



UNIGRAN EDUCACIONAL

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. Para atender a toda a comunidade acadêmica, a Biblioteca da UNIGRAN opera em horários estendidos que cobrem todos os turnos de funcionamento da instituição.

- I. De segunda a sexta-feira: das 7h30 às 22h
- II. Aos sábados: das 7h30 às 11h

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, ambos da modalidade presencial e a distância, do ensino médio Colégio Unigran e do Curso técnico).
- 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. O cadastro deverá ser atualizado por semestre, ficando a cargo do usuário o comparecimento no balcão de cadastro para atualização do mesmo.

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. Para se cadastrar na biblioteca, os alunos do Ensino Médio do Colégio UNIGRAN e do Curso Técnico devem seguir estes passos: comparecer à biblioteca com um documento de identificação com foto, solicitar a abertura do cadastro. As informações de matrícula serão verificadas diretamente com as secretarias responsáveis.

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 e ensino médio	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 reserva 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. Os alunos dos cursos em EAD, tem acesso a biblioteca digital Minha Biblioteca, aos livros e artigos disponibilizados online por meio do site da Biblioteca da Unigran Dourados, e é dever do aluno ser ético na sua utilização, respeitando as normas da ABNT para suas citações.