



## CENTRO UNIVERSITÁRIO DA GRANDE DOURADOS

---

### REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Este regulamento tem como finalidade normatizar os serviços oferecidos pela biblioteca, no intuito de orientar a comunidade acadêmica sobre os procedimentos a serem seguidos dentro desse setor.

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1.** A Biblioteca Central da UNIGRAN atua como mediadora entre a informação e a comunidade acadêmica no âmbito do ensino, pesquisa e extensão. Seu acervo cobre todas as áreas do conhecimento, dando apoio às atividades acadêmicas, científicas e culturais.

**Art. 2.** A biblioteca possui em seu espaço físico: cabines de estudo em grupo, cabines de estudo individual, terminais de consulta ao acervo, terminais de acesso à internet e internet WI-FI.

#### CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

**Art. 3.** O horário de funcionamento da Biblioteca atende todos os turnos de funcionamento dos cursos da instituição, de segunda a sexta-feira das 07h30min às 22h e aos sábados das 07h30min às 11h30min, no sábado que antecede e durante as provas o horário de funcionamento é das 07h30min até às 15h.

**Parágrafo único:** No período de férias acadêmicas e em eventos que envolvam a instituição, o horário de atendimento poderá sofrer alterações.

## **CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS**

**Art. 4.** Serão considerados usuários da Biblioteca:

- I. Corpo docente (Professores);
- II. Corpo discente (Alunos de Graduação, Pós-Graduação - das modalidades presencial ou a distância - e do ensino médio Anglo);
- III. Funcionários administrativos;
- IV. Bibliotecas conveniadas.

## **CAPÍTULO IV DO CADASTRO**

**Art. 5.** Para utilizar os serviços oferecidos na biblioteca, os acadêmicos ingressantes devem estar regularmente matriculados, dirigir-se ao balcão de cadastro da biblioteca portando o cartão do acadêmico ou documento de identificação com foto para preencher a ficha de inscrição. Os acadêmicos veteranos devem comparecer para atualização do cadastro a cada semestre, devidamente matriculados e portando o cartão do acadêmico ou documento de identificação com foto.

**Art. 6.** Cadastro de professores e funcionários: ambos deverão comparecer ao balcão de cadastro, com cartão do funcionário e documento de identificação com foto, fornecer informações como: dados pessoais, endereço, telefone e o curso em que estará atuando na instituição (professor) /e ou setor no qual trabalha (funcionário).

**Art. 7.** O cadastro deverá ser atualizado por semestre, ficando a cargo do usuário o comparecimento no balcão de cadastro para atualização do mesmo.

**Art. 8.** Serão consideradas condições de cancelamento do cadastro:

- I. Alunos em processo de trancamento e cancelamento de matrícula;
- II. Alunos que não efetuarem a matrícula;
- III. Professores que estão em contrato de rescisão;
- IV. Funcionários administrativos que estão em contrato de rescisão.

## **CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

**Art. 9.** A Biblioteca da UNIGRAN oferece os seguintes serviços:

- I. Pesquisa e levantamento bibliográfico através dos terminais de consulta na biblioteca e /ou online no site <http://biblioteca.unigran.br/>
- II. Empréstimo, devolução e cadastro para alunos, professores e funcionários da instituição.
- III. Renovações de materiais no balcão de devolução e /ou online no endereço eletrônico <http://biblioteca.unigran.br/>
- IV. Reserva de materiais: on-line através do site: <http://biblioteca.unigran.br/>
- V. Comutação bibliográfica: solicitação de artigos de periódicos, teses e documentos existentes em outras bibliotecas, nacionais e estrangeiras;
- VI. Capacitação de usuários: realização da apresentação e visita monitorada com orientações em relação à organização, funcionamento e sobre os recursos e serviços disponibilizados à comunidade acadêmica;
- VII. Normalização bibliográfica: de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
- VIII. Acesso à Internet: acesso através dos terminais disponíveis na biblioteca e rede WI-FI, para pesquisas acadêmicas;
- IX. Divulgação de novos materiais bibliográficos;
- X. Ficha catalográfica: serviço de ficha catalográfica para acadêmicos que estão desenvolvendo seu trabalho de conclusão de curso (TCC): a ordem de devolutiva segue a sequência em que foi encaminhado e seu envio pode acontecer em até 48h;
- XI. Empréstimo entre bibliotecas conveniadas.

