



BIBLIOTECA SETORIAL UBERLÂNDIA

REGULAMENTO DE USO E EMPRÉSTIMO

Estas normas disciplinam o uso da Biblioteca Setorial Uberlândia, bem como o sistema de empréstimo de seus materiais bibliográficos e não bibliográficos, obrigando a sua observância, a todos que utilizam suas dependências e acervos.

A Biblioteca Setorial Uberlândia 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

1.1 Biblioteca Setorial Campus Marileusa:

De 2ª a 6ª feira, de 13h às 21h30 (encerra o horário de entrada)

(Empréstimo e devolução: das 13h às 21h45min - para os usuários que estiverem dentro da Biblioteca)

Sábado: 9h às 14h15

Empréstimo e devolução: 9h15 às 14h15

1.2 Biblioteca Unidade Gestão e Direito:

De 2ª a 6ª feira: 7h30 às 21h30 (encerra o horário de entrada)

(Empréstimo e devolução: de 2ª a 6ª feira: 7h45 às 21h45 - para os usuários que estiverem dentro da Biblioteca)

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 no site da Biblioteca e através de cartazes dentro do recinto da Biblioteca.

De 2ª a 6ª feira, de 8h as 17h - (Empréstimo e devolução: das 8h15min às 16h45min)

OBS: Em período de inventário (conferência anual do acervo) a Biblioteca funciona exclusivamente para desenvolvimento dos serviços internos.

3 Dos usuários e da habilitação de senha

3.1 Usuários

São usuários da Biblioteca Setorial Uberlândia:

- Corpo discente da UNIUBE;
- Corpo docente da UNIUBE;
- Corpo administrativo e de apoio da UNIUBE.
- Egressos da Uniube e população externa*

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

3.2 Da habilitação de senha

Todos os alunos matriculados, bem como os colaboradores (técnico-administrativos e docentes) devidamente regulamentados estão automaticamente inscritos como usuários das Bibliotecas de Uberlândia. Entretanto, há necessidade de efetuar o cadastramento de senha. Para cadastrar a senha, basta apresentar carteirinha do aluno, crachá do colaborador e ou/ documento oficial com foto (RG, Carteira de Trabalho, Passaporte) ou documento digital com foto (e-Título e CNH). **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 no endereço deve ser imediatamente comunicada à Biblioteca.

4 Do uso dos escaninhos

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

Disposições gerais:

- É obrigatório o uso dos escaninhos onde deverão ser guardadas bolsas, sacolas, mochilas, 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 Balcão de Atendimento, 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.
- 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.

5 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 chamada¹ (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/index.html>.

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

¹Número de classificação, número de autor, número de volume, etc.

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

6.1 Obras de consulta/uso exclusivo no local

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

- **Coleções especiais (obras que fazem parte de coleções específicas no acervo);**
- **Periódicos**

6.2 Obras de consulta local, porém, passíveis de empréstimo especial

Obras de consulta local, porém, passíveis de empréstimo especial:

- obras de referência¹ (dicionários², enciclopédias, índices, guias, bibliografias);
- atlas;
- material cartográfico;
- teses, dissertações;
- exemplares de número "UM³;
- exemplar de número "ÚNICO⁴"

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

² - **Dicionário:** Pode ser emprestado por até **2h (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 13h30 Biblioteca Marileusa e até 8h30 Biblioteca Campus Unidade Gestão e Direito.

³ - **Exemplares de número "UM"):** somente poderão ser emprestados (Empréstimo Especial por Hora) por 2h (duas horas) durante o período em que a Biblioteca estiver aberta. Pode ser realizado Empréstimo Especial (overnight) a partir das 21h para devolução no próximo dia útil (que a Biblioteca abrir) até 13h30 Biblioteca Marileusa e até 8h30 Biblioteca Campus Unidade Gestão e Direito.

⁴ - **Exemplares de número UNICOS):** somente poderão ser emprestados (Empréstimo Especial por Hora) por 2h (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.

7 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 da matrícula (RA) ou número da 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 e/para terceiros.

7.1 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 2:00 (duas) horas, de obras de consulta local (veja item 6). 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 1:00 (uma hora) antes do fechamento da Biblioteca. A devolução será sempre para o próximo dia útil (que a biblioteca abrir) até 13h30 Biblioteca Marileusa e até 8h30 Biblioteca Campus Unidade Gestão e Direito. Esse empréstimo deve obedecer às normas descritas no item 6.2;
- ✓ **Empréstimo Banco de Livros**: são empréstimos realizados para alunos dos cursos de Administração, 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 categorias de usuários.

