfico e não-bibliográfico, obrigando a sua observância, a todos que utilizam suas dependências e acervo.

A Biblioteca Central da Universidade de Uberaba possui uma coleção atualizada cobrindo as áreas dos diversos cursos oferecidos pela UNIUBE. Seu acervo é constituído por livros, periódicos, dissertações, teses, bases de dados, multimeios e outros documentos em diversos formatos (suporte físico).

Horário de atendimento:

1 Período letivo

De 2ª a 6ª feira, de 7:10 às 21:00
Sábado de 8:10 às 14:15

Para atendimento nos Setores de Coleções Especiais e Memorial Mário Palmério é necessário agendamento prévio, que pode ser feito através do telefone: 34-3319 8898 ou pelo e-mail marcos.biblio@uniube.br ou biblioteca@uniube.br. Obras destes setores não estão disponíveis para empréstimo domiciliar.

2 Período de férias

Os horários do período de férias poderão ser alterados caso ocorra recesso ou trabalhos de manutenção do prédio e/ou outros serviços. Havendo alteração de horário, será divulgado, antecipadamente, no site da Biblioteca, na plataforma AVA e através de cartazes dentro do recinto da Biblioteca.

De 2ª a 6ª feira, de 8:10 às 17:00

Para atendimento nos Setores de Coleções Especiais e Memorial Mário Palmério é necessário agendamento prévio, que pode ser feito através do telefone: 34-3319 8898 ou pelo e-mail marcos.biblio@uniube.br ou biblioteca@uniube.br. Obras destes setores não estão disponíveis para empréstimo domiciliar.
OBS: Em período de inventário (conferência anual do acervo realizada no mês de julho) a Biblioteca funciona exclusivamente para desenvolvimento dos serviços internos.

3 Do cartão de acesso e do acesso (uso das catracas)

3.1 Cartão de acesso

A obtenção do cartão de acesso ocorre nas seguintes ocasiões:

- ✓ Alunos: o cartão de acesso é aquele recebido por ocasião da primeira matrícula na UNIUBE (cartão do aluno/cartão de identidade de aluno da Uniube);
- ✓ Colaboradores (professores e demais funcionários): é o de crachá/cartão de ponto;
- ✓ Comunidade externa e parceiros: fornecido pela Biblioteca, após a solicitação e cumprimento dos requisitos pelo usuário;

Está sujeito a ter seu acesso bloqueado à Biblioteca o usuário que utilizar e/ou ceder o cartão de acesso de/para terceiros.

3.2 Acesso

O controle de entrada e saída ocorre por meio de catracas eletrônicas que são acionadas pelo cartão de acesso dos usuários. O acesso à Biblioteca é permitido, somente, com a apresentação da carteirinha do aluno, crachá do colaborador e/ou documento oficial com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho, Passaporte) ou documento digital com foto (e-Título e CNH). Sendo, esta sua identificação deverá digitar o número de matrícula (RA) ou número de matrícula do colaborador e senha cadastrada na Biblioteca.

4 Dos usuários e da habilitação de senha

4.1 Usuários

São usuários da Biblioteca Central da UNIUBE:

- Corpo discente da UNIUBE;
- Corpo docente da UNIUBE;
- Corpo administrativo e de apoio da UNIUBE.
- Usuários amparados por convênios específicos;*
- Egressos da Uniube e população externa.**

OBS:

* Dependendo do acordo/convênio firmado, essa categoria poderá ou não efetuar empréstimos domiciliares.

** Estas categorias de usuários, não dispõem dos serviços de empréstimo domiciliar e são regidos por regulamentação específica.

