

MANUAL INTERNO DA BIBLIOTECA

CARACTERÍSTICA E ACESSO

As Bibliotecas da Brazcubas são destinadas ao Corpo Docente, Discente e aos funcionários administrativos. As Bibliotecas utilizam o sistema Informatizado Pergamum, onde o aluno tem a comodidade para fazer suas pesquisas, reservas e renovações on-line. O acesso às Bibliotecas é livre ao público em geral.

As Bibliotecas funcionam nos seguintes horários:

Biblioteca Central – (Campus I)

De segunda à sexta-feira das 8h às 22h. Aos sábados não há expediente.

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

De segunda à sexta-feira das 19h às 22h. Aos sábados não há expediente.

As Bibliotecas estão subordinadas à Diretoria de Ensino e Extensão.

Não é permitido nas dependências da biblioteca:

- Fumar, comer, beber, entrada de animais e usar trajés inadequados.
- Utilizar celulares e outros equipamentos eletroeletrônicos (sonoros).
- O usuário deverá manter-se em silêncio nas dependências da biblioteca.

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

MANUAL INTERNO DA BIBLIOTECA

INSCRIÇÕES

É permitido aos Discentes, Docentes, Funcionários e Ex-aluno da UBC.

Obs.: Usuários não inscritos não terão direito aos nossos serviços.

Inscrição:

Do corpo Docente e Discente – Fazer atualização dos dados pessoais/cadastro no balcão de atendimento e cadastrar uma senha pessoal de quatro dígitos.

Do ex-aluno – Fazer o cadastro dos dados pessoais e da senha no balcão de atendimento, apresentando sempre o comprovante de vínculo com a Instituição. O cadastro terá validade de seis meses, contando a partir da data de efetivação. O valor a ser pago pelo ex-aluno é de R\$50,00 por semestre.

EMPRÉSTIMO

É permitido somente aos inscritos nas Bibliotecas. 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 do SIBI/UBC através do nosso sistema de malote. Todo o trâmite é gerenciado pelo Pergamum.

- Os nossos usuários ainda poderão solicitar o (EEB) – Empréstimo entre Bibliotecas. Para esse serviço, seguimos o regulamento da Instituição fornecedora. Quem precisar utilizar o EEB deverá entrar em contato com os profissionais da biblioteca para obterem mais informações.

MANUAL INTERNO DA BIBLIOTECA

- Eventuais empréstimos nos finais de semana de materiais de uso exclusivo das Bibliotecas serão liberados somente com a autorização do Bibliotecário.

Quantidade de materiais disponíveis para empréstimo.

- Discentes, ex-alunos cadastrados e funcionários – 3 exemplares.
- Docente – 7 exemplares

Empréstimo diário

É destinado aos seguintes documentos: Periódicos, Obras de Referência (dicionários, enciclopédias, atlas, etc.).

Documentos identificados com etiqueta Circula Local e/ou Empréstimo diário.

Obs.: Esses materiais devem retornar para a biblioteca até às 22h do mesmo dia, caso contrário a multa será de R\$4,00 por dia, lembrando que após as 22h, já conta como duas diárias. OBS: Horário de fechamento da biblioteca.

Documentos não circulante

Os documentos identificados com a etiqueta não circula, tarja amarela ou uso exclusivo, não são emprestados, pois esses devem estar sempre disponíveis no acervo para consulta no recinto.

RENOVAÇÃO

A renovação do empréstimo domiciliar será permitida desde que não haja reserva do material bibliográfico para outro usuário, essa deverá ser feita preferencialmente on-line.

MANUAL INTERNO DA BIBLIOTECA

RESERVA

A reserva deverá ser feita pelo próprio usuário no ato da pesquisa. Só serão reservados documentos que não constarem exemplares disponíveis no acervo.

Obs.: Caso preferir fazer a reserva no balcão de atendimento, faça a consulta bibliográfica e informe o código do acervo, identificado na consulta bibliográfica.

DEVOLUÇÃO

Penalidades por atraso e extravio de materiais

A não devolução do material emprestado no prazo previsto implicará em pagamento de multa, por documento 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 do Bibliotecário.

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, tarja amarela ou empréstimo diário, serão cobradas R\$4,00 (quatro reais) por dia conforme artigo 9º.

A multa só será negociada se o sistema estiver inoperante no dia da renovação ou devolução e mediante apresentação de documentos que justifiquem a não devolução. Ex.: (atestado médico, boletim de ocorrência, etc.).

Obs.: Utilize a devolução rápida e evite filas. A devolução também poderá ser efetuada, por terceiros.

MANUAL INTERNO DA BIBLIOTECA

CONSULTA

A consulta na Biblioteca é livre ao público em geral.

USO DE SALA DE ESTUDO E EQUIPAMENTOS EM GRUPO

O agendamento para uso da sala de estudos deverá ser feito com antecedência no balcão de atendimento. Pede-se no mínimo de quatro pessoas regularmente cadastradas na biblioteca.

USO DE COMPUTADORES INTERNET/MULTIMÍDIA E DIGITAÇÃO

O uso dos computadores está restrito aos inscritos nas Bibliotecas da UBC. O agendamento deverá ser feito com antecedência no balcão de atendimento.

O tempo de uso será de uma hora/dia, caso não tenha reserva para as próximas horas, você poderá renovar sua reserva por mais 1h (uma hora). Utilize sempre o período da tarde para a digitação de trabalhos, por ser um período mais tranquilo.

Não é permitido

Alteração do parâmetro de configuração dos Microcomputadores; Utilização de sites impróprios.

MANUAL INTERNO DA BIBLIOTECA

PENALIDADES

Encontram-se no balcão de atendimento uma cópia do Regimento interno da Instituição para fins de leitura dentro da biblioteca

As normas utilizadas para a Política de aquisição, expansão e atualização do acervo, encontram-se no documento de Desenvolvimento de coleções. Caso o usuário queira saber mais sobre o nosso processo, solicite esse documento a um dos nossos atendentes.

Obs.: Esse documento será emprestado somente para fins de leitura dentro da biblioteca.

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 previstas no Regimento Geral da Instituição.

Obs.: Os casos omissos neste regulamento serão decididos pelo Bibliotecário.

Importantíssimo!

- Senhores usuários, evitem filas. Utilizem os serviços on-line da biblioteca e a devolução rápida. Maiores informações, no balcão de atendimento.
- A Biblioteca possui um sistema de câmeras em toda sua extensão.

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