



**REGULAMENTO DA  
BIBLIOTECA DA  
FACULDADE UNIDA DE  
CAMPINAS -  
FACUNICAMPS**

**FACULDADES UNIDAS DE CAMPINAS - FACUNICAMPS  
BIBLIOTECA FACUNICAMPS**

**Diretora Geral**

Patrícia Mendonça de Souza Oliveira

**Diretor**

João Rodrigues de Paula Oliveira

**Coordenador Geral**

Almério Freitas Prado Júnior

FACULDADES UNIDAS DE CAMPINAS – FACUNICAMPS  
BIBLIOTECA FACUNICAMPS

Rua 210, nº 386, Setor Coimbra – Goiânia – GO e-mail:  
[biblioteca@facunicamps.edu.br](mailto:biblioteca@facunicamps.edu.br) Telefone: (62)3091-6600

## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I - NATUREZA E FINALIDADE .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITULO II - FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITULO III - ORGANIZAÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO IV - COMPETÊNCIAS DA BIBLIOTECA .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO V - UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO E DOS RECURSOS OFERECIDOS.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO VI - USUÁRIOS E RESPECTIVAS INSCRIÇÕES.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO VII - ACERVO .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO VIII - EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO E RESERVA.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPITULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>12</b>

## **CAPÍTULO I NATUREZA E FINALIDADE**

**Artigo 1º** - A Biblioteca da Faculdade Unida de Campinas - FACUNICAMPS é um centro de informação que proporciona aos docentes, discentes, pesquisadores e funcionários da instituição, o acesso a materiais e informações bibliográficas, relativas às disciplinas que compõem os cursos oferecidos pela FACUNICAMPS, bem como às atividades de extensão, pesquisa e áreas correlatas, garantindo instalações adequadas para sua utilização e estudo.

**Artigo 2º** - O objetivo da Biblioteca da FACUNICAMPS é reunir, organizar e disseminar informações contidas no acervo, visando atender a consultas locais, estudos e pesquisas dos usuários nas áreas que compõem os cursos ministrados na instituição.

**Artigo 3º** - O presente regulamento orienta sobre os serviços prestados pela biblioteca e a utilização do seu espaço físico.

**Artigo 4º** - Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da biblioteca, independente da sua categoria de usuário.

**Artigo 5º** - A biblioteca rege-se:

- I. Regimento Institucional da Faculdade Unida de Campinas – FacUnicamps;
- II. Regulamento da Biblioteca da Faculdade Unida de Campinas – FacUnicamps;
- III. Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca da Faculdade Unida de Campinas – FacUnicamps;
- IV. Plano de Contingência da Biblioteca da Faculdade Unida de Campinas – FacUnicamps;

- V. Retatório de Gestão da Biblioteca da Faculdade Unida de Campinas – FacUnicamps;
- VI. Política de Indexação da Biblioteca da Faculdade Unida de Campinas – FacUnicamps;
- VII. Política de Gestão Interna do Repositório Institucional da Faculdade Unida de Campinas – RIFacUnicamps;
- VIII. Manual para Elaboração de Artigos Científicos da Faculdade Unida de Campinas – FacUnicamps.

## **CAPITULO II FUNCIONAMENTO**

**Artigo 6º** - O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta-feira das 7:00 às 21:45 e aos sábados das 8:00 às 12:00.

§ 1º - Em casos excepcionais, com autorização da direção da Faculdade, o horário poderá ser modificado com prévia ciência dos usuários através de informes (mural de avisos da biblioteca).

§ 2º - o balcão de atendimento interrompe seus serviços de empréstimos e consultas durante 1 (uma) hora de segunda a sexta-feira (consultar horário pessoalmente);

§ 3º - não é permitida a entrada de usuários fora do horário de funcionamento da Biblioteca.

## **CAPITULO III ORGANIZAÇÃO**

**Artigo 7º** - A organização da biblioteca compreenderá:

- I. Gerência da biblioteca, na qualidade de bibliotecária (o);
- II. Auxiliar de biblioteca, na qualidade de estagiárias (os).

