



UNIVERSIDADE
CANDIDO
MENDES

BIBLIOTECA CENTRAL

REGULAMENTO

O presente regulamento da Biblioteca Central da Universidade Candido Mendes tem por objetivo normalizar procedimentos, orientar usuários e funcionários da Biblioteca e agilizar o atendimento à Comunidade Acadêmica, aos funcionários e aos ex-alunos da UCAM. Com a criação de novos espaços e serviços, foi necessário proceder à atualização para adequar à nova realidade.

NORMAS GERAIS

Todos os usuários assumem, no ato de inscrição, os seguintes compromissos:

Cumprir as normas aqui estabelecidas, as quais serão informadas, também, verbalmente, pelo funcionário aos usuários quando do primeiro atendimento.

Zelar pela perfeita manutenção das obras sob sua responsabilidade, preservando o patrimônio da UCAM;

Comunicar à Biblioteca Central sobre perda ou extravio das obras em seu poder;

Devolver o cartão de usuário quando terminar o curso, solicitar transferência ou trancamento de matrícula.

Não é permitido fumar, portar líquidos e alimentos diversos, nem utilizar telefone celular nas dependências da biblioteca.

A Biblioteca Central não se responsabiliza por livros, materiais e equipamentos deixados sobre as mesas pelos usuários.

INSCRIÇÃO/CADASTRAMENTO/RENOVAÇÃO

Para terem acesso aos serviços, os usuários deverão proceder ao cadastramento e receberão um cartão de usuário, com código de barras. O ato da inscrição, já permite o atendimento para a consulta local, até a confecção do referido cartão.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- 1 foto 3x4, que pode ser enviada para o e-mail da biblioteca central: **biblioteca.central@candidomendes.edu.br**
- comprovante de residência atualizado (somente para pós-graduandos em geral);
- carteira de identidade (todos);

- declaração de matrícula (exceto aos alunos de graduação);
- identificação funcional atualizada (professores e funcionários);
- cópia do diploma ou declaração de conclusão de curso (ex-alunos de todas as unidades).
- aos ex-alunos, será cobrada uma taxa de R\$ 10,00 (dez reais), seja no primeiro cadastro, na troca da carteirinha de aluno para ex-aluno, bem como na renovação que ocorre a cada reinício de semestre letivo.

USUÁRIOS

Alunos, Professores, funcionários e ex-aluno: inscrição na Biblioteca Central;

Alunos do compartilhamento: carteira atualizada da biblioteca ou comprovante de matrícula atualizada da Instituição de Ensino, caso não haja carteira específica da biblioteca.

RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

Todos os cartões de usuário deverão ser renovados a cada reinício do semestre letivo: de acordo com o calendário acadêmico.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA P/ RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

Alunos: Basta comparecer à Biblioteca

Professores e funcionários: identificação funcional ou declaração expedida pelo responsável do respectivo setor.

Mestrandos, Doutorandos e alunos de pós-graduação lato sensu, mediante apresentado de declaração fornecida pelas respectivas secretarias.

SERVIÇOS

CONSULTA

Todos os usuários terão acesso e somente serão atendidos se apresentarem o cartão de usuário atualizado, que será anexado ao comprovante de empréstimo para consulta local e entregue ao usuário no ato da devolução da(s) obra(s).

O funcionário, antes da prestação do serviço, deverá verificar a atualização e orientar o usuário quanto às providências a serem tomadas quando o cartão estiver desatualizado.

Não será atendido o usuário que apresentar cartão de outro ou que estiver em atraso com a biblioteca.

Os usuários que solicitarem obras para consulta, de tarja vermelha ou obras de referência, e se retirarem com as mesmas da Biblioteca Central, sofrerão as seguintes sanções:

suspensão por 15 dias;

cartão de usuário retido no período.

EMPRÉSTIMO

Acesso a alunos, professores, funcionários e alunos de outras instituições de ensino que fazem parte do compartilhamento entre bibliotecas.

Somente serão atendidos, na solicitação de empréstimo, se apresentarem o cartão de usuário atualizado onde serão registradas as datas de saída e retorno das obras.

O funcionário, antes da prestação do serviço, deverá verificar a atualização e orientar o usuário quanto às providências a serem tomadas, caso o cartão esteja desatualizado.

Não será atendido o usuário que apresentar cartão de outro ou que estiver em atraso com a biblioteca.

O usuário que abandonar livros emprestados, em atraso ou não, sobre o balcão de atendimento ou sobre as mesas do salão de leitura, ficará suspenso por 15 dias e pagará a taxa por atraso até a data em que comparecer para regularizar o empréstimo.

Somente serão emprestados dois livros para alunos de graduação, pós-graduação (lato e stricto sensu) e funcionários; três livros para professores; e 1 dia para códigos na semana de provas, com exceção dos abaixo relacionados que não poderão ser emprestados:

- livros com tarja vermelha (último exemplar, obras esgotadas ou de um único exemplar), salvo no caso do empréstimo especial para os alunos em fase de conclusão de curso.
- obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc), coleção de leis comentadas e códigos, salvo na semana de provas.

PRAZO

Sete (07) dias consecutivos com a possibilidade de renovação por tempo idêntico, para graduação, pós-graduação (lato sensu) e funcionários, salvo se houver reserva.

Quatorze (14) dias consecutivos com a possibilidade de renovação por tempo idêntico, para mestrandos e doutorandos, salvo se tiver reserva.

Quatorze (14) dias consecutivos com a possibilidade de renovação por tempo idêntico, para professores, salvo se houver reserva.

Um (01) dia para os alunos na semana de prova, no caso de Obras de Referência (dicionários, vocabulários, etc), códigos e coleção de leis comentada.

