



**FUNDAÇÃO PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS - FUPAC
FACULDADE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS DE UBERLÂNDIA
BIBLIOTECA PROFESSORA DEUSDETE CORREA LOUREIRO**

**ESTE REGULAMENTO TEM POR OBJETIVO ESTABELEECER NORMAS
REFERENTES AO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA**

1 - HORÁRIO DE ATENDIMENTO

De segunda à sexta-feira: das 08:00 às 21:00hs.

OBS: No período de férias, o horário de funcionamento poderá sofrer alterações.

2 - SERVIÇOS E PRODUTOS

Acesso à internet

É possível o acesso à internet com finalidade exclusivamente acadêmica na biblioteca da UNIPAC. O serviço é regulamentado por normas.

Elaboração de ficha catalográfica

Elaborada pelo Bibliotecário, é obrigatória em trabalhos de conclusão de curso da Pós-graduação pelos alunos da UNIPAC, fornece informações bibliográficas referentes à obra, permitindo a sua identificação e auxiliando no trabalho de processamento técnico.

Consulta local

É a utilização dos materiais do acervo (livros, revistas especializadas, guias, vídeos, CD-ROM, material de referência, etc.) nas salas de leitura.

Empréstimo domiciliar

O empréstimo é pessoal, intransferível e restrito apenas à comunidade da UNIPAC (alunos, professores e funcionários), mediante a apresentação da carteira de identificação de usuário da biblioteca.

Informação bibliográfica

O leitor poderá solicitar ao funcionário da biblioteca para receber

orientação sobre a organização e o funcionamento da mesma, uso do catálogo automatizado, utilização das obras de referências e outras fontes de informação bibliográfica. A biblioteca disponibiliza um computador exclusivo para pesquisas bibliográficas e renovações de livros.

Acesso ao acervo digital (Minha Biblioteca)

Alunos e professores, regularmente matriculados e registrados na UNIPAC, poderão acessar as obras virtuais da plataforma Minha Biblioteca, através da Rede de Bibliotecas (<https://www.unipac.br/biblioteca/>), unidade Uberlândia. Os e-books, da Minha Biblioteca, estarão disponíveis para consulta e leitura no P.H.L. (*Personal Home Library*). O acesso é realizado mediante login e senha.

Os materiais virtuais ficarão disponíveis 24 horas por dia na Internet, não havendo restrição de horário para a sua visualização. Não haverá limite de tempo para a leitura dos livros virtuais, assim como restrição para a quantidade de obras que poderão ser lidas dentro de um espaço de tempo.

Visita monitorada

A biblioteca realiza, mediante agendamento, visitas monitoradas com o objetivo de apresentar os acervos físico e digital, os espaços físicos e os serviços oferecidos. Os interessados devem entrar em contato com a biblioteca para reserva de dia e de horário.

Educação para todos:

Visa proporcionar condições igualitárias de acesso ao ensino, à pesquisa e à extensão para estudantes com deficiências auditiva, visual e física, visando ao atendimento dos princípios da educação para todos. A Biblioteca disponibiliza os seguintes recursos: computadores adaptados, os softwares DOSVOX e VLibras e espaços destinados, especificamente, para atendimento dos deficientes físicos e visuais.

Apoio à comunidade externa:

Os usuários que não possuem vínculo com a UNIPAC poderão utilizar o espaço físico da biblioteca para estudo e realizar a consulta local ao acervo, mas não é permitida a realização de empréstimos domiciliares. O tempo de permanência do visitante na biblioteca se limita ao prazo máximo de 2 (duas) horas por dia, respeitando o horário de funcionamento e demais normas do regulamento interno.

3 - USUÁRIOS

Poderão cadastrar-se como usuários da biblioteca somente: alunos de graduação e pós-graduação regularmente matriculados, professores e funcionários lotados em Uberlândia.

Para realizar o cadastro na biblioteca é necessário:

- Alunos de Graduação e Pós-graduação: comprovante de matrícula do semestre vigente; acompanhado de documento de identidade, CPF originais e 1 (uma) foto 3x4.
- Funcionários e professores: documento de identidade, CPF originais e 1 (uma) foto 3x4.

Cadastro de senha

Após a efetivação do cadastro do usuário, realizado no balcão de atendimento da biblioteca, será disponibilizado uma senha de acesso aos serviços de reservas/renovações de material informacional, via internet, e também acesso aos e-books da Minha Biblioteca.