## CAPÍTULO IV COMPETÊNCIAS DA BIBLIOTECA

**Artigo 8º** - À Biblioteca compete interagir com as atividades de ensino e pesquisa da FACUNICAMPS, integrando novas tecnologias de informação e comunicação com ferramentas específicas para a busca e recuperação da informação, gestão e disseminação do conhecimento gerado localmente, oferecendo os seguintes serviços:

SERVIÇOS À DISTÂNCIA	SERVIÇOS PRESENCIAIS
Pesquisas bibliográficas	Orientação e capacitação de usuários
Consulta ao acervo	Consulta ao acervo
Renovação online	Renovação de títulos
Reserva de títulos	Bibliografia de periódicos
Bibliografia de periódicos	Empréstimo domiciliar
Plataforma de e-books	Normalização técnica
Repositório Institucional	Catálogo na fonte

## CAPÍTULO V UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO E DOS RECURSOS OFERECIDOS

**Artigo 9º** - Recomendações gerais:

- I. Cumprir as determinações previstas neste regulamento e/ou as indicadas pelos funcionários da Biblioteca;
- II. Respeitar a integridade das instalações da Biblioteca, assim como de seu acervo, evitando situações de risco e depredação;
- III. Evitar condutas que prejudiquem o estudo, a consulta ou a pesquisa de outros usuários que se encontrem no local;
- IV. Manter um tom de voz moderado em todas as áreas da Biblioteca;
- V. Não fumar na Biblioteca, em acordo com a Lei Estadual nº 17.734, de 13 de julho de 2012;

- VI. Manter o telefone celular ou qualquer outro gadget (PDAs, celulares, smartphones, tablets, tocadores mps, entre outros dispositivos eletrônicos) no
- VII. Modo silencioso dentro nas dependências da Biblioteca;
- VIII. Não entrar e não consumir alimentos, bebidas.

**Artigo 10º** - Os computadores destinados aos usuários são de uso exclusivo para a realização de pesquisas e consultas às bases de dados bibliográficas, além de outras fontes que sejam pertinentes ao uso e finalidade dos mesmos.

**§ 1º** - A Biblioteca se reserva o direito de monitorar o uso da Internet pelos usuários, para assegurar o cumprimento deste regulamento.

**§ 2º** - Não é permitida a instalação de qualquer software ou hardware nos computadores da Biblioteca, bem como qualquer alteração em suas configurações.

**§ 3º** - Fica proibida a remoção de qualquer parte integrante (hardware) dos computadores da Biblioteca, sendo sujeito à restituição do item.

**Artigo 11º** - O uso indevido de qualquer um dos recursos oferecidos sujeitará o usuário a sanções disciplinares correspondentes à suspensão do uso dos produtos e serviços da Biblioteca.

## **CAPÍTULO VI USUÁRIOS E RESPECTIVAS INSCRIÇÕES**

**Artigo 12º** - As inscrições de usuários internos serão efetuadas, automaticamente, no momento do ingresso nas Faculdades Unidas de Campinas (FACUNICAMPS) e serão vigentes enquanto perdurar o vínculo institucional. Os usuários serão identificados mediante a apresentação da carteira fornecida pela instituição. São considerados nessa categoria:

- I. Professores pertencentes ao corpo docente da FACUNICAMPS;
- II. Alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação da FACUNICAMPS;
- III. Pesquisadores indicados pela coordenação pedagógica da FACUNICAMPS, por intermédio de declaração contendo o prazo de validade de inscrição;

**§ único** - As consultas locais dos pesquisadores e estudantes de outras instituições de ensino dispensam a formalização de inscrição.

**Artigo 13º** - A inscrição poderá ser suspensa a qualquer tempo, a critério da Gerência de Biblioteca, se verificada a irresponsabilidade do usuário quanto ao uso do material bibliográfico, dos equipamentos de pesquisa, assim como por comportamento indevido na Biblioteca;

**Artigo 14º** - O cartão de usuário FACUNICAMPS é de uso pessoal e intransferível, devendo sempre ser apresentado no ato do empréstimo de material;

**§ único** - Na falta da carteira institucional do estudante, a apresentação de um documento oficial (conforme lei 12.037, de 1º de outubro de 2009) o substitui na utilização dos serviços oferecidos pela Biblioteca, ou, a apresentação da autorização de entrada emitida e assinada pelo corpo de colaboradores da IES, constando de validade, poderá ser substituída para utilização dos serviços.

## **CAPÍTULO VII ACERVO**

**Artigo 15º** - O acervo é de acesso restrito aos funcionários da Biblioteca e pessoas autorizadas pela Gerência da Biblioteca, monitorado e protegido



eletronicamente e está disponível para consulta local, durante o horário de funcionamento da Biblioteca, assim como para empréstimo domiciliar de membros da comunidade FACUNICAMPS.

