



## **BIBLIOTECA CENTRAL - UNIUBE**

### **REGULAMENTO DE USO E EMPRÉSTIMO**

Estas normas disciplinam o uso da Biblioteca Central (BC), bem como o sistema de empréstimo do seu material bibliográfico e não-bibliográfico, obrigando a sua observância, a todos que utilizam suas dependências e acervo.

A Biblioteca Central da Universidade de Uberaba possui uma coleção atualizada cobrindo as áreas dos diversos cursos oferecidos pela UNIUBE. Seu acervo é constituído por livros, periódicos, dissertações, teses, bases de dados, multimeios e outros documentos em diversos formatos (suporte físico).

#### **Horário de atendimento:**

##### **1 Período letivo**

**1.1 Acervo geral:** De 2ª a 6ª feira, de 7h10min as 21h30min (encerra o horário de entrada)  
(Empréstimo e devolução: das 7h10min às 21h45min – para os usuários que estiverem dentro da Biblioteca).

Sábado de 8h10min as 17h  
(Empréstimo e devolução das 8h10min às 16h45min)

**1.2 Setor de Coleções Especiais:** De 2ª a Sábado, de 8h10min as 17h

Para atendimento no Setor de Coleções Especiais é necessário agendamento prévio, que pode ser feito através dos telefones: 3319 8892 (Setor de Referência) e 3319 8898 (Setor de Seleção e Aquisição). Obras deste setor não estão disponíveis para empréstimo domiciliar.

##### **2 Período de férias**

Os horários do período de férias poderão ser alterados caso ocorra recesso ou trabalhos de manutenção do prédio e/ou outros serviços. Havendo alteração de horário, será divulgado no site da Biblioteca e através de cartazes dentro do recinto da Biblioteca.

**2.1 Acervo geral:** De 2ª a 6ª feira, de 8h10min as 17h  
(Empréstimo e devolução: das 8h10min às 16h45min)

**2.2 Setor de Coleções Especiais:** De 2ª a 6ª feira de 9h as 17h

Para atendimento no Setor de Coleções Especiais é necessário agendamento prévio, que pode ser feito através dos telefones: 3319-8892 (Setor de Referência) e 3319-8898 (Setor de Seleção e Aquisição). Obras deste setor não estão disponíveis para empréstimo domiciliar.

**OBS:** Em período de inventário (conferência anual do acervo) a Biblioteca funciona exclusivamente para desenvolvimento dos serviços internos.

### **3 Do cartão de acesso e do acesso (uso das catracas)**

#### **3.1 Cartão de acesso**

A obtenção do cartão de acesso ocorre nas seguintes ocasiões:

- ✓ Alunos: o cartão de acesso é aquele recebido por ocasião da primeira matrícula na UNIUBE (cartão do aluno/cartão de identidade de aluno da Uniube);
- ✓ Colaboradores (professores e demais funcionários): é o de crachá/cartão de ponto;
- ✓ Comunidade externa e parceiros: fornecido pela Biblioteca, após a solicitação e cumprimento dos requisitos pelo usuário;
- ✓ Parceiros no campus (serviços terceirizados): fornecido pela Biblioteca, após a solicitação e cumprimento dos requisitos pelo usuário.

**Está sujeito a ter seu acesso bloqueado à Biblioteca o usuário que utilizar e/ou ceder o cartão de acesso de/para terceiros.**

#### **3.2 Acesso**

O controle de entrada e saída ocorre por meio de catracas eletrônicas que são acionadas pelo cartão de acesso dos usuários. É permitido até 4 (quatro) acessos por mês (um acesso por semana) sem a apresentação da carteira de usuário (cartão do aluno ou crachá do colaborador). Para tanto, basta digitar o número de matrícula (RA) ou número de matrícula do colaborador e senha cadastrada na Biblioteca. Porém, se desejar efetuar o empréstimo, só poderá fazê-lo mediante a apresentação de documento pessoal com foto.