4.2 Da habilitação de senha

Todos os alunos matriculados, bem como os colaboradores (técnico-administrativos e docentes) devidamente regulamentados, estão automaticamente inscritos como usuários da Biblioteca Central. Entretanto, há necessidade de efetuar o cadastramento de senha. Para cadastrar a senha, basta apresentar a carteirinha do aluno, crachá do colaborador e/ou documento oficial com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho, Passaporte) ou documento digital com foto (e-Título e CNH). Os usuários amparados por convênios específicos devem efetuar inscrições, conforme orientações próprias de cada convênio, e cadastramento de senhas. **A senha de usuário é pessoal e intransferível sendo de inteira responsabilidade do usuário sua utilização.**

A senha é a assinatura eletrônica. Portanto, se o cartão e/ou senha forem repassados a terceiros, todas as operações efetuadas serão de exclusiva responsabilidade do titular, assim como as eventuais multas e reposição de material.

OBS: Qualquer alteração nos dados pessoais deve ser imediatamente comunicada à Biblioteca.

5 Do uso dos escaninhos

O uso dos escaninhos é exclusivo e obrigatório no período de permanência do usuário em qualquer dependência na Biblioteca Central. Não será permitido o uso dos escaninhos quando o usuário não se encontrar presente nas dependências da Biblioteca.

Para o uso do escaninho é necessário a apresentação da carteirinha do aluno, crachá do colaborador e/ou documento oficial com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho, Passaporte) ou documento digital com foto (e-Título e CNH). Sendo, esta sua identificação deverá digitar o número de matrícula (RA) ou número de matrícula do colaborador e senha cadastrada na Biblioteca.

Disposições gerais:

- É obrigatório o uso dos escaninhos onde deverão ser guardadas bolsas, sacolas, mochilas, fichários, pastas, arquivos – de folhas – com zíper, etc., inclusive as que acondicionam notebooks e similares. Não será permitida a entrada de usuários portando tais materiais;
- Não é permitido entrar com objetos que não caibam nos escaninhos (ex.: malas), com exceção de objetos imprescindíveis a serem utilizados nos estudos. Neste caso, serão vistoriados na saída;
- São de inteira responsabilidade do usuário a guarda e o zelo da chave em seu poder. Assim, estará cuidando dos seus pertences. Em caso de perda ou dano, o usuário deve dirigir-se ao Setor de Referência, onde preencherá o formulário "Notificação de extravio";

- A perda ou dano da chave e/ou chaveiro acarretará no pagamento de uma taxa de R$ 20,00 (vinte reais), para troca de fechadura e/ou confecção de novo chaveiro;
- Não é permitido sair da Biblioteca portando a chave do escaninho. Todas as chaves estão magnetizadas;
- O usuário que não devolver a chave será bloqueado no Sistema, até a devolução da mesma. Caso não ocorra a devolução, deverá pagar a taxa de R$20,00 para troca de fechadura e/ou confecção de novo chaveiro.
- Não é permitida a permanência do material nos escaninhos após o horário de funcionamento da Biblioteca Central;
- O usuário é responsável por seus pertences (livro, celular, etc.). A Biblioteca não se responsabiliza por objetos encontrados; quando houver, serão encaminhados ao Setor de Achados e Perdidos da UNIUBE.

6 Das consultas

Para acessar as informações contidas no acervo, deve-se proceder da seguinte maneira:

Faz-se a pesquisa (busca rápida ou combinada) nos terminais de consulta. Para isso, utiliza-se um dos campos de autor, título, assunto ou uma combinação destes campos (pesquisa booleana). Anota-se o número de chamada[1] (encontrado na segunda linha do texto de apresentação dos dados da obra) e busca-se a obra na estante.

Em caso de necessidade, os colaboradores da Biblioteca estão aptos a dar o auxílio. A consulta ao acervo também pode ser realizada a partir do endereço eletrônico http://sophia.uniube.br/sophia_web.

OBS.: As publicações retiradas das estantes, pelos usuários devem ser deixadas sobre as mesas.

7 Das obras de consulta/uso exclusivo no local e das passíveis de empréstimo especial

7.1 Obras de consulta/uso exclusivo no local

São de consulta exclusiva no local e não são passíveis de empréstimo domiciliar.

- Coleções especiais (obras que fazem parte de coleções específicas no acervo);[1]

- Periódicos.[2]

[1] – **Atendimento:** as solicitações serão atendidas em até 24 horas úteis.

