

PROTOCOLO DE ACESSO E USO DA BIBLIOTECA PELA COMUNIDADE EXTERNA

UNIFACCAMP
CENTRO UNIVERSITÁRIO CAMPO LIMPO PAULISTA

**Campo Limpo Paulista
2026**

Sumário

1	OBJETIVO	3
2	ABRANGÊNCIA	3
3	DEFINIÇÕES	3
4	PRINCÍPIOS GERAIS	4
5	CONDIÇÕES DE ACESSO	4
6	PROCEDIMENTO DE ACESSO	5
6.1	Chegada à Instituição	5
6.2	Identificação.....	5
6.3	Registro	5
7	HORÁRIO DE UTILIZAÇÃO	6
8	SERVIÇOS E RECURSOS DISPONIBILIZADOS.....	7
9	EMPRÉSTIMO DO ACERVO.....	7
10	NORMAS DE CONDUTA.....	7
11	PROIBIDO AO USUÁRIO EXTERNO.....	8
12	RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO EXTERNO	8
13	RESPONSABILIDADES DA BIBLIOTECA	8
14	RESPONSABILIDADES DO SETOR DE CONTROLE DE ACESSO	9
15	RESPONSABILIDADE SOBRE PERTENCES PESSOAIS	9
16	DANOS, PERDAS E EXTRAVIOS.....	9
17	DESCUMPRIMENTO DAS NORMAS.....	10
18	SUSPENSÃO OU CANCELAMENTO DA AUTORIZAÇÃO	10
19	PROTEÇÃO E TRATAMENTO DOS DADOS	10
20	CASOS OMISSOS.....	11

Protocolo de acesso e uso da biblioteca pela comunidade externa

1 OBJETIVO

O presente Protocolo tem por objetivo estabelecer critérios, procedimentos e normas para o acesso, a permanência e a utilização das instalações, espaços e serviços da Biblioteca do Centro Universitário Campo Limpo Paulista – UNIFACCAMP por membros da comunidade externa.

Busca-se, por meio deste documento, proporcionar um ambiente adequado à pesquisa, ao estudo, à leitura e à disseminação do conhecimento, assegurando a preservação do acervo, dos equipamentos e das instalações institucionais, bem como o respeito aos direitos dos usuários da comunidade acadêmica e externa.

2 ABRANGÊNCIA

Este Protocolo aplica-se a todas as pessoas sem vínculo acadêmico ativo com a IES que solicitem acesso às dependências da Biblioteca para fins de estudo, pesquisa, consulta ao acervo ou utilização dos espaços disponibilizados pela Instituição.

3 DEFINIÇÕES

Para fins deste Protocolo, considera-se:

3.1 Comunidade externa

Pessoas que não possuem vínculo acadêmico ativo com a UNIFACCAMP e que tenham interesse em utilizar a Biblioteca para fins de estudo, pesquisa, consulta ao acervo ou utilização quando autorizado.

3.2 Usuário externo

Pessoa integrante da comunidade externa que tenha seu acesso à Biblioteca autorizado pela IES e que esteja sujeita às normas estabelecidas neste Protocolo.

3.3 Biblioteca

Setor responsável pela organização, preservação, disponibilização e mediação do acervo, bem como pela administração dos espaços destinados à leitura, pesquisa e estudo.

3.4 Áreas de acesso permitido

Espaços da Biblioteca destinados à utilização pela comunidade externa, conforme autorização institucional e disponibilidade no momento da visita.

3.5 Áreas de acesso restrito

Espaços destinados, exclusivamente, aos colaboradores ou à comunidade acadêmica autorizada, incluindo áreas administrativas, técnicas, salas internas e demais ambientes definidos pela IES.

4 PRINCÍPIOS GERAIS

O acesso da comunidade externa à Biblioteca observará os seguintes princípios:

- a) incentivo ao acesso à informação, à leitura, à pesquisa e ao conhecimento;
- b) preservação e conservação do patrimônio institucional
- c) respeito à comunidade acadêmica e aos demais usuários;
- d) utilização responsável dos espaços, equipamentos e materiais;
- e) igualdade de tratamento entre os usuários, respeitadas as condições e limitações específicas estabelecidas pela IES;
- f) segurança dos usuários, colaboradores, acervo e patrimônio institucional;
- g) cumprimento das normas internas da UNIFACCAMP.

5 CONDIÇÕES DE ACESSO

O acesso da comunidade externa à Biblioteca estará condicionado ao cumprimento dos procedimentos estabelecidos neste protocolo.