## 4 Dos usuários e da habilitação de senha

### 4.1 Usuários

São usuários da Biblioteca Central da UNIUBE:

- Corpo discente da UNIUBE;
- Corpo docente da UNIUBE;
- Corpo administrativo e de apoio da UNIUBE.
- Usuários amparados por convênios específicos;\*
- Egressos da Uniube e população externa.\*\*

#### OBS:

\* Dependendo do acordo/convênio firmado, essa categoria poderá ou não efetuar empréstimos domiciliares.

\*\* Estas categorias de usuários, não dispõem dos serviços de empréstimo domiciliar e são regidos por regulamentação específica.

### 4.2 Da habilitação de senha

Todos os alunos matriculados, bem como os colaboradores (técnico-administrativos e docentes) devidamente regulamentados estão automaticamente inscritos como usuários da Biblioteca Central. Entretanto, há necessidade de efetuar o cadastramento de senha. Para cadastrar a senha, basta apresentar documento de vínculo com a universidade (cartão de aluno, crachá). Os usuários amparados por convênios específicos devem efetuar inscrições, conforme orientações próprias de cada convênio, e cadastramento de senhas. **A senha de usuário é pessoal e intransferível sendo de inteira responsabilidade do usuário sua utilização.**

A senha é a assinatura eletrônica. Portanto, se o cartão e/ou senha forem repassados a terceiros, todas as operações efetuadas serão de exclusiva responsabilidade do titular, assim como as eventuais multas e reposição de material.

**OBS:** Qualquer alteração no endereço deve ser imediatamente comunicada à Biblioteca.

## 5 Do uso dos escaninhos

O uso dos escaninhos é exclusivo e obrigatório no período de permanência do usuário em qualquer dependência na Biblioteca Central, incluindo os serviços de reprografia (xerox). Não será permitido o uso dos escaninhos quando o usuário não se encontrar presente nas dependências da Biblioteca

#### Disposições gerais:

- É obrigatório o uso dos escaninhos onde deverão ser guardadas bolsas, sacolas, mochilas, pastas, arquivos – de folhas – com zíper, etc., inclusive as que acondicionam notebooks e similares. Não será permitida a entrada de usuários portando tais materiais;

- Não é permitido entrar com objetos que não caibam nos escaninhos (ex.: malas), com exceção de objetos imprescindíveis a serem utilizados nos estudos, Neste caso, serão vistoriados na saída;
- São de inteira responsabilidade do usuário a guarda e o zelo da chave em seu poder. Assim, estará cuidando dos seus pertences. Em caso de perda ou dano, o usuário deve dirigir-se ao Setor de Referência, onde preencherá o formulário "Notificação de extravio";
- A perda ou dano da chave e/ou chaveiro acarretará no pagamento de uma taxa de R\$ 20,00 (vinte reais), para troca de fechadura e/ou confecção de novo chaveiro;
- Não é permitido sair da Biblioteca portando a chave do escaninho. Todas as chaves estão magnetizadas;
- O usuário que sair com a chave receberá advertência. Na primeira ocorrência, advertência verbal, na segunda, a advertência ficará registrada no cadastro do usuário. A partir da terceira advertência o usuário estará sujeito à suspensão no uso dos serviços de empréstimos domiciliares;
- Não é permitida a permanência do material nos escaninhos após o horário de funcionamento da Biblioteca Central;
- O usuário é responsável por seus pertences (livro, celular, etc.). A Biblioteca não se responsabiliza por objetos encontrados; quando houver, serão encaminhados ao Setor de Achados e Perdidos da UNIUBE.

## 6 Das consultas

Para acessar as informações contidas no acervo, deve-se proceder da seguinte maneira:

Faz-se a pesquisa (busca rápida ou combinada) nos terminais de consulta. Para isso, utiliza-se um dos campos de autor, título, assunto ou uma combinação destes campos (pesquisa booleana). Anota-se o número de chamada<sup>1</sup> (encontrado na segunda linha do texto de apresentação dos dados da obra) e busca-se a obra na estante.

Em caso de necessidade, os colaboradores da Biblioteca estão aptos a dar o auxílio. A consulta ao acervo também pode ser realizada a partir do endereço eletrônico <http://sophia.uniube.br/sophia/index.html>.

**OBS.:** Os colaboradores que trabalham no Setor de Empréstimo (no primeiro piso), não realizam atendimento de pesquisa (bases de dados e/ou física) de obras no acervo.