[2] – **Periódicos:** professores podem fazer empréstimo (especial) domiciliar, por prazo determinado.

7.2 Obras de consulta no local, passíveis de empréstimo especial

Obras de consulta local, porém, passíveis de empréstimo especial (veja item 7.1).

---

[1] Número de classificação, número do autor, número do volume, etc.

- Normas técnicas;
- obras de referência[1] (dicionários[2], enciclopédias, índices, guias, bibliografias);
- atlas;
- material cartográfico;
- teses, dissertações;
- exemplares de número "UM"[3] ;
- exemplar ÚNICO.[4]

[1] – **Obras de referência:** obras em volumes (coleções) não podem ser emprestadas. Somente obras em volume único.

[2] – **Dicionário:** Pode ser emprestado por até 02:00 (duas horas), exceto obras volumadas e/ou exemplar "Um" e "Único". É permitido também o empréstimo especial (over night) do exemplar "Um" para devolução no próximo dia útil (que a Biblioteca abrir) até as 8:30.

[3] – **Exemplares de número "UM"**: somente poderão ser emprestados (Empréstimo Especial por Hora) por poucas horas (entre 7:20 e 19:30, com devolução para o mesmo dia em que foi realizado o empréstimo). Pode ser realizado Empréstimo Especial (overnight) a partir das 19:30 para devolução no próximo dia útil (que a Biblioteca abrir) até as 8:30.

[4] – **Exemplares ÚNICOS:** somente poderão ser emprestados (Empréstimo Especial por Hora) por 02:00 (duas horas) durante o período em que a Biblioteca estiver aberta; exceto exemplares únicos de *literatura* que poderão ser emprestados normalmente.

OBS: Os materiais especiais (mapas e outros), quando acompanham livros podem ser emprestados normalmente.

8 Dos empréstimos domiciliares, das devoluções, das multas por atraso na devolução e do ressarcimento

O empréstimo domiciliar é facultado aos alunos, professores e demais funcionários da Uniube, com senha cadastrada na Biblioteca e que satisfaça as demais condições para empréstimo (estar dentro do limite máximo de multa pendente e que não possua obra em atraso).

Para efetuar empréstimo domiciliar, faz-se necessária a apresentação da carteirinha do aluno, crachá do colaborador e/ou documento oficial com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho, Passaporte) ou documento digital com foto (e-Título e CNH). Sendo, esta sua identificação deverá digitar o número de matrícula (RA) ou número de matrícula do colaborador e senha cadastrada na Biblioteca.

Está sujeito à suspensão do uso do empréstimo domiciliar (todas as categorias de usuários e em todas as categorias de empréstimo) o usuário que utilizar e/ou ceder a senha de empréstimo de/para terceiros.

8.1 Tipos de empréstimos

Os empréstimos domiciliares estão enquadrados nas seguintes condições:

- ✓ Empréstimo Padrão: é todo aquele que não se enquadra nas condições de Empréstimo Especial ou Empréstimo Banco de Livros;

- ✓ Empréstimo Especial por Hora: empréstimo realizado por até 02:00 (duas) horas, de obras de consulta local (veja item 7). Esse tipo de empréstimo é realizado durante o horário de funcionamento da Biblioteca;

- ✓ Empréstimo Especial (overnight): pode ser realizado de segunda a sábado, a partir de 01:00 (uma hora) antes do fechamento da Biblioteca. A devolução será sempre para o próximo dia útil (que a Biblioteca abrir) até as 8:30. Esse empréstimo deve obedecer às normas descritas no item 7.2;

- ✓ Empréstimo Banco de Livros: são empréstimos realizados para alunos dos cursos de Administração, Ciências Contábeis, Direito (1º período), Tecnologia em Agronegócio, Tecnologia em Gestão Financeira, Tecnologia Gestão de Recursos Humanos e Tecnologia em Logística, cujas disciplinas contemplem obras do Banco de Livros;

- ✓ Empréstimo Especial de Férias: são empréstimos realizados em datas específicas no final do semestre com devolução agendada para o início do próximo semestre.

