



Seu futuro em mãos seguras

1. A Biblioteca

A Biblioteca é um órgão suplementar do UNIPINHAL, que tem como objetivo dar suporte informacional aos professores, alunos e funcionários, podendo ser utilizada pelo público em geral.

2. Usuários

2.1. São considerados usuários com direito ao empréstimo domiciliar os professores, alunos e funcionários do UNIPINHAL. À comunidade externa, será permitido o acesso ao acervo para consulta. Para o empréstimo de obras o prazo de 02 (duas) horas para xerox.

3. Inscrição

3.1. Os alunos estarão automaticamente cadastrados como usuários após a efetivação da matrícula e a confecção da carteira de estudante.

3.1.1. Os professores e funcionários estão cadastrados como usuários mediante apresentação da carteira de identidade funcional do UNIPINHAL.

3.1.2. Os usuários utilizarão a Carteira de Estudante ou Identificação Funcional para realização de empréstimo, renovação ou reserva.

3.1.2.1 A Carteira de Estudante tem validade até a data de vencimento da mesma;

3.1.3. Em caso de extravio da Carteira de Estudante, o fato deverá ser comunicado imediatamente à Biblioteca para o cancelamento da mesma.

3.1.3.1 A 2ª via da Carteira de Estudante terá um custo a ser estipulado pela Tesouraria do UNIPINHAL.

4. Consulta local

4.1. A consulta do material bibliográfico nas dependências da Biblioteca é facultada ao público em geral.

4.2. Obras destinadas exclusivamente para consulta local, e que não poderão ser emprestadas:

- Dicionários, enciclopédias, Índices bibliográficos, etc.;
- Obras raras;
- Periódicos;
- CD-ROM, DVDs e fitas de vídeo;
- Fotografias e slides;
- Mapas.

5. Empréstimo

5.1. O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário será responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) emprestada(s) em seu nome.

5.2. Para a realização do empréstimo é imprescindível:

- Apresentação da Carteira de Estudante ou Identidade Funcional;
- Estar em dia com o prazo de devolução da(s) obra(s);
- Não estar em débito com a Biblioteca;
- Respeitar o limite de empréstimo por usuário;
- Respeitar o limite de 01 exemplar da mesma obra.

6. Empréstimo – Limites

6.1. O empréstimo é dividido nas seguintes categorias:

- Alunos: 06 (seis) livros pelo prazo de 10 (dez) dias;
- Alunos de pós-graduação: 06 (seis) livros pelo prazo de 10 (trinta) dias;
- Professores: 10 (dez) livros pelo prazo de 30 (trinta) dias;
- Funcionários: 06 (seis) livros pelo prazo de 10 (dez) dias.

6.1.1. A Biblioteca reserva-se no direito de alterar estas quantidades e prazos sem prévio aviso.

6.2. Empréstimo especial: quantidade de material e prazo diferente do permitido no regulamento. É facultado aos professores, em situações especiais após avaliação e aprovação da Bibliotecária.

6.3. O empréstimo especial para utilização em sala de aula ou laboratório será de inteira responsabilidade do professor da disciplina, podendo ser retirado pelo representante de sala, estagiário ou monitor mediante autorização escrita do professor.

6.4. O empréstimo de livros durante o período de férias fica a critério da Biblioteca, depois de verificadas a demanda e as possibilidades da biblioteca. Estas obras deverão ser entregues no primeiro dia letivo do próximo semestre.

7. Empréstimo de Multimeios

7.1. CD-ROM - serão emprestados somente para utilização nos terminais da Biblioteca. O usuário deverá fazer agendamento prévio através de telefone, e-mail ou pessoalmente.

7.2. DVDs – serão emprestados por um período de 02 (duas) horas para utilização na sala de multimeios da Biblioteca

7.3. Fitas de vídeo – serão emprestadas até 02 (duas) fitas por um período de 04 (quatro) horas para utilização em sala de aula ou laboratório e por um período de 02 (duas) horas para utilização na sala de multimeios da Biblioteca.

7.31. O empréstimo de fitas de vídeo para utilização em sala de aula ou laboratório será de inteira responsabilidade do professor da disciplina, podendo ser retirado pelo representante de sala, estagiário ou monitor mediante autorização escrita do professor.

7.4. Após a utilização da(s) fita(s) a(s) mesma(s) deverá(ao) ser devolvida(s) devidamente rebobinada(s).

8. Renovação

8.1. Para renovação é necessário a apresentação dos livros e da Carteira de Estudante ou Identidade Funcional;

8.2. A renovação deve ser feita pessoalmente pelo próprio usuário. Não serão permitidas renovações feitas via Internet, telefone ou fax.

8.3. A renovação do empréstimo somente é permitida para obras que não tenham sido reservadas por outro usuário.

9. Reserva de Livros

9.1. A reserva deverá ser feita pelo próprio interessado, que deverá manter contato diário com a Biblioteca, pois a partir da devolução da(s) obra(s) a(s) mesma(s) ficará(ao) a disposição pelo prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.2. O usuário que não comparecer a Biblioteca para retirada da(s) obra(s) reservada(s) dentro deste prazo, terá sua reserva cancelada automaticamente.

9.3. O usuário poderá efetuar sua reserva via Internet através do e-mail reserva@unipinhal.edu.br ou do endereço <http://biblioteca.unipinhal.edu.br/>

9.4. As reservas feita através da Internet serão verificadas até às 19 horas. Após este horário, a(s) mesma(s) ficará(ão) disponível para o dia seguinte.

