

**BIBLIOTECA PROF. VLADIMIR FURTADO  
DE BRITO (UNIFACCAMP)**

**REGULAMENTO BIBLIOTECA**

**UNIFACCAMP**  
CENTRO UNIVERSITÁRIO CAMPO LIMPO PAULISTA

**Campo Limpo Paulista  
2024**

## SUMÁRIO

|   |    |
|---|----|
| I. DA FINALIDADE .....                        | 3  |
| II. DOS SERVIÇOS OFERECIDOS .....             | 3  |
| III. DOS USUÁRIOS .....                       | 4  |
| IV. DOS USO DOS COMPUTADORES – INTERNET ..... | 4  |
| V. DO HORÁRIO.....                            | 4  |
| VI. DOS DEVERES DOS USUÁRIOS .....            | 5  |
| VII. DO ACERVO .....                          | 5  |
| VIII. DO EMPRÉSTIMO .....                     | 7  |
| IX. DA RESERVA DO MATERIAL.....               | 7  |
| X. DA RENOVAÇÃO .....                         | 8  |
| XI. DA DEVOLUÇÃO.....                         | 8  |
| XII. DAS PENALIDADES.....                     | 8  |
| XIII. DAS COBRANÇAS .....                     | 9  |
| XIV. DOAÇÕES.....                             | 10 |
| XV. DO USO DAS SALAS DE ESTUDO .....          | 10 |
| XVI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....              | 10 |

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PROF. VLADIMIR FURTADO DE BRITO (UNIFACCAMP)**

### **I. DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** Este Regulamento tem por objetivo estabelecer normas de funcionamento e dos serviços prestados pela Biblioteca do Centro Universitário Campo Limpo Paulista (UNIFACCAMP).

**Art. 2º.** Tem como objetivo dar suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão, estimular a colaboração técnico científica, literária entre os pesquisadores e desenvolver serviços e produtos que atendam às exigências de relevância e rapidez junto aos usuários.

**Art. 3º.** A Biblioteca destina-se ao corpo docente, discente e administrativo do Centro Universitário Campo Limpo Paulista (UNIFACCAMP).

**Parágrafo Único:** Tem ainda como finalidade, proporcionar à comunidade usuária instalações adequadas para utilização e estudo, bem como garantir a armazenagem conveniente do acervo sob sua responsabilidade.

### **II. DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

**Art. 4º.** São oferecidos pela Biblioteca os seguintes serviços:

- a) empréstimos, renovações e devoluções de materiais;
- b) elaboração de fichas catalográficas;
- c) consulta *on-line* ao acervo;
- d) acesso à biblioteca virtual e bases de dados;
- e) acesso a computadores e a rede *wi-fi*;
- f) reserva de salas de estudos;
- g) reserva de material;
- h) atendimento ao usuário;
- i) doações;
- j) auxílio e orientação à pesquisa bibliográfica;
- k) Repositório Digital – acesso às produções acadêmicas da UNIFACCAMP.

### III. DOS USUÁRIOS

**Art. 5º.** São usuários da Biblioteca: docente, discente, administrativo do Centro Universitário Campo Limpo Paulista (UNIFACCAMP), estagiários, egressos e os visitantes.

**Art. 6º.** Para circulação de materiais, reservas de sala, os usuários deverão identificar-se apresentando documento com foto como forma de identificação ou o crachá da IES.

**Parágrafo Único:** O visitante deverá, sempre que solicitado por um atendente, apresentar um documento pessoal com foto para atualização do formulário de cadastro de visitantes.

**Art. 7º.** A Biblioteca disponibiliza para a comunidade externa seu acervo técnico para consulta no local e o espaço.

### IV. DOS USO DOS COMPUTADORES – INTERNET

**Art. 8º.** Os computadores são de livre acesso para todos os usuários.

**Art. 9º.** Os computadores da Biblioteca têm por finalidade a realização de pesquisas acadêmicas na internet, pesquisas do acervo local.

