

# REGULAMENTO INTERNO

## BIBLIOTECAS UNIABEU

CAMPUS BELFORD ROXO - sede: Rua Itaiara, 301, Bairro Graça, Belford Roxo, RJ  
Cep:26113-400 Tel. (21) 2104-0450 ramal: 168 / 230 / 305  
CNPJ: 30831606/0007-25

CAMPUS NILÓPOLIS: Rua Alfredo Gonçalves Filgueira, 537, Centro- Nilópolis, RJ  
Cep.26525-060 Tel. (21) 2104-0450 ramal: 168 / 170  
CNPJ: 30831606/0012-92

### 1. OBJETIVO

**Art 1º** O presente regulamento tem por objetivo estabelecer normas quanto a horário, cadastro de usuário, consulta, empréstimo e utilização do espaço físico das Bibliotecas da UNIABEU.

### 2. HORÁRIOS DE ATENDIMENTO E LOCALIZAÇÃO

**Art 2º** O horário é limitado ao funcionamento da Biblioteca em cada Unidade

#### **Campus 1 – Belford Roxo Biblioteca Central:**

De segunda a sexta-feira das 8h às 21h30 e sábado das 9 às 13h.

Localização: Rua Itaiara, 301, Bairro Graça, Belford Roxo – RJ

Telefone: 2104-0450

E-mail: bibliotecac1@abeugraduacao.com.br

#### **Campus 2 – Nilópolis**

De segunda a sexta das 8h às 21h30 e sábado das 9h às 13h.

Localização: Rua Alfredo Gonçalves Filgueira, 537, Centro Nilópolis, RJ

Telefone. 2104-0450

E-mail: bibliotecac2@abeugraduacao.com.br

Paragrafo Único: No período de férias, horários especiais são fixados pela UNIABEU.

### 3. USUÁRIOS

**Art. 3º** Os usuários das Bibliotecas estão divididos em duas classes:

I USUÁRIOS INTERNOS: são considerados usuários internos os alunos regularmente matriculados, professores e técnico administrativos da UNIABEU.

II USUÁRIOS EXTERNOS: são considerados usuários externos a comunidade em geral, com prioridade para os residentes no entorno dos Campi da UNIABEU.

#### **4. CADASTRAMENTO**

**Art. 4º** Para utilizar o acervo da Biblioteca é necessário ao usuário ser cadastrado no sistema da Biblioteca.

**Art. 5º** Usuários aptos à inscrição

Para utilizar o acervo da Biblioteca é necessário ao usuário ser cadastrado no sistema da Biblioteca.

Usuários aptos à inscrição

A) ALUNO: Aquele que estiver regularmente matriculado no semestre. O aluno é cadastrado automaticamente no sistema da Biblioteca a partir da confirmação ou renovação da matrícula.

B) PROFESSOR: Estando com o contrato de trabalho em vigência, esses usuários deverão ir até a Biblioteca preencherem uma ficha cadastral. A Biblioteca enviará as fichas para o setor de TI, para que as matrículas sejam geradas no sistema. O prazo para a efetivação do cadastro é de 3 dias úteis.

C) FUNCIONÁRIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Estando com o contrato de trabalho em vigência, esses usuários deverão ir até a Biblioteca preencherem uma ficha cadastral. A Biblioteca, enviará as fichas para o TI para que as matrículas sejam criadas. Após a criação dessas matrículas os mesmos estarão cadastrados no sistema da biblioteca.

D) USUÁRIO EXTERNO: aquele que não possui vínculo acadêmico com a Instituição de Ensino. Esses usuários deverão apresentar documento oficial e original com foto. Para fazerem apenas o empréstimo local.

**Art. 6º** - É importante que o usuário, exceto o externo mantenha seu cadastro atualizado, principalmente, seu e-mail e telefones, a fim de não prejudicar sua comunicação com a Biblioteca, inviabilizando os serviços.

## 5. UTILIZAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS

**Art. 7º** - Os usuários deverão permanecer em atitude compatível com o ambiente, mantendo o devido **SILÊNCIO**, podendo ser 2 (duas) vezes advertidos verbalmente por funcionários da Biblioteca, e, quando for o caso, será advertido na presença de 2 (duas) testemunhas e, em caso de descumprimento, poderá ser solicitada a sua retirada do local.

