



unilesteMG
Centro Universitário do Leste de Minas Gerais

CENTRO UNIVERSITÁRIO DO LESTE DE MINAS GERAIS – UnilesteMG
Sistema de Bibliotecas

Regulamento Interno

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O horário de funcionamento das Bibliotecas do Sistema está afixado na entrada de cada Biblioteca e na Internet no seguinte endereço: www.unilestemg.br/bbl
2. Por questões de segurança e saúde não é permitido fumar nas dependências das Bibliotecas, de acordo com a Lei Federal nº 9.294 (15 de julho de 1996).
3. É proibido consumir alimentos e/ou bebidas nas dependências das Bibliotecas.
4. É proibido o uso de celulares nas dependências das Bibliotecas.
5. É dever dos usuários das Bibliotecas do Sistema a adoção de comportamento e atitudes condizentes com o ambiente, cabendo-lhes atender aos seguintes aspectos:
 - manter silêncio requerido pela atividade de estudo e pesquisa, sob pena de ser convidado a retirar-se do ambiente;
 - cuidar com zelo dos espaços, livros e outros bens das Bibliotecas;
 - não recolocar os materiais utilizados nas suas posições originais, devendo deixá-los sobre mesas e estantes;
 - solicitar ajuda de funcionário e/ou bibliotecário para solucionar dúvidas ou pendências.
6. 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.

SALA DE VÍDEO – BIBLIOTECA CENTRAL

1. Poderá ser utilizada mediante reserva de horário *on-line* através do endereço: www.unilestemg.br/sge
2. A reserva somente terá validade através do recebimento *on-line* da confirmação.
3. O usuário, responsável pela reserva, deve se dirigir ao balcão de atendimento/devolução da Biblioteca Central para confirmação da reserva, entrega da identidade estudantil (carteirinha da biblioteca com foto) com selo atualizado e/ou data atualizada, ou da identidade funcional (crachá) para funcionários e professores da Instituição. O funcionário da Biblioteca abrirá a sala e ligará os equipamentos necessários.
4. O usuário, responsável pela reserva, após o término do uso da sala de vídeo, deve solicitar aos funcionários do setor de atendimento/devolução a conferência da mesma.
5. O usuário, após a conferência da sala de vídeo pelo funcionário da Biblioteca, deve se dirigir ao setor de atendimento/devolução da Biblioteca Central para dar baixa no empréstimo da sala de vídeo e pegar sua identidade estudantil ou identidade funcional.
6. O usuário é diretamente responsável pela sala enquanto não ocorrer a baixa e devolução de sua identidade estudantil ou identidade funcional.
7. O usuário é responsável por manter a ordem e a limpeza da sala de vídeo e por não levar alimentos e/ou bebidas para o interior da referida sala, cujo transporte e consumo está proibido em todo interior da Biblioteca.

8. O usuário deve usar os equipamentos eletrônicos da sala com zelo e cuidado, obrigando-se a responder por danos a eles causados.
9. A sala de vídeo é liberada apenas quando o usuário necessitar utilizar material de multimídia, televisão, aparelho de DVD para apresentação de trabalho acadêmico, para defesa de trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses, não sendo permitido seu uso apenas para estudos.
10. Horário de funcionamento da sala de vídeo:
 - Segunda a sexta-feira, das 7h às 22h
 - Sábado, das 8h às 16h

CABINES DE ESTUDOS EM GRUPO – BIBLIOTECA CENTRAL

1. O empréstimo de cabines de estudo em grupo somente poderá ser feito mediante entrega da identidade estudantil (carteirinha da biblioteca com foto) com selo atualizado e/ou data atualizada, ou da identidade funcional (crachá) para funcionários e professores da Instituição.
2. O usuário deve se dirigir ao balcão de atendimento/devolução da Biblioteca Central para retirar a chave.
3. O usuário é diretamente responsável pela cabine enquanto não ocorrer a baixa e devolução de sua identidade estudantil ou identidade funcional.
4. O usuário é responsável por manter a ordem e a limpeza da cabine e por não levar alimentos e/ou bebidas para o interior da mesma, cujo transporte e consumo está proibido em todo interior da Biblioteca.
5. Cabines para grupos deverão ser usadas por no mínimo 02 (duas) e no máximo 07 (sete) pessoas.
6. Ao sair, os usuários deverão retirar livros e outros materiais levados para as cabines.
7. Ao sair, os usuários deverão devolver a chave e dar baixa no empréstimo da cabine.
8. É proibido sair da Biblioteca levando a chave da cabine.
9. É proibido jogar nas cabines.
10. É proibido deitar no chão das cabines.
11. É proibido dormir nas cabines.
12. Horário de funcionamento das cabines de estudo em grupo:
 - Segunda a sexta-feira, das 7h às 22h
 - Sábado, das 8h às 16h

