

REGULAMENTO INTERNO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Este regulamento visa estabelecer padrões e normas para o funcionamento das Bibliotecas do Centro Universitário Católica do Leste de Minas Gerais, objetivando sempre o aperfeiçoamento dos produtos e serviços por elas oferecidos.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. As Bibliotecas têm por objetivos:

- I. Atender a comunidade acadêmica em suas necessidades bibliográficas e informacionais, dando suporte ao desenvolvimento dos cursos ministrados, estimulando o autodesenvolvimento de seus membros e a pesquisa científica;
- II. Atender os alunos do Programa Pró-egresso em suas necessidades bibliográficas e informacionais, dando suporte ao desenvolvimento profissional e pessoal;
- III. Atender a comunidade externa, dando apoio ao ensino e a pesquisa, pela consulta local de seu acervo bibliográfico.

Art. 2º. As Bibliotecas oferecem aos seus usuários salas de estudo em grupo, cabines de estudo individual, sala de multimídia, terminais de consulta, espaço de leitura e escaninho.

Art. 3º. Estão disponíveis recursos informacionais como: livros, livros em braile, revistas, periódicos científicos, jornais, vídeos, CD's, DVD's, catálogos, teses, dissertações, monografias, projetos, trabalhos de conclusão de curso e base de dados.

Art. 4º. O acervo das Bibliotecas é totalmente informatizado no que diz respeito aos trabalhos de catalogação, controle de periódicos, reserva, renovação, empréstimos e consultas ao catálogo.

Art. 5º. Os colaboradores das Bibliotecas estão à disposição dos usuários, orientando-os na pesquisa do material bibliográfico solicitado.

Art. 6º. Nas Bibliotecas, a responsabilidade da administração, da organização e de todas as atividades desenvolvidas pelos colaboradores estão a cargo de um (a) Bibliotecário (a) responsável.

CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 7º. O horário de funcionamento das Bibliotecas atende os turnos de oferta dos cursos de suas unidades, de segunda a sexta-feira. Para consultar o horário das unidades acesse o link: [Atendimento - Unileste \(catolica.edu.br\)](http://catolica.edu.br).

Parágrafo Único: No período de feriados e/ou férias dos alunos, o horário de atendimento poderá sofrer alterações.

CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS

Art. 8º. Serão considerados usuários das Bibliotecas:

- I. Corpo Docente (Professores);
- II. Corpo Discente (Alunos de Graduação, Pós-Graduação, EAD, dos Colégios);
- III. Alunos do Programa Pró-egresso;
- IV. Colaboradores Administrativos;
- V. Comunidade Externa.

CAPÍTULO IV DO ACESSO AOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 9º. Os alunos regularmente matriculados nos cursos oferecidos pelo Unileste, professores e colaboradores da Instituição têm acesso à biblioteca, realizado automaticamente. Os alunos ativos no Programa Pró-egresso têm acesso à biblioteca após atualizações no Sistema Pergamum.

Art. 10º. Para todos os alunos regularmente matriculados é obrigatório o uso da identidade estudantil atualizada (pessoal e intransferível) e documento de identidade com foto atual para utilizar-se dos serviços das Bibliotecas; para os alunos ativos no Programa Pró-egresso é obrigatório o uso do documento de identidade com foto atual. Para todos os professores e colaboradores é obrigatório o uso do crachá e documento de identidade com foto atual para utilizar-se dos serviços das Bibliotecas.

Art. 11º. Serão consideradas condições para restrição do acesso:

- I. Alunos em processo de trancamento e cancelamento de matrícula;
- II. Alunos formados sem atualização/adesão ao Programa Pró-egresso;
- III. Professores e Colaboradores em rescisão de contrato de trabalho;
- IV. Usuários com pendências administrativas;
- V. Usuários com pendências nas Bibliotecas do Sistema.

