

## **UCAM - BIBLIOTECA**

### **REGULAMENTO**

O presente regulamento da Biblioteca Central da Universidade Candido Mendes tem por objetivo normalizar procedimentos, orientar usuários e funcionários da Biblioteca e agilizar o atendimento à Comunidade Acadêmica, aos funcionários e aos ex-alunos da UCAM. Com a criação de novos espaços e serviços, foi necessário proceder à atualização para adequar à nova realidade.

### **NORMAS GERAIS**

Todos os usuários assumem, no ato de inscrição, os seguintes compromissos:

Cumprir as normas aqui estabelecidas;  
Zelar pela perfeita manutenção das obras sob sua responsabilidade, preservando o patrimônio da UCAM;

Comunicar à Biblioteca Central sobre perda ou extravio das obras em seu poder;

Devolver o cartão de usuário quando terminar o curso, solicitar transferência ou trancamento de matrícula.

Não é permitido fumar, portar líquidos e alimentos diversos, nem utilizar telefone celular nas dependências da biblioteca.

A Biblioteca Central não se responsabiliza por livros, materiais e equipamentos deixados sobre as mesas pelos usuários.

### **INSCRIÇÃO/CADASTRAMENTO/RENOVAÇÃO**

Para terem acesso aos serviços, os usuários deverão proceder ao cadastramento e receberão um cartão de usuário, com código de barras, sem o qual não será possível o atendimento.

#### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

dois retratos 3X4;  
comprovante de residência atualizado (somente para confirmação);  
carteira de identidade (somente para confirmação);  
último contracheque ou identidade funcional atualizada (funcionários);  
comprovação de vínculo com a UCAM (ex-alunos).

### **USUÁRIOS**

alunos : inscrição no ato da matrícula, através do preenchimento de formulário ou, a qualquer tempo, na Biblioteca Central;

funcionários : inscrição na Biblioteca Central;

professores : inscrição nas coordenações em formulário específico;

ex-alunos : inscrição na Biblioteca Central.

### **RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

Todos os cartões de usuário deverão ser renovados no início de cada semestre letivo : março e agosto

#### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA P/ RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:**

alunos : comprovante de matrícula ou declaração da secretaria específica;  
professores e funcionários : último contracheque ou identidade funcional atualizada;  
ex-alunos : comprovante de residência atualizado.

### **SERVIÇOS**

### **CONSULTA**

Todos os usuários terão acesso e somente serão atendidos se apresentarem o cartão de usuário atualizado, que será anexado ao formulário de solicitação e entregue ao usuário no ato da devolução da(s) obra(s).

O funcionário, antes da prestação do serviço, deverá verificar a atualização e orientar o usuário quanto às providências a serem tomadas quando o cartão estiver desatualizado.

Não será atendido o usuário que apresentar cartão de outro ou que estiver em atraso com a biblioteca.

Os usuários que solicitarem obras para consulta, de tarja vermelha ou obras de referência, e se retirarem com as mesmas da Biblioteca Central, sofrerão as seguintes sanções:

suspensão por 15 dias;  
cartão de usuário retido no período.

## **EMPRÉSTIMO**

Acesso a alunos, professores e funcionários.

Somente serão atendidos, na solicitação ou devolução de livros, se apresentarem o cartão de usuário atualizado onde serão registradas as datas de saída e retorno das obras.

O funcionário, antes da prestação do serviço, deverá verificar a atualização e orientar o usuário quanto às providências a serem tomadas, caso o cartão esteja desatualizado.

Não será atendido o usuário que apresentar cartão de outro ou que estiver em atraso com a biblioteca.

O usuário que abandonar livros emprestados, em atraso ou não, sobre o balcão de atendimento ou sobre as mesas do salão de leitura, ficará suspenso por 15 dias e pagará a taxa por atraso até a data em que comparecer para regularizar o empréstimo.

Somente serão emprestados dois livros para cada usuário, com exceção dos abaixo relacionados que não poderão ser emprestados :

livros com tarja vermelha ( último exemplar, obras esgotadas ou de um único exemplar);  
obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc.);  
coleção de leis comentadas;  
códigos.  
**PRAZO**

Sete (07) dias consecutivos com a possibilidade de renovação por tempo idêntico, salvo se houver reserva.

## **RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO**

O usuário terá o direito à renovação do empréstimo, desde que traga o(s) livro(s) e o cartão de usuário atualizado no dia da devolução ou com 24h. de antecedência.

O livro com reserva não poderá ser renovado.

O usuário em atraso, mesmo após ter regularizado o empréstimo, não poderá levar o mesmo título.

## **PRAZO DE RENOVAÇÃO**

Será permitida a renovação do período de sete (07) dias, desde que observadas as recomendações acima;  
O usuário que deixar de exercer o direito à renovação do empréstimo, e atrasar, pagará uma taxa por atraso.

