

# REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE BRAZ CUBAS

## CAPITULO I CARACTERÍSTICA E ACESSO

**Artigo 1º** - As Bibliotecas da Universidade Braz Cubas, são destinadas ao Corpo Docente, Discente e à comunidade em geral.

As Bibliotecas funcionam nos seguintes horários:

### **Biblioteca Central – (Campus I)**

De segunda à sexta-feira das 7h30 às 22h

Aos sábados das 7h30 às 16h.

### **Biblioteca Setorial I – (Campus I) – 3º piso do Bloco Didático**

De segunda à sexta-feira das 9h às 13h / 18h às 22h.

Aos sábados 9h às 14h.

### **Biblioteca Setorial II – (Campus II)**

De segunda à sexta-feira das 7h30 às 22h

Aos sábados das 8h às 13h

**Artigo 2º** - As Bibliotecas estão subordinadas à Diretoria de Ensino e Extensão.

**Artigo 3º** - O usuário deverá deixar bolsas, sacolas e pastas no guarda-volumes, ficando sujeito a controle de entrada e saída, quando de posse de livros e outros materiais, o uso é exclusivo durante a permanência na Biblioteca.

A Biblioteca não se responsabiliza por valores deixados no guarda-volumes, bem como pela perda de chaves ou fechamento indevido de portas.

A perda ou extravio da chave implica ao usuário o pagamento da troca da fechadura

Não será permitido nas dependências da Biblioteca

- Fumar, comer, beber e usar trajes inadequados.
- Utilizar celulares e outros equipamentos eletro eletrônicos (sonoros).
- O usuário deverá manter-se em silêncio.

**Artigo 4º** - O usuário ficará sujeito à suspensão dos serviços das Bibliotecas, quando do não cumprimento deste regulamento e no caso de dano ao patrimônio.

## CAPÍTULO II INSCRIÇÕES

**Artigo 5º** - É permitido aos:

- Discentes;
- Docentes;
- Funcionários;

- Ex-alunos da UBC.

**Obs.:** Usuários não inscritos não terão direito ao serviço de empréstimo.

**Artigo 6º** - Documentos para inscrição:

Preenchimento do formulário “Solicitação do Cartão de Inscrição” e apresentação dos seguintes documentos:

**Do corpo discente**

- 1 foto 3 x 4 (recente)
- recibo relativo a matrícula.

**Do corpo docente e funcionários**

- 1 foto 3 x 4 (recente)
- Comprovante de vínculo com a Instituição

**Do Ex-aluno da UBC (2ª via do Cartão)**

- 1 foto 3 x 4 (recente)
- Preencher formulário de “Termo de Compromisso”
- Xerox do comprovante de endereço
- Xerox do certificado de Conclusão de Curso / Diploma
- Taxa de R\$ 50,00 para inscrição e renovação semestral

**Documentos para renovação**

- Cartão de inscrição
- Comprovante de matrícula, descritivo ou boleto bancário
- Comprovante de residência ( Ex-aluno)
- Taxa de R\$ 50,00 ( Ex-aluno)

Para segunda via do Cartão de Inscrição é necessário:

- Preencher formulário “Solicitação do Cartão de Inscrição”
- Recibo relativo a matrícula
- 1 foto 3 x 4 (recente)
- Taxa de R\$ 5,00.

## **CAPÍTULO III DO EMPRÉSTIMO**

Artigo 7º - É permitido somente aos inscritos nas Bibliotecas.

No ato do empréstimo o usuário deverá apresentar o Cartão de Inscrição.

O empréstimo é individual, intransferível e de total responsabilidade do usuário.

Para a realização do empréstimo, o usuário não poderá estar em débito com a Biblioteca.

O usuário inscrito poderá retirar livros em outras Bibliotecas através do Empréstimo entre Bibliotecas (EEB) e de acordo com o regulamento da Biblioteca fornecedora.

Eventuais empréstimos nos finais de semana de materiais não circulantes deverão ser retirados da Biblioteca no período de 1 hora antes do fechamento (sábado) e devolvidos até às 10h da segunda-feira, caso contrário será cobrado R\$ 2,00 (dois reais) por hora e por documento.