CAPÍTULO V DO COMPORTAMENTO DOS USUÁRIOS

Art. 12º. Os usuários deverão:

- I. Zelar pelo material bibliográfico: não rasurar, riscar, colar papéis, sujar, amassar, retirar folhas ou cometer qualquer tipo de dano físico aos materiais do acervo;
- II. Devolver todo material emprestado em virtude de férias ou afastamento por tempo prolongado, sob pena de não realizar empréstimos no próximo semestre letivo;
- III. Respeitar os colaboradores, acatando suas instruções quanto às normas existentes;
- IV. Obedecer à lei dos Direitos Autorais (Lei nº. 9610/1998), onde diz que a reprodução de documentos deverá ser apenas para fins acadêmicos, uso próprio e sem fins lucrativos;
- V. Respeitar os horários de entrada e saída;



- VI. Manter-se em silêncio;
- VII. Não recolocar os materiais utilizados nas suas posições originais, devendo deixá-los sobre mesas e estantes;
- VIII. Utilizar-se dos computadores de forma consciente, evitando sites inadequados. Os computadores deverão ser utilizados apenas para consultas ao sistema da Biblioteca, base de dados e pesquisas acadêmicas em outras fontes. A utilização da internet será apenas para fins de pesquisa. É proibido o uso de sites pornográficos, salas de bate-papo, Facebook e afins.

Art. 13º. É expressamente proibido no interior das Bibliotecas:

- I. Entrar com guloseimas, bebidas, objetos ou equipamentos que venham perturbar a ordem e o silêncio necessários nas Bibliotecas;
- II. Entrar portando animais;
- III. Fumar;
- IV. Falar ao telefone celular;
- V. Bolsas, mochilas, fichários, pastas e similares;
- VI. Entrar sem camiseta ou em trajes inadequados.

Art. 14º. O usuário poderá ter seu registro cassado pela Coordenação do Sistema de Bibliotecas, em caso de faltas cuja gravidade comprometa, de algum modo, o bom funcionamento das Bibliotecas.

CAPÍTULO VI DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 15º. As Bibliotecas oferecem, além da utilização de seu acervo físico e virtual, os seguintes serviços:

- I. Empréstimo domiciliar para alunos, professores e colaboradores vinculados ao Unileste; ex-alunos inscritos no Programa Pró-egresso. O empréstimo é pessoal e intransferível, mediante apresentação da identidade estudantil atualizada e carteira de identidade com foto atual, para alunos e ex-alunos inscritos no Programa Pró-egresso; crachá e carteira de identidade com foto atual, para professores e funcionários;
- II. Reserva de materiais pode ser realizada através do **Sistema Pergamum** que pode ser acessado no seguinte link: <https://unileste.pergamum.com.br/> ;
- III. Consulta ao acervo e aos catálogos;
- IV. Renovações de materiais através do **Sistema Pergamum** que pode ser acessado no seguinte link: <https://unileste.pergamum.com.br/> ;
- V. Informação bibliográfica e visitas monitoradas: proporciona orientação sobre a organização e funcionamento das Bibliotecas, uso do catálogo automatizado e outras fontes de informação bibliográfica;
- VI. Divulgação de novos materiais bibliográficos;
- VII. Acesso à Internet sem fio (Wireless);

- VIII. Infraestrutura: as Bibliotecas oferecem aos seus usuários salas de trabalhos em grupo, cabines de estudo individual, sala de multimídia, terminais de consultas, espaço cultural e de leitura e escaninhos

CAPÍTULO VII DO USO DA SALA DE VÍDEO

Art.16°. O horário de funcionamento da Sala de Vídeo está afixado na entrada do setor.

Art. 17°. A sala de vídeo poderá ser utilizada por alunos, professores e colaboradores do Unileste mediante reserva de horário por meio do e-mail: bblatendimento@unileste.edu.br . A reserva somente terá validade através do recebimento por e-mail da confirmação.

Art.18°. O usuário, responsável pela reserva, deve se dirigir ao balcão de atendimento da Biblioteca Central para confirmação da reserva, apresentação da identidade estudantil (carteirinha da biblioteca com foto) atualizada, ou da identidade funcional (crachá) para colaboradores e professores da Instituição. Após o término do uso da sala de vídeo, deve solicitar aos colaboradores do setor de atendimento a conferência da sala de vídeo.

