

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA
UNIMETROCAMP | WYDEN

Campinas, 2018

I. DA FINALIDADE

A biblioteca é um órgão fundamental de referência e apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela comunidade acadêmica da UniMETROCAMP | Wyden – Visando atender às necessidades dos usuários através dos serviços prestados. A Biblioteca tem por finalidade coletar, processar, armazenar, recuperar e disseminar a informação para satisfazer às necessidades da comunidade acadêmica da UniMETROCAMP | Wyden.

II. DO REGIMENTO E SUA APLICAÇÃO

O presente Regimento visa disciplinar, normalizar os serviços e estabelecer procedimentos que possam subsidiar as atividades desenvolvidas pela Biblioteca UniMETROCAMP | Wyden. Ficam sujeitos a este regimento alunos, professores e colaboradores da Metrocamp.

III. DOS OBJETIVOS

Objetivo geral:

- Atender às necessidades informacionais da comunidade acadêmica, disponibilizando acervo atual, de qualidade e de acordo com os padrões recomendados pelo MEC, como também, serviços que auxiliem na aquisição de conhecimentos.

Objetivos específicos:

- Proporcionar ao corpo discente e docente, acesso à informação de interesse na sua área de formação específica ou afim;
 - Zelar pela conservação e controle do material bibliográfico;
 - Disseminar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento;
 - Manter a coleção atualizada e dinâmica.

IV. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Segunda à sexta-feira, das 7h30 às 22h00

Sábado, das 08h00 às 14h00.

Rua Doutor Sales de Oliveira, 1661 Vila Industrial.

Telefone: (19) 45012714 / 45012715 E-mail: biblioteca@unimetrocamp.edu.br

*Período de férias horário será fixado previamente pela Instituição.

V. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DOS USUÁRIOS

São considerados usuários da Biblioteca: professores, alunos e colaboradores, em pleno direito dos serviços prestados pela mesma. Os usuários externos poderão utilizar o acervo exclusivamente para consulta local.

VI. DA INSCRIÇÃO

Alunos: A inscrição é automática, ou seja, no momento da matrícula realizada pela Secretaria seus dados serão migrados para a Biblioteca para usufruir de todos os serviços oferecidos.

Professores e Colaboradores: No caso de professores e colaboradores, os mesmos deverão apresentar o crachá de identificação da UniMETROCAMP | Wyden, juntamente com o número de matrícula.

A inscrição será suspensa quando cessar a condição de professor, aluno, colaborador ou qualquer outra que permitiu a mesma. Para os alunos a inscrição será válida durante o período que efetivamente frequentarem o curso, ou seja, se houver qualquer tipo de desligamento, a inscrição será cancelada. Para os professores e colaboradores, o cancelamento ocorrerá a partir do momento do cancelamento do contrato de trabalho.

VII. DO ACESSO AO ESPAÇO DA BIBLIOTECA

- Não é permitida a entrada dos usuários portando mochilas, bolsas, sacolas, fichários, jalecos, etc. Os pertences deverão ser guardados nos guarda-volumes mediante retirada de chave no balcão de atendimento da biblioteca.
- A biblioteca não se responsabiliza por pertences deixados pelos usuários em suas dependências.
- A biblioteca possui salas de estudos que são destinadas exclusivamente ao estudo em grupo (mínimo 03 pessoas).
- Os microcomputadores são destinados ao uso individual, portanto, sendo proibido seu uso para trabalhos em grupo. Para trabalhos em grupo os alunos deverão utilizar os microcomputadores do laboratório de informática;
- Não é permitido nas dependências da biblioteca, conversar em voz alta, fumar, consumir alimentos e bebidas, utilizar celular (lei nº 12.511 de 05/11/1997) e linhas telefônicas da

biblioteca, recolocar livros nas estantes, utilizar o computador de consulta ao acervo em pesquisas particulares e trabalhos acadêmicos;

- O material deixado no guarda-volumes só será entregue com a apresentação de documento.

O extravio da chave implicará no pagamento da taxa R\$10,00.

- O não cumprimento das disposições desse regulamento, pelo usuário, implicará na suspensão do uso dos serviços da biblioteca, por tempo indeterminado.

