

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA GOVERNADOR LEVINDO OZANAN COELHO**  
**CAMPUS - UBÁ**

ESTE REGULAMENTO TEM POR OBJETIVO ESTABELEECER NORMAS  
REFERENTES AO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

**1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

De segunda à sexta-feira: das 13:00 às 21:00hs

OBS: No período de férias, o horário de funcionamento poderá sofrer alterações.

**2 SERVIÇOS PRESTADOS**

- Empréstimo domiciliar;
- Consulta local;
- Comutação bibliográfica (Comut e Bireme);
- Orientação à pesquisa bibliográfica;
- Orientação na normalização de trabalhos científicos;
- Orientação de buscas ao acervo;
- Visita orientada.

### **3 DA INSCRIÇÃO**

Poderão cadastrar-se como usuários da Biblioteca somente alunos de graduação regularmente matriculados, professores e funcionários lotados em Ubá.

Para realizar a inscrição na biblioteca é necessário:

*Alunos de Graduação:* apresentar o contrato de matrícula ou o boleto contendo o número da matrícula, ambos do semestre vigente; acompanhado de documento de identidade e CPF originais.

*Funcionários e professores:* apresentar o último contracheque

#### **CADASTRAMENTO DA SENHA:**

Para a disponibilização e acesso aos serviços de empréstimos, reservas e renovações da biblioteca, via internet, é necessário a criação de uma senha a ser criada pelo titular na biblioteca.

### **4 NORMAS A SEREM OBSERVADAS**

- Não é permitido ingerir alimentos e nenhum tipo de bebidas dentro da biblioteca;
- Não é permitido fumar nas dependências da biblioteca;
- Todo material consultado deve ser deixado sobre as mesas;
- Não é permitido o uso de telefone celular na biblioteca;
- Moderar o tom de voz e evitar barulho desfavorável ao ambiente de leitura e pesquisa;
- Não é permitida a utilização de aparelhos sonoros;

- O usuário é diretamente responsável pelos materiais que retirar da biblioteca, devendo indenizá-la pela perda de materiais e eventuais danos causados aos mesmos.

## **5 EMPRÉSTIMOS**

Para realizar um empréstimo o usuário deve digitar o número de sua matrícula e sua senha no balcão da biblioteca. Não é necessária a apresentação da carteirinha de estudante.

### **5.1. Empréstimo Especial**

As obras de empréstimo especial são os livros de consulta local (esfera vermelha) e periódicos impressos.

Na modalidade de empréstimo especial o usuário deverá pegar as obras a partir das 19:00h e entregar até as 20:00h do dia seguinte. Nesta modalidade de empréstimo, a carteirinha de estudante com foto ou um documento oficial com foto, dentro do prazo de validade, deverá ficar retido na biblioteca até a realização da devolução da obra. Em caso de atraso será cobrado multa de R\$1,00 por hora de atraso.

Pode-se ainda realizar este tipo de empréstimo em qualquer horário, desde que por apenas duas horas, seguindo as mesmas normas citadas acima.

## **6 DEVOLUÇÃO**

Deve ser efetuada na data informada pelo atendente e estipulada pelo sistema.

Os materiais emprestados devem ser devolvidos somente no setor de atendimento da biblioteca na qual o empréstimo foi realizado.

## **7 MULTA**

No caso de atraso na devolução do material, será cobrada multa diária de R\$1,00 por material. A multa estipulada incide sobre dias corridos (incluindo sábados, domingos e feriados) e em números de obras em atraso. Os materiais que possuem empréstimo especial (livros de reserva e periódicos) terão a cobrança de multa de R\$1,00 calculada por hora de atraso e por material. O usuário com situação irregular na biblioteca terá acesso limitado aos serviços, não podendo efetuar novos empréstimos, renovações e reservas de obras.

As multas somente serão retiradas mediante atestados.

### **Atenção:**

Reclamações relacionadas a empréstimos, devoluções, renovações e pagamentos e multas somente serão aceitas mediante a apresentação do comprovante emitido pelo sistema da biblioteca.

## **8 RENOVAÇÃO/ RESERVA**

### **8.1 A renovação do empréstimo poderá ser feita desde que:**

- O material esteja dentro do prazo de entrega e não exista reserva do mesmo para outro usuário;
- O usuário não esteja suspenso;
- O usuário não tenha débito na biblioteca;
- A renovação no balcão de empréstimo só será efetuada com o material em mãos;
- No caso da renovação via internet, se por qualquer motivo houver algum impedimento na transação, não será dispensada a multa;

## **8.2 A reserva poderá ser efetuada desde que:**

- Todos os exemplares da obra desejada estejam emprestados no sistema;
- O usuário não tenha débito na biblioteca;
- O usuário não esteja suspenso.

### **Atenção:**

A renovação e a reserva do material emprestado poderá ser feito online dentro ou fora da instituição, acessando o endereço <http://www.unipac.br/site/bb> , além de poder checar as novas aquisições e fazer sugestões de compra de livro.

O usuário será comunicado por e-mail, sobre a disponibilização do material reservado na biblioteca e o mesmo terá o prazo de 24 horas para realizar o empréstimo, sob pena de perder a reserva.

## **9 REPOSIÇÃO DE MATERIAIS**

Em caso de perda, extravio ou de qualquer dano físico constatado no material, o usuário deverá realizar a reposição, substituindo-o por:

- Outro exemplar da mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior);
- Obra similar (em caso de obra esgotada) definida conforme política da biblioteca, analisado e aprovado pelo (a) bibliotecário (a).

## **10 ESCANINHOS**

Devem ser utilizados exclusivamente durante a permanência do usuário na biblioteca para guardar objetos cuja entrada não é permitida, não podendo ultrapassar o período de um dia para o outro. Caso a utilização seja irregular o usuário ficará suspenso no sistema até a devolução da chave;

A Biblioteca não se responsabiliza por objetos (pastas, bolsas, sacolas, pacotes, etc.) deixados ou esquecidos nos escaninhos, bem como pelo conteúdo dos mesmos;

Em caso de extravio da chave do escaninho, o usuário será responsável pelo custo decorrente da troca da mesma.