

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

Art. 1º - A Biblioteca do UNINOVAFAPI é regida pelo presente Regulamento.

### **I - DA NATUREZA E FINALIDADE**

Art. 2º - A Biblioteca é um órgão administrativamente vinculado à Reitoria do UNINOVAFAPI e tem como finalidades:

- I. Coordenar as ações de uso, manutenção, guarda, organização, atualização e disponibilização do acervo disponibilizado aos usuários;
- II. Oferecer suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão;
- III. Proporcionar aos usuários acesso à literatura técnico-científica e cultural;
- IV. Criar condições de autodesenvolvimento aos usuários;
- V. Facilitar e estimular o estudo e a investigação bibliográfica científico-cultural.

### **II – DO FUNCIONAMENTO**

Art. 3º - O funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta-feira das 7:00h às 22:00h e aos sábados das 7:30h às 13:00h.

### **III – DA CONSTITUIÇÃO DO ACERVO**

Art. 4º - O acervo é composto de:

- I. Referência;
- II. Periódicos: impressos, on-line e em meio digital;
- III. Livros técnico-científicos;
- IV. Multimídias: DVD, CD, CD-ROM;
- V. Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), Dissertações, Teses.

Art. 5º - O acervo é classificado:

- I. De referência: obras destinadas a dar suporte informacional para pesquisa documental;

- II. Didático: obras destinadas ao aprendizado do conteúdo das disciplinas e demais componentes curriculares dos cursos oferecidos pelo UNINOVAFAPI;
- III. Informativo, de consulta e estudo (também chamada de coleção básica e/ou corrente): fundamenta a pesquisa e o ensino;
- IV. De lazer: tem a finalidade de proporcionar lazer à comunidade de usuários;
- V. Cativo: obras de circulação restrita e uso interno.

#### **IV – DOS SERVIÇOS**

Art. 6º - A Biblioteca oferece aos usuários os serviços:

- I. Acesso a bases de dados Portal Capes;
- II. Acesso à internet;
- III. Assinaturas de periódicos científicos especializados;
- IV. Comunicação de publicações recém-chegadas;
- V. Comutação bibliográfica;
- VI. Confecção de ficha catalográfica;
- VII. Consulta ao banco de dados da biblioteca;
- VIII. Consultas ao acervo *on-line*;
- IX. Disponibilização de cabines para estudos individuais;
- X. Disponibilização de Cinemateca e Multimídia;
- XI. Disponibilização de salas para estudos em grupo;
- XII. Divulgação de informações técnico-científicas e culturais;
- XIII. DSI – Disseminação Seletiva da Informação;
- XIV. Empréstimo local e domiciliar, em regime de livre acesso ao acervo, e a autoatendimento, para usuários internos;
- XV. Exposição de novas aquisições;
- XVI. Guarda-volumes;
- XVII. Indexação de periódicos científicos;
- XVIII. Levantamento bibliográfico;
- XIX. Orientação à normalização de trabalhos científicos;
- XX. Orientação à pesquisa bibliográfica;
- XXI. Periódicos;
- XXII. Realização de visitas orientadas;

- XXIII. Reserva e renovação de empréstimo *on-line* de livros;
- XXIV. Serviço de recuperação da informação ao usuário.
- XXV. Serviços de referência bibliográfica;
- XXVI. Treinamento de novos usuários;
- XXVII. Treinamento formal e informal;
- XXVIII. Visita orientada para os alunos ingressantes.

§ Único - O acesso e a pesquisa à internet são sempre de acordo com a disponibilidade de terminais e obedecendo ao horário de funcionamento da biblioteca.

## **V – DOS USUÁRIOS**

Art. 7º - São considerados usuários internos:

- I. Alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação oferecidos pelo UNINOVAFAPI, e pelas instituições conveniadas;
- II. Professores do UNINOVAFAPI, e instituições conveniadas;
- III. Funcionários do UNINOVAFAPI.

