
REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS UNISECAL

A Biblioteca da UniSecal é um Órgão Suplementar do Centro Universitário Santa Amélia – UniSecal e tem por finalidade apoiar a comunidade acadêmica em suas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão. Compete à Biblioteca do Centro Universitário Santa Amélia – UniSecal, planejar, coordenar, elaborar, executar e controlar as atividades de processamento técnico (serviços de seleção e desenvolvimento de coleções; serviço de referência; serviço de circulação e empréstimo; armazenagem, sinalização e preservação dos acervos; e serviços de registro, catalogação, classificação e inventário bibliográfico) e disponibilização dos acervos.

Com o objetivo de promover qualidade no processo educacional, com recursos e materiais adequados, o sistema de Biblioteca UniSecal conta com uma biblioteca central, localizada no campus I.

Biblioteca Eunice Campos de Andrade Aguiar

Rua Barão do Cerro Azul, 827, Centro - Ponta Grossa - PR

Segunda à sexta: 09h às 12h e das 13h às 22h

Sábados: 9h às 13h

*Os horários de atendimento poderão ser alterados através de Portaria da Direção.

Os serviços oferecidos pela biblioteca, não são disponibilizados aos domingos, feriados fixos e feriados móveis como Carnaval, Páscoa e Corpus Christi, apenas a base de dados online fica disponível, todos os dias 24 horas por dia.

Os períodos de recesso e férias são reservados para levantamento, manutenção e catalogação do acervo, ficando a biblioteca impossibilitada de prestar seus serviços integralmente.

Todo e quaisquer materiais do acervo que tenham sido emprestados durante o período letivo, devem ser devolvidos até o último dia útil do período letivo.

REGULAMENTO GERAL

O sistema das Bibliotecas UniSecal é de um local reservado ao estudo e pesquisa, destinado ao público estudioso e interessado. Serão suspensos os leitores que tiverem conduta imprópria, quer por gestos ou palavras, e que possam colocar em risco o acervo ou faltar com respeito e decoro devido aos funcionários que ali trabalham para servir a comunidade acadêmica;

- É vedado ao usuário entrar com bolsas e pastas na biblioteca. Este deverá solicitar ao funcionário do balcão de atendimentos a chave do guarda-volumes;
- Em caso de perda ou extravio da chave do guarda-volumes será cobrado o valor de R\$ 10,00 (dez reais) a ser pago à Biblioteca, para troca de cilindro e confecção de nova chave;
- É proibida a entrada e o consumo de bebidas e alimentos no recinto da biblioteca;
- É expressamente proibida a saída de qualquer material da biblioteca, sem que antes o usuário efetue o empréstimo;
- Os leitores devem tomar conhecimento e cumprir o regulamento e normas da biblioteca.

REGULAMENTO ESPECÍFICO

São considerados usuários da biblioteca: todos os alunos regularmente matriculados Centro Universitário Santa Amélia – UniSecal, os professores e os funcionários.

CADASTRAMENTO

Os usuários interessados em efetuar o cadastro deverão comparecer à biblioteca para atualização e confirmação de seus dados.

INSTALAÇÕES

As instalações do Centro Universitário Santa Amélia – UniSecal atende adequadamente aos cursos em funcionamento. Suas necessidades de atualização são atendidas pela mantenedora através de investimento dos montantes especificados no planejamento econômico financeiro.

O espaço físico é expandido de acordo com a demanda (crescimento do acervo e número de usuários).

A fim de atender a todos os usuários, a biblioteca mantém mesas (trabalho em grupo) e sala de estudo individual.

O acesso ao acervo é livre, sendo que quaisquer materiais retirados das estantes devem ser deixados em cima das mesas, ou ao lado das estantes.

Os materiais multimeios (fitas de vídeo, DVD, CD-Rom) devem ser reservados com antecedência.

As aulas na biblioteca devem ser agendadas com antecedência e especificação do horário desejado.

No ato da reserva, o docente ou o aluno ficará responsável pelo grupo, no que se refere ao uso das instalações e equipamentos utilizados.

A biblioteca disponibiliza rede wi-fi, além de computadores de consulta ao acervo de pesquisa à Internet e digitação de trabalhos. Sendo necessário que o usuário solicite a reserva junto ao balcão de empréstimos para o uso de pesquisas acadêmicas na Internet e digitação de trabalhos. Ficando proibido o acesso a links pornográficos, Orkut, Facebook e chats (salas de bate-papo).

ACERVO

O acervo é totalmente informatizado, e atualizado conforme a demanda. Ao início de cada semestre, professores e coordenadores deverão fazer solicitações de compra de materiais bibliográficos junto à biblioteca.