Art. 19 °. O usuário é diretamente responsável pela sala enquanto não ocorrer a baixa e devolução de sua identidade estudantil ou identidade funcional.

Art. 20°. O usuário deverá zelar pelos equipamentos, assim como promover um ambiente de silêncio, limpeza e estudo.

Art. 21°. O usuário deve usar os equipamentos eletrônicos da sala com zelo e cuidado, obrigando-se a responder por danos a eles causados.

Art. 22°. A sala de vídeo é liberada apenas quando o usuário necessitar utilizar material de multimídia para apresentação de trabalho acadêmico, para defesa de trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses, não sendo permitido seu uso apenas para estudos.

CAPÍTULO VIII CABINES DE ESTUDOS EM GRUPO

Art.23°. O horário de funcionamento das Cabines de Estudo está afixado na entrada do setor.

Art. 24°. O empréstimo de cabines de estudo em grupo somente poderá ser realizado mediante entrega de, no mínimo, duas identidades estudantis atualizadas ou documento de identidade com foto atualizada, ou de, no mínimo, duas identidades funcionais (crachás) para colaboradores e professores da Instituição.

Art. 25°. O empréstimo de cabines de estudo em grupo somente poderá ser realizado por alunos de graduação, alunos de pós-graduação, alunos ativos no Programa Pró-egresso, professores e colaboradores do Unileste.

Art. 26°. O empréstimo de cabines de estudo em grupo somente será realizado com retenções de, no mínimo, dois documentos dos dois usuários responsáveis por elas.

Art. 27°. Os usuários responsáveis pelas cabines são aqueles cujos documentos foram entregues no balcão de atendimento.

Art. 28°. Os usuários responsáveis pelas cabines, em hipótese alguma, poderão transferir as chaves delas sem autorização dos colaboradores do balcão de atendimento da biblioteca.

Art. 29°. Os usuários responsáveis pelas cabines não poderão ausentar-se da mesma sem efetuar as baixas e devoluções das chaves no balcão de atendimento da biblioteca.

Art. 30°. O empréstimo de cabines de estudo será realizado por ordem de solicitação e/ou de espera com distribuições de senhas pelos colaboradores do balcão de atendimento da biblioteca (a senha chamada e não apresentada no momento da chamada, perderá a validade e passará o direito para a próxima senha, assim sucessivamente).

Art. 31°. Os usuários, responsáveis pelo empréstimo da cabine, deverão se dirigir ao balcão de atendimento da biblioteca para retirar a chave.

Art. 32°. Os usuários responsáveis pelo empréstimo da cabine são diretamente responsáveis pela mesma enquanto não ocorrer a baixa e devolução das suas identidades estudantis ou identidades funcionais.

Art. 33°. Os usuários são responsáveis por manter a ordem e a limpeza da cabine e por não levar alimentos e/ou bebidas para o interior dela, cujo transporte e consumo está proibido em todo interior da Biblioteca.

Art. 34°. Cabines para grupos de estudo deverão ser usadas por, no mínimo, 02 (duas) e, no máximo, 07 (sete) pessoas.

Art. 35°. Ao sair, os usuários deverão retirar livros e outros materiais levados para as cabines; deverão devolver a chave e dar baixa no empréstimo da cabine.

Art. 36°. É proibido sair da Biblioteca levando a chave da cabine; jogar nas cabines; deitar-se no chão e/ou nas cadeiras e mesas; dormir nas cabines.

Art. 37°. É proibida a transferência da chave da cabine para outros usuários.

Art. 38°. As cabines encontradas somente com materiais no seu interior terão os materiais recolhidos pelos colaboradores da biblioteca. Os responsáveis pelo empréstimo das cabines terão seus usuários bloqueados no sistema por 30 dias úteis, ficando impedidos de efetuar empréstimos, renovações, reservas e acessos aos e-books.

Art. 39°. Os usuários são responsáveis pela chave da cabine de estudo em grupo, cujo extravio ou danificação implica no pagamento de taxa (valor vigente) e o bloqueio de acesso ao sistema de empréstimo e e-books até o pagamento desta taxa e devolução da chave.