Art. 8º - São considerados usuários externos os egressos com interesse em continuar seus estudos utilizando o acervo da Biblioteca do UNINOVAFAPI e pessoas da comunidade onde a instituição está inserida, na forma de consulta interna e acesso à base de dados.

Art. 9º - São direitos dos usuários da Biblioteca do UNINOVAFAPI:

- I. Frequentar a Biblioteca, utilizando seu espaço físico para leitura, pesquisa, estudo individual ou em grupo;
- II. Efetivar levantamento bibliográfico nos documentos impressos e eletrônicos disponíveis na Biblioteca;
- III. Efetivar empréstimo segundo normas específicas descritas neste regulamento;
- IV. Utilizar todos os serviços oferecidos pela Biblioteca.

Art. 10 – São obrigações dos usuários:

- I. Conhecer e respeitar o Regulamento da Biblioteca, disponível no *site* do UNINOVAFAPI, impresso e exposto na Biblioteca;

- II. Respeitar as normas de convivência em ambientes públicos, bem como as normas do Regimento Geral do UNINOVAFAPI;
- III. Respeitar as normas de preservação do acervo e do patrimônio;
- IV. Observar as orientações dos funcionários;
- V. Repor patrimônio extraviado ou indenizar patrimônio danificado;
- VI. Manter desligados aparelhos de telefone móvel nas dependências da Biblioteca;
- VII. Utilizar os microcomputadores na forma prescrita no presente Regulamento;
- VIII. Utilizar materiais eletrônicos apenas com conhecimento e aprovação do funcionário do setor de informática da Biblioteca;
- IX. Fazer download de arquivos ou impressão de documentos mediante conhecimento e aprovação dos funcionários;
- X. Informar aos funcionários sobre o uso de computadores pessoais e respectivos periféricos nas dependências da Biblioteca;
- XI. Não entrar na Biblioteca com bolsas, pastas, mochilas, alimentos e bebidas;
- XII. Manter silêncio ou falar em meia voz nas dependências da Biblioteca;
- XIII. Frequentar a Biblioteca com vestimentas adequadas e próprias ao ambiente acadêmico;
- XIV. Não fumar nas dependências da Biblioteca (LEI N° 9.294, DE 15 DE JULHO DE 1996);
- XV. Submeter-se ao controle eletrônico de saída do recinto da Biblioteca;
- XVI. Registrar-se como usuário, solicitando sua inscrição na Biblioteca, como requisito para usufruir dos direitos assegurados no presente Regulamento;
- XVII. Devolver na data estipulada o material emprestado;
- XVIII. Comunicar mudanças de endereço ou outras informações relevantes em seu cadastro de usuário;
- XIX. Assumir o ônus resultante da não observância das datas de devolução do material bibliográfico;
- XX. Tomar conhecimento das informações afixadas nos murais da Biblioteca.

Art. 11 – Os usuários com necessidades especiais dispõem de espaços reservados na Biblioteca para sua acomodação.

§ 1º. A pessoa que utiliza cadeira de rodas tem acesso ao acervo e, caso necessite, o pessoal da Biblioteca está apto a prestar ajuda na busca dos itens nas estantes mais elevadas.

§ 2º. A Biblioteca possui terminais de computação que atendem a pessoas portadoras com deficiência visual e permite acesso irrestrito inclusive para o seu acompanhante, procurando dessa forma facilitar-lhes as condições de acesso, circulação e comunicação.

§ 3º. A Biblioteca disponibiliza terminal de computação em balcão rebaixado para facilitar o acesso ao catálogo eletrônico pelas pessoas cadeirantes ou que possuam nanismo.

§ 4º - A Biblioteca do UNINOVAFAPI deve contribuir para a conscientização de sua comunidade acadêmica com relação ao convívio com as diferenças e à acessibilidade nos diversos níveis, propiciando ao portador de necessidades especiais a oportunidade de superar limitações impostas.

## **VI- DO EMPRÉSTIMO**

Art. 12- A inscrição do usuário é de forma automática quando da confirmação de matrícula institucional.