10. Multa

10.1. O atraso na devolução da(s) obra(s) implicará no pagamento de uma multa no valor de R\$ 2,00 por dia de atraso.

10.2. O usuário que não recolher integralmente o valor da multa relativa ao atraso estará automaticamente impedido de contrair empréstimos de outras obras.

10.3. Empréstimos especiais, de obras de referência, multimeios, periódicos ou livros com carimbo de tombo especial, cuja devolução ultrapassar a data ou horário estipulados implicará na suspensão do uso da biblioteca pelo prazo de 10 dias.

10.4. As penalidades de multas e suspensão aplicam-se a todos os usuários, alunos, professores e funcionários do UNIPINHAL.

11. Internet

11.1. Os terminais para acesso a Internet são de uso exclusivo para alunos, professores e funcionários do UNIPINHAL.

11.2. Os usuários poderão utilizar os terminais apenas para a realização de pesquisas de temas relevantes, relacionadas às disciplinas ministradas nos cursos.

12. Perdas e Mutilações

12.1. Em caso de extravio, dano ou mutilação, o usuário deverá fazer a reposição da mesma publicação no prazo máximo de 10 (dez dias), sem cobrança de multa ou suspensão de empréstimo. Decorrido este prazo e não havendo a reposição da publicação, o usuário estará suspenso de todas as modalidades de empréstimo, até que a situação esteja regularizada.

12.2. Em caso de extravio de publicação esgotada, a reposição deverá ser feita por publicação igual ou semelhante a extraviada, do mesmo assunto ou área de conhecimento que atendam aos interesses do(s) curso(s).

12.3. A reposição de livros com edição esgota deverá ser feita por 01 (um) ou mais título(s) indicados pela Coordenadora da Biblioteca.

12.4. A reposição de publicação periódica esgota será feita através de fotocópia colorida e encadernada, ou através da doação de uma publicação indicada pela Coordenação da Biblioteca.

13. Acesso e Uso das Dependências da Biblioteca

13.1. O acervo é de livre acesso.

13.2. É imperativa a manutenção do silêncio nas dependências da Biblioteca, bem como nas áreas de estudo individual e/ou em grupo como forma de respeito aos usuários e de adequação ao ambiente.

13.3. Não é permitido aos usuários:

13.3.1. Entrar com bolsas, mochilas, sacolas, pastas, fichários, malas e bolsas para Laptop ou similares nas dependências da Biblioteca. Estes objetos deverão ser deixados no guarda-volumes, devidamente trancado. A Biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volumes ou esquecido em suas dependências.

13.3.2. Recolocar as obras utilizadas nas estantes. As obras consultadas deverão ser deixadas sobre as mesas após a consulta e/ou pesquisa, para coleta de dados estatísticos.

13.3.3. Fumar nas dependências da Biblioteca.

13.3.4. Utilizar o telefone celular nas dependências da Biblioteca.

13.3.5. Entrar com bicicleta, patins ou similares nas dependências da Biblioteca.

13.3.6. A entrada de animais nas dependências da Biblioteca.

13.3.7. Alimentar-se ou ingerir líquidos nas dependências da Biblioteca.

13.3.8. Praticar qualquer tipo de comércio dentro da Biblioteca.

13.3.9. Utilizar as dependências da Biblioteca para fins que não sejam leitura, pesquisa, consulta ou estudo individual ou em grupo.

14. Atos de Indisciplina

14.1. O usuário que cometer falta grave (agredir os funcionários e estagiários, depredar o patrimônio da Biblioteca e outros casos não previstos) será advertido por escrito pela Coordenadora da Biblioteca e estará suspenso de todas as modalidades de empréstimo pelo prazo de 60 dias.

14.2. O usuário que não contribuir com o silêncio e/ou cometer outros atos comprometendo a manutenção do silêncio nas dependências da Biblioteca, será advertido verbalmente e/ou por escrito pela Coordenadora da mesma.

14.3. O usuário que tentar burlar o sistema antifurto, instalado na entrada da Biblioteca, será suspenso de todas as modalidades de empréstimo pelo prazo de 30 (trinta dias).

15. Casos Omissos

15.1. Os casos não previstos neste regulamento serão discutidos entre a Coordenadora da Biblioteca e a Coordenação do Curso ao qual o usuário está matriculado.

16. Funcionamento

16.1. A Biblioteca do UNIPINHAL funciona nos seguintes horários:

Segunda a Sexta: das 8 às 23 horas.

16.2. No período de férias e recesso acadêmico, a Biblioteca funcionará em horário a ser estabelecido, de acordo com a necessidade.

17. Recomendações importantes

17.1. Qualquer dúvida em relação a localização da obra no acervo solicite a ajuda de um funcionário ou estagiário.

17.2. Guarde sempre o recibo de empréstimo e/ou devolução da(s) obra(s).

17.3. Não faça anotações nas margens dos livros e revistas, não rabisque e nem grife o texto.

17.4. Utilize marcadores de páginas, não faça "orelhas" e nem dobre as páginas dos livros e revistas.

17.5. Devolver o livro na data correta facilita a circulação do material e você não paga multa.

18. Endereço

Centro Regional Universitário de E.S. do Pinhal – UNIPINHAL
Bloco A
Av. Hélio Vergueiro Leite s/n – C.P. 05
13990-000 Espírito Santo do Pinhal-SP

Fone/Fax: (19) 3651-9614 – Ramais 9662

Site: <http://biblioteca.unipinhal.edu.br/>

E-mails: biblioteca@unipinhal.edu.br /