CENTRO UNIVERSITÁRIO PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS
UNIPAC JUIZ DE FORA

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA
Campus Granjas Bethânia

Este regulamento tem por objetivo estabelecer normas referentes ao funcionamento da Biblioteca da UNIPAC, Campus Granjas Bethânia em Juiz de Fora-MG.

1. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Segunda a sexta-feira: das 07:00 às 21:45h

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 nas bibliotecas da UNIPAC. O serviço é regulamentado por normas.

Catalogação na fonte

Processo de elaboração da ficha catalográfica que contém os dados essenciais para a identificação de uma obra. Este serviço é realizado pelo bibliotecário para apresentação de monografia, dissertação, tese e outras publicações produzidas pela UNIPAC.

Comutação bibliográfica

A comutação bibliográfica é um serviço oferecido pela biblioteca que permite solicitar cópias de artigos publicados em periódicos técnico-científicos, teses, anais de congressos, capítulos de livros existentes no Brasil e no exterior. Esses serviços podem ser obtidos através do Sistema COMUT ou BIREME, mediante cobrança.

Consulta local

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

Empréstimo domiciliar

É o empréstimo pessoal e intransferível restrito apenas à comunidade da UNIPAC (alunos, professores e funcionários) mediante o número do usuário e senha.

Informação bibliográfica

O usuário 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 referência e outras fontes de informação bibliográfica.

Normalização bibliográfica

Normalização de referências bibliográficas e orientação quanto à apresentação de trabalhos científicos.

Treinamento de usuário

Deverá ser solicitada por um professor e é destinado a todos os alunos. Tem por objetivo familiarizar os usuários (calouros) com a organização e distribuição física do acervo e dos catálogos e com o funcionamento geral da biblioteca visando uma melhor utilização dos recursos e serviços oferecidos. Os interessados devem entrar em contato com o bibliotecário(a) para reserva de dia e de horário.

3. DA INSCRIÇÃO

Poderão cadastrar-se como usuários da Biblioteca somente alunos de graduação regularmente matriculados, professores e funcionários lotados no Campus Granjas Bethânia, Juiz de Fora.

Para realizar a inscrição na biblioteca é necessário:

Alunos: apresentar o contrato de matrícula ou o boleto contendo o número da matrícula, ambos do semestre vigente; acompanhado de documento de identidade com foto e CPF originais.

Funcionários e professores: apresentar documento de identidade com foto e CPF originais.

No início de cada semestre é feito a reativação do cadastro. Para isso o aluno deverá apresentar documento de identidade com foto ou carteirinha de

estudante e os professores e funcionários apresentar o documento de identidade com foto.

Cadastramento da senha

Para a disponibilização e acesso aos serviços de empréstimos, reservas e renovações da biblioteca, presencial ou via internet, é necessário a criação de uma senha a ser realizada pelo titular na biblioteca.

Revalidação da carteirinha de estudante

Somente para alunos regularmente matriculados. No início de cada semestre será colado um selo no verso da carteira estudantil.

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;
- 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

O empréstimo segue o quadro especificado abaixo não podendo ser emprestadas 02 obras idênticas para o mesmo usuário ao mesmo tempo:

USUÁRIOS	QUANTIDADE				PRAZO (dias úteis)
	Livros	Periódico científico	Monografia	CD	
Discentes	3	3	3	3	3

Discentes cursando último período	**3**	**3**	**3**	**3**	**5 dias livros e 3 dias outros materiais**
Docentes	**5**	**3**	**3**	**3**	**3**
Funcionários	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**

5.1 Os materiais abaixo são emprestados somente para consulta local

- **Obras de referência**: dicionários; enciclopédias; almanaques; bibliografias e similares (identificados com bolinha azul)
- **Livros de reserva:** 1 exemplar de cada título de livro destina-se exclusivamente à consulta na biblioteca (identificados com bolinha vermelha)

OBS.: Na Biblioteca, as transações serão realizadas somente com a **apresentação da carteirinha do usuário** e com a presença do mesmo. A carteirinha é pessoal e intransferível.