§ Único - Após a inscrição o usuário deve registrar uma senha alfanumérica, pessoal e intransferível, seguida da coleta de digitais.

Art. 13 – Após a escolha do material no acervo, o usuário deve dirigir-se ao autoatendimento e efetivar o empréstimo.

§ 1º - O usuário não pode ter quaisquer débitos anteriores em aberto na Biblioteca.

§ 2º - Os empréstimos são pessoais e intransferíveis, assumindo o usuário a responsabilidade total perante a Biblioteca e o UNINOVAFAPI pela integridade do material, quando da devolução.

§ 3º - O empréstimo é de responsabilidade exclusiva do usuário, utilizando-se de sua senha intransferível e digitais.

Art. 14 – O usuário aluno do UNINOVAFAPI tem direito ao empréstimo de até três obras simultaneamente pelo prazo de cinco dias e o usuário funcionário técnico-administrativos têm direito ao empréstimo de até três obras simultaneamente pelo prazo de 10 dias.

Art. 15 – O usuário docente tem direito ao empréstimo de até três obras simultaneamente pelo prazo de dez dias.

Art. 16 – O usuário pode renovar o empréstimo, na Biblioteca ou via online, somente no dia da devolução, desde que não haja reserva da obra sob empréstimo.

Art. 17 – O usuário pode fazer a reserva via online ou na própria Biblioteca.

Art. 18 – As obras de Referência devem ser devolvidas no mesmo dia e contam como um empréstimo extra, ou seja, além do número máximo estabelecido para o usuário.

§ Único - As obras de Referência devem ser emprestadas e devolvidas de acordo com o quadro de horário abaixo.

**Horário para Devolução de Empréstimo Extra**

Turno	Horário	
	Empréstimo	Devolução
Manhã	07:30h	13:30h
Tarde	13:30h	19:30h
Noite	19:30h	21:30h

Art. 19 – É vedado o empréstimo de dois ou mais exemplares da mesma obra.

Art. 20 – No caso de mais de uma reserva para a mesma obra, será observada, rigorosamente, a ordem cronológica das reservas.

Art. 21 – Perde o direito a obra reservada o usuário que, por qualquer motivo, não retire a obra no dia determinado.

Art. 22 – O acervo cativo, que são obras de circulação restrita e uso interno, somente pode ser utilizado para consulta, exclusivamente nas dependências da Biblioteca.

Art. 23 – A Biblioteca reserva-se o direito de suspender o empréstimo domiciliar após o final do período letivo, para possibilitar a realização de inventários.

## **VII DA DEVOLUÇÃO**

Art. 24 – A devolução dos livros deve ser feita no balcão de empréstimos, aos funcionários e nunca nas estantes ou cabines de estudo em grupo ou cabines de estudo individual.

Art. 25 - As obras retiradas por empréstimos devem ser devolvidas de acordo com a data impressa no recibo de empréstimos.

Art. 26 – O usuário deve solicitar, ao funcionário da Biblioteca, o recibo de pagamento de multa, quando for o caso, e o recibo de devolução do material que estiver devolvendo.

§ Único – O usuário não deve deixar o material que se encontra emprestado sobre o balcão, alegando pressa ou outro motivo, nesse caso o livro não será devolvido, permanecendo registrado em sua matrícula.

Art. 27 – A não observância nos prazos de devolução acarreta multa por dia por cada obra em atraso, de acordo com os valores praticados pela IES.

Art. 28 – O concluinte de curso de graduação só recebe o nada consta se estiver adimplente junto à Biblioteca.

## **VIII – DO USO DOS PERIÓDICOS**

Art. 29 – Os periódicos impressos não são objeto de empréstimo, sendo seu uso restrito à pesquisa interna em número máximo de três exemplares por usuário.

