

## **Biblioteca Central**

### **REGULAMENTO INTERNO**

#### **Das Disposições Gerais**

**Art. 1º** A Biblioteca da UMC destina-se ao atendimento a seus usuários, oferecendo os seguintes serviços:

- Empréstimo do material informacional aos usuários cadastrados na Biblioteca;
- Comutação bibliográfica nacional e internacional para os usuários com vínculo com a Instituição;
- Orientação e treinamento aos usuários;
- Visitas orientadas agendadas;
- Normalização técnica;
- Catalogação na publicação;
- Acesso às bases de dados nacionais e internacionais;
- Biblioteca virtual;
- Utilização da Internet direcionada à pesquisa;
- Apoio na elaboração de trabalhos acadêmicos utilizando manual da UMC baseado nas normas da ABNT.

**Art. 2º** O acesso ao espaço físico e serviços da Biblioteca da UMC é restrito a seus usuários, que são constituídos por discentes e docentes de cursos técnicos, de graduação e pós-graduação, pesquisadores visitantes/colaboradores/Pós-Doc, funcionários técnico-administrativos, estagiários e participantes de programas vinculados à Gerência de Gestão de Pessoas, como Jovem Cidadão, por exemplo.

**Parágrafo único** – O público externo poderá ter acesso, na condição como visitante, desde que em visitas guiadas e técnicas promovidas pela UMC, a seu exclusivo critério.

**Art. 3º** A Biblioteca tem os seguintes horários de funcionamento:

**Segunda a sexta-feira:** 9h às 21h

**Sábado:** 8h às 12h

**Parágrafo único** – o horário de atendimento no período de férias será reduzido e divulgado aos usuários através de cartazes, site e comunicados institucionais.

### **Da Consulta**

**Art. 4º** A consulta ao acervo será de livre acesso às estantes e, para maior segurança, os materiais estarão eletronicamente protegidos.

**Parágrafo único** - O material informacional consultado será recolocado nas estantes pelos funcionários do setor, para tanto os usuários deverão colocá-los no local determinado e devidamente sinalizado.

**Art. 5º** Destinam-se exclusivamente para consulta local:

- Livros-texto;
- Normas técnicas;
- Obras de referência;
- Periódicos
- Reserva temporária;
- Outros materiais, a critério da Chefia da Biblioteca.

§ 1º - São obras de referência as de consulta rápida e de interesse geral, tais como: dicionários, enciclopédias, índices, atlas, normas técnicas, dissertações, teses, monografias, entre outras.

§ 2º - Publicações sugeridas pelos docentes para serem retidas por um determinado tempo são as consideradas como reserva temporária.

§ 3º - Literatura básica de alta demanda será considerada como livros-texto.

### **Do Empréstimo**

#### **Seção I - Da Inscrição**

**Art. 6º** O empréstimo do material informacional será permitido apenas aos usuários inscritos nas Bibliotecas.

**Art. 7º** A inscrição será feita mediante:

- a) **Alunos (graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado):** apresentação da carteirinha digital (aplicativo “Carteirinha”) ou a carteirinha física e documento com foto;
- b) **Alunos EAD:** apresentação da carteirinha digital (aplicativo “Carteirinha”) e preenchimento do formulário;
- c) **Funcionários:** apresentação da carteirinha digital (aplicativo “Meu crachá”) e preenchimento do formulário;
- d) **Estagiário** (válido para todos os setores): apresentação da carteirinha digital (aplicativo “Carteirinha”) ou apresentação da carteirinha digital (aplicativo “Meu crachá”), ou a carteirinha física e documento com foto;
- e) **Professores:** preenchimento do formulário físico disponível na Biblioteca e apresentação da carteirinha digital (aplicativo “Meu crachá”);
- f) **Professores externos:** apresentação da carteirinha digital (aplicativo “Meu crachá”) ou apresentação da carteirinha física; preenchimento do formulário, carta de apresentação da PROPPGE constando data inicial e final do compromisso com a UMC.
- g) A carteirinha física e virtual é pessoal e intransferível. Sua apresentação é indispensável para empréstimos.

**Art. 8º** Os dados sobre alunos matriculados nos diversos cursos da UMC, serão fornecidos pela Secretaria Acadêmica e os dados de docentes, funcionários e estagiários serão fornecidos pela Gerência de Gestão de Pessoas, respeitando-se as premissas da LGPD.

## **Seção II - Dos Tipos de Empréstimo**

**Art. 9º** O **Empréstimo Domiciliar** é destinado exclusivamente aos usuários cadastrados nas Bibliotecas (que estejam em situação regular com a Instituição) e será efetivado mediante a apresentação do cartão de identificação e digitação de senha pessoal.

**Art. 10.** O **Empréstimo Especial** refere-se à liberação das obras destinadas somente à consulta local, por um período máximo de 3 horas.

**Art. 11.** Poderão ser emprestados: livros, teses, dissertações, TCCs, monografias, CD-ROMs, DVDs e gravações de vídeo. Os demais materiais destinam-se somente à consulta local.