- As publicações retiradas das estantes, pelos usuários devem ser deixadas sobre as mesas.

## 7 Das obras de consulta/uso exclusivo no local e das passíveis de empréstimo especial

### 7.1 Obras de consulta/uso exclusivo no local

São de consulta exclusiva no local e não são passíveis de empréstimo domiciliar.

- Coleções especiais (obras que fazem parte de coleções específicas no acervo);<sup>1</sup>
- Periódicos.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Número de classificação, número do autor, número do volume, etc.

<sup>1</sup> - **Atendimento:** as solicitações serão atendidas em até 24 horas úteis.

<sup>2</sup> - **Periódicos:** professores podem fazer empréstimo (especial) domiciliar, por prazo determinado.

## 7.2 Obras de consulta no local, passíveis de empréstimo especial

Obras de consulta local, porém, passíveis de empréstimo especial (veja item 7.1).

- Normas técnicas;
- obras de referência<sup>1</sup> (dicionários<sup>2</sup>, enciclopédias, índices, guias, bibliografias);
- atlas;
- material cartográfico;
- teses, dissertações;
- exemplares de número "UM"<sup>3</sup>;
- exemplar ÚNICO.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> - **Obras de referência:** obras em volumes (coleções) não podem ser emprestadas. Somente obras em volume único.

<sup>2</sup> - **Dicionário:** Pode ser emprestado por até 2h (duas horas), exceto obras volumadas e/ou exemplar "Um" e "Único". É permitido também o empréstimo especial (over night) do exemplar "Um" para devolução no próximo dia útil (que a Biblioteca abrir) até as 8h30min.

<sup>3</sup> - **Exemplares de número "UM":** somente poderão ser emprestados (Empréstimo Especial por Hora) por poucas horas (entre 7h20min e 20h30min, com devolução para o mesmo dia em que foi realizado o empréstimo). Pode ser realizado Empréstimo Especial (overnight) a partir das 20h30min para devolução no próximo dia útil (que a Biblioteca abrir) até as 8h30min.

<sup>4</sup> - **Exemplares ÚNICOS:** somente poderão ser emprestados (Empréstimo Especial por Hora) por 2h (duas horas) durante o período em que a Biblioteca estiver aberta; exceto exemplares únicos de *literatura* que poderão ser emprestados normalmente.

**OBS:** Os materiais especiais (mapas e outros), quando acompanham livros podem ser emprestados normalmente.

## 8 Dos empréstimos domiciliares, das devoluções, das multas por atraso na devolução e do ressarcimento

O empréstimo domiciliar é facultado aos alunos, professores e demais funcionários da Uniube, com senha cadastrada na Biblioteca e que satisfaça as demais condições para empréstimo (estar dentro do limite máximo de multa pendente e que não possua obra em atraso).

Para efetuar empréstimo domiciliar, faz-se necessária a apresentação do cartão de identidade de usuário (cartão de aluno, crachá de funcionário/professor).

**Está sujeito à suspensão do uso do empréstimo domiciliar (todas as categorias de usuários e em todas as categorias de empréstimo) o usuário que utilizar e/ou ceder a senha de empréstimo de/para terceiros.**

### 8.1 Tipos de empréstimos

Os empréstimos domiciliares estão enquadrados nas seguintes condições:

- ✓ **Empréstimo Padrão:** é todo aquele que não se enquadra nas condições de Empréstimo Especial ou Empréstimo Banco de Livros;
- ✓ **Empréstimo Especial por Hora:** empréstimo realizado por até 2h (duas) horas, de obras de consulta local (veja item 7). Esse tipo de empréstimo é realizado durante o horário de funcionamento da Biblioteca;
- ✓ **Empréstimo Especial (overnight):** pode ser realizado de segunda a sexta-feira a partir de 1h (uma hora) antes do fechamento da Biblioteca e, aos sábados, a partir de 1h (uma hora) antes do fechamento da Biblioteca. A devolução será sempre para o próximo dia útil (que a biblioteca abrir) até as 8h30min. Esse empréstimo deve obedecer às normas descritas no item 7.2;
- ✓ **Empréstimo Especial Local (Referência Diária):** obras retiradas no Setor de Referência para serem utilizadas nas dependências da Biblioteca. Pode ser realizado a qualquer momento dentro do horário de funcionamento da Biblioteca;
- ✓ **Empréstimo Banco de Livros:** são empréstimos realizados para alunos dos cursos de Administração, Direito (1º período), Ciências Contábeis, Tecnologia Gestão de RH, Tecnologia em Agronegócio, Tecnologia em Gestão Financeira e Tecnologia em Logística, cujas disciplinas contemplem obras do Banco de Livros;
- ✓ **Empréstimo Especial de Férias:** são empréstimos realizados em datas específicas no final do semestre com devolução agendada para o início do próximo semestre.

