



PRÓ-REITORIA DE EDUCAÇÃO

BIBLIOTECA “PROF. JOSÉ NOGUEIRA DE MORAES”

REGULAMENTO

Barra do Garças, 2024

SUMÁRIO

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA “PROF. JOSÉ NOGUEIRA DE MORAES”	3
TÍTULO I – DA COMPETÊNCIA	3
TÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO E DO ACESSO	4
TÍTULO III – DOS ACERVOS FÍSICO E VIRTUAL	4
TÍTULO IV – DO USUÁRIO E DO CREDENCIAMENTO	5
TÍTULO V – DO EMPRÉSTIMO	6
TÍTULO VI – DA RENOVAÇÃO	7
TÍTULO VII – DA RESERVA DE MATERIAIS	7
TÍTULO VIII – DO ACESSO À INTERNET	8
TÍTULO IX – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES	9
TÍTULO X – DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES	10
TÍTULO XI – DAS PENALIDADES	10
TÍTULO XII – DA COMPETÊNCIA DA BIBLIOTECA	11
TÍTULO XIII – DA ESTRUTURA OPERACIONAL E COMPETÊNCIA	11

BIBLIOTECA “PROFESSOR JOSÉ NOGUEIRA DE MORAES”

Bloco III

Fone: (66) 3402.3200 – Ramal: 261

www.unicathedral.edu.br

Bibliotecária responsável: Marcia Alves do Carmo – CRB-1 / 3599

e-mail: marcia.alves@unicathedral.edu.br

Assistente de Biblioteca: Sandra Marques de Oliveira

e-mail: sandra.marques@unicathedral.edu.br

REGULAMENTO

TÍTULO I - DA COMPETÊNCIA

Artigo 1º - A Biblioteca “Prof. José Nogueira de Moraes”, subordinada à Pró-Reitoria de Educação, do UniCathedral – Centro Universitário, é tecnicamente responsável pelo provimento de informações necessárias às atividades de ensino, pesquisa e extensão da comunidade acadêmica.

Artigo 2º - Compete à Biblioteca “Prof. Nogueira de Moraes”:

I - Planejar, coordenar, elaborar, executar e controlar as atividades de processamento técnico e administrativas.

II - Disponibilizar o acervo bibliográfico da instituição.

III – Estabelecer políticas de disseminação, recuperação da informação e desenvolvimento do acervo, em consonância com as políticas da instituição.

IV – Constituir diretrizes de funcionamento e serviços por ela oferecidos, de acordo com as normas gerais de funcionamento registradas neste regulamento.

Parágrafo Único: A Biblioteca é organizada de acordo com os princípios que regem a Biblioteconomia, cuja gestão é executada por um Bibliotecário devidamente habilitado e assistido por assistentes devidamente capacitados.

TÍTULO II – DO ACESSO E FUNCIONAMENTO

Artigo 3º - A Biblioteca é aberta para consulta ao público em geral e seu horário de funcionamento é de segunda a quinta-feira das **08:00 às 22:00** horas, às sextas-feiras das **08:00 às 18** horas.

Parágrafo Único: Durante as férias letivas, a Biblioteca permanecerá aberta, em horário a ser informado aos usuários, de acordo com resolução da Pró-Reitoria de Educação.

TÍTULO III - DOS ACERVOS FÍSICO E VIRTUAL

Artigo 4º - O acesso ao acervo físico é livre, assim como a consulta de seus itens, desde que realizada no interior da Biblioteca.

I - Após a utilização do material, o usuário deve deixá-lo no balcão de atendimento ou nas mesas de estudo.

II - A reposição do material nas estantes é tarefa exclusiva dos funcionários da Biblioteca.

Artigo 5º - O acervo da Biblioteca é composto das seguintes coleções:

I - Monografias (livros, teses, trabalhos de conclusão de curso e artigos científicos);

II - Obras de referência (dicionários, enciclopédias, manuais, normas e outros itens de informação considerados de busca rápida);

II - Multimeios: CDs e DVDs;

III – Periódicos informativos e científicos;

IV – Fontes de informação on-line: biblioteca virtual — de uso exclusivo dos discentes —, livros eletrônicos (e-books), bases de dados científicas e periódicos on-line, todos com livre acesso.