**Art. 12.** As quantidades e prazos ficam assim definidos:

USUÁRIO	MATERIAL	PRAZO DE EMPRÉSTIMO	QUANTIDADE
<b>Aluno Graduação</b> <b>Aluno Técnico Funcionário</b> <b>Estagiário</b> <b>Professor/Pesquisador Visitante</b> <b>Departamento</b>	Livros	07 dias	04
	Teses Dissertações Monografias	07 dias	01 de cada
	DVD Vídeos	02 dias	02 de cada
	CD-ROM	02 dias	01
<b>Aluno Especialização</b> <b>Aluno Mestrado</b>	Livros	14 dias	04
	Teses Dissertações Monografias	07 dias	02 de cada
	DVD Vídeos	02 dias	02 de cada
	CD- ROM	02 dias	01
<b>Docente UMC</b> <b>Aluno Doutorado/Pós-Doc</b>	Livros	21 dias	06
	Teses Dissertações Monografias DVD Vídeos CD-ROM	07 dias	02 de cada

**Parágrafo único** - Os prazos previstos neste Regulamento poderão ser alterados mediante a autorização da Chefia da Biblioteca.

**Art. 13.** O prazo de empréstimo poderá ser renovado desde que a obra não tenha sido reservada por outro usuário e não esteja em atraso; multas não regularizadas, atrasos e outras pendências

não permitirão a renovação de qualquer obra emprestada ao usuário. Para renovação do empréstimo o usuário deverá apresentar à Biblioteca os materiais em seu poder juntamente com seu cartão de identificação.

§ 1º - Pela internet, serão permitidas 2 (duas) renovações seguidas para a mesma obra; a renovação seguinte deverá ser efetivada no balcão de atendimento da Biblioteca, mediante a apresentação da carteirinha da Biblioteca e da obra. Em caso da impossibilidade do acesso on-line, o usuário deve fazer a renovação pessoalmente na biblioteca que concedeu o empréstimo.

§ 2º - Com o intuito de melhor atender seus usuários, verificar a conservação das obras e adequar os registros técnicos do seu acervo, a Biblioteca poderá solicitar a qualquer momento a devolução ou impedir a renovação das obras emprestadas.

**Art. 14.** Poderão ser feitas reservas de obras emprestadas.

**Parágrafo único** - Após a devolução, a obra com reserva ficará à disposição do interessado, por 1 (um) dia.

### **Seção III - Das Penalidades e Responsabilidades dos Usuários**

**Artigo 15.** O usuário é responsável pelos materiais em seu poder, tendo a obrigação de devolvê-los dentro do prazo que lhe é fixado neste Regulamento.

**Artigo 16.** A não devolução dentro do prazo acarretará as seguintes penalidades:

- impedimento de um novo empréstimo até que se proceda devolução do anterior;
- aplicação de multa previamente fixada pela UMC, por material bibliográfico e por dia de atraso; para materiais adicionais será aplicada multa equivalente à do material principal.

**Parágrafo único** - A justificativa de atraso na entrega de material bibliográfico por impossibilidade de acesso à renovação do empréstimo on-line, não é aceita por nenhuma biblioteca da UMC. A multa pelo atraso é irrevogável.

**Art. 17.** Os extravios e danos ocorridos ao material emprestado, acarretarão ao usuário a suspensão de novos empréstimos até a reposição da obra e quitação integral do débito.

§ 1º - na necessidade de repor o material (por dano ou extravio), o usuário deverá substituí-lo pela última edição da obra à venda no mercado ou indenizar a Biblioteca em valor igual

ao preço de comercialização da obra. Caso a obra esteja esgotada, o usuário deverá pagar à Biblioteca, como indenização, o valor correspondente ao dobro de seu preço atualizado ou substituí-la por obra de igual valor e interesse, segundo apreciação da Chefia da Biblioteca.

§ 2º - Para a reposição, não serão aceitas obras usadas ou adquiridas em “sebos”;

§ 3º - A Biblioteca fixará o prazo para a substituição ou pagamento das obras.

**Art. 18.** É expressamente vedado ao usuário fazer anotações nas obras sob sua responsabilidade. A transgressão dessa norma obrigará o usuário a substituí-la, sem prejuízo de outras penalidades.

#### **Seção IV - Das Disposições Gerais**

**Art. 19.** É proibido fumar, utilizar recursos de voz do celular/smartphone, alimentar-se e portar armas nas dependências da Biblioteca.

**Art. 20.** No caso de tentativa de retirada irregular de um material bibliográfico ou dano deliberado a este, o usuário terá sua inscrição automaticamente suspensa e um relatório do ocorrido será encaminhado à Pró-Reitoria Acadêmica para as medidas disciplinares cabíveis.

**Art. 21.** Os princípios éticos para a reprodução de documentos, Lei nº 9610/98 de Direitos Autorais, deverão ser observados pelos usuários. O usuário assume a responsabilidade civil e/ou penal pela violação de qualquer das disposições destinadas à proteção dos direitos dos autores de obras intelectuais.

**Art. 22.** Quaisquer outras faltas, além das previstas neste Regulamento, serão submetidas à chefia da Biblioteca, que recomendará as providencias cabíveis em cada caso.

**Art. 23.** Os casos omissos serão regulamentados pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Mogi das Cruzes, 01 de agosto de 2022.

**Prof. Dr. Claudio José Alves de Brito**  
Pró-Reitor Acadêmico