VIII. CONSULTA LOCAL

A consulta local é permitida a todos os usuários e comunidade em geral, dentro do próprio ambiente da biblioteca, dispondo de mesas e salas para estudo em grupo ou individual. Pode ser realizada através dos terminais de consulta ao acervo, onde o usuário poderá pesquisar a obra que deseja e se direcionar às estantes para localizar o mesmo.

IX. EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

O empréstimo domiciliar é permitido para alunos, professores e colaboradores da UniMETROCAMP | Wyden.

Não é permitido o empréstimo domiciliar das obras:

- Obras de referência (dicionários, enciclopédias, guias);
- Material de consulta local;
- Mais de 01(um) exemplar da mesma obra por usuário.

PRAZO PARA EMPRÉSTIMO			
Tipo de usuário	Quant. Total de itens por empréstimo	Prazo de empréstimo normal	Prazo de empréstimo especial (consulta)
Aluno Graduação	6	Livros: 7 dias úteis Livro Literatura: 30 dias corridos Multimídia: 2 dias úteis	Consulta local diário: 5h / Consulta local final de semana: sex. a seg.
Aluno Pós graduação	6	Livros: 15 dias úteis Livro Literatura: 30 dias corridos Multimídia: 2 dias úteis	Consulta local final de semana: sex. a seg.
Aluno TCC	3	Livros: 15 dias úteis Livro Literatura: 30 dias corridos Multimídia: 2 dias úteis	Consulta local diário: 5h
Professor	6	Livros: 30 dias úteis	

		Livro literatura: 30 dias corridos Multimídia: 2 dias úteis	Consulta local diário: 5h / Consulta local final de semana: sex. a seg.
Colaborador	6	Livros: 15 dias úteis Livro Literatura: 30 dias corridos Multimídia: 2 dias úteis	Consulta local diário: 5h / Consulta local final de semana: sex. a seg.
Aluno de monitoria	8	Livros: 10 dias úteis Livro de Literatura: 30 dias corridos Multimídia: 2 dias úteis	Consulta local diário: 5h / Consulta local final de semana: sex. a seg.

X. EMPRÉSTIMO DE CONSULTA LOCAL

- Por hora: O usuário poderá retirar o livro de consulta local por até 5h. No caso de não devolução no horário programado, a multa será de R\$ 2,00 por cada hora de atraso.
- Final de semana: Empréstimo domiciliar a partir das 21h de sexta-feira com devolução na segunda-feira imediata até às 21h. Condição estabelecida também para os feriados.
- Quantidade: Permitido o empréstimo de apenas 3 (três) títulos por usuário.
- Renovação: Não é permitida a renovação de livros de consulta local.

XI. DEVOLUÇÃO

A devolução do material deve ser feita no balcão de atendimento da Biblioteca, diretamente com os Assistentes, no horário de funcionamento.

XII. RENOVAÇÃO

A renovação do empréstimo de livros será permitida desde que o material não esteja reservado por outro usuário e o mesmo não esteja com outros títulos em atraso. Somente será permitida a renovação na biblioteca de origem, mediante apresentação dos livros. Não é permitida a renovação de livros/materiais em geral por telefone ou e-mail. As renovações também poderão ser efetuadas online através do Meu Pergamum, disponível no Academus por até 6 vezes, ao

atingir o limite máximo de renovações, o aluno deverá comparecer a biblioteca para realizar um novo empréstimo.

XIII. RESERVA

As reservas são efetuadas online no Portal Pergamum, disponível no Academus. As mesmas serão atendidas na ordem cronológica em que forem efetuadas. Ao retornar do empréstimo, o material reservado ficará à disposição do usuário por 48hs. Caso não seja retirado dentro do prazo, o material passará para o usuário seguinte ou ficará disponível no acervo. Ao usuário não será permitida a reserva de publicações que já se encontrem em seu poder ou que esteja disponível no acervo.

XV. DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO À NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Serviço de orientação ao aluno na elaboração dos trabalhos acadêmicos, conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). É disponibilizado por meio de agendamento prévio através do e-mail: biblioteca@unimetrocamp.edu.br.

XVI. SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

A catalogação na publicação (ficha catalográfica) descreve de forma detalhada as informações bibliográficas de uma publicação, como autoria, título, editora, ano de publicação. Deve ser impressa no verso da folha de rosto dos trabalhos acadêmicos. A solicitação é feita através dos e-mails: dara.calandriello@unimetrocamp.edu.br/ana.costa@unimetrocamp.edu.br. O prazo de entrega da ficha é de até 48h úteis após o recebimento da solicitação.