SETOR DE BIBLIOTECAS DIGITAIS

1. Poderá ser utilizado exclusivamente com fim acadêmico.
2. Para utilizar os computadores, o usuário (alunos, professores, funcionários da Instituição) deverá possuir *login* na rede.
3. A utilização do *login*, através de senha de acesso própria, é de responsabilidade exclusiva do usuário cadastrado.
4. O usuário é responsável por qualquer atividade desenvolvida através de suas contas no Unileste-MG.
5. 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.
6. Os recursos computacionais 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.
7. Ao sair, o usuário deverá efetuar o *logout* no computador.
8. Ao utilizar os computadores, o usuário deverá gravar seus trabalhos em discos próprios e/ou enviar para seu e-mail. As Bibliotecas não se responsabilizam pela integridade dos arquivos deixados nos diretórios de uso geral.
9. Por questões de segurança e saúde não é permitido fumar nas dependências do setor, de acordo com a Lei Federal nº 9.294 (15 de julho de 1996).
10. É proibido fazer alterações de qualquer tipo de configuração dos equipamentos.

11. É proibido uso de todo e qualquer jogo nos computadores.

EMPRÉSTIMO

1. Poderão ser emprestados para domicílio até 5 (cinco) títulos.
2. Não serão emprestados títulos iguais.
3. Não é permitido fazer empréstimos a terceiros, mesmo portando a identidade estudantil ou identidade funcional da Instituição.
4. O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo transferir para outrem o seu empréstimo.
5. O prazo de empréstimo para alunos e funcionários será de 8 dias a contar da data em que se retirou a obra da Biblioteca; e de 16 dias, para professores, alunos de Iniciação Científica e do Mestrado, em todas as Bibliotecas do Sistema.
6. 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 em multa por hora de atraso, tornando-se automaticamente inativo no banco de dados enquanto não ocorrer devolução do material e o pagamento da multa.
7. 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 da identidade funcional (crachá) para funcionários e professores, até a devolução do material, e não estar com pendências no Sistema de Bibliotecas.
8. Para utilizar o serviço de empréstimo é indispensável a apresentação da identidade estudantil (carteirinha da biblioteca com foto) com selo atualizado e/ou data atualizada, ou da identidade funcional (crachá) para funcionários e professores e digitação da senha pessoal.
9. Não é permitido fazer empréstimo com qualquer outro documento que não seja identidade estudantil (carteirinha da biblioteca com foto) com selo atualizado e/ou data atualizada, ou a identidade funcional (crachá) para funcionários e professores.
10. Aos usuários da comunidade externa é facultado apenas o acesso às Bibliotecas do Sistema para consulta em suas dependências.

RENOVAÇÃO

1. A renovação do material poderá ser feita nas Bibliotecas do Sistema ou *on-line* desde que:
 - Não exista reserva para o material;
 - O usuário esteja em dia com o Sistema de Bibliotecas.

RESERVA

1. 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.
2. Cabe ao usuário a responsabilidade de verificar, diariamente, se a obra reservada por ele está disponível.

RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

1. O usuário é o único responsável pelo material emprestado e assume total responsabilidade pela sua guarda, conservação e uso.
2. 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.
3. Será cobrada multa até o dia do aviso de perda ou extravio, cabendo aos bibliotecários estabelecer o prazo para reposição ou substituição do material.
4. 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.

5. O usuário é responsável pelo zelo e conservação do material que está consultando nas dependências da Biblioteca.
6. Constatada qualquer irregularidade no material usado e, ficando comprovada a culpa do usuário, este terá como penalidade a suspensão de seu direito de empréstimo por um prazo de 20 (vinte) dias úteis, independentemente de outras penalidades previstas neste Regulamento.
7. Em caso de inutilização do material, o usuário deverá repor outro exemplar semelhante ao danificado, ou a critério dos bibliotecários.
8. 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, tornando-se automaticamente inativo no banco de dados, enquanto não ocorrer devolução do material e pagamento da multa.
9. O título que estiver em atraso e reservado terá valor de multa dobrado.
10. Para efeito de multa, conta-se inclusive os sábados, domingos e feriados.
11. O comprovante de devolução deverá ser guardado pelo aluno e demais usuários.
12. A devolução do material emprestado poderá ser feita em qualquer Biblioteca do Sistema.