A biblioteca mantém uma coleção de multimeios exclusivamente para uso didático, sendo permitido empréstimo de fitas de vídeo, apenas ao corpo docente da Instituição. No entanto, os demais materiais, CDs e DVDs, são emprestados também ao corpo discente.

Apesar da Instituição ser dividida em Sedes, e possuir duas bibliotecas, nada impede que os usuários utilizem qualquer uma das bibliotecas, bastando apenas a apresentação da carteirinha de identificação, que comprova que o usuário é membro da Instituição, seja como aluno, professor ou funcionário.

A fim de atender plenamente às solicitações de seus usuários, a biblioteca implantou acessos remotos, permitindo assim, que pela Internet, os usuários consultem materiais bibliográficos e façam suas reservas. Dessa

maneira a biblioteca estará expandindo suas fronteiras físicas e assegurando o uso mais efetivo de seu acervo.

ACERVO VIRTUAL

Conta-se com parcerias para disponibilizar mais e melhores conteúdos bibliográficos aos acadêmicos e professores da IES, através de contratos devidamente elaborados, assegurando a continuidade sobre a prestação dos serviços mencionados, a UniSecal conta com 4 distintos acervos virtuais disponibilizados sem restrições quanto aos acessos. As Bibliotecas Virtuais escolhidas pela IES foram a BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA, disponibilizada pela empresa Pearson, BIBLIOTECA A, disponibilizada pelo Grupo Sagah e Biblioteca Digital MINHA BIBLIOTECA.

RESPONSABILIDADE PELO ACERVO

O usuário é responsável pelo material bibliográfico que retirar da biblioteca, não podendo transferir este empréstimo a outrem;

Todo material retirado na biblioteca deverá ser devolvido aos funcionários no balcão de devolução, mediante baixa no cadastro, não sendo permitida a devolução nas estantes ou nas mesas;

Materiais retirados por empréstimo que permanecem no extrato do usuário, mesmo diante de alegação de se tratar de material já devolvido ou não retirado, serão de responsabilidade do usuário.

Os comprovantes de devolução deverão ser guardados para eventual comprovação;

Em caso de extravio ou perda dos materiais, o usuário deverá comunicar imediatamente o ocorrido ao balcão de empréstimos e providenciar a reposição do exemplar, ou conforme o caso, indenização pelo valor atualizado da obra, no prazo máximo de 30 dias. Este procedimento não abona multa;

Não ocorrendo a devida reposição do material extraviado no prazo previsto, o usuário ficará suspenso até que seja efetuada a substituição do material bibliográfico;

Quando se tratar de obra esgotada, será aceita reposição por outra obra de conteúdo similar, escolhida pelo bibliotecário;

A não devolução de cada unidade emprestada no prazo estipulado implica em multa de R\$ 1,00 (um real) por dia corrido, contando-se sábado, domingo ou feriado, recessos ou férias, incidindo por exemplar. Este procedimento visa educar o usuário para o cumprimento do seu dever para com a Biblioteca e outros usuários, reduzindo assim, os atrasos das devoluções.

Obras de consulta local são destinadas apenas a empréstimos por prazo de no máximo duas horas, a não devolução implicará em multa de R\$10,00 por dia e por obra.

EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO

Todos os materiais bibliográficos existentes na biblioteca são destinados ao empréstimo, exceto material de consulta local (tarja verde), monografias, fitas de vídeos, dicionários e enciclopédias;

O atraso na devolução acarreta multa de R\$ 1,00 (um real) por dia corrido e por obra, contando-se sábado, domingo ou feriado, recesso ou férias;

As penalidades serão aplicáveis a todas as categorias de usuários (alunos, professores e funcionários), sem exceção;

Usuários que estiverem com atraso ou multa pendente não poderão retirar nem renovar nenhum material da biblioteca;

No caso do uso da carteirinha de identificação por outrem, que não o titular, ou na tentativa de tal ação, os envolvidos estarão sujeitos à suspensão por até 90 dias de todos os serviços da biblioteca.

RENOVAÇÃO

A renovação do material emprestado poderá ser feita nos computadores de busca e/ou no balcão de empréstimo e devolução da biblioteca e também via Internet, acessando o nosso site <http://www.unisecal.edu.br>, desde que o material não possua reservas, não esteja com o prazo expirado, o usuário tenha o cadastro atualizado e nem haja débitos pendentes. Poderão ser efetuadas três renovações, após a terceira renovação, o usuário deverá comparecer à biblioteca para devolução do material bibliográfico. Sendo obrigatório imprimir o comprovante de renovação via Internet gerado pelo sistema.

A biblioteca não se responsabiliza se, por algum motivo, o usuário não conseguir acessar a Biblioteca On-line e efetuar sua renovação. Neste caso, o usuário deverá comparecer à biblioteca com o material no prazo de entrega.