O quadro a seguir mostra prazos de empréstimos por tipo de material e por categoria de usuário.

<b>Empréstimos</b>							
<b>Usuários</b>	<b>Número máximo de obras, por usuário</b>			<b>Prazos de empréstimos (em dias úteis)</b>			
<b>Categorias de usuários</b>	<b>Livros</b>	<b>Multimeios (CD-ROM, etc.)</b>	<b>DVD</b>	<b>Livro didático</b>	<b>Livro de literatura e biografias</b>	<b>Multimeios (CD-ROM, etc.)</b>	<b>DVD</b>
<b>Docentes e preceptores</b>	<b>07</b>	<b>03</b>	<b>02</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>03</b>	<b>03</b>

<b>Graduando (presencial)</b>	<b>05</b>	<b>02</b>	<b>02</b>	<b>05</b>	<b>15</b>	<b>03</b>	<b>02</b>
<b>Colaborador</b>	<b>05</b>	<b>02</b>	<b>02</b>	<b>05</b>	<b>15</b>	<b>03</b>	<b>02</b>
<b>Pós-graduando (presencial) e Residentes</b>	<b>05</b>	<b>02</b>	<b>02</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>03</b>	<b>02</b>
<b>Graduandos e pós-graduando de EAD</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>02</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>03</b>	<b>05</b>

\*Livros e multimeios podem ser emprestados simultaneamente (desde que não exceda o número máximo permitido, incluindo todos os tipos de empréstimo) por categoria de usuário e tipo de documento.

\*\* O quadro acima não se aplica a empréstimos de obras do Banco de Livros, cujo número de empréstimo é determinado a cada semestre.

## 8.2 Multas

A multa é cobrada **considerando os dias úteis**, quando os prazos (dia e/ou hora para devolução) deixarem de ser obedecidos.

No fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução deve ser feita no primeiro dia útil de sua abertura, sem cobrança de multa.

Não é obrigatoriedade da Biblioteca comunicar atrasos de devoluções, entretanto o fará sempre que possível. Para tanto, o usuário deve manter seu cadastro atualizado (endereço, telefone, e-mail) na Biblioteca.

A multa é aplicada de acordo com o tipo de empréstimo, conforme segue:

- ✓ Empréstimo Padrão: é cobrado o valor de R\$ 2,00 (dois reais) por atraso na devolução (por obra e por dia de atraso);
- ✓ Empréstimo Especial por Hora: é cobrado o valor de R\$ 2,00 (dois reais) por atraso na devolução (por obra, por hora e/ou fração de hora);
- ✓ Empréstimo Especial (Overnight): é cobrado o valor de R\$ 2,00 (dois reais) por atraso na devolução (por obra, por hora e por fração de hora),
- ✓ Empréstimo Especial Local (Referência Diária): obra retirada para utilização nas dependências da Biblioteca e não devolvida no Setor dentro do prazo estabelecido terá multa de R\$ 2,00 (dois reais) por obra, hora e/ou fração de hora;
- ✓ Empréstimo Banco de Livros: é cobrado o valor de R\$2,00 (dois reais) por atraso na devolução (por obra e por dia de atraso);

- ✓ Empréstimo Especial de Férias: é cobrado o valor de R\$2,00 (dois reais) por atraso na devolução (por obra e por dia de atraso).

### **Disposições gerais**

- Os valores das multas não são recebidos em moeda circulante ou cheque. O pagamento deve ser efetuado através de cartão de crédito ou débito, boleto bancário ou débito em mensalidade.