**Parágrafo único.** Para usufruir dos serviços disponíveis na biblioteca é obrigatória a apresentação do cartão de identificação ou documento com foto.

## **CAPÍTULO VI DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 10.** É indispensável a apresentação do cartão do acadêmico e/ou funcionário ou documento de identificação, com foto, para empréstimo de materiais bibliográficos. O usuário deverá observar o prazo de devolução no recibo de empréstimo.

**Art.11.** A biblioteca da UNIGRAN possui os seguintes tipos de materiais:

**I - MATERIAL RESIDENCIAL:** título com mais de um exemplar.

**II- MATERIAL LOCAL:** artigo, monografia, tese, dissertação e obras raras;

**III- MATERIAL FIXO:** primeiro exemplar de cada obra, revistas, normas ABNT, material especial (mapas) e obras de referência;

**IV – MULTIMEIOS (VHS, DVD, CD-ROM, Fita K-7):** o empréstimo desse material será material residencial, mas com prazo de empréstimo diferenciado dos livros e periódicos;

**Art. 12.** Os prazos e quantidades para empréstimo residencial de livros, periódicos e multimeios são variáveis, segundo o tipo de usuário, como segue a tabela abaixo:

USUÁRIO	QUANTIDADE	LIVRO RESIDENCIAL	PERIÓDICOS QUANTIDADE	DEVOLUÇÃO	MULTIMEIOS QUANTIDADE	DEVOLUÇÃO
Aluno/ Graduação	3	Sete dias	3	Dois dias	2	Dois dias
Aluno/Monografia	5	Sete dias	5	Dois dias	2	Dois dias
Aluno/Pós-Graduação	5	Sete dias	5	Dois dias	2	Dois dias
Mestrado	15	Quinze dias	5	Dois dias	2	Dois dias
Professor	10	Sete dias	5	Dois dias	2	Dois dias
Funcionário	5	Sete dias	5	Dois dias	2	Dois dias

**Art. 13.** Aluno Portador de Necessidades Especiais (PNE) terão direito: prazo estendido para a devolução podendo permanecer com material residencial por quinze dias e uma renovação por mais quinze dias.

**Parágrafo único.** É vedado o empréstimo de obras por meio do cartão de outro usuário.

## **CAPÍTULO VII DA DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO**

**Art. 14.** Para efetuar a devolução dos materiais bibliográficos:

I. O usuário deverá dirigir-se ao balcão de devolução, aguardar o registro no sistema e a emissão do comprovante. A devolução só será oficializada após a efetivação deste procedimento.

**Art. 15. Para efetuar a renovação de materiais bibliográficos:**

I. A renovação do empréstimo poderá ser efetuada se não estiver reservado e que esteja no prazo de devolução;

II. A renovação de empréstimos dos materiais bibliográficos é **efetuada pela internet ou no balcão de devolução**. Não serão aceitas renovações via telefone;

III. Não serão aceitas renovações de empréstimos por terceiros. O usuário é responsável pelo empréstimo e renovação do mesmo;

IV. Será concedida 01 (uma) renovação, pelo mesmo prazo estipulado para o empréstimo, se não houver reserva da obra;

V. Fica a cargo do (a) Bibliotecário (a) responder por datas e procedimentos não previstos neste regulamento.

## **CAPÍTULO VIII DA RESERVA**

**Art. 16.** As reservas de livros são realizadas on-line no site da biblioteca <http://www.unigran.br/biblioteca/>

**Art. 17.** As reservas são registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

**Art. 18.** Somente serão reservados materiais que estiverem emprestados. Não serão aceitas reservas de obras já em poder do usuário ou disponível no acervo.

**Art. 19.** O material reservado estará à disposição do solicitante pelo prazo de 24 horas.

**Art. 20.** Expiradas as 24 horas, a reserva será automaticamente cancelada, sendo o material emprestado para o próximo solicitante da lista de espera ou devolvido ao acervo.

## **CAPÍTULO IX**

### **USO DOS TERMINAIS DE ACESSO À INTERNET**

A biblioteca possui terminais de acesso à internet, disponíveis para realização de pesquisas científicas em prol de facilitar o acesso à informação em outro suporte.

**Art. 21.** Para utilizar esse serviço, ao chegar ao local, o usuário deve apresentar seu cartão de identificação da instituição ou documento com foto no balcão de registro de acesso à internet.