O quadro a seguir mostra prazos de empréstimos por tipo de material e por categoria de usuário.

Empréstimos							
Usuários	**Número máximo de obras, por usuário**			**Prazos de empréstimos (em dias úteis)**			
Categorias de usuários	**Livros**	**Multimeios (CD-ROM, etc.)**	**DVD**	**Livro didático**	**Livro de literatura e biografias**	**Multimeios (CD-ROM, etc.)**	**DVD**
Docentes e preceptores	**07**	**03**	**02**	**15**	**15**	**03**	**03**
Graduando (presencial)	**05**	**02**	**02**	**05**	**15**	**03**	**02**
Colaborador	**05**	**02**	**02**	**05**	**15**	**03**	**02**
Pós-graduando (presencial) e Residentes	**05**	**02**	**02**	**15**	**15**	**03**	**02**
Graduandos e pós-graduando de EAD	**05**	**03**	**02**	**15**	**15**	**03**	**05**

*Livros e multimeios podem ser emprestados simultaneamente (desde que não exceda o número máximo permitido, incluindo todos os tipos de empréstimo) por categoria de usuário e tipo de documento.

** O quadro acima não se aplica a empréstimos de obras do Banco de Livros, cujo número de empréstimo é determinado a cada semestre.

8.2 Multas

A multa é cobrada **considerando os dias úteis,** quando os prazos (dia e/ou hora para devolução) deixarem de ser obedecidos.

No fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução deve ser feita no primeiro dia útil de sua abertura, sem cobrança de multa.

Não é obrigatoriedade da Biblioteca comunicar atrasos de devoluções, entretanto o fará sempre que possível. Para tanto, o usuário deve manter seu cadastro atualizado (endereço, telefone, e-mail) na Biblioteca.

A multa é aplicada de acordo com o tipo de empréstimo, conforme segue:

- ✓ Empréstimo Padrão: é cobrado o valor de R$ 2,00 (dois reais) por atraso na devolução (por obra e por dia de atraso);

- ✓ Empréstimo Especial por Hora: é cobrado o valor de R$ 2,00 (dois reais) por atraso na devolução (por obra, por hora e/ou fração de hora);

- ✓ Empréstimo Especial (Overnight): é cobrado o valor de R$ 2,00 (dois reais) por atraso na devolução (por obra, por hora e por fração de hora),

- ✓ Empréstimo Banco de Livros: é cobrado o valor de R$2,00 (dois reais) por atraso na devolução (por obra e por dia de atraso);

- ✓ Empréstimo Especial de Férias: é cobrado o valor de R$2,00 (dois reais) por atraso na devolução (por obra e por dia de atraso).

Disposições gerais

- ➢ Os valores das multas não são recebidos em moeda circulante ou cheque. O pagamento deve ser efetuado através de cartão de crédito ou débito, boleto bancário, recibo financeiro ou débito em mensalidade.

8.3 Ressarcimento ao patrimônio da Uniube

O usuário é responsável pela(s) obra(s) sob sua guarda. No caso de perdas ou danos, a UNIUBE deve ser ressarcida.

A reposição/substituição do material não isenta o pagamento da multa por atraso (se houver até a data da comunicação à Biblioteca e/ou exceder o prazo máximo da reposição/substituição).

Para fazer a notificação o usuário deve dirigir-se ao setor de Referência, onde preenche o formulário "Notificação de extravio de material". A data da notificação e demais informações referentes ao fato são registradas no prontuário do usuário.
Até a reposição da obra, o usuário fica suspenso do uso dos serviços de empréstimo domiciliar.

8.3.1 Ressarcimento por reposição do título

Deve ser reposto o mesmo título (edição mais recente no mercado) no mesmo formato físico. É obrigatória a apresentação da nota fiscal de compra. Não são aceitos livros usados. O prazo para a reposição do material é de 30 (trinta) dias corridos a partir da data em que o usuário preenche a "Notificação de extravio de material". É cobrada multa dos dias excedentes ao prazo estabelecido para a reposição da obra.