4 - NORMAS A SEREM OBSERVADAS:

- Não é permitido ingerir alimentos e nenhum tipo de bebidas dentro da biblioteca;
- Não é permitido fumar nas dependências da biblioteca;
- Todo material consultado deve ser deixado sobre as mesas;
- Não é permitido o uso de telefone celular na biblioteca;
- Moderar o tom de voz e evitar barulho desfavorável ao ambiente de leitura e pesquisa;
- Não é permitida a utilização de aparelhos sonoros;
- O usuário é diretamente responsável pelos materiais que retirar da biblioteca, devendo indenizá-la pela perda de materiais e eventuais danos causados aos mesmos.

5 - EMPRÉSTIMOS DAS OBRAS FÍSICAS

Para realizar o empréstimo de material informacional o usuário deve, obrigatoriamente, apresentar a carteira de identificação da biblioteca (“carteirinha”), respeitando as normas de empréstimos.

5.1 Empréstimo domiciliar

Usuários	Números de materiais			Período de permanência em dias		
	Livros	Multimeios	DVD	Livro	Multimeios (CD-ROM, etc.)	DVD
Docente	03	03	03	14	14	14
Graduando	03	03	03	07	07	07
Pós-graduação	03	03	03	07	07	07
Colaborador	03	03	03	07	07	07

QUADRO 1 – EMPRÉSTIMO POR TIPO DE USUÁRIO

6 - DEVOLUÇÃO

Deve ser efetuada na data informada pelo atendente e estipulada pelo sistema. Os materiais emprestados devem ser devolvidos somente no setor de atendimento da biblioteca na qual o empréstimo foi realizado.

7 - MULTA

No caso de atraso na devolução das obras físicas, será cobrada multa diária de R\$1,00 por material. A multa estipulada incide sobre dias corridos (incluindo sábados, domingos e feriados) e em números de obras em atraso. O usuário com situação irregular na biblioteca terá acesso limitado aos serviços, não podendo efetuar novos empréstimos, renovações e reservas de obras.

As multas somente serão retiradas mediante atestados.

Atenção:

Reclamações relacionadas a empréstimos, devoluções, renovações e pagamentos e multas somente serão aceitas mediante a apresentação do comprovante emitido pelo sistema da biblioteca.

8 - RENOVAÇÃO/ RESERVA

8.1 A renovação do empréstimo poderá ser feita desde que:

- O material esteja dentro do prazo de entrega e não exista reserva do mesmo material para outro usuário;
- O usuário não esteja suspenso;
- O usuário não tenha débito na biblioteca;
- A renovação no balcão de empréstimo só será efetuada com o material em mãos;
- No caso da renovação via internet, se por qualquer motivo houver algum impedimento na transação, não será dispensada a multa;

8.2 A reserva poderá ser efetuada desde que:

- Todos os exemplares da obra desejada estejam emprestados no sistema;
- O usuário não tenha débito na biblioteca;
- O usuário não esteja suspenso.

Atenção:

A renovação e a reserva do material emprestado poderá ser feito on-line dentro ou fora da instituição, acessando o endereço <https://unipacuberlandia.phl.bib.br/> além de poder verificar as novas aquisições e fazer sugestões de compras de livros.

O usuário será comunicado por e-mail, sobre a disponibilização do material reservado na biblioteca e o mesmo terá o prazo de 24 horas para realizar o empréstimo, sob pena de perder a reserva.

9 - REPOSIÇÃO DE MATERIAIS

Em caso de perda, extravio ou de qualquer dano físico constatado no material, o usuário deverá realizar a reposição, substituindo-o por:

- Outro exemplar da mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior);

- Obra similar (em caso de obra esgotada): definida conforme política de aquisição de obras da biblioteca, depois de analisado e aprovado pelo bibliotecário será indicado um título para reposição.

10 - USO DOS COMPUTADORES NA BIBLIOTECA

- Horário de utilização deste serviço: 08:00 às 20:55hs.

11 - ESCANINHOS:

Devem ser utilizados exclusivamente durante a permanência do usuário na biblioteca para guardar objetos cuja entrada não é permitida, não podendo ultrapassar o período de um dia para o outro. Caso a utilização seja irregular o usuário ficará suspenso no sistema até a devolução da chave;

A Biblioteca não se responsabiliza por objetos (pastas, bolsas, sacolas, pacotes, etc.) deixados ou esquecidos nos escaninhos, bem como pelo conteúdo dos mesmos;

Em caso de extravio da chave do escaninho, o usuário será responsável pelo custo decorrente da troca da mesma.