Art. 40°. Os colaboradores da biblioteca, sempre que necessário, entrarão nas cabines para vistorias periódicas.

CAPÍTULO IX SETOR DE BIBLIOTECAS DIGITAIS

Art. 41°. O horário de funcionamento do Setor de Bibliotecas Digitais está afixado na entrada do setor.

Art. 42°. O Setor de Bibliotecas Digitais poderá ser utilizado exclusivamente para fins acadêmicos.

Art. 43°. Poderá ser utilizado exclusivamente pelos alunos de graduação e pós-graduação do Unileste.

Art. 44°. Para utilizar os computadores, o usuário deverá possuir *login* na rede.

Art. 45°. A utilização do *login*, através de senha de acesso própria, é de responsabilidade exclusiva do usuário cadastrado.

Art. 46°. O usuário é responsável por qualquer atividade desenvolvida através de suas contas no Unileste.

Art. 47°. Os recursos computacionais não podem ser utilizados para constranger, assediar ou ameaçar qualquer pessoa. Não podem ser usados para alterar ou destruir recursos computacionais de outras instituições. Não podem ser utilizados para acessar ou promover a divulgação de material (texto, som ou imagem) de caráter ofensivo de qualquer natureza, de caráter sexualmente implícito e/ou explícito ou que divulgue atividades ilegais.

Art. 48°. Ao sair, o usuário deverá efetuar o *logout* no computador.

Art. 49°. Ao utilizar os computadores, o usuário deverá gravar seus trabalhos em discos próprios e/ou enviá-los para seu e-mail. As Bibliotecas não se responsabilizam pela integridade dos arquivos deixados nos diretórios de uso geral.

Art. 50°. É proibido fazer alterações de qualquer tipo de configuração dos equipamentos. É proibido uso de todo e qualquer jogo nos computadores.

CAPÍTULO X DA REALIZAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

Art. 51°. Para utilizar o serviço de empréstimo é indispensável à apresentação da identidade estudantil atualizada ou documento de identidade com foto atual, ou da identidade funcional

(crachá) ou documento de identidade com foto atual para colaboradores e professores e digitação da senha pessoal.

Art. 52°. Poderão ser emprestados para domicílio até 7 (sete) títulos.

Art. 53°. Não serão emprestados títulos iguais.

Art. 54°. Não é permitido fazer empréstimos a terceiros, mesmo portando a identidade estudantil ou identidade funcional da Instituição.

Art. 55°. O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo transferir para outrem o seu empréstimo.

Art. 56°. O prazo de empréstimo para alunos, alunos do Programa Pró-egresso, colaboradores e professores será de 15 dias, a contar da data em que se retirou a obra da Biblioteca, em todas as Bibliotecas do Sistema.

Art. 57°. As revistas, jornais, materiais de pesquisa (referência), consulta interna e coleções especiais não estão disponíveis para empréstimo, podendo ser cedidos por 2 horas para consultas em sala de aula. A extrapolação deste tempo implicará multa por hora de atraso, tornando-se automaticamente inativo no banco de dados enquanto não ocorrer devolução do material e o pagamento da multa.

Art. 58°. As obras que possuem somente um exemplar no acervo ficarão apenas para consulta local, com exceção de livros que não são adotados nos cursos e que não tenham procura ou reserva.

Art. 59°. Para usufruir do empréstimo por hora, o usuário deve deixar sua identidade estudantil (carteirinha da biblioteca com foto) com selo atualizado e/ou data atualizada, ou a identidade funcional (crachá) para colaboradores e professores, até a devolução do material, e não estar com pendências no Sistema de Bibliotecas.

Art. 60°. Não é permitido fazer empréstimo com qualquer outro documento que não seja identidade estudantil atualizada ou documento de identidade com foto atual, ou a identidade funcional (crachá) e documento de identidade com foto atual para colaboradores e professores.

Art. 61°. Aos usuários da comunidade externa será autorizada apenas a consulta dos materiais bibliográficos, na área de leitura, mediante apresentação de documento pessoal com foto atual.

Art. 62°. A consulta aos materiais do acervo será aberta ao público em geral e seu acesso poderá ser feito nos terminais de computadores disponíveis nas Bibliotecas.