8.3.2 Ressarcimento por substituição do título

A substituição do título só é possível quando a obra, a ser reposta, esteja com edição esgotada. O usuário deve apresentar declaração de três livrarias, ou da editora da obra, confirmando que ela encontra-se esgotada. Nesse caso, a Biblioteca indica obra para substituição. É obrigatória a apresentação da nota fiscal de compra. Não são aceitos livros usados.

8.4 Das devoluções

As devoluções podem ser realizadas:

- pelo usuário;
- por terceiros;
- via correio.

Havendo multa, quando da devolução, tanto pelo usuário quanto por terceiros, o reconhecimento de multa(s) deve ser assinado pelo portador. No caso de devolução via correio, será cobrada multa, caso a data de postagem seja posterior à data limite de devolução.

Endereço para devolução via correio:

UNIUBE. Biblioteca Central. Setor de Referência
Av. Nenê Sabino, 1.801
Bairro Universitário – Uberaba – Minas Gerais
CEP: 38.055-500

9 Da reserva e da renovação

9.1 Reserva

Não pode ser **reservado**:

- ✓ Obra que a biblioteca possua apenas um exemplar (Exemplar único);
- ✓ DVD de entretenimento;

- ✓ Obra com exemplares disponíveis (exceto o exemplar de número "UM");
- ✓ Obra emprestada no regime de Empréstimo Especial;

Após a devolução, a obra fica à disposição do interessado no Setor de Empréstimo por um prazo de 24h, para atender à solicitação de reserva.

A reserva pode ser solicitada no balcão de empréstimo e também via web no endereço: http://sophia.uniube.br_web.

Encontra-se também, na web (página da Biblioteca) uma lista atualizada, em tempo real, das reservas já disponíveis.

A RESERVA É SUPERIOR À RENOVAÇÃO

9.2 Renovação

NÃO PODERÁ EFETUAR A RENOVAÇÃO, O USUÁRIO QUE ULTRAPASSAR O LIMITE MÁXIMO DE MULTA PENDENTE OU COM CADASTRO EXPIRADO NA BIBLIOTECA.

Não pode ser **renovado o empréstimo de**:

- ✓ Obra reservada;
- ✓ Obra com data de devolução em atraso;
- ✓ Obras emprestadas nas categorias de Empréstimo Especial, Empréstimo Especial de Férias, Empréstimo de Banco de Livros e DVDs.

Para realizar a renovação utilize as opções:

9.2.1 Aluno

a) No balcão de empréstimo da BC:

A renovação, *in loco,* somente poderá ser realizada 1(um) dia antes da data prevista de devolução da obra, mediante apresentação da obra a ser renovada.

b) Via online, no endereço: https://sophia.uniube.br/sophia_web/

A mesma obra pode ser renovada mais de uma vez, via web, desde que intercalada com renovação efetuada na biblioteca (*in loco*).

9.2.2 Docente

a) No balcão de empréstimo da BC:

A renovação, *in loco,* somente poderá ser realizada 1(um) dia antes da data prevista de devolução da obra, mediante apresentação da obra a ser renovada.

b) Via online, no endereço: https://sophia.uniube.br/sophia_web/
A mesma obra pode ser renovada duas vez (em seguida), via web, após estas duas renovações, deverá ser efetuada uma renovação na biblioteca (*in loco*); e assim sucessivamente.

A NÃO RENOVAÇÃO ONLINE, NÃO ISENTA DO PAGAMENTO DA MULTA POR ATRASO, EXCETO SE POR PROBLEMAS TÉCNICOS NO SITE DA BIBLIOTECA. PROCURE SEMPRE FAZER A RENOVAÇÃO EM TEMPO HÁBIL DE DIRIGIR-SE À BIBLIOTECA, CASO SEJA NECESSÁRIO. AS RENOVAÇÕES DEVEM SER EFETUADAS, PREFERENCIALMENTE, ENTRE 01:00 E 20:00.