### **8.3 Ressarcimento ao patrimônio da Uniube**

O usuário é responsável pela(s) obra(s) sob sua guarda. No caso de perdas ou danos, a UNIUBE deve ser ressarcida.

A reposição/substituição do material não isenta o pagamento da multa por atraso (se houver até a data da comunicação à Biblioteca e/ou exceder o prazo máximo da reposição/substituição).

Para fazer a notificação o usuário deve dirigir-se ao setor de Referência, onde preenche o formulário "Notificação de extravio de material". A data da notificação e demais informações referentes ao fato são registradas no prontuário do usuário.

Até a reposição da obra, o usuário fica suspenso do uso dos serviços de empréstimo domiciliar.

#### **8.3.1 Ressarcimento por reposição do título**

Deve ser reposto o mesmo título (edição mais recente no mercado) no mesmo formato físico. É obrigatória a apresentação da nota fiscal de compra. Não são aceitos livros usados. O prazo para a reposição do material é de 30 (trinta) dias corridos a partir da data em que o usuário preenche a "Notificação de extravio de material". É cobrada multa dos dias excedentes ao prazo estabelecido para a reposição da obra.

#### **8.3.2 Ressarcimento por substituição do título**

A substituição do título só é possível quando a obra, a ser repostada, esteja com edição esgotada. O usuário deve apresentar declaração de três livrarias, ou da editora da obra, confirmando que ela encontra-se esgotada. Nesse caso, a Biblioteca indica obra para substituição. É obrigatória a apresentação da nota fiscal de compra. Não são aceitos livros usados.

### **8.4 Das devoluções**

As devoluções podem ser realizadas:

- pelo usuário;
- por terceiros;
- via correio.



Havendo multa, quando da devolução, tanto pelo usuário quanto por terceiros, o reconhecimento de multa(s) deve ser assinado pelo portador. No caso de devolução via correio, será cobrada multa, caso a data de postagem seja posterior à data limite de devolução.

Endereço para devolução via correio:

**UNIUBE. Biblioteca Central. Setor de Referência**  
Av. Nenê Sabino, 1.801  
Bairro Universitário – Uberaba – Minas Gerais  
CEP: 38.055-500

## **9 Da reserva e da renovação**

### **9.1 Reserva**

#### **Não pode ser reservado:**

- ✓ Obra que a biblioteca possua apenas um exemplar (Exemplar único);
- ✓ DVD de entretenimento;
- ✓ Obra com exemplares disponíveis (exceto o exemplar de número "UM");
- ✓ Obra emprestada no regime de Empréstimo Especial;

Após a devolução, a obra fica à disposição do interessado no Setor de Empréstimo por um prazo de 24h, para atender à solicitação de reserva.

A reserva pode ser solicitada no balcão de empréstimo e também via web no endereço:

<http://sophia.uniube.br/sophia/> .

Encontra-se também, na web (página da Biblioteca) uma lista atualizada, em tempo real, das reservas já disponíveis.

### **A RESERVA É SUPERIOR À RENOVAÇÃO**

### **9.2 Renovação**

<b>NÃO PODERÁ EFETUAR A RENOVAÇÃO, O USUÁRIO QUE ULTRAPASSAR O LIMITE MÁXIMO DE MULTA PENDENTE OU COM CADASTRO EXPIRADO NA BIBLIOTECA.</b>
--

#### **Não pode ser renovado o empréstimo de:**

- ✓ Obra reservada;
- ✓ Obra com data de devolução em atraso;
- ✓ Obras emprestadas nas categorias de Empréstimo Especial, Empréstimo Especial de Férias, Empréstimo de Banco de Livros e DVDs.

**Para realizar a renovação utilize as opções:**

### **9.2.1 Aluno**

a) No balcão de empréstimo da BC:

A renovação, *in loco*, somente poderá ser realizada 1(um) dia antes da data prevista de devolução da obra, mediante apresentação da obra a ser renovada.

b) Via online, no endereço: <http://sophia.uniube.br/sophia/>

A mesma obra pode ser renovada mais de uma vez, via web, desde que intercalada com renovação efetuada na biblioteca (*in loco*).