ESCANINHOS / VIGILÂNCIA – BIBLIOTECA CENTRAL

1. 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/devolução.
2. 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/devolução e mediante entrega da identidade estudantil (carteirinha da biblioteca com foto) com selo atualizado e/ou data atualizada, ou da identidade funcional (crachá).
3. 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:
 - as cédulas de identidade expedidas pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas ou Polícia Militar;
 - a cédula de identidade para estrangeiros emitida por autoridade brasileira;
 - as cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos, que, por lei federal, valem como documentos de identidade;
 - a carteira nacional de habilitação (modelo novo com foto);
 - o passaporte oficial;
 - a carteira de trabalho e previdência social, expedida pelo Ministério do Trabalho.
4. Nenhuma responsabilidade cabe à Biblioteca pelos pertences e materiais deixados nos armários (escaninhos), cujo o uso correto é de responsabilidade exclusiva do usuário.
5. O usuário é responsável pela chave do armário, cujo extravio ou danificação implica:
 - nenhuma penalidade, em sendo devolvida no dia seguinte ao empréstimo, desde que o armário esteja vazio;
 - o pagamento de taxa (valor vigente) e o bloqueio de acesso ao sistema de empréstimo até o pagamento desta taxa e devolução da chave.
6. O comprovante de devolução deverá ser guardado pelo aluno e demais usuários.
7. Os armários só poderão ser utilizados durante o tempo de permanência do usuário na Biblioteca.
8. 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 até o pagamento desta taxa.
9. O material deixado nos armários será recolhido no horário de fechamento da Biblioteca e encaminhado ao Setor de Vigilância da Instituição.
10. A Biblioteca não se responsabiliza por objetos (pastas, bolsas, sacolas, pacotes, garrafinhas e similares) deixados ou esquecidos nos armários, bem como pelo conteúdo dos mesmos.

11. Na saída, o usuário deverá apresentar ao funcionário do setor de atendimento/devolução o(s) materiais que tenham sido retirado(s) por empréstimo, não podendo negar-se à conferência do material que entra ou sai da Biblioteca.

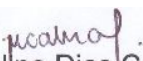
ESCANINHOS / VIGILÂNCIA – BIBLIOTECAS SETORIAIS


1. Ao entrar na Biblioteca portando material tomado emprestado, o usuário deverá registrar a entrada do material e, ao sair, registrar a saída, no balcão de guarda-volume.
2. O usuário deve deixar os objetos de uso particular como bolsas, pastas, sacolas, mochilas, colecionadores, pacotes, garrafinhas e similares nos escaninhos da Biblioteca.
3. Nenhuma responsabilidade cabe à Biblioteca pelos pertences e materiais deixados nos escaninhos, cujo uso correto é de responsabilidade exclusiva do usuário.
4. O usuário é responsável pelo número do seu escaninho, cujo extravio ou danificação implica:
 - o pagamento de taxa (valor vigente) e o bloqueio de acesso ao sistema de empréstimo até o pagamento desta taxa.
5. O usuário não terá seus objetos entregues pelo funcionário responsável pelo guarda-volume da Biblioteca sem apresentação / devolução da placa com o número correspondente.
6. Os escaninhos só poderão ser utilizados durante o tempo de permanência do usuário na Biblioteca.
7. O material deixado nos escaninhos será recolhido no horário de fechamento da Biblioteca e encaminhado ao Setor de Vigilância da Instituição.
8. A Biblioteca não se responsabiliza por objetos (pastas, bolsas, sacolas, pacotes, garrafinhas e similares) deixados ou esquecidos nos escaninhos, bem como pelo conteúdo dos mesmos.
9. Na saída, o usuário deverá apresentar ao funcionário do balcão de guarda-volume o(s) materiais que tenham sido retirado(s) por empréstimo, não podendo negar-se à conferência do material que entra ou sai da Biblioteca.

Este regulamento substitui o regulamento anterior e passa a ter vigência a partir de 01 de Fevereiro de 2010.

Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Diretor do Sistema de Bibliotecas do UnilesteMG.

Coronel Fabriciano, 18 de Dezembro de 2009.


Jacqueline Dias Cabral
Coordenadora do Sistema de Bibliotecas


Ana Marta Aparecida de Souza Inez
Pró-Reitora Acadêmica