O usuário deverá:

- a) apresentar documento oficial de identificação com foto;
- b) informar o motivo da visita;
- c) realizar o registro de acesso;

- d) aguardar a confirmação da autorização de entrada;
- e) respeitar os horários de funcionamento da Biblioteca;
- f) utilizar somente os espaços liberados para a comunidade externa;
- g) cumprir integralmente as normas de utilização da Biblioteca e da IES.

6 PROCEDIMENTO DE ACESSO

O acesso do usuário externo deverá observar o seguinte procedimento:

6.1 Chegada à Instituição

Ao chegar à Instituição, o usuário deverá dirigir-se ao ponto de controle de acesso indicado pela UNIFACCAMP e informar que deseja utilizar a Biblioteca.

6.2 Identificação

O profissional responsável pelo controle de acesso poderá solicitar documento oficial com foto para identificação do visitante.

6.3 Registro

O usuário poderá ser orientado a realizar o registro de entrada, contendo, conforme necessidade institucional:

- nome completo;
- documento de identificação original;
- contato;
- finalidade da visita;
- data;
- horário de entrada;
- horário de saída.

6.4 Confirmação

Quando necessário, o profissional responsável pelo controle de acesso deverá confirmar junto à Biblioteca a possibilidade de atendimento ao usuário externo. A

autorização poderá ser realizada previamente ou no momento da chegada, de acordo com os procedimentos internos estabelecidos pela IES.

6.5 Liberação de acesso

Após a confirmação, o usuário será autorizado a acessar a Biblioteca pelos meios de controle disponibilizados pela Instituição.

A Instituição poderá restringir ou suspender temporariamente o acesso da comunidade externa em situações como:

- realização de avaliações;
- eventos institucionais;
- atividades acadêmicas;
- manutenção;
- inventário do acervo;
- lotação dos espaços;
- questões de segurança;
- outras situações que justifiquem a restrição.

6.6 Orientação

Ao ingressar na Biblioteca, o usuário deverá receber orientação quanto às normas de utilização, especialmente sobre:

- silêncio;
- conservação do acervo;
- utilização dos espaços;
- alimentação;
- utilização de equipamentos;
- circulação nas dependências;
- devolução dos materiais consultados;
- saída da IES.

7 HORÁRIO DE UTILIZAÇÃO

A comunidade externa poderá utilizar a Biblioteca, exclusivamente, durante os horários estabelecidos pela IES e desde que haja disponibilidade do espaço.

Horário das 8h às 19h - de segunda a sexta-feira.

8 SERVIÇOS E RECURSOS DISPONIBILIZADOS

A comunidade externa poderá, conforme as condições estabelecidas pela Biblioteca:

- a) utilizar os espaços destinados à leitura e estudo;
- b) realizar consulta local ao acervo;
- c) utilizar mesas e ambientes de estudo;
- d) consultar materiais bibliográficos disponíveis para consulta local;
- e) utilizar computadores destinados à pesquisa, quando disponíveis e autorizados;
- f) utilizar outros serviços que venham a ser expressamente disponibilizados pela Biblioteca.

A disponibilidade dos serviços poderá variar de acordo com as normas institucionais, características do acervo e direitos de acesso associados a cada recurso.

9 EMPRÉSTIMO DO ACERVO

O acesso da comunidade externa às instalações da Biblioteca **não implica, automaticamente, direito ao empréstimo domiciliar do acervo.**

10 NORMAS DE CONDUTA

Durante sua permanência na Biblioteca, o usuário externo deverá:

- a) manter comportamento adequado e respeitoso;
- b) manter silêncio ou utilizar tom de voz compatível com ambiente de estudo;
- c) colocar aparelhos celulares em modo silencioso;
- d) respeitar os demais usuários e colaboradores;
- e) conservar mesas, cadeiras, computadores e demais equipamentos;
- f) preservar os materiais bibliográficos;
- g) seguir as orientações dos funcionários da Biblioteca;

- h) manter seus pertences sob sua responsabilidade;
- i) utilizar os espaços exclusivamente para as finalidades autorizadas;
- j) respeitar as normas de segurança da IES.

11 PROIBIDO AO USUÁRIO EXTERNO

Nas dependências da Biblioteca, não será permitido:

- a) danificar, rasurar, dobrar, destacar páginas ou de qualquer forma comprometer materiais do acervo;
- b) retirar materiais da Biblioteca sem autorização;
- c) acessar áreas restritas;
- d) utilizar equipamentos de forma inadequada;
- e) praticar atividades comerciais sem autorização;
- f) realizar qualquer atividade que comprometa a segurança ou o funcionamento da Biblioteca;
- g) fotografar, filmar ou registrar pessoas sem a devida autorização;
- h) utilizar a estrutura institucional para finalidade diversa daquela autorizada;
- i) descumprir orientações dos funcionários da Biblioteca ou dos responsáveis pelo controle de acesso.