Art. 63°. Os materiais utilizados para consulta local, excepcionalmente, poderão ser retirados mediante registro no balcão de atendimento com data e horário de devolução estipulada.

Art. 64°. O material bibliográfico consultado deverá ser devolvido, após sua utilização, no balcão de atendimento, para fins estatísticos e posterior guarda nas estantes do acervo pelos colaboradores da Biblioteca.

Art. 65°. A Biblioteca reserva o direito de alterar prazos e horários, exigir devolução e vedar a saída de qualquer material do acervo, incluindo os de consulta.

CAPÍTULO XI DA DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO

Art. 66°. Para efetuar a devolução dos materiais bibliográficos:

- I. O usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento, aguardar o registro no sistema e a emissão do recibo. A devolução só será oficializada após a efetivação deste procedimento;
- II. O usuário deverá observar o prazo de devolução no recibo de empréstimo, evitando multa diária e pendências.

Art. 67°. Para efetuar a renovação de materiais bibliográficos:

- I. O usuário poderá efetuar a renovação do empréstimo, caso não exista reserva para o material e esteja no prazo;
- II. O usuário poderá efetuar a renovação do empréstimo se estiver em dia com o Sistema de Bibliotecas;
- III. A renovação de empréstimos dos materiais bibliográficos poderá ser feita nas Bibliotecas do Sistema ou *on-line*. Não serão aceitas renovações via telefone;
- IV. Não serão aceitas renovações de empréstimos por terceiros. O usuário é responsável pelo empréstimo e renovação dos materiais;
- V. Fica a cargo do (a) Bibliotecário (a) responder por datas e procedimentos não previstos neste regulamento.

CAPÍTULO XII DA RESERVA

Art. 68°. A reserva é feita *on-line* e por ordem de solicitação. A reserva ficará disponível até o dia seguinte da devolução da obra. Caso não seja procurada dentro desse prazo, será anulada e transferido o direito de reserva ao próximo da lista de solicitação.

Art. 69°. Cabe ao usuário a responsabilidade de verificar, diariamente, se a obra reservada por ele está disponível.

CAPÍTULO XIII DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

Art. 70°. O usuário é o único responsável pelo material emprestado e assume total responsabilidade pela sua guarda, conservação e uso.

Art. 71°. Em quaisquer circunstâncias, nos casos de extravio, perda ou dano do material emprestado, o usuário deverá repor ao Sistema de Bibliotecas outro exemplar semelhante ao extraviado ou danificado.

Art. 72°. Será cobrada multa até o dia do aviso de perda ou extravio, cabendo aos bibliotecários estabelecerem o prazo para reposição ou substituição do material.

Art. 73°. Em se tratando de material ou edição esgotada, a obra a ser repostada poderá ser substituída por outra, de valor equivalente, a critério dos bibliotecários.

Art. 74°. O usuário é responsável pelo zelo e conservação do material que está consultando nas dependências da Biblioteca.

Art. 75°. Constatada qualquer irregularidade no material usado e, ficando comprovada a culpa do usuário, este terá como penalidade a suspensão de seu direito de empréstimo e acesso aos e-books por um prazo de 30 (trinta) dias úteis, independentemente de outras penalidades previstas neste Regulamento.

Art. 76°. Em caso de inutilização do material, o usuário deverá repor outro exemplar semelhante ao danificado, ou a critério dos bibliotecários.

Art. 77°. Ocorrendo atraso na devolução do material retirado por empréstimo, o usuário pagará multa por dia de atraso (valor vigente) e ficará impedido de efetuar novos empréstimos, renovações, reservas, acessos aos e-books, tornando-se automaticamente inativo no banco de dados, enquanto não ocorrer devolução do material e pagamento da multa.

Art. 78°. O título que estiver em atraso e reservado terá valor de multa dobrado.

Art. 79°. Para efeito de multa, contam-se, inclusive, os sábados, domingos e feriados.

Art. 80°. O comprovante de devolução deverá ser guardado pelo aluno e pelos demais usuários.

Art. 81°. A devolução do material emprestado poderá ser feita em qualquer Biblioteca do Unileste.