6. DEVOLUÇÃO

- Deve ser efetuada na data estipulada pelo sistema, está descrito no comprovante de empréstimo;
- Os materiais devem ser devolvidos na Biblioteca, em mãos do atendente, no horário de funcionamento da mesma, não podendo ser entregue em outro local do campus. Qualquer obra encontrada nas instalações da UNIPAC, o aluno responsável pelo empréstimo será suspenso até que sejam feitos os esclarecimentos necessários sobre o episódio;
- Qualquer problema na devolução e perda de livros, realizada por terceiros, o usuário que fez o empréstimo será responsabilizado;
- O usuário poderá fazer renovações via internet em qualquer lugar fora do Campus, mas aconselhamos fazê-las com um dia de antecedência, pois, caso haja qualquer problema na transação ou se o mesmo estiver em lista de reserva, ele poderá fazer a devolução do livro sem pagamento de multa;

7. MULTA

No caso de atraso na devolução das obras físicas, será cobrada multa diária de R$2,00 por material. A multa estipulada incide sobre dias úteis e 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.

A multa cobrada por atraso deverá ser paga somente em dinheiro.

No caso da renovação via internet, se por qualquer motivo de ordem técnica, houver algum impedimento na transação, a dispensa da multa ficará sob análise da biblioteca.

Atenção: reclamações relacionadas a empréstimos, devoluções, renovações, 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 para outro usuário;
- O usuário não esteja suspenso;
- O usuário digite número de matrícula e senha corretamente;
- Outras obras emprestadas ao aluno não estejam com débito pendente.

OBS.: Não fazemos renovações e consultas por telefone, apenas damos informações.

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;

O usuário deverá acompanhar pelo sistema, através do seu extrato, 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.

A renovação e/ou reserva do material emprestado poderá ser feito online dentro ou fora da instituição, acessando o endereço

https://unipacgranjasbetania.phl.bib.br/, além de poder checar as novas aquisições e fazer sugestões de compra de livro.

9. EMISSÃO DE "NADA CONSTA"

A declaração de Nada Consta é um documento que comprova a ausência de débito nas bibliotecas. Ela é expedida quando o usuário está com a situação de empréstimo regular, ou seja, sem materiais emprestados e sem multas pendentes. Além disso, tem grande importância para todo o corpo discente, pois possibilita a emissão de Diplomas de conclusão de Cursos de Graduação.

Há duas maneiras de obter o nada consta, solicitando a declaração no balcão de atendimento da biblioteca, com entrega imediata, bastando informar o nome completo e o número da matrícula do solicitante ou por meio do Nada Consta emitido pelo setor da secretaria.

A quitação dos compromissos dos usuários com a biblioteca será verificada nos seguintes casos:

Aluno de graduação: monitoria, trancamento de matrícula; pedido de transferência; mudança de curso, desligamento e expedição de diploma.

10. REPOSIÇÕES 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 da biblioteca;
- Em caso de dano físico (rasuras, escrita, grifo, folhas rasgadas, capa rasgada) constatado no material, será cobrada uma multa do usuário, conforme o estrago observado.

11. DOAÇÃO

A biblioteca aceita colaborações para o desenvolvimento do seu acervo.

O material doado deverá ser adequado ao nosso público-alvo, estar atualizado e em boas condições físicas.

12. CONTATOS

Biblioteca Granjas Bethânia

Av. Juiz de Fora, 1100 - Granjas Bethânia, Juiz de Fora-MG - CEP 36047-362.

- *E-mail*: bibliojf@unipac.br
- Telefone: (32) 2102-2108
- Site: https://unipacgranjasbetania.phl.bib.br/

Esse regulamento está disponível também, no *site*:

https://unipacgranjasbetania.phl.bib.br/