**Art. 8º** - Não é permitido **COMER** e **BEBER** qualquer tipo de alimento, exceto água.

**Art. 9º** - É expressamente proibido **FUMAR** nas dependências da Biblioteca, conforme Artigo 49 da Lei nº 12.546, de 14/12/2011.

**Art. 10º** - As mesas e cadeiras, assim como todo o mobiliário da Biblioteca, devem ser preservados, nunca rabiscado, arranhado e/ou cortado. Caso um funcionário presencie um usuário danificando um bem patrimonial da Biblioteca, o usuário será advertido de imediato e o usuário deverá arcar com o ônus da reposição do dano ao estado em que se encontrava.

**Art. 11º** - A UNIABEU, através da Biblioteca, **não se responsabiliza pelos pertences dos seus usuários**, sendo de sua exclusiva culpa, o extravio de qualquer pertence pessoal. Pertences pessoais encontrados na Biblioteca serão recolhidos ao final do expediente e encaminhados ao setor de achados e perdidos, sendo liberado após identificação do usuário, se for o caso.

**Art. 12º** - O uso de aparelhos eletrônicos obedecerá as seguintes regras:

A) É proibido a utilização de mais de um equipamento eletrônico ligado na mesma tomada, sob pena do usuário responsabilizar-se civil e criminalmente por EVENTUAL DANO a terceiros e a Instituição de Ensino.

B) É proibido efetuar e receber ligação de aparelho telefônico móvel e congêneres na Biblioteca. Nas dependências da Biblioteca, os celulares deverão permanecer desligados ou no modo vibratório e/ou silencioso e, ao utilizá-los, deverá se encaminhar para a parte externa da Biblioteca.

C) Somente será permitido uso de aparelho eletrônico que emita som nas dependências da Biblioteca se for por meio de fones de ouvido.

**Art 13º** - da sala de estudo em grupo: é de uso exclusivo para os usuários internos.

A) sala de estudo em grupo só poderá ser ocupada a partir do momento em que o salão de leitura estiver sem disponibilidade de mesas e assentos.

B) Professores podem solicitar reserva da sala para atividades acadêmicas, com 24 de antecedência através do e-mail bibliotecac1@abeugraduacao.com.br para o campus de Belford Roxo e para o campus de Nilópolis, através do e-mail: bibliotecac2@abeugraduacao.com.br

C) No caso do não comparecimento do professor responsável pela reserva na hora marcada, a Biblioteca dará uma tolerância de 30 min. Após esse tempo a sala será liberada.

## **6. SERVIÇOS OFERECIDOS**

**Art. 14º** Os serviços oferecidos são:

Serviços Oferecidos:

- 1) Consulta informatizada do acervo;
- 2) Empréstimos (local e domiciliar), renovação e reserva;
- 3) Levantamento bibliográfico;
- 4) Intercâmbio entre as Bibliotecas setoriais;
- 5) Orientação e normalização de trabalhos acadêmicos (ABNT);
- 6) Elaboração de ficha catalográfica;
- 7) Visita orientada;

8) Biblioteca Virtual:

No Portal Acadêmico, está disponível para todos docentes e discentes a Biblioteca Virtual Universitária, com livros digitais em mais de quarenta áreas do conhecimento, potencializando o acesso aos textos acadêmicos e à literatura geral. Algumas editoras que integram o sistema: Pearson, Manole, Contexto, Intersaberes, Papyrus, Casa do Psicólogo, Ática, Scipione, Companhia das Letras, Educus, Rideel, Jaypee Brothers, Aleph, Lexikon, Callis, Summus, Interciência, Vozes, Autêntica, Freitas Bastos e Oficina de Textos.

## **7. CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS**

**Art.15º** – As obras constantes das Bibliotecas podem ser requisitadas de 2 (duas) formas:

A) OBRAS APENAS DE CONSULTA: Poderão ser disponibilizadas 4 (quatro) obras para pesquisa/leitura, devendo ser devolvidas no mesmo dia. Isto é, até às 21:30h. Caso isso não ocorra, haverá penalidade correspondente.

B) SÃO CONSIDERADOS OBRAS APENAS DE CONSULTA LOCAL:

- 1) obras de referência (dicionários, enciclopédias, guias, atlas, manuais, vocabulários, índices, glossários);
- 2) publicações periódicas;
- 3) material multimídia;
- 4) obras de exemplar único;
- 5) primeiro exemplar de cada título.

