

The background features a thick red diagonal bar that runs from the bottom left towards the top right. To the right of this bar, there is a blue abstract graphic composed of overlapping curved shapes. A small red triangle is located on the left side of the page, pointing towards the center.

**REGULAMENTO DA
BIBLIOTECA DA
FACULDADE UNIDA DE
CAMPINAS -
FACUNICAMPS**

**FACULDADES UNIDAS DE CAMPINAS - FACUNICAMPS
BIBLIOTECA FACUNICAMPS**

Diretora Geral

Patrícia Mendonça de Souza Oliveira

Diretor

João Rodrigues de Paula Oliveira

Coordenador Geral

Almério Freitas Prado Júnior

FACULDADES UNIDAS DE CAMPINAS – FACUNICAMPS
BIBLIOTECA FACUNICAMPS

Rua 210, nº 386, Setor Coimbra – Goiânia – GO e-mail:
biblioteca@facunicamps.edu.br Telefone: (62)3091-6600

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - NATUREZA E FINALIDADE	4
CAPITULO II - FUNCIONAMENTO	5
CAPITULO III - ORGANIZAÇÃO	5
CAPÍTULO IV - COMPETÊNCIAS DA BIBLIOTECA	6
CAPÍTULO V - UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO E DOS RECURSOS OFERECIDOS.....	6
CAPÍTULO VI - USUÁRIOS E RESPECTIVAS INSCRIÇÕES.....	8
CAPÍTULO VII - ACERVO	9
CAPÍTULO VIII - EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO E RESERVA.....	9
CAPITULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	12

CAPÍTULO I NATUREZA E FINALIDADE

Artigo 1º - A Biblioteca da Faculdade Unida de Campinas - FACUNICAMPS é um centro de informação que proporciona aos docentes, discentes, pesquisadores e funcionários da instituição, o acesso a materiais e informações bibliográficas, relativas às disciplinas que compõem os cursos oferecidos pela FACUNICAMPS, bem como às atividades de extensão, pesquisa e áreas correlatas, garantindo instalações adequadas para sua utilização e estudo.

Artigo 2º - O objetivo da Biblioteca da FACUNICAMPS é reunir, organizar e disseminar informações contidas no acervo, visando atender a consultas locais, estudos e pesquisas dos usuários nas áreas que compõem os cursos ministrados na instituição.

Artigo 3º - O presente regulamento orienta sobre os serviços prestados pela biblioteca e a utilização do seu espaço físico.

Artigo 4º - Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da biblioteca, independente da sua categoria de usuário.

Artigo 5º - A biblioteca rege-se:

- I. Regimento Institucional da Faculdade Unida de Campinas – FacUnicamps;
- II. Regulamento da Biblioteca da Faculdade Unida de Campinas – FacUnicamps;
- III. Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca da Faculdade Unida de Campinas – FacUnicamps;
- IV. Plano de Contingência da Biblioteca da Faculdade Unida de Campinas – FacUnicamps;

- V. Retatório de Gestão da Biblioteca da Faculdade Unida de Campinas – FacUnicamps;
- VI. Política de Indexação da Biblioteca da Faculdade Unida de Campinas – FacUnicamps;
- VII. Política de Gestão Interna do Repositório Institucional da Faculdade Unida de Campinas – RIFacUnicamps;
- VIII. Manual para Elaboração de Artigos Científicos da Faculdade Unida de Campinas – FacUnicamps.

CAPITULO II FUNCIONAMENTO

Artigo 6º - O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta-feira das 08:00h às 21:45h e aos sábados das 8:00h às 12:00h.

§ 1º - Em casos excepcionais, com autorização da direção da Faculdade, o horário poderá ser modificado com prévia ciência dos usuários através de informes (mural de avisos da biblioteca).

§ 2º - O balcão de atendimento interrompe seus serviços de empréstimos e consultas durante 1 (uma) hora de segunda a sexta-feira (consultar horário pessoalmente);

§ 3º - Não é permitida a entrada de usuários fora do horário de funcionamento da Biblioteca;

§ 4º - É expressamente proibido o consumo de alimentos e bebidas nas dependências dos espaços de estudos individuais e em grupo (exceto água).

CAPITULO III ORGANIZAÇÃO

Artigo 7º - A organização da biblioteca compreenderá:

- I. Gerência da biblioteca, na qualidade de bibliotecária (o);
- II. Auxiliar de biblioteca, na qualidade de estagiárias (os).