Fim de semana (às sextas-feiras, com solicitação em uma hora de antecedência ao fechamento da biblioteca, e devolvidos às segundas-feiras até às 10:00h), para o empréstimo especial aos alunos em fase de conclusão de curso, comprovadamente.

RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO

O usuário poderá enviar e-mail para a biblioteca central (biblioteca.central@candidomendes.edu.br), pelo menos com um dia de antecedência à data de devolução, solicitando a renovação do livros.

O livro com reserva não poderá ser renovado.

O usuário em atraso, após ter regularizado o empréstimo, poderá levar o mesmo título.

PRAZO DE RENOVAÇÃO

Será permitida a renovação do período de sete ou quatorze dias, de acordo com a categoria de usuários, desde que observadas as recomendações acima;

O usuário que deixar de exercer o direito à renovação do empréstimo, e atrasar, pagará uma taxa por atraso.

TAXA POR ATRASO DE DEVOLUÇÃO

A taxa será cobrada dos alunos, por dia corrido de atraso referente a cada livro, a partir do dia seguinte ao marcado para a devolução. (sábados, domingos e feriados serão contados para efeito de pagamento tendo em vista que o(s) livro(s) se encontra(m) sob a responsabilidade do usuário em atraso);

Para livros em atraso que tiverem reserva, a taxa será cobrada em dobro;

Deverá o funcionário imprimir duas vias de devolução em atraso, uma para a biblioteca e outra para o usuário, com as respectivas assinaturas.

Toda a arrecadação será utilizada, exclusivamente, para a aquisição de novos títulos e/ou exemplares de livros;

O usuário que estiver em atraso, por mais de dez (10) dias, terá o caso encaminhado à Direção do curso correspondente;

Os funcionários e professores em atraso não pagarão taxa, porém, sofrerão suspensão por um período idêntico ao do atraso.

A Biblioteca Central informará à chefia imediata do funcionário que estiver com atraso superior a quinze (15) dias. No caso dos professores, à Coordenação do respectivo curso.

RESERVA

Os usuários terão direito à reserva de até dois ou três títulos, de acordo com a categoria de usuários, desde que não estejam em atraso com a Biblioteca Central;

A reserva será feita para o dia posterior ao da devolução, possibilitando, assim, 24 h. para que o usuário possa retirá-la;

As reservas que forem canceladas, porque os livros não foram devolvidos no prazo, permanecerão junto aos cartões dos livros com as anotações: cancelada, data e rubrica do funcionário. Neste caso, a taxa por atraso, também, será cobrada em dobro.

INTERCÂMBIO

Acesso a alunos, professores e funcionários.

Os usuários poderão, além de consulta local, fazer empréstimo entre bibliotecas das IES que fazem parte do compartilhamento, observadas as seguintes recomendações:

Deverão ser avisados quanto aos procedimentos, especialmente quanto ao respeito aos prazos e ao pagamento de taxas por atraso nas instituições.

Caberá ao usuário levar a(s) solicitação(ões) em três vias e retornar à Biblioteca Central para comunicar a data de devolução, bem como apresentar a cópia da mesma, após a devolução, contendo o registro da devolução, a rubrica do funcionário e o carimbo da instituição.

O usuário ressarcirá a biblioteca da instituição em caso de perda, extravio ou roubo da(s) obra(s) solicitada(s), de acordo com o estabelecido no regulamento das mesmas. Caberá ao usuário pagar taxas de atraso, se for norma estabelecida pela instituição.

OUTROS SERVIÇOS

Acesso a alunos, professores e funcionários.

Os usuários deverão fazer reserva no Pré-Atendimento para utilização de salas de estudo, podendo ser utilizadas a partir de 2 (duas) pessoas.

Para tal será necessário apresentar o cartão de usuário atualizado, ou o protocolo expedido no Pré-atendimento no ato de inscrição.

SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

Só poderão utilizar as salas grupos formados por (dois) 2 ou mais alunos;

Não é permitido o uso de celular dentro das salas;

Não é permitido portar líquidos e alimentos no interior das salas.

LABORATÓRIO DE INTERNET

É necessária a apresentação do cartão de usuário ou protocolo no balcão de atendimento.

O tempo para o usuário é de 1h, podendo ser solicitada nova reserva, pelo mesmo tempo, no balcão de atendimento.

O aluno poderá digitar seus trabalhos de curso, enviar e-mails, imprimir, etc.

OBSERVAÇÕES FINAIS

Nos casos de perda, roubo ou danos, o usuário deverá comunicar imediatamente à Biblioteca Central para evitar a cobrança da taxa por atraso. Terá o prazo de dez (10) dias para ressarcir a UCAM com um exemplar idêntico (mesmo título, autor e edição) ou de edição mais atualizada, além do pagamento da taxa por atraso quando não fizer a comunicação.

Tratando-se de obra esgotada, a Biblioteca Central fornecerá ao usuário uma lista com cinco (05) opções para aquisição.

Ao receber uma obra para consulta ou empréstimo o usuário deverá verificar se há alterações, páginas arrancadas, rasgadas, riscadas, etc. As alterações verificadas deverão ser comunicadas aos funcionários da Biblioteca.

O funcionário que for destrutado por usuário, quando no cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento, deverá registrar o fato junto à gerência.

O funcionário que descumprir as normas aqui estabelecidas estará passível de repreensão.

Os casos omissos deverão ser resolvidos com a Gerência da Biblioteca Central.



Paulo César do Prado

Bibliotecário-gestor/Coord. do SB/UCAM

CRB-7 7131/O

Rua da Assembleia, 10, 5º andar, Sala 511

Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP. 20011-901

Tel.: (21)3543-6458/6464

pcprado@candidomendes.edu.br