## **TAXA POR ATRASO DE DEVOLUÇÃO**

A taxa será cobrada dos alunos, por dia de atraso referente a cada livro, a partir do dia seguinte ao marcado para a devolução. (domingos e feriados serão contados para efeito de pagamento tendo em vista que o(s) livro(s) se encontra(m) sob a responsabilidade do usuário em atraso);

Para livros em atraso que tiverem reserva, a taxa será cobrada em dobro;

Deverá o funcionário fazer o registro da cobrança da taxa, em formulário próprio e na presença do usuário, mencionando nome do usuário, inscrição na Biblioteca Central, quantidade de livros, total de dias em atraso, valor, data e rubrica do funcionário que receber;

Toda a arrecadação será utilizada, exclusivamente, para a aquisição de novos títulos e/ou exemplares de livros;

O usuário que estiver em atraso, por mais de dez (10) dias, terá o caso encaminhado à Direção do curso correspondente;

Os funcionários em atraso não pagarão taxa, porém, sofrerão suspensão por um período idêntico ao do atraso. Deverá

ser feito o registro de suspensão no cartão interno e no formulário próprio;  
A Biblioteca Central informará à chefia imediata do funcionário que estiver com atraso superior a quinze (15) dias .

## **RESERVA**

Os usuários terão direito à reserva de até dois títulos, desde que não estejam em atraso com a Biblioteca Central;  
A reserva será feita para o dia posterior ao da devolução, possibilitando, assim, 24 h. para que o usuário possa retirá-la;  
As reservas que forem canceladas, porque os livros não foram devolvidos no prazo, permanecerão junto aos cartões dos livros com as anotações : cancelada, data e rubrica do funcionário. Neste caso, a taxa por atraso, também, será cobrada em dobro.

## **INTERCÂMBIO**

Acesso a alunos, professores e funcionários.  
Somente serão atendidos os usuários que apresentarem o cartão de usuário atualizado, que ficará anexado à cópia da solicitação, e que já tenham consultado as obras na biblioteca com a qual se manterá o intercâmbio.

Os usuários deverão ser avisados quanto aos procedimentos, especialmente quanto ao respeito aos prazos e ao pagamento de taxas por atraso nas instituições.

Caberá ao usuário levar a(s) solicitação(ões) em duas vias e retornar à Biblioteca Central para comunicar a data de devolução, bem como apresentar a cópia da mesma, após a devolução, contendo o registro da devolução, a rubrica do funcionário e o carimbo da instituição.

O usuário ressarcirá a biblioteca da instituição em caso de perda, extravio ou roubo da(s) obra(s) solicitada(s), de acordo com o estabelecido no regulamento das mesmas. Caberá ao usuário pagar taxas de atraso, se for norma estabelecida pela instituição.

## **OUTROS SERVIÇOS**

Acesso a alunos, professores e funcionários.

Os usuários deverão fazer reserva no Pré-Atendimento para utilização de salas de estudo em grupo, consultas à Internet e à Videoteca.

Para tal será necessário apresentar o cartão de usuário atualizado.

## **SALAS DE ESTUDO EM GRUPO**

Só poderão utilizar as salas grupos formados por (três) 3 ou mais alunos;

Não é permitido o uso de celular dentro das salas;

Não é permitido portar líquidos e alimentos no interior das salas.

## **LABORATÓRIO DE INTERNET**

A utilização dos terminais para pesquisa e digitação de trabalhos é individual;

É necessária a apresentação da ficha de consulta, constando nome e horário, e do cartão de usuário ao monitor, no laboratório;

O tempo para o usuário é de 1h.30min, podendo ser solicitada nova reserva, pelo mesmo tempo, no pré-atendimento;

O aluno poderá digitar seus trabalhos de curso e gravá-los em disquete, sendo necessário para tal trazer o disquete.

## **VIDEOTECA**

A utilização dos aparelhos é individual;

É necessária a apresentação do cartão de usuário ao funcionário do setor; As fitas são para utilização exclusiva na Videoteca; logo, não poderão ser emprestadas. Exceção somente para professores, que poderão levar por 07(sete) dias.

## **OBSERVAÇÕES FINAIS**

Nos casos de perda, roubo ou danos, o usuário deverá comunicar imediatamente à Biblioteca Central para evitar a cobrança da taxa por atraso. Terá o prazo de dez (10) dias para ressarcir a UCAM com um exemplar idêntico (mesmo título, autor e edição) ou de edição mais atualizada, além do pagamento da taxa por atraso quando não fizer a comunicação. Tratando-se de obra esgotada, a Biblioteca Central fornecerá ao usuário uma lista com cinco (05) opções para aquisição.

Ao receber uma obra para consulta ou empréstimo o usuário deverá verificar se há alterações, páginas arrancadas, rasgadas, riscadas, etc. As alterações verificadas deverão ser comunicadas aos funcionários da Biblioteca.

O funcionário que for destrutado por usuário, quando no cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento, deverá registrar o fato junto à gerência. O funcionário que descumprir as normas aqui estabelecidas estará passível de repreensão.

Os casos omissos deverão ser resolvidos com a Gerência da Biblioteca Central.