**Art. 10.** Fica expressamente proibido o acesso a sites pornográficos e/ou considerados imorais, de jogos, bem como o *download* de programas e/ou arquivos não relacionados à pesquisa acadêmica.

**Parágrafo Único:** Todo e qualquer problema deverá ser comunicado ao responsável pela Biblioteca para as devidas providências.

### V. DO HORÁRIO

**Art. 11.** Nos dias letivos, os horários de atendimento é das 07h30 às 21h20 - (2ª a 6ª).

- a) No período de férias acadêmicas, a Biblioteca funcionará de acordo com os horários a serem divulgados no período que as antecede.

**Parágrafo Único:** o horário estabelecido poderá ser, justificadamente, alterado sob aprovação da Direção.

## **VI. DOS DEVERES DOS USUÁRIOS**

**Art. 12.** Os usuários devem observar, nas dependências da Biblioteca, as seguintes normas:

- a) respeitar os funcionários e usuários;
- b) evitar o uso de telefone celular;
- c) falar baixo;
- d) não fumar ou alimentar-se;
- e) utilizar as salas de leitura exclusivamente para estudo e pesquisa;
- f) não trazer para a biblioteca livros, revistas e impressos considerados imorais;
- g) riscar, recortar, dobrar páginas, retirar páginas, rasurar, sublinhar, colar e fazer anotações no material bibliográfico da biblioteca;
- h) zelar pelo o acervo e mobília da biblioteca;
- i) ficar atento à data prevista para devolução do material;
- j) comunicar quando não houver mais interesse pelo material reservado;
- k) atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado e justificado pela Biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo;
- l) manter o cadastro atualizado com a instituição;
- m) repor ou pagar o valor do material, em caso de extravio ou danos como: rasuras, anotações, falta de páginas, etc.;
- n) comunicar imediatamente à Biblioteca a eventual perda do material sob sua responsabilidade ou estrago. O usuário deverá se responsabilizar por qualquer dano ocorrido com a obra. No caso de furto, deverá apresentar boletim de ocorrência e em conjunto com a coordenação da Biblioteca decidir a melhor forma de reposição do material.

## **VII. DO ACERVO**

**Art. 13.** O acervo da Biblioteca é composto livros, obras de referência, periódicos especializados, TCCs, teses de dissertações, teses, etc., distribuídos em áreas de conhecimento, de acordo com a Classificação Decimal de Dewey (CDD).

**Art. 14.** O acervo da Biblioteca será atualizado mediante compra, doação e permuta.

§ 1º Serão considerados sugestões para o desenvolvimento do acervo dos cursos de graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado, áreas de desenvolvimento de pesquisa, renovação de assinaturas de periódicos científicos e de referência. A responsabilidade pela seleção do material a ser adquirido será da Diretoria do campus, Coordenador de Curso, Corpo Docente e do Bibliotecário.

§2º. Para aquisição de obras, tais como: livros, plataformas digitais, serão considerados os materiais indicados nos Projetos Pedagógicos para cada disciplina, visando atender as recomendações do Ministério da Educação (MEC), respeitando-se os critérios de análise para a bibliografia básica, complementar, periódicos especializados e relatório de adequação enviado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos respectivos cursos.

§3º. As solicitações de compra de livros e outros títulos serão indicadas pelos Coordenadores, NDE e Bibliotecário. Os professores deverão encaminhar sugestões de compra para o Coordenador do curso.

**Art. 15.** A assinatura de títulos de periódicos (eletrônicos) será por meio de plataformas eletrônicas, realizada de acordo com as sugestões encaminhadas à Biblioteca pela Diretoria, Coordenador de Curso e seu Corpo docente e do Bibliotecário.