Art. 30 – O acesso aos periódicos está regulamentado conforme o caso:

- I. Não é permitida a entrada de usuários no setor de periódicos;
- II. São solicitados no balcão, pelo usuário, ao funcionário do setor de periódicos;
- III. Identificado o artigo objeto de estudo, é oferecido ao usuário o serviço de cópia digitalizada deste.

## **IX – DAS PENALIDADES**

Art. 31 – O não cumprimento das formalidades e prazos por parte do usuário inscrito na Biblioteca implicará, obrigatoriamente, nas seguintes penalidades, conforme o caso:

- I. Pagamento de multa pelo usuário que não devolver o material no prazo previsto neste Regulamento, no valor vigente na data da quitação do débito, por item emprestado e por dia de atraso;
- II. Reposição à Biblioteca de material extraviado ou danificado, ou indenização no valor atualizado da obra, inclusive despesas de importação, quando for o caso, além do pagamento de multa correspondente ao término do prazo do empréstimo;
- III. É facultado à Biblioteca o direito de optar entre estabelecer o valor da indenização ou exigir reposição por obra similar existente no mercado, em se tratando de edição esgotada;
- IV. O prazo máximo para reposição ou indenização é de 30 dias, contados a partir da data em que expirou a devolução, sendo que o usuário ficará impedido de utilizar os serviços da Biblioteca até a regularização de sua situação.

Art. 32 – A Biblioteca não emite atestado de regularidade para qualquer fim ao usuário em débito.

Art. 33 – O usuário que não zelar pela manutenção da ordem, que usar inadequadamente o espaço físico e equipamentos da Biblioteca e/ou cometer outros atos de indisciplina, comprometendo as atividades nas dependências da mesma, sofrerá as seguintes penalidades, nesta ordem:

- I. Advertência Verbal;
- II. Advertência Escrita;
- III. Suspensão por 10 dias seguidos;
- IV. Suspensão por 20 dias seguidos.

Art. 34 – As advertências são formalizadas imediatamente após a identificação da ocorrência do fato e o usuário será suspenso de todas as modalidades de empréstimo conforme Art. 16 que pode variar de 10 a 20 dias seguidos. As advertências são aplicadas pelo Vice-Reitor do UNINOVAFAPI.

§ Único - Em caso de reincidência, o usuário tem sua suspensão por prazo dobrado e assim sucessivamente, quantas vezes forem necessárias.

Art. 35 – O usuário que cometer agressão verbal e/ou física aos funcionários e a outros usuários, depredação do patrimônio da biblioteca, e outros casos não previstos nas dependências da Biblioteca, será advertido, e será suspenso de todas as modalidades de empréstimos, cabendo ao coordenador da Biblioteca comunicar por escrito, a Reitoria do UNINOVAFAPI, para as providências cabíveis.

Art. 36 – A falta grave é passível de suspensão por prazo de até quinze dias. Considera-se falta grave cometida por usuário na Biblioteca:

- I. Roubar, furtar, ou apropriar-se indevidamente do material bibliográfico do acervo;
- II. Mutilar material bibliográfico do acervo (arrancar páginas das obras);
- III. Falsificar documentos da Biblioteca (carimbos, carteiras de usuário, etc.);
- IV. Tentar simular empréstimo de outro usuário;
- V. Utilizar aparelhos sonoros ou celulares na Biblioteca;
- VI. Perturbar a ordem.

## **X– DA ELABORAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA**

Art. 37 – A ficha catalográfica é elaborada pelo bibliotecário do Centro Universitário.

Art. 38 – O usuário solicitante da ficha catalográfica, preencherá um formulário eletrônico na página da Biblioteca hospedada no aluno online do UNINOVAFAPI, onde informará os dados necessários para a confecção da ficha no prazo de 48 horas.

Art. 39 – O serviço de confecção da ficha catalográfica será através de e-mails dos usuários cadastrados na Biblioteca.

## **XI– DA UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES**

Art. 40 – O uso dos computadores de acesso rápido a Internet na Biblioteca tem limite de uso em 20 minutos. Podem ser utilizados sem agendamento, somente quando não houver reservas.