Artigo 6º - Biblioteca virtual: as plataformas digitais **Minha Biblioteca e Biblioteca A+**, são um consórcio formado por grandes editoras de livros acadêmicos do país, além de editoras próprias, que oferecem um conteúdo técnico, científico e profissional de qualidade, pela Internet.

I - O acervo constante nas plataformas **Minha Biblioteca e Biblioteca A+**, poderá ser utilizado, a qualquer tempo, simultaneamente, por usuário devidamente

matriculado na instituição, de posse de login e senha individuais. Sua utilização se dá por meio de smartphones, tablets, notebooks ou computadores pessoais.

II – É permitido o acesso a quantas obras forem necessárias.

III – O acesso às plataformas é online.

IV – Além do acesso on-line, a Minha Biblioteca permite ao usuário o modo de leitura off-line (ferramenta exclusiva para uso no aplicativo).

V – Não é permitida a reprodução do conteúdo da plataforma.

VI – A Biblioteca **Minha Biblioteca** permite a impressão de até 15% do conteúdo on-line.

Artigo 7º - Cabe ao Bibliotecário controlar o uso do acervo impresso, sendo-lhe facultado colocar em regime de reserva ou circulação especial as obras mais solicitadas.

TÍTULO IV – DO USUÁRIO E DO CREDENCIAMENTO

Artigo 8º - Consideram-se usuários da Biblioteca, as comunidades acadêmica e externa, que usufruam direta ou indiretamente dos serviços por ela oferecidos.

Artigo 9º - Os usuários da Biblioteca física são divididos em cinco categorias:

I - Corpo docente;

II - Corpo discente (graduação e pós-graduação)

III – Corpo discente Educação Básica (ensinos fundamental e médio);

IV- Funcionários;

V – Comunidade externa.

Artigo 10º - O credenciamento é pré-requisito para que o usuário tenha direito ao empréstimo domiciliar, e é feito por meio da carteira de identificação da Biblioteca.

I - A carteira de identificação deverá ser solicitada na Biblioteca, logo após a efetivação de sua matrícula e com a apresentação de 01 (uma) foto 3x4.

II - A carteira de identificação da Biblioteca é de uso pessoal e intransferível. É vedado o empréstimo de obras com a carteira de identificação de outro usuário.

III - Caso ocorra extravio ou perda da carteira de identificação, o aluno deverá solicitar pela internet, uma segunda via no site da instituição: www.unicathedral.edu.br, Portal Acadêmico, Acesso Rápido, “Solicitação de Requerimentos”, “Graduação Presencial / 2ª via da Carteirinha de Biblioteca”. Será cobrada uma taxa, cujo valor é determinado pela diretoria administrativo-financeira.

IV – O credenciamento de funcionários e professores é feito pelo setor de Recursos Humanos.

V – O credenciamento de alunos do Ensino a Distância é feito mediante solicitação prévia na Biblioteca ou por e-mail, com apresentação de documento de identidade e cadastro no sistema acadêmico.

TÍTULO V - DO EMPRÉSTIMO

Artigo 11º - O empréstimo domiciliar é o empréstimo de livros, periódicos e demais materiais que fazem parte do acervo físico da biblioteca e estejam aptos a tal modalidade. Esse empréstimo é facultado aos docentes, discentes e funcionários técnico-administrativos. São 04 (quatro) as modalidades de empréstimo:

I - **Empréstimo domiciliar**: é facultado ao usuário que esteja devidamente matriculado na instituição e de posse da carteira de identificação da Biblioteca; sem ela, não serão realizados empréstimos, renovações e ou reservas de material *in loco*.

- Aos alunos do Ensino a Distância (EaD), o empréstimo domiciliar é feito mediante cadastramento prévio (parágrafo V, do artigo 10º deste Regulamento), desde que estejam devidamente matriculados na instituição.
- Não é permitido o empréstimo de mais de 01 (um) exemplar de uma referida obra, pelo mesmo usuário.