**Artigo 16º** - São considerados materiais não circulantes: Enciclopédias, dicionários, anuários e demais obras de referência; Obras colocadas em circulação restrita por indicação dos professores; Obras raras e especiais; Livros esgotados; Periódicos; CD-ROM de eventos, congressos etc.

**Artigo 17º** - Os livros fazem parte do acervo circulante e podem ser emprestados, segundo os prazos e limites determinados para cada categoria de usuários.

**Artigo 18º** - Os trabalhos acadêmicos de graduação e pós-graduação são disponibilizados apenas digitalmente por meio do repositório institucional, presente no sítio da FacUnicamps.

## **CAPÍTULO VIII EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO E RESERVA.**

**Artigo 21º** - As diretrizes para o empréstimo domiciliar de material bibliográfico são as seguintes:

- I. Docentes: limite de 5 (cinco) itens pelo prazo de 15 (quinze) dias prorrogáveis por mais 7 (sete) dias;
- II. Discentes de Graduação e Pós-Graduação: limite de 3 (três) itens pelo prazo de 7 (sete) dias prorrogáveis por igual período;
- III. Pesquisadores e demais colaboradores: de acordo com a autorização definida.

§ 1º não serão concedidos empréstimos de exemplares iguais de uma

obra para um único usuário.

**§ 2º** O usuário é responsável pela devolução das obras na Biblioteca em que realizou o empréstimo, mesmo terceiros sendo autorizados a realizar a devolução.

**§ 3º** A não observância dos prazos acarretará o impedimento de novas retiradas na biblioteca.

**§ 4º** O valor da multa é de R\$5,00, por dia e por item em atraso.

**§ 5º** Em caso de perda, furto ou roubo, o usuário terá o prazo de 48 horas para comunicar, mediante apresentação de documento comprobatório (boletim de ocorrência) a referida questão à biblioteca. Feita a apresentação do mesmo, terá que preencher o “Formulário de Reposição” contendo o prazo de 10 (dez) dias úteis para efetuar a devolução da(s) obra(s), podendo se tratar de exemplar novo ou usado, desde que esteja em boas condições físicas e seja igual à obra emprestada pela biblioteca. Após este período, incidirá multa conforme § 4º.

**§ 6º** Caso a obra tenha sido danificada ao ponto de comprometer o conteúdo nela inserido, o usuário irá preencher o “Formulário de Reposição” e terá o prazo de 10 (dez) úteis dias para repor o título, podendo se tratar de exemplar novo ou usado, desde que esteja em boas condições físicas e seja igual à obra emprestada pela biblioteca. Após este período incidirá multa conforme § 4º.

**§ 7º** O usuário será responsável por multas geradas pela não devolução do(s) livro(s) no prazo de empréstimo, até a data presente no documento.

§ 8º As datas firmadas para empréstimo, devolução e renovação obedecem aos horários de funcionamento da Biblioteca e da Instituição, ficando vedada a consolidação de seus serviços por meio das grades horárias de discentes e docentes.

§ 9º Os empréstimos de obras do acervo da biblioteca ficam restritos a empréstimos e consultas somente no período letivo.

**Artigo 22º** - A renovação do empréstimo domiciliar deve ser realizada, preferencialmente, pelo próprio usuário, de forma online pelo portal acadêmico.

§ 1º A renovação só será permitida caso não haja reserva para o item em questão e/ou a obra esteja em atraso.

§ 2º Feita à renovação, o usuário poderá realizar novo empréstimo da obra uma semana após sua devida devolução.

**Artigo 23º** A reserva de material bibliográfico também pode ser feita pelo usuário no sistema, somente para obras efetivamente emprestadas.

§ 1º O usuário interno poderá solicitar reservas até o limite de três obras;

§ 2º Os pedidos em reserva serão atendidos pela ordem cronológica;

§ 3º A disponibilidade do material reservado será de 24 horas, contadas a partir da comunicação automática de chegada do material, expedida ao usuário pelo sistema de empréstimo.

## **CAPITULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 24º** - Os critérios para utilização do espaço físico da Biblioteca da FACUNICAMPS serão estabelecidos em regulamento próprio.

**Artigo 25º** - Os casos não tratados neste Regulamento serão resolvidos pela Gerência da Biblioteca.

**Artigo 26º** - Este regulamento entrará em vigor a partir da presente data.