### **9.2.2 Docente**

a) No balcão de empréstimo da BC:

A renovação, *in loco*, somente poderá ser realizada 1(um) dia antes da data prevista de devolução da obra, mediante apresentação da obra a ser renovada.

b) Via online, no endereço: <http://sophia.uniube.br/sophia/>

A mesma obra pode ser renovada duas vezes (em seguida), via web, após estas duas renovações, deverá ser efetuada uma renovação na biblioteca (*in loco*); e assim sucessivamente.

**A NÃO RENOVAÇÃO ONLINE, NÃO ISENTA DO PAGAMENTO DA MULTA POR ATRASO, EXCETO SE POR PROBLEMAS TÉCNICOS NO SITE DA BIBLIOTECA. PROCURE SEMPRE FAZER A RENOVAÇÃO EM TEMPO HÁBIL DE DIRIGIR-SE À BIBLIOTECA, CASO SEJA NECESSÁRIO. AS RENOVAÇÕES DEVEM SER EFETUADAS, PREFERENCIALMENTE, ENTRE 1H E 21H.**

## **10 Das cabinas de estudo em grupo e Salas de Vídeo**

### **10.1 Cabinas**

De uso exclusivo da Comunidade UNIUBE (alunos e colaboradores).

a) **De estudo em grupo**

As 6 (seis) cabinas são disponibilizadas para a utilização de grupos com no mínimo 4 (quatro) e no máximo 8 (oito) usuários. A solicitação para uso deve ser feita na Recepção da Biblioteca. Se o número de alunos for inferior a 4 (quatro), sendo no mínimo 2 (dois), a cabina poderá ser emprestada, porém, havendo necessidade, poderá ser requisitada para atender a grupos maiores. Professores podem fazer reservas prévias de cabinas.

## **b) De alvenaria (G1) e (G2)**

Cada cabina disponibiliza espaço para 3 (três) usuários para estudo individual.

### **10.2 Vídeo**

O Setor dispõe de 1 (um) espaço com 12 (doze) lugares equipado com 2 (dois) aparelhos de TV e vídeo, 1 (um) aparelho de DVD. Para sua utilização, faça a solicitação no balcão de atendimento do Setor de Periódicos. É possível fazer agendamento dos espaços.

### **11 Do acesso à Internet e aplicativos Microsoft Office**

Para utilizar os terminais de consulta à Internet e aplicativos Microsoft Office, o usuário deve conter uma senha (cadastrada, juntamente, com a equipe do LIAE).

### **12 Da disciplina**

Educação e respeito mútuo são fundamentais na convivência. O usuário tem o direito de receber atendimento gentil e eficiente por parte dos colaboradores da Biblioteca, que devem ser tratados com consideração e respeito no cumprimento de suas funções e aplicações das normas estabelecidas neste Regulamento.

- É exigido respeito e silêncio no recinto da Biblioteca, indispensáveis para manter o ambiente adequado ao estudo e concentração;
- Não é permitido:
  - ✓ Fumar no recinto da Biblioteca;
  - ✓ entrar na Biblioteca com qualquer espécie de alimento e/ou bebida;
  - ✓ entrada de usuário acompanhado de animais domésticos;
  - ✓ utilizar telefone celular e similares;
  - ✓ fazer uso de objetos cortantes;
  - ✓ fazer anotações nos documentos (livros, teses, etc.) da Biblioteca.
- O usuário que for advertido, mais de uma vez, por qualquer motivo (ex.: falar alto, falar ao celular), será convidado a retirar-se da Biblioteca, para que seja preservado o direito de quem quer estudar;
- Usuário flagrado saindo – propositadamente ou não – com qualquer documento pertencente ao acervo da Biblioteca sem oficializar o empréstimo está sujeito à suspensão do uso de empréstimos (todas as categorias) domiciliares. Onde:

**1ª ocorrência:** o usuário é advertido verbalmente, e recebe anotação em seu histórico ;

**2ª ocorrência:** o usuário é suspenso pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias;

**3ª ocorrência:** o usuário é suspenso período de 90 (noventa) dias;

**4ª ocorrência:** o usuário recebe suspensão permanente.

## **13 Uso do espaço físico para aulas**

### **13.1 Aulas gerais**

Não é permitido, exceto na sala de vídeo, ministrar aulas dentro da Biblioteca. Tal restrição deve-se à deficiência de espaço físico e acústica apropriada, visto que o espaço disponível é destinado aos usuários que estão em estudo – realizando pesquisas – ou desenvolvendo trabalhos acadêmicos, necessitando, para isso, de um ambiente silencioso.

