

**POSTO DE ATENDIMENTO DE ARAXÁ
(Biblioteca Setorial de Araxá – BSA)**

REGULAMENTO DE USO E EMPRÉSTIMO

Estas normas disciplinam o uso do Posto de Atendimento de Araxá (Biblioteca Setorial de Araxá - **BSA**), 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 possui uma coleção atualizada cobrindo as bibliografias básica e complementar dos cursos oferecidos pela UNIUBE (Araxá) na modalidade a distância. Seu acervo é constituído por livros, periódicos, multimeios e outros documentos em diversos formatos (suporte físico).

1 Do horário de funcionamento

1.1 Período letivo:

2ª a 6ª feira das 8h às 22h

Sábados das 8h às 18h

Domingos, com atividades de EaD, das 9h às 14h

1.2 Férias: horário especial determinado pela Reitoria e coordenação do campus.

2 Dos usuários, do cartão de usuário e da habilitação de senha

2.1 Dos usuários

Todos os alunos regularmente matriculados, bem como os colaboradores (professor, preceptor, técnico-administrativo) do Polo Araxá, devidamente regulamentados, estão automaticamente inscritos como usuários da BSA. Entretanto, há necessidade de formalizar a inscrição, conforme segue no item 2.3.

São usuários da Biblioteca:

- Discentes do polo Araxá;
- Docentes do polo Araxá;
- Preceptores do polo Araxá;
- Técnicos-administrativos.

2.2 Do cartão de usuário (cartão de aluno, crachá de colaborador)

Para realizar empréstimos o usuário deve apresentar o cartão de usuário.

A obtenção do cartão de usuário ocorre nas seguintes ocasiões:

Alunos: o cartão de usuário é aquele recebido por ocasião da primeira matrícula na UNIUBE (cartão do aluno/cartão de identidade de aluno da Uniube).

Colaboradores (professores, preceptores e técnico-administrativos): é o de crachá/cartão de ponto.

2.3 Da habilitação de senha

Para cadastrar a senha basta apresentar documento de vínculo com a universidade (cartão de aluno, crachá). Caso o nome do usuário não conste no banco de dados é solicitada, também, a apresentação do último boleto de pagamento se aluno – e, ao colaborador, o último contracheque. **A senha de usuário é pessoal e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário sua utilização. A senha é a assinatura eletrônica.**

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

3 Das consultas

Para acessar as informações contidas no acervo, o procedimento é:

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 chamada¹ (encontrado na segunda linha do texto de apresentação dos dados de 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>.

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

4.1 Obras de consulta/uso exclusivo no local

São de consulta exclusiva no local e não passíveis de empréstimo domiciliar:

- Coleções especiais (obras que fazem parte de coleções específicas no acervo).
- Periódicos¹.

¹ – **Periódicos:** professores e preceptores podem fazer empréstimo (especial) domiciliar, por prazo determinado.

4.2 Obras de consulta no local, passíveis de empréstimo especial

Obras de consulta local, porém, passíveis de empréstimo especial (veja item 5.1):

- Normas técnicas;
- obras de referência¹ (dicionários², enciclopédias, índices, guias, bibliografias);
- atlas;
- material cartográfico;
- teses, dissertações ;
- exemplar de número um³ ;
- exemplares de número um ou único⁴

¹ – **Obras de referência:** obras em volumes (coleções) não podem ser emprestadas. Somente obras em volume único.

² – **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.

³ – **Exemplares de número “UM”:** somente poderão ser emprestados (Empréstimo especial por hora) por poucas horas (entre 7h20min e 21h30min, com devolução para o mesmo dia em que foi realizado o empréstimo). Pode ser realizado Empréstimo Especial (overnight) a partir das 21h30min para devolução no próximo dia útil (que a Biblioteca abrir) até as 8h30min.

⁴ – **Exemplares ÚNICOS:** somente poderão ser emprestados (Empréstimo Especial) por 2h (duas horas) durante o período em que a Biblioteca estiver aberta.