CAPÍTULO IV COMPETÊNCIAS DA BIBLIOTECA

Artigo 8º - À Biblioteca compete interagir com as atividades de ensino e pesquisa da FACUNICAMPS, integrando novas tecnologias de informação e comunicação com ferramentas específicas para a busca e recuperação da informação, gestão e disseminação do conhecimento gerado localmente, oferecendo os seguintes serviços:

SERVIÇOS À DISTÂNCIA	SERVIÇOS PRESENCIAIS
Pesquisas bibliográficas	Orientação e capacitação de usuários
Consulta ao acervo	Consulta ao acervo
Renovação online	Renovação de títulos
Reserva de títulos	Bibliografia de periódicos
Bibliografia de periódicos	Empréstimo domiciliar
Plataforma de e-books	Normalização técnica
Repositório Institucional	Catálogo na fonte

CAPÍTULO V UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO E DOS RECURSOS OFERECIDOS

Artigo 9º - Recomendações gerais:

- I. Cumprir as determinações previstas neste regulamento e/ou as indicadas pelos funcionários da Biblioteca;
- II. Respeitar a integridade das instalações da Biblioteca, assim como de seu acervo, evitando situações de risco e depredação;
- III. Evitar condutas que prejudiquem o estudo, a consulta ou a pesquisa de outros usuários que se encontrem no local;

- IV. Manter um tom de voz moderado em todas as áreas da Biblioteca;
- V. Não fumar na Biblioteca, em acordo com a Lei Estadual nº 17.734, de 13 de julho de 2012;
- VI. Manter o telefone celular ou qualquer outro gadget (PDAs, celulares, smartphones, tablets, tocadores mps, entre outros dispositivos eletrônicos) no
- VII. Modo silencioso dentro nas dependências da Biblioteca;
- VIII. Não entrar e não consumir alimentos e bebidas.

Artigo 10º - Os computadores destinados aos usuários são de uso exclusivo para a realização de pesquisas e consultas às bases de dados bibliográficas, além de outras fontes que sejam pertinentes ao uso e finalidade dos mesmos.

§ 1º - A Biblioteca se reserva o direito de monitorar o uso da Internet pelos usuários, para assegurar o cumprimento deste regulamento.

§ 2º - Não é permitida a instalação de qualquer software ou hardware nos computadores da Biblioteca, bem como qualquer alteração em suas configurações.

§ 3º - Fica proibida a remoção de qualquer parte integrante (hardware) dos computadores da Biblioteca, sendo sujeito à restituição do item.

Artigo 11º - O uso indevido de qualquer um dos recursos oferecidos sujeitará o usuário a sanções disciplinares correspondentes à suspensão do uso dos produtos e serviços da Biblioteca.

CAPÍTULO VI USUÁRIOS E RESPECTIVAS INSCRIÇÕES

Artigo 12º - As inscrições de usuários internos serão efetuadas, automaticamente, no momento do ingresso na Faculdade Unidas de Campinas (FACUNICAMPS) e serão vigentes enquanto perdurar o vínculo institucional. Os usuários serão identificados mediante a apresentação da carteira fornecida pela instituição. São considerados nessa categoria:

- I. Professores pertencentes ao corpo docente da FACUNICAMPS;
- II. Alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação da FACUNICAMPS;
- III. Pesquisadores indicados pela coordenação pedagógica da FACUNICAMPS, por intermédio de declaração contendo o prazo de validade de inscrição;

§ único - As consultas locais dos pesquisadores e estudantes de outras instituições de ensino dispensam a formalização de inscrição.

Artigo 13º - A inscrição poderá ser suspensa a qualquer tempo, a critério da Gerência de Biblioteca, se verificada a irresponsabilidade do usuário quanto ao uso do material bibliográfico, dos equipamentos de pesquisa, assim como por comportamento indevido na Biblioteca;

Artigo 14º - O cartão de usuário FACUNICAMPS é de uso pessoal e intransferível, devendo sempre ser apresentado no ato do empréstimo de material;

§ único - Na falta da carteira institucional do estudante, a apresentação de um documento oficial (conforme lei 12.037, de 1º de outubro de 2009) o substitui na utilização dos serviços oferecidos pela Biblioteca, ou, a apresentação da autorização de entrada emitida e assinada pelo corpo de colaboradores da IES, constando de validade, poderá ser substituída para utilização dos serviços.

CAPÍTULO VII ACERVO

Artigo 15º - O acervo é de acesso restrito aos funcionários da Biblioteca e pessoas autorizadas pela Gerência da Biblioteca, monitorado e protegido eletronicamente e está disponível para consulta via portal do aluno 24h por dia 7 dias por semana, presencialmente durante o horário de funcionamento da Biblioteca, assim como para empréstimo domiciliar de membros da comunidade FACUNICAMPS.