10 Das cabinas de estudo em grupo e Salas de Vídeo

10.1 Cabinas

De uso exclusivo da Comunidade UNIUBE (alunos e colaboradores).

a) De estudo em grupo

As 5 (cinco) cabinas são disponibilizadas para a utilização de grupos com no mínimo 4 (quatro) e no máximo 8 (oito) usuários. A solicitação para uso deve ser feita na Recepção da Biblioteca. Se o número de alunos for inferior a 4 (quatro), sendo no mínimo 2 (dois), a cabina poderá ser emprestada, porém, havendo necessidade, poderá ser requisitada para atender a grupos maiores. Professores podem fazer reservas prévias de cabinas.

b) De alvenaria (G1) e (G2)

Cada cabina disponibiliza espaço para 3 (três) usuários para estudo individual.

10.2 Vídeo

O Setor dispõe de 1 (um) espaço com 5 (cinco) lugares, equipado com 2 (dois) aparelhos de TV e vídeo, 1 (um) aparelho de DVD. Para sua utilização, faça a solicitação no balcão de atendimento do Setor de Periódicos.

11 Do acesso à Internet e aplicativos Microsoft Office

Para utilizar os terminais de consulta à Internet e aplicativos Microsoft Office, o usuário deve conter uma senha (cadastrada pela plataforma AVA).

12 Da disciplina

Educação e respeito mútuo são fundamentais na convivência. O usuário tem o direito de receber atendimento gentil e eficiente por parte dos colaboradores da Biblioteca, que devem ser tratados com consideração e respeito no cumprimento de suas funções e aplicações das normas estabelecidas neste Regulamento.

- É exigido respeito e silêncio no recinto da Biblioteca, indispensáveis para manter o ambiente adequado ao estudo e concentração;

- Não é permitido:
  - ✓ Fumar no recinto da Biblioteca;
  - ✓ entrar na Biblioteca com qualquer espécie de alimento e/ou bebida;
  - ✓ entrada de usuário acompanhado de animais domésticos;
  - ✓ fazer uso de objetos cortantes;
  - ✓ fazer anotações nos documentos (livros, teses, etc.) da Biblioteca.

- O usuário que for advertido, mais de uma vez, por qualquer motivo (ex.: falar alto), será convidado a retirar-se da Biblioteca, para que seja preservado o direito de quem quer estudar;

- Usuário flagrado saindo – propositadamente ou não – com qualquer documento pertencente ao acervo da Biblioteca sem oficializar o empréstimo está sujeito à suspensão do uso de empréstimos (todas as categorias) domiciliares. Onde:

1ª ocorrência: o usuário é advertido verbalmente, e recebe anotação em seu histórico;

2ª ocorrência: o usuário é suspenso pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias;

3ª ocorrência: o usuário é suspenso período de 90 (noventa) dias;

4ª ocorrência: o usuário recebe suspensão permanente.

13 Uso do espaço físico para aulas

13.1 Aulas gerais

Não é permitido ministrar aulas dentro da Biblioteca. Tal restrição deve-se à deficiência de espaço físico e acústica apropriada, visto que o espaço disponível é destinado aos usuários que estão em estudo – realizando pesquisas – ou desenvolvendo trabalhos acadêmicos, necessitando, para isso, de um ambiente silencioso.

A não observância das normas será relatada à Pro-Reitoria de Ensino Superior – PROES.

14 Da responsabilidade do usuário

Disposições gerais

- O usuário é o único responsável pelo uso de seu cartão e senha;

- O usuário é responsável pelos materiais em seu poder com obrigação de preservá-los e devolvê-los no mesmo estado de uso que os recebeu, bem como devolvê-los dentro do prazo determinado no empréstimo;

- O usuário é responsável por seus pertences (livros, celular, óculos, etc.) no recinto da Biblioteca.

Este Regulamento pode ser alterado e/ou atualizado a qualquer momento que se faça necessário.
Os casos omissos serão resolvidos pela Supervisão da Biblioteca.

Equipe responsável pela elaboração e atualização desse documento:

Tatiane da Silva Viana – CRB 6/3171 (Supervisora)
Laila Cristina Castro Pirro – CRB 6/ 2659
Marcos Antônio de Melo Silva – CRB 6/ 2461