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

5 Dos empréstimos domiciliares, das multas por atraso na devolução e do ressarcimento

O empréstimo domiciliar é facultado aos usuários devidamente cadastrados na Biblioteca e que não tenham nenhuma pendência. Para efetuar empréstimo domiciliar faz-se necessária a apresentação do cartão de identidade de usuário (cartão de aluno, crachá).

¹ Número de classificação, número do autor, número do volume, etc.

Está sujeito a ter a 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.

5.1 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 duas (2) horas, de obras de consulta local (veja item 4). 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 1h15min, antes do fechamento da Biblioteca e aos sábados, a partir de 1h30min, 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 as normas descritas no item 4.

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

Empréstimos						
Usuários	Número máximo de obras, por usuário			Prazos de empréstimos (em dias úteis)		
Categorias de usuários	Livros	Multimeios (CD-ROM, etc.)	DVD	Livro didático	Multimeios (CD-ROM, etc.)	DVD
Docentes	07	03	02	15	03	05
Graduando	05	03	02	15	03	05
Colaborador	05	03	02	15	03	05
Preceptor	07	03	02	15	03	05

*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.

5.2 Da devolução

A devolução do material emprestado deve ser realizada dentro do prazo estipulado quando da operação de empréstimo. Para realizar a devolução, o usuário poderá escolher as opções descritas a seguir:

- diretamente na Biblioteca:
 - a) pelo usuário;
 - b) por terceiros.

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.

- via correio (correspondência registrada), exceto Empréstimo Especial (item 5.1). Sendo que a data de postagem deve ser anterior ou igual à data de devolução estipulada no boleto de empréstimo.

Excedendo o prazo máximo, incluindo a devolução por correio, será aplicada a cobrança de multa.

O endereço para postagem é:

UNIUBE – BIBLIOTECA
RUA/AV: AMAZONAS, 251 - SÃO GERALDO
ARAXÁ MG - CEP 38180084

5.3 Das multas por atraso

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) na Biblioteca (item 2.3.).

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 por 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).

Disposições gerais

- Os valores das multas não são recebidos em moeda circulante ou cheque. O pagamento deve ser efetuado através de boleto bancário ou débito em mensalidade (para os colaboradores é débito em folha de pagamento);
- Fica a critério da Biblioteca o aceite, ou não, da quitação da multa -no valor equivalente - , com obra(s) bibliográfica(s). Neste caso, a Biblioteca indica a(s) obra(s) que deve(m) ser adquirida(s). Somente é(são) aceita(s) obra(s) acompanhada(s) de sua(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is). Multas referentes a multimeios (fitas de vídeo, DVD, etc.) não podem ser quitadas com monografias (livros, manuais, etc.).
- Ao usuário em débito (de qualquer natureza) com a Biblioteca é vetado o NADA CONSTA . ²

5.3 Do 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 à Biblioteca, onde preenche o formulário "Notificação de extravio de material". A data da notificação e demais informações referente ao fato são registradas no prontuário do usuário.

5.3.1 Do 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.

² 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.

5.3.2 Do 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.

6 Da reserva e da renovação

6.1 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 ficará à disposição do interessado no Setor de Empréstimo por um prazo de 24h, para atender a solicitação de reserva.

A reserva pode ser solicitada no balcão de empréstimo e também via web no endereço: <http://sophia.uniube.br/sophia/index.html> na opção **serviços – reservas**.

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

A RESERVA É SUPERIOR À RENOVAÇÃO

6.2 Renovação

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

Não pode ser renovado o empréstimo de:

- ✓ Obra reservada;
- ✓ Obra com data de devolução em atraso;
- ✓ Obras emprestadas nas categorias de Empréstimo Especial (Hora e Overnight).

Para realizar a renovação utilize as opções:

a) No balcão de empréstimo:

A renovação, in loco, somente poderá ser realizada mediante a apresentação da obra a ser renovada.