II – **Empréstimo especial**: a obra identificada com uma tarja amarela (obra de referência) na etiqueta de lombada, será emprestada somente nos finais de semana ou vésperas de feriados, devendo ser devolvida no primeiro dia útil imediatamente posterior.

III – **Empréstimo local**: permite que o usuário consulte as obras do acervo em outro espaço, dentro da instituição, **durante o período de funcionamento da Biblioteca**. O empréstimo deve ser registrado no balcão de atendimento.

IV – **Empréstimo de Férias**: no período de Férias, o prazo de empréstimo de materiais é ampliado, devendo sua devolução ser feita no primeiro dia de retorno do período letivo. Este empréstimo é permitido a toda comunidade acadêmica, porém, os alunos de graduação devem, antes, efetuar sua matrícula.

Artigo 12º - O empréstimo é dividido por categorias:

I - **Corpo docente**: 12 (doze) títulos pelo período necessário à elaboração de planos de ensino, aulas e demais atividades concernentes ao seu trabalho, dentro do semestre letivo corrente. Durante o período de planejamento, recesso e férias, os docentes poderão efetuar normalmente seus empréstimos na Biblioteca.

II – **Graduação**: 03 (três) títulos por 15 (quinze) dias úteis. Durante o período estabelecido para pesquisa e confecção do trabalho de conclusão de curso, os discentes estão autorizados a emprestar **até 04 (quatro) títulos**, por 15 (quinze) dias úteis.

III - **Pós-graduação**: 03 (três) títulos, por 15 (quinze) dias úteis. Durante o período estabelecido para pesquisa e confecção do trabalho de conclusão de curso, os discentes estão autorizados a emprestar **até 04 (quatro) títulos**, por 15 (quinze) dias úteis.

IV – **Ensino fundamental e médio**: 03 (três) títulos, por 15 (quinze) dias úteis.

V - **Funcionários**: 02 (dois) títulos, por 07 (sete) dias úteis.

VI – **Comunidade externa**: terá acesso ao acervo somente para consulta, uma vez que o empréstimo das publicações é voltado para a comunidade acadêmica.

TÍTULO VI - DA RENOVAÇÃO

Artigo 13º - As renovações serão efetivadas apenas quando não houver reserva e se o usuário não estiver em atraso com a Biblioteca. As renovações podem ser feitas na Biblioteca (balcão de atendimento) ou pela Internet, no site da instituição: www.unicathedral.edu.br.

- As obras podem ser renovadas, pela Internet, por **até 03 (três) vezes consecutivas**, sendo **indispensável** sua apresentação, no balcão de atendimento, quando da renovação imediatamente posterior.
- Para alunos do Ensino a Distância, as obras podem ser renovadas, pela Internet, por **até 03 (três) vezes consecutivas**, sendo **indispensável** sua devolução quando do término do período.

TÍTULO VII - DA RESERVA DE MATERIAIS

Artigo 14º - Reservas de materiais bibliográficos devem ser realizadas quando não houver exemplar disponível da obra solicitada.

I – As reservas podem ser efetuadas no Balcão de atendimento da Biblioteca ou pela Internet, seguindo as orientações no site da instituição.

II – Os usuários têm direito à reserva de 03 (três) títulos por vez, desde que não estejam em atraso com a Biblioteca.

III - As obras que estiverem reservadas não poderão ser renovadas na data de devolução, porém o usuário não tem a obrigatoriedade de devolvê-la, podendo optar pelo pagamento da multa.

IV - As obras que se encontrarem em poder do usuário e estiverem na reserva, não poderão ser reservadas para ele mesmo.

V – A reserva é atendida na ordem sequencial e cronológica dos usuários solicitantes.

VI – Após sua devolução, o item reservado ficará disponível para o primeiro usuário da lista, pelo período de 24 horas contadas a partir da comunicação automática (e-mail) de chegada do material.

VII – O item reservado e não emprestado dentro do prazo estabelecido, conforme item VI deste artigo, ficará disponível para o próximo usuário da lista.