C) OBRAS PARA EMPRÉSTIMO DOMICILIAR: O empréstimo domiciliar é reservado aos corpos docente, discente e técnico administrativo da UNIABEU. Para a utilização deste serviço, é necessária a inscrição regularizada na Biblioteca.

**Art. 16º** – Tempo de permanência para empréstimo de livros:

A) ALUNOS DE GRADUAÇÃO, GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA E FUNCIONÁRIOS:

Serão emprestados até 4 (quatro) livros pelo prazo de 7 (sete) dias corridos.

B) PROFESSORES: Poderão ser emprestados até 5 (cinco) livros pelo prazo de 15 (quinze) dias corridos.

**Art. 17º** – Regras Gerais para uso do acervo Bibliográfico:

A) O empréstimo apenas será realizado mediante a apresentação da carteira de estudante emitida pela UNIABEU, ou de documento de identificação pessoal original com foto;

B) Não será permitido o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título, ao mesmo tempo, a um único usuário;

C) O usuário poderá solicitar empréstimo de obras de outra Unidade através do Intercâmbio Interno;

D) A obra emprestada poderá ser devolvida pelo próprio usuário ou por outra pessoa por ele autorizada. No caso de obra emprestada através de intercâmbio interno, a devolução será na Biblioteca do campus de origem do usuário.

E) O usuário não poderá fazer empréstimos para terceiros, sob pena de perdurar a sua responsabilidade e os encargos dela decorrentes;

F) Renovação de empréstimo: O empréstimo do livro poderá ser renovado no máximo 3 (três) vezes consecutivas se não houver reserva. A renovação deverá ser feita no balcão de atendimento da Biblioteca ou através do endereço eletrônico <http://www.uniabeu.edu.br> no aluno@net, até às 23:30h da data do vencimento. Após a terceira renovação o usuário devolverá a obra e aguardará 24 horas para fazer um novo empréstimo do mesmo exemplar.

Todos os serviços através da web são facilidades do sistema da Biblioteca, entretanto, por razões técnicas poderá apresentar impedimentos para sua efetivação. Acontecendo isso, o usuário deverá dirigir-se à sua Biblioteca em tempo hábil para realizar a renovação, evitando a penalidade. Portanto, aconselha-se que a renovação via web seja sempre feita com antecedência de um dia do vencimento do prazo para devolução.

G) Reserva: A reserva pode ser feita na biblioteca de origem de cada campus ou pelos sistemas professor@net ou aluno@net, obedecendo-se à ordem cronológica de solicitações.

A obra em reserva, quando do retorno à biblioteca, estará disponível para o primeiro usuário da lista pelo prazo de 48 horas, a partir da data e hora da liberação, observando o horário de atendimento de cada biblioteca. Após este período, a obra será liberada automaticamente, para o usuário seguinte, ou ficará disponível no acervo.

## **8. PENALIDADE**

A penalidade tem caráter educativo, para que o usuário conscientize-se do uso adequado da obra emprestada.

**Art. 18º** - O usuário que não devolver ou renovar o material até a data limite, terá a penalidade de 2(dois) dias de suspensão para cada dia de atraso e para cada livro.

**Art. 19º**- A penalidade será aplicada indistintamente a todos os usuários internos da UNIABEU.

**Art. 20º** - O usuário que tiver pendência na Biblioteca da UNIABEU não terá direito a retirar obra como empréstimo (local e domiciliar) antes de resolvê-la.

**Art. 21º** - Em caso de extravio ou danos na obra emprestada ou consultada, o usuário deverá indenizar a Biblioteca, mediante a reposição da mesma obra. Em caso da edição da obra estar esgotada, será indicado outro título de interesse da Biblioteca e de igual valor para reposição.

A Biblioteca se reserva ao direito de não aceitar obra desatualizada. A reposição da obra deve ser feita em até 30 dias. O usuário ficará suspenso de empréstimo local e domiciliar até que sua pendência seja resolvida.

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 22º** - Os casos omissos serão resolvidos pela Bibliotecária, juntamente com a Direção do Campus e Pró Reitoria Acadêmica.

**Art. 23º** - Aos usuários que depois de advertidos reincidam no desrespeito pelas disposições deste Regulamento, será aplicada sanção que poderá levar a suspensão deste serviço.

**Art. 24º** - Este Regulamento entra em vigor para o usuário com a assinatura do Contrato de Prestação de Serviço Educacional e vínculo empregatício.