Art. 41 – O usuário pode utilizar o computador pelo período de duas horas, podendo ser prorrogado, caso não esteja reservado.

Art. 42 – O uso dos computadores é somente para pesquisa e elaboração de trabalhos acadêmicos.

§ 1º - Não são permitidas alterações na configuração do sistema, utilização de jogos, instalação de programas ou acesso a sites de bate-papo, ou de conteúdo pornográfico, acesso a comunidades virtuais, e demais sites considerados inadequados às atividades acadêmicas e de pesquisa no UNINOVAFAPI.

§ 2º - A prática de qualquer uma das situações previstas no *caput* é penalizada com a proibição do uso dos equipamentos pelo infrator, por período determinado pelo Bibliotecário, sem prejuízo de formulação de representação disciplinar contra o transgressor.

## **XII – DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO**

Art. 43 – As salas de estudo da Biblioteca servem para a realização de trabalhos em grupo de no mínimo três e no máximo cinco usuários da biblioteca, não podendo ser requisitadas para reuniões particulares.

Art. 44 – As salas de estudo em grupo podem ser agendadas previamente para o uso de no máximo duas horas seguidas, a fim de possibilitar que outros grupos possam utilizá-las.

§ Único – O período de uso das salas pode ser prorrogado, caso não haja reserva.

## **XIII – DO USO DO GUARDA-VOLUMES**

Art. 45 – O uso do guarda-volumes é facultado a todos os usuários da Biblioteca.

Art. 46 – O guarda-volumes pode ser utilizado pelo usuário exclusivamente enquanto ele se encontrar nas dependências da Biblioteca.

§ 1º – É permitido o uso de apenas um guarda-volumes por usuário.

§ 2º - O horário de utilização dos guarda-volumes é dividido por turnos, sendo:

- a) 07:00 às 13:00 – primeiro turno;
- b) 13:00 às 18:00 – segundo turno;
- c) 18:00 às 21:30 – terceiro turno.

Art. 47 – O uso do guarda-volumes é individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com a chave em seu poder.

Art. 48 – O uso correto do guarda-volumes é de inteira responsabilidade dos usuários, não sendo a biblioteca responsável por valores ou objetos lá deixados.

Art. 49 – O extravio, a danificação ou a utilização indevida da chave em poder do usuário, acarretam pagamento de multa, conforme valores definidos pela Vice-Reitoria.

Art. 50 – Ao término do período de atendimento da Biblioteca, o material que permanecer no guarda-volumes será recolhido e entregue ao setor de segurança da Instituição, sendo que o usuário responsável pelo mesmo, após identificado, fica suspenso dos serviços prestados pela Biblioteca e, conseqüente, sujeito ao pagamento da multa referente aos dias corridos.

§ 1º - O material retido somente pode ser reavido pelo seu proprietário mediante solicitação ao bibliotecário.

§ 2º - Não há excepcionalidade na aplicação e cobrança de multa por atraso no uso do guarda-volumes.

Art. 51 – O controle do uso do guarda-volumes é feito por meio eletrônico, o usuário deve solicitar junto a recepção da Biblioteca o empréstimo da chave registrando através de suas digitais os dados referente a utilização do guarda-volumes.

#### **XIV – DA CINEMATECA**

Art. 52 – O uso da cinemateca é permitido aos professores do UNINOVAFAPI.

Art. 53 – As reservas da cinemateca são feitas pessoalmente pelo interessado a um dos Bibliotecários do UNINOVAFAPI.

Art. 54 – A cinemateca serve como extensão da sala de aula, possui 50 lugares de assento e com prioridade para a exibição de temas culturais, apoio didático-pedagógico e científico.

### **XV DO PESSOAL LOTADO NA BIBLIOTECA**

Art. 55 - São responsabilidades dos bibliotecários:

- I. Disponibilizar informações ao usuário da Biblioteca do UNINOVAFAPI;
- II. Gerenciar unidades e sistemas de informação;
- III. Tratar tecnicamente os diferentes suportes de informação;
- IV. Desenvolver recursos informais;
- V. Disseminar informações.