Artigo 16º - São considerados materiais não circulantes: Enciclopédias, dicionários, anuários e demais obras de referência; Obras colocadas em circulação restrita por indicação dos professores; Obras raras e especiais; Livros esgotados; Periódicos; CD-ROM de eventos, congressos etc.

Artigo 17º - Os livros fazem parte do acervo circulante e podem ser emprestados, segundo os prazos e limites determinados para cada categoria de usuários.

Artigo 18º - Os trabalhos acadêmicos de graduação e pós-graduação são disponibilizados apenas digitalmente por meio do repositório institucional, presente no sítio da FacUnicamps.

CAPÍTULO VIII EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO E RESERVA.

Artigo 21º - As diretrizes para o empréstimo domiciliar de material bibliográfico são as seguintes:

- I. Docentes: limite de 5 (cinco) itens pelo prazo de 15 (quinze) dias prorrogáveis por mais 7(sete) dias;
- II. Discentes de Graduação e Pós-Graduação: limite de 3 (três) itens pelo

prazo de 7 (sete) dias prorrogáveis por igual período;

III. Pesquisadores e demais colaboradores: de acordo com a autorização definida.

§ 1º não serão concedidos empréstimos de exemplares iguais de uma obra para um único usuário.

§ 2º O usuário é responsável pela devolução das obras na Biblioteca em que realizou o empréstimo, mesmo terceiros sendo autorizados a realizar a devolução.

§ 3º A não observância dos prazos acarretará o impedimento de novas retiradas na biblioteca.

§ 4º O valor da multa é de R\$5,00, por dia e por item em atraso.

§ 5º Em caso de perda, furto ou roubo, o usuário terá o prazo de 48 horas para comunicar, mediante apresentação de documento comprobatório (boletim de ocorrência) a referida questão à biblioteca. Feita a apresentação do mesmo, terá que preencher o “Formulário de Reposição” contendo o prazo de 10 (dez) dias úteis para efetuar a devolução da(s) obra(s), podendo se tratar de exemplar novo ou usado, desde que esteja em boas condições físicas e seja igual à obra emprestada pela biblioteca. Após este período, incidirá multa conforme § 4º.

§ 6º Caso a obra tenha sido danificada ao ponto de comprometer o conteúdo nela inserido, o usuário irá preencher o “Formulário de Reposição” e terá o prazo de 10 (dez) úteis dias para repor o título, podendo se tratar de exemplar novo ou usado, desde que esteja em boas condições físicas e seja igual à obra emprestada pela biblioteca. Após este período incidirá multa conforme § 4º.

§ 7º O usuário será responsável por multas geradas pela não devolução do(s) livro(s) no prazo de empréstimo, até a data presente no documento.

§ 8º As datas firmadas para empréstimo, devolução e renovação obedecem aos horários de funcionamento da Biblioteca e da Instituição, ficando vedada a consolidação de seus serviços por meio das grades horárias de discentes e docentes.

§ 9º Em período de férias e recessos acadêmicos, os empréstimos, renovações e devoluções podem sofrer mudanças, que estarão fixadas em forma de informativo no quadro de avisos da biblioteca.

Artigo 22º - A renovação do empréstimo domiciliar deve ser realizada, exclusivamente, pelo próprio usuário, de forma online pelo portal acadêmico.

§ 1º A renovação só será permitida caso não haja reserva para o item em questão e/ou a obra não esteja em atraso.

§ 2º Feita à renovação, o usuário poderá realizar novo empréstimo da obra três (3) dias após sua devida devolução.

Artigo 23º A reserva de material bibliográfico deverá ser feita pelo usuário no portal acadêmico, somente para obras efetivamente emprestadas.

§ 1º O usuário interno poderá solicitar reservas até o limite de três obras;

§ 2º Os pedidos em reserva serão atendidos pela ordem cronológica;

§ 3º A disponibilidade do material reservado será de 24 horas, contadas a partir da comunicação automática de chegada do material, expedida ao usuário pelo sistema de empréstimo.

CAPITULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 24º - Os critérios para utilização do espaço físico da Biblioteca da FACUNICAMPS serão estabelecidos em regulamento próprio.

Artigo 25º - Os casos não tratados neste Regulamento serão resolvidos pela Gerência da Biblioteca.

Artigo 26º - Este regulamento entrará em vigor a partir da presente data.

Ultima atualização: Goiânia – Go, Fevereiro de 2022