VIII - É de responsabilidade do usuário verificar pessoalmente ou por e-mail, a chegada do material reservado.

IX – As reservas são restritas aos acadêmicos do ensino presencial.

TÍTULO VIII – DO ACESSO À INTERNET

Artigo 15º - A Biblioteca garante acesso à Internet, em terminais próprios e por meio de rede sem fio (Wi-Fi), para pesquisas e elaboração de trabalhos, sempre com finalidade acadêmica. A prioridade no acesso é facultada aos alunos.

Artigo 16º - O acesso à Internet é livre e gratuito para a comunidade em geral, desde que observadas as regras para seu bom funcionamento, descritas nos art. 16º ao 20º.

Artigo 17º - Não é permitido acesso a salas de bate-papo (chat), redes sociais, jogos, downloads, áudio e visita a páginas cujo conteúdo não seja de cunho técnico-científico.

Artigo 18º - Os terminais são reinicializados diariamente, quando do término do período de utilização, com isso, todas as informações são apagadas. Para

segurança do usuário, é importante que suas informações sejam salvas em dispositivos próprios.

Artigo 19º - Não é permitida a cópia de qualquer software instalado nos terminais, assim como de softwares de um terminal para outro.

Artigo 20º - O usuário deve zelar, com o máximo de cuidado, pelo equipamento que estiver utilizando (hardware e software), e caso verifique qualquer falha, deve informar imediatamente a um funcionário da Biblioteca.

Artigo 21º - Não é permitida qualquer alteração nas configurações de hardware e software das máquinas de acesso à Internet.

TÍTULO IX - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

Artigo 22º - A Biblioteca é responsável pela guarda, manutenção, conservação e organização de todo material bibliográfico destinado ao ensino, pesquisa e extensão, portanto, o acervo, instalações e equipamentos devem ser preservados.

Artigo 23º - Não é permitido o acesso de usuários às dependências da Biblioteca portando bolsas, mochilas, sacolas, malas, capacete e outros utensílios **dispensáveis** à sua pesquisa. Para tanto, a Biblioteca disponibiliza um **guarda-volumes**¹ na recepção. Solicitamos observar:

I - A Biblioteca não se responsabiliza por quaisquer objetos e valores guardados no guarda-volumes, bem como por materiais não recolhidos após o término do expediente.

II - A utilização do guarda-volumes destina-se **exclusivamente** aos usuários da Biblioteca, quando de sua permanência nela, sendo vetada sua ocupação em qualquer outro horário.

III - A chave dos armários é disponibilizada mediante apresentação da carteira de identificação ou documento pessoal com foto. Em caso de perda da chave, o usuário deverá ressarcir à Biblioteca, 01 (um) cadeado com 02 (duas) chaves.

IV – É proibido comer, beber, fumar, usar aparelhos sonoros que perturbem o ambiente de estudo, assim como objetos que possam colocar em risco a integridade física do usuário, do acervo, instalações e equipamentos da Biblioteca.

¹ O guarda-volumes está sendo utilizado parcialmente e a critério do usuário, desde que observados os itens constantes neste Regulamento: acesso com material de uso pessoal exclusivamente na **Sala de Estudos** e mediante observância do artigo 23º, parágrafo 4 (**Título IX – Das obrigações e responsabilidades**). O acesso ao **Acervo** e ao **Laboratório de Informática** está condicionado à guarda de pertences pessoais no guarda-volumes da Biblioteca.

V – O uso de celular deve ser restrito no recinto da Biblioteca, devendo permanecer no modo silencioso. Para atendê-lo, faça-o, preferencialmente, fora da Biblioteca e das áreas de estudo.

VI – É proibido manusear inadequadamente todo e qualquer material bibliográfico e desobedecer às determinações dos funcionários ou deste regulamento.

TÍTULO X - DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Artigo 24º - Constituem infrações disciplinares para a Biblioteca:

- I - Atrasar a devolução;
- II - Danificar e/ou extraviar o material bibliográfico e equipamentos;
- III - Desrespeitar funcionários e usuários da Biblioteca.