**Art. 22.** O usuário poderá utilizar os terminais por um período de 1h, podendo ser estendido em dias de fluxo menor, ficando sob a responsabilidade da biblioteca administrar o tempo de acesso aos usuários.

**Art. 23.** Fica proibido o acesso a:

- I. Sites de jogos;
- II. Sites que não forneçam informação científica.

**Parágrafo único.** Será solicitado ao usuário para se retirar quando estiver fazendo o uso inadequado deste serviço.

## **CAPÍTULO X**

### **USO DAS CABINES DE GRUPO**

**Art. 24.** A biblioteca dispõe de seis cabines de estudo em grupo. Seguem as instruções para uso das mesmas:

- I. Para uso das cabines em grupo faz-se necessária a presença de, no mínimo, três pessoas;
- II. O tempo de uso é de até duas horas, podendo exceder por mais tempo caso não haja procura.
- III. Não é permitido renovar o empréstimo das cabines para o mesmo grupo;
- IV. A cabine é de uso exclusivo para estudos e trabalhos acadêmicos;

**Art. 25.** Solicitar as cabines para realizar atividades não relacionadas ao estudo ocasionará as seguintes penalidades:

I. Será pedido para se retirar da cabine o usuário que utilizar a mesma para roda de tereré e jogos.

II. Caberá suspensão ao usuário que se ausentar da cabine levando a chave.

## **CAPÍTULO XI DOS DEVERES DOS USUÁRIOS**

### **Art. 26. São deveres dos usuários:**

I - zelar pelo material bibliográfico: não rasurar, riscar, colocar papéis, sujar, amassar, retirar folhas ou cometer qualquer tipo de dano físico aos materiais do acervo;

II - obedecer à lei dos Direitos Autorais (lei nº. 9610/1998), em que a reprodução de documentos deve ser apenas para fins acadêmicos, para uso próprio e sem fins lucrativos;

III - devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido em seu comprovante de empréstimo, conforme previsto no presente Regulamento;

IV - responsabilizar-se por danos, inutilização ou perda do material de informação;

V - respeitar os funcionários e usuários da Biblioteca;

VI - preservar o patrimônio e o acervo;

VII - respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio no recinto;

VIII - abster-se de fumar, beber e/ou comer, bem como de fazer uso de celulares no interior da Biblioteca, em quaisquer de suas seções;

IX - respeitar as normas de uso dos terminais de acesso a Internet.

**Art. 27.** No caso de perda, extravio ou inutilização do material de informação, no interior da Biblioteca ou sob a responsabilidade do usuário em uso domiciliar, fica o mesmo obrigado a repor o material com outro idêntico, ou, em caso de título esgotado, por outro indicado pelo (a) Bibliotecário (a).

**Parágrafo único.** A Biblioteca não se responsabilizará pela perda e/ou extravio de pertences deixados pelos usuários nas dependências da biblioteca.

## **CAPÍTULO XII DA SUSPENSÃO**

**Art. 28.** O sistema Biblus gera suspensão automaticamente para cada tipo de material e o prazo é diferenciado:

**I – Material residencial e multimeios:** dois dias para cada título e para cada dia de atraso;

**II – Material fixo:** cinco dias para cada título e para cada dia de atraso;

**III - Cabines:** cinco dias no nome do usuário que realizou o empréstimo;

**Art. 29.** O usuário ficará suspenso quando realizar as seguintes infrações:

I – Atraso na devolução do material emprestado;

II – Perda ou dano do material bibliográfico, até a reposição do mesmo;

III – Uso indevido das cabines: caso o acadêmico se ausente levando a chave da cabine.

**Art. 30.** A suspensão por qualquer ato de infração do acadêmico o impede da utilização de todos os serviços oferecidos pela biblioteca.

## **CAPÍTULO XIII DAS BIBLIOTECAS DOS POLOS**

**Art.31.** As Bibliotecas dos polos de apoio presencial para os acadêmicos da EAD estão sujeitas às mesmas normas da Biblioteca da sede em Dourados, excetuando-se o horário de funcionamento, que será estabelecido pelos polos, levando em conta o horário de funcionamento de cada um, de acordo com suas especificidades.

**Art.32.** O alunos dos cursos em EAD tem acesso aos livros e artigos disponibilizados on line por meio da Biblioteca, e é dever do aluno ser ético na sua utilização, respeitando as normas da ABNT para citações.