**Art. 16.** O acervo é fechado, não sendo permitido o livre acesso às estantes.

§ 1º Todo material do acervo está disponível em catálogo local e *on-line* que permite pesquisas por autor, título, assunto ou palavra-chave. Disponível no site da IES: [https://www.unifaccamp.edu.br/biblioteca/consulta\\_acervo/](https://www.unifaccamp.edu.br/biblioteca/consulta_acervo/).

§ 2º Em relação ao acervo, o usuário deve:

- I - zelar pela obras sob sua responsabilidade visando a sua preservação, não danificando, sublinhando ou fazendo anotações nos materiais;
- II - não extrair cópias desnecessárias e as não permitidas;
- III - tratar com cuidado e zelo todo o material e as instalações da Biblioteca;
- IV- entregar o material **no balcão** de atendimento da Biblioteca.

**Parágrafo Único:** O usuário que for surpreendido tentando retirar material da Biblioteca de forma irregular, sem a efetivação do empréstimo, ou ainda danificando materiais bibliográficos, mobiliários ou equipamentos, será suspenso imediatamente pelo funcionário

e o seu caso levado à Coordenação da Biblioteca para que seja apurado e tomadas as medidas legais.

## **VIII. DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 17.** O empréstimo pessoal e intransferível é possibilitado a alunos, professores e funcionários com vínculo ativo, mediante documento de identificação com foto.

**Parágrafo Único:** não serão emprestados materiais bibliográficos que forem considerados:

- a) obra de consulta local;
- b) obras raras;
- c) Coleções especiais.

**Art. 18.** Não é permitido o empréstimo simultâneo para o mesmo usuário de mais de um exemplar de mesmo título e autor, mesmo que se trate de edições diferentes.

**Art. 19.** Os itens retirados ficam sob total responsabilidade da pessoa identificada.

**Art. 20.** O material emprestado deve ser devolvido somente na Biblioteca, dentro do prazo estipulado e no horário de atendimento.

**Art. 21.** A Biblioteca disponibiliza para a comunidade externa seu acervo técnico para consulta no local.

**Art. 22.** Os materiais de empréstimo permitido terão os prazos considerados em dias corridos, conforme:

- a) alunos e colaboradores: por 7 (sete) dias até 2 (dois) materiais;
- b) professores: por 14 (quatorze) dias até 3 (três) materiais.

**Parágrafo Único:** temos exceções de obras com empréstimo rápido de 24h (vinte e quatro horas). As condições de empréstimo especial serão definidas pela Coordenação da Biblioteca.

## **IX. DA RESERVA DO MATERIAL**

**Art. 23.** As reservas para materiais emprestados são realizadas por meio do sistema da Biblioteca, disponível no site, e-mail, telefone, whatsapp, pelo próprio usuário ou pelos atendentes da Biblioteca, seguindo a ordem cronológica de inclusão da reserva.

**Art. 24.** O material reservado ficará à disposição do solicitante por 24h (vinte e quatro horas). Caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

## **X. DA RENOVAÇÃO**

**Art. 25.** A renovação do empréstimo será permitida desde que o material não esteja reservado por outro usuário e seu empréstimo esteja dentro do prazo.

**Art. 26.** A renovação poderá ser feita pessoalmente ou por telefone, solicitada pelo o WhatsApp, e-mail, desde que sejam informados os dados solicitados pelo atendente, tais como: RA, número do exemplar e outras informações que se fizerem necessárias.

## **XI. DA DEVOLUÇÃO**

**Art. 27.** O material emprestado deverá ser devolvido no balcão de empréstimos da Biblioteca.

**Art. 28.** A Biblioteca não se responsabiliza por materiais emprestados e deixados pelo usuário em suas dependências e/ou com pessoas não autorizadas a receber os materiais que estão sendo devolvidos.

## **XII. DAS PENALIDADES**

**Art. 29.** O usuário que, sem autorização, sai do recinto com materiais que pertençam à Biblioteca está sujeito às penalidades regimentais.