12 RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO EXTERNO

É responsabilidade do usuário externo:

- a) fornecer informações verdadeiras no momento do cadastro;
- b) zelar pelos materiais e equipamentos utilizados;
- c) respeitar as normas da Biblioteca;
- d) comunicar imediatamente qualquer dano, irregularidade ou problema identificado nos materiais ou equipamentos;
- e) manter seus pertences pessoais sob sua responsabilidade;
- f) deixar as dependências da Biblioteca ao término do horário autorizado ou quando solicitado;

13 RESPONSABILIDADES DA BIBLIOTECA

Compete à Biblioteca:

- a) orientar os usuários externos quanto às normas de utilização;
- b) disponibilizar informações sobre os serviços autorizados;
- c) orientar quanto à utilização adequada dos espaços;
- d) registrar ocorrências relacionadas aos usuários externos, quando necessário;
- e) comunicar ao setor responsável situações que possam comprometer a segurança ou o funcionamento da IES;
- f) informar previamente, sempre que possível, sobre eventuais restrições temporárias de acesso;
- g) assegurar que os serviços disponibilizados à comunidade externa estejam de acordo com as normas institucionais e as condições de uso dos recursos.

14 RESPONSABILIDADES DO SETOR DE CONTROLE DE ACESSO

Compete aos responsáveis pelo controle de acesso:

- a) realizar a identificação do visitante conforme os procedimentos institucionais;
- b) verificar a autorização de acesso;
- c) realizar ou orientar o registro de entrada e saída;
- d) liberar o acesso somente após a confirmação da autorização;
- e) orientar o usuário quanto ao local de destino;
- f) comunicar à Biblioteca ou ao setor responsável qualquer ocorrência relacionada ao acesso do visitante;
- g) impedir o acesso a áreas não autorizadas.

15 RESPONSABILIDADE SOBRE PERTENCES PESSOAIS

A IES não se responsabiliza por objetos pessoais deixados, perdidos ou esquecidos nas dependências da Biblioteca.

16 DANOS, PERDAS E EXTRAVIOS

Em caso de dano, perda ou extravio de material pertencente à Biblioteca, o usuário deverá comunicar imediatamente o ocorrido ao funcionário responsável.

A IES poderá estabelecer medidas de reparação, reposição ou outras providências cabíveis, conforme suas normas internas.

17 DESCUMPRIMENTO DAS NORMAS

O descumprimento deste Protocolo poderá resultar em:

- a) orientação verbal;
- b) advertência;
- c) suspensão temporária do acesso;
- d) impedimento de acesso à Biblioteca;
- e) comunicação à administração da IES, quando necessário;
- f) adoção das medidas administrativas ou legais cabíveis, conforme a natureza da ocorrência.

A gravidade da ocorrência será considerada na definição da medida aplicável.

18 SUSPENSÃO OU CANCELAMENTO DA AUTORIZAÇÃO

A Instituição poderá suspender ou cancelar a autorização de acesso do usuário externo quando:

- houver descumprimento das normas;
- houver comportamento inadequado;
- ocorrer dano ao patrimônio;
- houver risco à segurança de pessoas ou do patrimônio;
- houver utilização indevida dos serviços;
- forem identificadas informações falsas;
- houver determinação administrativa da IES.

19 PROTEÇÃO E TRATAMENTO DOS DADOS

As informações coletadas no cadastro e no controle de acesso deverão ser utilizadas exclusivamente para as finalidades institucionais relacionadas à identificação, segurança,

controle de acesso, atendimento e gestão dos serviços da Biblioteca, observadas as normas internas da IES e a legislação aplicável.

O acesso às informações deverá ser restrito aos profissionais autorizados e sempre que necessário ao desempenho de suas funções.

20 CASOS OMISSOS

Os casos não previstos neste Protocolo serão analisados pela Bibliotecária responsável em conjunto com a Direção/Reitoria, observadas as normas internas da UNIFACCAMP e a legislação aplicável.

Campo Limpo Paulista/SP, 1 de setembro de 2026.

Prof.^a Simara da Costa Guimarães

Reitora

Esp. Sâmea Maria Carlos - CRB-8/10446

Bibliotecária