**Artigo 8º** - Materiais disponíveis para empréstimo.

Tipos de documentos	Quantidade de Títulos				Prazo de empréstimo / dias			
	Aluno	Prof.	Func.	Ex-aluno	Aluno	Prof.	Func.	Ex-aluno
Livros	3	7	3	3	7	15	7	7
Fitas VHS	1	2	1	1	7	15	7	7
CD-ROM	1	2	1	1	7	15	7	7
TGI	1	1	1	1	7	15	7	7
Dissertações	1	1	1	1	7	15	7	7

**Obs.:** Não poderá ultrapassar 3 unidades de documentos (discentes, ex-alunos, e funcionários).

Não poderá ultrapassar 7 unidades de documentos (docentes)

**Artigo 9º** - Não é permitido o empréstimo dos seguintes materiais:

- Periódicos
- Obras de Referências (dicionários, enciclopédias, atlas etc.)
- Obras raras
- Documentos identificados com etiqueta “não circula”
- Separatas
- Folhetos
- Jornais
- Códigos
- Normas Técnicas
- Teses de outras Instituições

#### **CAPÍTULO IV - DA RENOVAÇÃO**

**Artigo 10º** - A renovação do empréstimo domiciliar será permitida desde que não haja reserva do material bibliográfico para outro usuário e com a apresentação do cartão de inscrição e do material.

#### **CAPÍTULO V – DA DEVOLUÇÃO**

**Artigo 11º** - Penalidades por atraso e extravio de materiais

A não devolução de material emprestado no prazo previsto implicará em pagamento de multa, por obra e dia útil de atraso.

Será cobrada multa no valor de R\$2,00 (dois reais) por dia e por documento, inclusive aos sábados.

No caso de extravio (roubo, furto ou qualquer outro tipo de apropriação) do material emprestado, o usuário se responsabilizará em repor exemplar idêntico, não sendo possível, deverá repor conforme indicação da Bibliotecária.

O usuário em débito com a Biblioteca ficará impossibilitado de novo empréstimo, até a solução do caso.

Caso de não devolução das obras com etiquetas circula local, serão cobradas R\$2,00 (dois reais) por hora e por documento.

Caso de não devolução das obras retiradas para xerox, dentro do prazo estabelecido, serão cobrados, R\$2,00 (dois reais) por hora e por documento.

A multa será negociada, mediante a apresentação documentos que justifiquem a não devolução (atestado médico, boletim de ocorrência).

**Obs.:** A devolução poderá ser efetuada, por terceiros.

## **CAPÍTULO VI DA CONSULTA**

**Artigo 12º** - A consulta na Biblioteca é livre ao público em geral.

A retirada das obras “circula local” é livre aos inscritos, para uso em períodos de aula dentro do recinto da Instituição. (consulta até o término do 1º período de aula às 12h / 2º período até horário de fechamento ou na devolução rápida).

A retirada das obras para xerox é livre aos inscritos e a toda a comunidade, por um período de 30 minutos, obrigatório deixar documento com foto.

## **CAPÍTULO VII USO DE SALA DE ESTUDO E EQUIPAMENTOS EM GRUPO**

**Artigo 13º** - O agendamento para uso da sala de estudo e equipamentos deve ser feito com antecedência.

O tempo para uso da sala é de 3 (três) horas/dia, podendo ser prorrogado somente se não houver outro agendamento.

## **CAPÍTULO VIII USO DE MICROCOMPUTADORES**

**Artigo 14º** - O uso das multimídias é exclusivamente para pesquisa em CD-Rom e está restrito aos inscritos nas Bibliotecas da UBC.

O agendamento para uso dos microcomputadores deverá ser feito com antecedência.

O tempo de uso do microcomputador é de 1 (uma) hora/dia.

**Artigo 15º** - Pesquisa na Internet será liberada:

Aos inscritos nas Bibliotecas com agendamento antecipado no balcão de atendimento.

À comunidade mediante pagamento da taxa de R\$ 1,00 por hora, no período das 12h às 18h.

Tempo de uso do microcomputador, é de 1 (uma) hora/dia.

**Artigo 16º** - Não é permitido:

Alteração de parâmetro de configuração dos Microcomputadores;

Edição de textos (inclusive webpages)

Utilização de sites impróprios.

## **CAPÍTULO IX DAS PENALIDADES**

**Artigo 17º** - O usuário que comprovadamente furtar ou tentar furtar materiais das Bibliotecas perderá o direito de acesso, com penalidades administrativas cabíveis.

O desacato ao funcionário em seu local de trabalho implicará em penalidades prevista no Regimento Geral da Universidade.

Obs.: Os casos omissos neste regulamento serão decididos pelo responsável do setor.

**“É através da leitura e pesquisa que nos tornamos cidadãos responsáveis e bem sucedidos na sociedade da informação e do conhecimento” (autor desconhecido)**