EMPRÉSTIMOS							
Usuários	Números de materiais			Prazos de empréstimos			
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-graduandos de EAD	05	02	02	15	15	03	02

*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.

7.2 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 fará sempre que possível. Para tanto, o usuário deve manter seu cadastro atualizado (endereço, telefone) 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 ou débito em mensalidade

7.3 Ressarcimento ao patrimônio da Uniube

O usuário é responsável pela (s) obras (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 Empréstimo, onde preencherá o formulário "Notificação de extravio de material". A data da notificação e demais informações referentes ao fato serão registradas no prontuário do usuário.

Até a reposição da obra, o usuário ficará suspenso do uso dos serviços de empréstimo domiciliar.

7.3.1 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 aceitamos livros usados.** O prazo para reposição 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 reposição da obra.

7.3.2 Ressarcimento por substituição do título

A substituição do título só é possível quando a obra, a ser repostada, 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.**

7.4 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 Setorial Campus Marileusa
Av. Floriano Peixoto, 6495
Granja Marileusa – Uberlândia – Minas Gerais
CEP: 38.406-642

8 Da reserva e da renovação

8.1 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/sophia/index.html>.

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

A RESERVA É SUPERIOR À RENOVAÇÃO

8.2 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:

8.2.1 Aluno

a) **No balcão de empréstimo da Biblioteca Setorial de Uberlândia:**

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: <http://sophia.uniube.br/sophia/index.html>.**

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

8.2.2 Docente

a) **No balcão de empréstimo da Biblioteca Setorial de Uberlândia:**

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: <http://sophia.uniube.br/sophia/index.html>.**

A mesma obra pode ser renovada duas vezes seguidas, via web, após estas renovações, deverá ser efetuada uma renovação na Biblioteca (in loco); e assim sucessivamente.

A NÃO RENOVAÇÃO ONLINE, NÃO ISENTA 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, PREFERENCIAMENTE, ENTRE 01:00 E 21:00 HORAS.

9 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, exceto squeeze (garrafinha) com água;
 - ✓ Entrada de usuário acompanhado de animais domésticos;
 - ✓ Utilizar telefone celular e similares, com volume muito alto;
 - ✓ 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, falar ao alto celular), 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.

10 Uso do espaço físico para aulas

10.1 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 Pró-Reitoria de Ensino Superior –PROES.

11 Do Nada Consta

O Nada Consta é um documento emitido pela Biblioteca, por solicitação do usuário, que é orientado pela Diretoria de Serviços Acadêmicos –DAS.

11.1 Condições para obtenção do Nada Consta

Para solicitar o Nada Consta, o usuário deve comparecer à biblioteca e apresentar os seguintes documentos:

Documento de identidade com foto (indispensável);

Quando o Nada Consta é solicitado por terceiros (pais, cônjuges, outros parentes e amigos), é indispensável apresentar uma Procuração, que pode ser passada em cartório, e um documento de identidade com foto, do procurador;

A Procuração pode também ser de próprio punho do usuário, e, neste caso, a assinatura da procuração deve ser igual à do documento de identidade. Além disso, é necessária a apresentação de um documento de identidade com foto do usuário, além do documento de identidade, com foto do procurador;

Pode ser também apresentada uma fotocópia autenticada do (s) documento (s).

É indispensável também que o usuário solicitante do Nada Consta não esteja em débito com a Biblioteca, no que se refere à quitação de multas existentes, bem como no que se refere à devolução de quaisquer materiais da Biblioteca.

A Biblioteca se baseia nos dados do Sistema para as informações referentes ao usuário, portanto, se o sistema apresentar um débito não quitado ou a não devolução de qualquer material, é responsabilidade do usuário apresentar os documentos que provem o contrário, por exemplo, boleto quitado, recibo de cartão de crédito e comprovante de devolução.

Insistimos em que os documentos acima são imprescindíveis para a obtenção do Nada Consta e que o referido documento não será emitido na ausência de qualquer deles, portanto é conveniente que o solicitante não se apresente à Biblioteca sem eles, para evitar constrangimentos de ambas as partes.

Ao usuário em débito (de qualquer natureza) com a Biblioteca não é concedido o NADA CONSTA.

12 Da responsabilidade do usuário

Disposições gerais

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

- O usuário é responsável pelos documentos 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 Gerência da Biblioteca.

Responsável pela atualização desse documento:

Cláucia F. Denardi CRB6/2493 - udi.biblioteca@uniube.br)