**Art. 30.** O usuário em atraso na devolução dos materiais da Biblioteca, ficará sujeito à penalidade de não retirada de qualquer material, pela mesma quantidade de dia em atraso decorrido, incluindo sábados, domingos e férias escolares, mas não impede sua consulta no local.

**Art. 31.** Materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário responsável pelo empréstimo, devendo ser idêntico à edição do item perdido ou mais recente. No caso do material extraviado tratado como esgotado será indicado outro material equivalente.

**Art. 32.** Ficam suspensos automaticamente pelo Sistema da Biblioteca novos empréstimos até o pagamento da multa, cumprimento da penalidade, a devolução ou reposição do material.

§ 1º Os casos omissos, suscetíveis de suspensão de empréstimo, serão solucionados pela Bibliotecária.

**Art. 33.** O usuário que estiver em atraso na devolução e/ou possuir qualquer pendência registrada (por extravio, danificação, débitos), não poderá fazer um novo empréstimo ou reserva até que se regularize a situação.

**Art. 34.** A não reposição do material extraviado ou danificado implica em cancelamento da inscrição do usuário na Biblioteca.

**Art. 35.** Na hipótese de fechamento imprevisto da Biblioteca não haverá aplicação de penalidade, desde que a devolução seja feita no primeiro dia útil de sua abertura.

**Art. 36.** A liberação do empréstimo ocorre imediatamente após a quitação dos débitos registrados.

**Art. 37.** Terá direito a tratamento especial o usuário que apresentar atestado médico ou de óbito familiar, desde que o período de afastamento e/ou ocorrência seja coincidente com a data de devolução.

### **XIII. DAS COBRANÇAS**

**Art. 38.** A Biblioteca efetua, semanalmente, uma revisão geral dos atrasos de devolução e débitos, realizando a cobrança via telefone e/ou e-mail.

**Art. 39.** Não é responsabilidade da Biblioteca a comunicação aos usuários de atrasos de devoluções.

**Parágrafo Único:** As cobranças serão contadas a partir do primeiro dia de atraso.

#### **XIV. DOAÇÕES**

**Art. 40.** As doações devem ser feitas no balcão de atendimento, com a identificação do doador, mediante um Termo de Doação, garantindo à Biblioteca o domínio e destinação final da obra.

**Art. 41.** As doações recebidas serão encaminhadas ao Setor de Processamento Técnico, para a avaliação quanto à pertinência e adequação ao acervo.

**Parágrafo Único:** as obras recebidas por doações, que não forem de interesse da Biblioteca, serão encaminhadas para outras instituições de interesse, disponibilizadas para os usuários ou serão descartadas.

#### **XV. DO USO DAS SALAS DE ESTUDO**

**Art. 42.** As salas de estudos individual e em grupo serão destinadas exclusivamente para fins acadêmicos.

**Art. 43.** O uso das salas de estudos em grupo e/ou individual somente será permitido a entrada de no máximo de 04 (quatro) pessoas.

**Art. 44.** A Biblioteca não se responsabilizará por qualquer material deixado nas salas de estudos por esquecimento dos alunos.

#### **XVI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 45.** Os casos não previstos no regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca em conjunto com a Direção.

**Art. 46.** As medidas previstas neste Regulamento poderão ser acrescidas da aplicação de penalidades inseridas no Regimento Geral do Centro Universitário Campo Limpo Paulista.

**Art. 47.** Em caso de dúvida, problema técnico ou necessidade de ajuda, solicite a presença de um Bibliotecário.

**Art. 48.** Todo e qualquer problema técnico verificado deverá ser prontamente comunicado ao Bibliotecário para que sejam tomadas as devidas providências.

**Parágrafo Único.** Alegar desconhecer o Regulamento não isenta o usuário das penalidades nele constantes.

Campo Limpo Paulista/SP, 06 de novembro de 2024.

Prof<sup>a</sup>. Simara da Costa Guimarães

**Reitora**

Esp. Sâmea Maria Carlos - CRB-8/10446

**Bibliotecária**