Art. 56 – São responsabilidades dos auxiliares da Biblioteca:

- I. Participar do processo de disseminação de informação;
- II. Atender o usuário e orientá-lo na busca de informações;
- III. Realizar devolução e reserva de obras;
- IV. Organizar o acervo e demais setores da biblioteca;
- V. Realizar atividades no processo técnico;
- VI. Organizar a documentação da Biblioteca.

Art. 57 – Os funcionários da Biblioteca devem observar rigorosamente a pontualidade e boa aparência e demais recomendações expostas no Manual do Colaborador do UNINOVAFAPI, prezando pela organização da Biblioteca.

### **XVI– DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

Art. 58 – São designados como usuários a distância da Biblioteca Central e Bibliotecas Setoriais do UNINOVAFAPI todos os ingressantes aos cursos do UNINOVAFAPI na modalidade EaD.

Art. 59 –. Os discentes da Educação a Distância contam com a Biblioteca Central do UNINOVAFAPI e a dos polos de apoio presencial para empréstimo de obras.

§ 1º - As Bibliotecas dos polos de apoio presencial, assim como a Biblioteca Central, possuem infraestrutura adequada para o atendimento de seus usuários.

§ 2º - A inscrição de usuários da educação a distância é efetuada de forma automática quando da confirmação de matrícula pela Secretaria Acadêmica do UNINOVAFAPI.

Art. 60 - O aluno da educação a distância pode acessar o catálogo on-line da Biblioteca a partir de qualquer computador, sendo o empréstimo efetuado na Biblioteca do polo de apoio presencial ao qual o aluno estiver vinculado.

Art. 61 - O aluno da educação a distância cadastrado na biblioteca pode retirar no empréstimo até três livros simultaneamente.

§ 1º - uma vez por semana, por meio de serviço postal, as bibliotecas setoriais recebem os empréstimos feitos pelos alunos da educação a distância que solicitaram bibliografias existentes na Biblioteca Central.

§ 2º - Os alunos da educação à distância solicitam e retiram nas bibliotecas setoriais os livros requisitados, à Biblioteca Central, para empréstimo.

§ 3º - O aluno da educação a distância pode retirar livro emprestado, de forma presencial diretamente na Biblioteca Central.

Art. 62 - O aluno da educação a distância pode renovar empréstimo de livro desde que este não esteja reservado.

Art. 63 -. O prazo para devolução ou renovação do livro emprestado ao aluno da educação a distância é até o primeiro encontro presencial subsequente ao empréstimo, conforme previsão no cronograma de aulas do curso ao qual o aluno estiver vinculado.

Art. 64 - Caso o aluno não possa comparecer ao encontro presencial para devolução do livro, ou fazer a renovação online do mesmo, deve ligar para (86) 2106-0700 Ramal 734 e solicitar a renovação do livro, caso este não tenha reserva.

Art. 65 - O livro reservado fica à disposição do usuário por 24 horas, a partir do momento em que ele é devolvido. O não comparecimento do aluno para a retirada do livro implica na suspensão da reserva, passando para o próximo da lista se houver.

### **XVII- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 66 - Fica suspenso o empréstimo ao usuário que solicitar trancamento ou cancelamento de matrícula ou desligar-se do UNINOVAFAPI.

Art. 67 – Os casos não previstos nesse Regulamento são resolvidos pelo Bibliotecário e, dependendo da complexidade, pela Reitoria do UNINOVAFAPI.

Art. 68 – O presente Regulamento vincula as relações entre os usuários e a Biblioteca, não sendo admitido o desconhecimento das regras como motivo de descumprimento das normas estabelecidas.

Art. 69 – Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Teresina (PI), 18 de fevereiro de 2016.

Profa. Dra. CRISTINA MARIA MIRANDA DE SOUSA  
Reitora do Centro Universitário UNINOVAFAPI