XVII. DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

A biblioteca receberá uma cópia dos trabalhos de conclusão de curso, em meio impresso ou digital ou (arquivo PDF), no formato exigido pela UniMETROCAMP | Wyden e de acordo com as normas do Manual de TCC disponível no Academus.

XVIII. DAS BASES DE DADOS

A EBSCO mantém relação com mais de 79.000 editores de todo mundo. As bases de dados da EBSCO estão disponíveis no portal Academus. É um sistema online que combina o conteúdo superior com uma interface amigável e de fácil uso com características únicas de busca e recuperação de informação. Alunos, professores e colaboradores têm acesso a mais de 30 mil artigos eletrônicas em diversas áreas.

XIX. DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

As salas de estudo em grupo são disponibilizadas preferencialmente para grupos de no mínimo 3 e no máximo 5 pessoas. Nos períodos de provas as salas serão disponibilizadas por meio de agendamento, por 2 horas para no mínimo 3 pessoas.

XX. DAS PENALIDADES

- Será cobrada multa no valor de R\$ 2,00 (dois reais) por dia de atraso, para cada publicação emprestada, podendo este valor ser reajustado periodicamente se houver necessidade;
- E no caso de empréstimo especial, será cobrada multa no valor de R\$ 2,00 (dois reais) por hora de atraso para cada publicação emprestada;
- Para os usuários em débito, a liberação do empréstimo ocorre com até 72h depois do pagamento, caso este tenha sido realizado por boleto bancário. Para pagamentos por meio do portal Financeiro, NAAF e pelo Integrees, a liberação é imediata.
- Os pagamentos deverão ser efetuados no portal financeiro ou no Núcleo de Atendimento Financeiro. Nos dois casos o aluno poderá pagar apenas através de Cartão de crédito e/ou débito. O aluno que preferir pagar em dinheiro deverá imprimir boleto e se dirigir a qualquer banco até o vencimento do mesmo. Para o caso de boletos vencidos, o aluno deve se dirigir a qualquer agência do banco emissor do mesmo, para efetuar o pagamento

- Materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário responsável pelo empréstimo, devendo ser idêntico ou em edição mais recente ao item perdido (título, autor, editora, edição). No caso do material extraviado a ser substituído não ser encontrado com as mesmas características, será indicado outro de interesse e de igual valor.
- O usuário que estiver em atraso na devolução de qualquer material ou possuir débitos referentes a multas ou a materiais extraviados ou danificados, não poderá fazer um novo empréstimo, renovação ou reserva, até a regularização dos seus débitos;
- O usuário que, sem o empréstimo devidamente efetuado e sem autorização, sair do recinto com materiais que pertençam à biblioteca ou infringir regras da biblioteca, estará sujeito às penalidades regimentais da Instituição e o fato será encaminhado à Coordenação Geral Acadêmica.

XXI RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

- Ler o regimento da biblioteca;
- Verificar no e-mail cadastrado na biblioteca, os comprovantes dos processos realizados pelo sistema da biblioteca;
- Renovação on-line ou devolução das publicações emprestadas no balcão de empréstimo;
- É de única, total e exclusiva responsabilidade do usuário o material emprestado. Em caso de perda ou dano, o usuário deverá repor a obra no prazo de 15 (quinze) dias, e assumir o pagamento da multa até a data da comunicação do fato a Biblioteca.
- É de única, total e exclusiva responsabilidade do usuário a manutenção e o cuidado pelos objetos de uso pessoal deixados nas dependências da Biblioteca. O usuário não pode deixar as instalações da biblioteca sem levar consigo todos os seus pertences (não é permitido também reservar as salas de estudos, exceto no período de provas pelo prazo de 2h);
- Zelar pelo ambiente adequado ao estudo, mantendo silêncio no espaço da Biblioteca, comportando-se de maneira adequada e socialmente compatível com o ambiente que a mesma representa.

XXI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Todos que se beneficiarem dos serviços prestados pela biblioteca, deverão seguir as Normas desse Regulamento. Os casos não previstos nesse regulamento serão resolvidos pela Supervisão da Biblioteca juntamente com a Coordenação Geral Acadêmica.