CAPÍTULO XIV DA UTILIZAÇÃO DO ESCANINHO

Art. 82°. Ao entrar na Biblioteca portando material tomado por empréstimo, o usuário deverá registrar a entrada do material e, ao sair, registrar a saída, no balcão de atendimento.

Art. 83°. Na saída, o usuário deverá apresentar ao colaborador do setor de atendimento o(s) materiais que tenha sido retirado(s) por empréstimo, não podendo negar-se à conferência do material que entra ou sai da Biblioteca.

Art. 84°. O usuário deve deixar os objetos de uso particular como bolsas, pastas, sacolas, mochilas, colecionadores, pacotes, garrafinhas e similares trancados em armário próprio (escaninhos), cuja

chave lhe será emprestada mediante solicitação no balcão de atendimento e mediante entrega da identidade estudantil atualizada, ou da identidade funcional (crachá).

Art. 85°. O usuário visitante (comunidade externa) deverá preencher um formulário próprio (Ficha de Visitante) e deixar um documento de identidade. O Sistema de Bibliotecas considera como válidos os seguintes documentos de identidade:

- I. As cédulas de identidade expedidas pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas ou Polícia Militar.
- II. A cédula de identidade para estrangeiros emitida por autoridade brasileira.
- III. As cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos, que, por lei federal, valem como documentos de identidade.
- IV. A carteira nacional de habilitação (modelo novo com foto).
- V. O passaporte oficial.
- VI. A carteira de trabalho e previdência social, expedida pelo Ministério do Trabalho.

Art. 86°. Nenhuma responsabilidade cabe à Biblioteca pelos pertences e materiais deixados nos armários (escaninhos), cujo uso correto é de responsabilidade exclusiva do usuário.

Art. 87°. O usuário é responsável pela chave do armário, cujo extravio ou danificação implica:

- I. Nenhuma penalidade, se ela for devolvida no dia seguinte ao empréstimo, desde que o armário esteja vazio.
- II. O pagamento de taxa (valor vigente) e o bloqueio de acesso ao sistema de empréstimo e e-books até o pagamento dessa taxa e a devolução da chave.

Art. 88°. O comprovante de devolução deverá ser guardado pelo aluno e pelos demais usuários.

Art. 89°. Os armários só poderão ser utilizados durante o tempo de permanência do usuário na Biblioteca.

Art. 90°. Os armários que estiverem fechados no fim do expediente diário da Biblioteca serão abertos e seu conteúdo retirado, obrigando-se o usuário a pagar uma taxa (valor vigente), ficando bloqueado o acesso ao sistema de empréstimo e e-books até o pagamento dessa taxa.

Art. 91°. O material deixado nos armários será recolhido no horário de fechamento da Biblioteca e encaminhado ao Setor de Vigilância da Instituição no dia posterior.

Art. 92°. A Biblioteca não se responsabiliza por objetos (pastas, bolsas, sacolas, pacotes, garrafinhas e similares) deixados ou esquecidos nos armários e/ou nas dependências da Biblioteca, bem como pelo conteúdo desses itens.

CAPÍTULO XV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 93°. É obrigatório o atestado da Biblioteca de “NADA CONSTA”, quando da fase de instrução de processos de renovação ou trancamento de matrícula, de transferência de alunos, de preparação para colação de grau, demissão de docentes, colaboradores técnicos administrativos e autorização de afastamento para tratar de assuntos particulares ou correlatos.

Art. 94°. Aos usuários que, depois de advertidos, reincidirem no desrespeito às disposições deste regulamento, será aplicada sanção que poderá levar a suspensão deste serviço.

Art. 95°. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Diretor do Sistema de Bibliotecas do Unileste.

Art. 96°. Este regulamento substitui o regulamento anterior e passa a ter vigência a partir de 1 de janeiro de 2024.

Coronel Fabriciano, 1 de janeiro de 2024.

Bibliot. Esp. Jacqueline Dias Cabral
Coordenadora do Sistema de Bibliotecas

Prof. Dr. Marcelo Vieira Corrêa
Pró-Reitor Acadêmico