A não observância das normas será relatada à Pro-Reitoria de Ensino Superior – PROES.

### **13.2 Aulas na sala de vídeo**

Professores e alunos podem agendar o espaço, tendo prioridade o professor para ministrar aulas (ver item 9.2). Para ter acesso à Biblioteca (mesmo apenas para uso da sala de vídeo em horário de aula), professor e alunos devem estar portando seus documentos de acesso (cartão do aluno, crachá do professor) (ver item 2).

## **14 Do Nada Consta**

O Nada Consta é um documento emitido pela Biblioteca, por solicitação do usuário, e é exigência do Multiatendimento, em caso de desligamento, desistência, transferência, trancamento de matrícula, requisição de diploma.

### **14.1 Condições para obtenção do Nada Consta**

Para solicitar o Nada Consta, o usuário deve comparecer à biblioteca e apresentar os seguintes documentos:

Documento de identidade com foto (indispensável);

Quando o Nada Consta é solicitado por terceiros (pais, cônjuges, outros parentes e amigos), é indispensável apresentar uma Procuração, que pode ser passada em cartório, e um documento de identidade com foto, do procurador;

A Procuração pode também ser de próprio punho do usuário, e, neste caso, a assinatura da procuração deve ser igual à do documento de identidade. Além disso, é necessária a apresentação de um documento de identidade com foto do usuário, além do documento de identidade, com foto do procurador;

Pode ser também apresentada uma fotocópia autenticada do(s) documento(s).

É indispensável também que o usuário solicitante do Nada Consta não esteja em débito com a Biblioteca, no que se refere à quitação de multas existentes, bem como no que se refere à devolução de quaisquer materiais da Biblioteca.

A Biblioteca se baseia nos dados do Sistema para as informações referentes ao usuário, portanto, se o sistema apresentar um débito não quitado ou a não devolução de qualquer material, é responsabilidade do usuário apresentar os documentos que provem o contrário, por exemplo, boleto quitado, recibo de cartão de crédito e comprovante de devolução.

Insistimos em que os documentos acima são imprescindíveis para a obtenção do Nada Consta e que o referido documento não será emitido na ausência de qualquer deles, portanto é conveniente que o solicitante não se apresente à Biblioteca sem eles, para evitar constrangimentos de ambas as partes.

Ao usuário em débito (de qualquer natureza) com a Biblioteca não é concedido o NADA CONSTA.<sup>2</sup>

## **15 Da responsabilidade do usuário**

### **Disposições gerais**

- O usuário é o único responsável pelo uso de seu cartão e senha;
- O usuário é responsável pelos documentos em seu poder com obrigação de preservá-los e devolvê-los no mesmo estado de uso que os recebeu, bem como devolvê-los dentro do prazo determinado no empréstimo;
- É de responsabilidade do usuário a devolução do(s) documento(s) emprestado(s) na data e hora, se for o caso, pré-fixada;
- O usuário é responsável por seus pertences (livros, celular, óculos, etc.) no recinto da Biblioteca.

***Este Regulamento pode ser alterado e/ou atualizado a qualquer momento que se faça necessário.***

***Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Biblioteca.***

Equipe responsável pela elaboração e atualização desse documento:

Dora Sivieri (Gerente Administrativa)  
Carolina Maria Monteiro – CRB 6/1938  
Laila Cristina de Castro – CRB 6/ 2659  
Marcos Antônio de Melo Silva – CRB 6/ 2461  
Tatiane da Silva Viana – CRB 6/ 3171

---

<sup>2</sup> Documento solicitado pela Diretoria de Serviços Acadêmicos (DSA) para concessão de diplomas, certificado de conclusão de grau ou cursos, declarações, trancamentos de matrícula e transferências, e pelo Departamento de Pessoal (DP) quando de rescisão contratual.