RESERVAS

A reserva das obras emprestadas poderá ser efetuada através do site da biblioteca, ou através de computadores de busca e/ou no balcão de empréstimos. Para reserva via Internet é obrigatório imprimir o comprovante de reserva gerado pelo sistema.

A biblioteca não se responsabiliza se por algum motivo, o usuário não conseguir acessar a Biblioteca On-line e efetuar sua reserva. Neste caso, o usuário deverá comparecer à biblioteca.

OBRAS DE CONSULTA LOCAL

Todo material que possui tarja verde, Obras de referência (dicionários, enciclopédias, glossários, guias) Monografias (estão disponíveis apenas para consulta na biblioteca)

SERVIÇOS DISPONÍVEIS

Busca e Reserva

- Para efetuar a pesquisa, clicar em Buscas e Reservas e digitar o termo desejado;
- Selecionar a biblioteca na qual deseja pesquisar;
- Selecionar o formato de exibição;
- A reserva é permitida apenas ao usuário matriculado na biblioteca, desde que este não possua obras em atraso, nem débitos pendentes e seu cadastro esteja atualizado;
- A reserva é feita através do link Reservar, apresentado à margem direita do cabeçalho de cada citação bibliográfica apresentada no resultado da pesquisa;
- Os títulos em lista de espera apresentam no cabeçalho da citação uma esfera em amarelo;
- Para reserva via Internet é obrigatório imprimir o comprovante de reserva gerado pelo sistema;

Renovação e Extrato

- Esta rotina é acionada através da opção de “Renovação” disponível no menu de Renovação e Reserva. Ao selecionar opção de “Renovação”, o sistema irá apresentar o extrato do usuário. O processo de renovação de um empréstimo é feito clicando-se em Renovar;
- A renovação do material poderá ser feita via Internet, mediante impressão do comprovante de renovação e/ou no balcão de empréstimos, desde que o usuário não esteja com obras em atraso nem débitos em pendências;

DSI – Disseminação Seletiva da Informação

Rotina responsável pela execução de buscas, através de perfil de interesses do usuário. Somente aos usuários que registrarem seu perfil de interesses junto ao balcão de empréstimo e/ou informação na biblioteca estarão aptos a estes serviços

Sugestão de compras

Essa opção permite ao usuário sugerir novas aquisições para o acervo da biblioteca. As sugestões estarão submetidas a um comitê de seleção que irá verificar a viabilidade da aquisição.

Para a sugestão, o usuário deverá estar munido da referência completa dos documentos a serem solicitados (autor, título, editora, data de publicação).

Alteração da senha

Esta opção permite ao usuário alterar sua senha.

PRAZO DE EMPRÉSTIMO

Acadêmicos:

ITEM	QUANTIDADE	DIAS
Áudio	3	7
CD-Rom	3	7
Livro	3	7
Revista	3	3

Acadêmicos EAD:

ITEM	QUANTIDADE	DIAS
Áudio	3	15
CD-Rom	3	15
Livro	5	15
Revista	3	15

Professores:

ITEM	QUANTIDADE	DIAS
Áudio	3	15
CD-Rom	3	15
Livro	6	15
Revista	3	15

Pós-Graduação:

ITEM	QUANTIDADE	DIAS
Áudio	3	15
CD-Rom	3	15
Livro	5	15
Revista	3	15

Funcionários:

ITEM	QUANTIDADE	DIAS
Áudio	3	7
CD-Rom	3	7
Livro	3	7
Revista	3	7

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

É obrigatória a expedição de atestado da Biblioteca sobre existência ou não de débito quando da fase de instrução de processos de renovação ou trancamento de matrícula, de transferência de alunos, de preparação para

colação de grau, desligamento de professores e funcionários e de autorização objetivando o afastamento para trato de assuntos particulares ou correlatos.

RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES

- Não retire material em seu nome para outro usuário, pois a responsabilidade é de quem realizou o empréstimo;
- Para sua segurança não forneça sua senha a ninguém;
- Mantenha seus dados cadastrais atualizados, informando quaisquer modificações (correio eletrônico, endereço, tel.);
- Não esqueça de observar no cupom de empréstimos, a data de devolução dos materiais emprestados;
- Ao devolver os materiais retirados, faça-o sempre no balcão de empréstimo e devolução, aguardando a baixa do registro e a emissão do comprovante de devolução;
- Após o uso, não retorne os materiais nas estantes. Isto atrapalha o controle estatístico de consulta local;
- Para sua maior segurança examine minuciosamente o material antes de retirá-lo para empréstimo, verificando seu estado, pois a partir do empréstimo, o material fica sob sua responsabilidade até o momento da devolução.

DA VIGÊNCIA

Este regulamento entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Ponta Grossa, 22 de abril de 2021.