TÍTULO XI - DAS PENALIDADES

Artigo 25º - A não devolução do material, dentro do prazo estabelecido, incorrerá em cobrança de multa.

Artigo 26º - O valor da multa é de **R\$ 5,00 (cinco reais)**, por dia e por livro, a ser paga no Departamento Financeiro da instituição.

Artigo 27º - Ficará suspenso o empréstimo a usuário com valores pendentes no Departamento Financeiro.

Artigo 28º - Em caso de perda, dano ou não devolução do material no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a reposição é obrigatória.

- O responsável pelo empréstimo deverá fazer a reposição da obra extraviada, idêntica e em **edição atualizada**. Caso a obra esteja esgotada, o Bibliotecário escolherá outra, de igual valor, que atenda às necessidades da instituição.

Artigo 29º - Pendências com a Biblioteca impossibilitarão a matrícula, trancamento e cancelamento de matrícula do aluno.

I - Todo material bibliográfico deverá ser apresentado ao funcionário da Biblioteca para ser registrado no sistema.

II - As dúvidas sobre a aplicação e casos omissos, neste regulamento, serão resolvidos pelos funcionários responsáveis da Biblioteca e/ou submetidos à apreciação da Pró-Reitoria de Educação.

TÍTULO XII – DA COMPETÊNCIA DA BIBLIOTECA:

Artigo 30º - à Biblioteca cabe:

I - Reunir, organizar, difundir e preservar a informação bibliográfica, audiovisual e virtual, necessária à comunidade acadêmica;

II - Proporcionar serviços de informação ao corpo docente, discente, e técnico-administrativo da instituição, de forma a permitir o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração acadêmica;

III - Coordenar e supervisionar suas atividades técnicas, visando assegurar a padronização dos serviços, atualização do acervo e evitar a duplicação de meios para os mesmos fins;

IV – Administrar o departamento, bem como seus recursos humanos.

TÍTULO XIII – DA ESTRUTURA OPERACIONAL E COMPETÊNCIA

Artigo 31º - A Biblioteca é designada pela Pró-Reitoria de Educação da instituição a qual suas atividades estão subordinadas e possui a seguinte estrutura:

- I - Bibliotecário;
- II - Assistentes e ou Auxiliares de Biblioteca.

Parágrafo Único: A escolha do responsável pela Biblioteca deverá incidir sobre profissional com Bacharelado em Biblioteconomia, devidamente inscrito no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB). Em sua falta e/ou impedimento, compete à direção da instituição indicar o seu substituto.

Artigo 32º - Ao Bibliotecário compete:

- I - Estabelecer diretrizes, normas, políticas e regulamentos próprios;
- II - Coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da Biblioteca;
- III - Propor recomendações para a política biblioteconômica da instituição;
- IV - Manter a Biblioteca articulada com os demais setores da instituição;
- V – Propor e fazer cumprir convênios realizados na área de atuação da Biblioteca;
- VI - Despachar com a Diretoria da instituição;
- VII - Determinar o horário de funcionamento da Biblioteca e dos seus funcionários, conforme suas necessidades;
- VIII - Elaborar e submeter à aprovação da Pró-Reitoria de Educação, o plano semestral de atividades, bem como planos de ação e demais instrumentos inerentes ao setor;
- IX - Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

Artigo 33º - Ao Auxiliar/Assistente compete:

- I – Auxiliar o Bibliotecário em suas atividades técnicas e administrativas;
- II - Receber, orientar e auxiliar o usuário no tocante ao uso das dependências da Biblioteca, dos acervos físico e virtual, bem como na utilização da Biblioteca digital e Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);

II - Manter organizados e limpos o acervo físico e demais dependências da Biblioteca;

III –Solicitar material necessário à execução dos serviços da Biblioteca, procedendo ao devido encaminhamento;

IV – Zelar pelo bom funcionamento da Biblioteca e pelo bom atendimento ao usuário.

Barra do Garças - MT, março de 2024.

Márcia Alves do Carmo
Bibliotecária – CRB-1/3599