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

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

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 A BIBLIOTECA, CASO SEJA NECESSÁRIO. AS RENOVAÇÕES DEVEM SER EFETUADAS, PREFERENCIALMENTE, ENTRE 1h E 22h.

7 Da disciplina

- É exigido que haja respeito e silêncio no recinto da Biblioteca, para que os usuários tenham um ambiente adequado de estudo e concentração;
- não é permitido fumar no recinto da Biblioteca;
- não é permitido trazer para a Biblioteca qualquer espécie de alimento e/ou bebida (inclusive água);

- não é permitida a entrada de usuário acompanhados de animais domésticos;
- não é permitida a utilização de telefone celular e similares;
- não é permitido o uso de objetos cortantes;
- é proibido fazer anotações nos documentos (livros, teses, etc.) da Biblioteca.

8 Da responsabilidade do usuário

- O usuário é o único responsável pelo uso de sua 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. É cobrada multa dos dias úteis. O pagamento da multa é através dos mecanismos oferecidos pela UNIUBE. A multa também pode ser quitada, no valor equivalente, com obra(s) bibliográfica(s), desde que seja de interesse da Biblioteca. Neste caso, a Biblioteca indica a(s) obra(s) que deve(m) ser adquirida(s). Somente é(são) aceita(s) obra(s) acompanhada(s) de sua(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is). Multas referentes a multimeios (fitas de vídeo, DVD, etc.) não podem ser quitadas com monografias (livros, manuais, etc.).

O não cumprimento dos prazos acarreta multas, assim especificadas:

a) para o empréstimo padrão: multa de R\$ 1,00 (um real) por dia de atraso e por documento;

b) para empréstimos especiais (Hora e Overnight): multa de R\$ 2,00 (dois reais) por hora de atraso e por documento.

- no caso de perdas ou danos, o usuário é responsável pela reposição ou substituição por outro de igual valor e interesse da Biblioteca. O prazo para a reposição do material é de 30 (trinta) dias a partir da data em que o usuário notifica a Biblioteca. Se passar do prazo estabelecido, será cobrada multa dos dias excedentes. A reposição do material não isenta o pagamento da multa por atraso (se houver até a data da comunicação à Biblioteca). Para fazer a notificação, o usuário deve dirigir-se ao setor de Empréstimo, onde preencherá o formulário "Notificação de extravio de material". O funcionário fará esta anotação no histórico do usuário;
- o usuário é responsável por seus pertences (livro, celular, etc.);
- uso indevido da Internet, ou seja, consultas a sites cuja natureza não se relacione às atividades de ensino e pesquisa implica suspensão, assim categorizada:

1ª ocorrência: o usuário é advertido verbalmente, e é anotado no seu histórico (na biblioteca) a advertência;

2ª ocorrência: suspensão pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias;

3ª ocorrência: suspensão pelo período de 90 (noventa) dias;

4ª ocorrência: suspensão permanente.

- 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 tentando retirar propositadamente ou não, qualquer documento pertencente ao acervo bibliográfico, fica sem poder realizar empréstimo domiciliar. A suspensão está assim categorizada:

1ª ocorrência: o usuário é advertido verbalmente, e é anotado no seu histórico (na Biblioteca) a advertência;

2ª ocorrência: suspensão pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias;

3ª ocorrência: suspensão pelo período de 90 (noventa) dias;

4ª ocorrência: suspensão permanente.

Este Regulamento pode ser alterado e/ou atualizado a qualquer momento que se faça necessário. Os casos omissos são resolvidos pela Direção da Biblioteca.

Equipe responsável pela elaboração e atualização deste documento:

Dora Sivieri (Gerente Administrativa)
Carolina Maria Monteiro – CRB 6/1938
Daniela Fátima Mendonça Melo – CRB 6/2681
Laila Cristina de Castro – CRB 6/ 2659
Marcos Antônio de Melo Silva – CRB 6/ 2461
Tatiane da Silva Viana – CRB 6/ 3171

Maio de 2008

Atualizado em fevereiro de 2015