

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BELO HORIZONTE



PROGRAMA EGRESSO NA BIBLIOTECA UNIBH

**Programa de serviços das bibliotecas para os
egressos formados no UniBH**

Texto revisto e atualizado em outubro de 2010

BELO HORIZONTE

2010

INSTITUTO MINEIRO DE EDUCAÇÃO E CULTURA (IMEC)

Prof. Daniel Faccini Castanho
Presidente

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BELO HORIZONTE (UNIBH)

Prof.^a Sueli Maria Baliza Dias
Reitora

Prof. Ricardo Cançado Gonçalves de Souza
Vice-reitor

Prof. Johann Amaral Lunkes
Pró-Reitor de Graduação

Prof.^a Juliana Salvador
Pró-Reitora de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

SISTEMA DE BIBLIOTECAS (UNIBH)

Carla Queiroz Rodrigues – Bibliotecária
Líder de Biblioteca Campus Estoril

Cristiano Valério da Cruz – Bibliotecário
Líder de Biblioteca Campus Diamantina

Vilma Cassimira Rodrigues Soares – Bibliotecária
Líder de Biblioteca Campus Lourdes

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	4
2. OBJETIVOS	4
3.1 Passos para o cadastro	5
3.2 Do cadastro na biblioteca	5
3.3 Do valor da semestralidade	5
4. REGULAMENTO PARA O EGRESSO FORMADO NO UNIBH	6
4.1 Usuários que podem fazer o cadastro	6
4.2 Serviços oferecidos aos egressos	6
4.3 Serviços não oferecidos aos egressos	7
4.4 Do acervo a ser emprestado	7
4.5 Do empréstimo	7
4.6 Do escaninho de guarda-volumes	8
4.7 Do horário de funcionamento	9
4.8 Do serviço de renovação local ou on-line	9
4.9 Da reserva	10
4.10 Da devolução	11
4.11 Da multa	11
4.12 Do serviço terceirizado	12
4.13 Da segurança do acervo	12
5. DOS DEVERES DOS USUÁRIOS	12
6. DAS PROIBIÇÕES NO RECINTO DA BIBLIOTECA	13
7. DAS SANÇÕES DISCIPLINARES	13
8. DAS SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES	14
9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	14
ANEXO A – FORMULÁRIO PARA CADASTRO	15

1. APRESENTAÇÃO

O Centro Universitário de Belo Horizonte - UniBH, instituição com mais de 40 anos de serviços prestados ao ensino, pesquisa e extensão, é hoje uma referência. Na sua trajetória, a escola vem agregando à sua vida e à sua história milhares de graduados e pós-graduados em seus diversos cursos. A política de gestão do UniBH, em sintonia com os anseios de seus egressos e de seu corpo docente, apresenta o projeto para resgatar e manter os laços indissolúveis com seus ex-alunos, que constituem riqueza intangível e motivo de orgulho para a Instituição.

Na perspectiva de alcançar os anseios dos egressos, apresentamos o programa "Egresso na Biblioteca UniBH", que visa à informação continuada dos egressos. No programa, eles passarão a ter acesso a vários serviços oferecidos pelas bibliotecas, com pagamento de uma semestralidade.

Os serviços oferecidos neste programa visam atender à demanda e amparar as necessidades crescentes da busca pela informação de qualidade que possam ser transformadas em conhecimento. A preocupação do UniBH é possibilitar aos egressos interessados em associar-se ao programa o acesso a essas informações através do uso do seu acervo físico e também das bases de dados eletrônicas, sem perder o foco principal da educação de qualidade no ensino, na pesquisa e na extensão, o qual configura o UniBH como uma escola que tem a marca da educação.

Com este programa, o UniBH demonstra estar ciente de que o aluno de hoje será o egresso de amanhã e, conseqüentemente, multiplicador de futuros alunos. Com isso, reafirma o seu compromisso como referência na educação superior e excelência na qualidade do ensino e do ótimo relacionamento entre a Instituição, o aluno e o egresso.

2. OBJETIVOS

- I. Estender alguns serviços do sistema de bibliotecas aos egressos formados no UniBH;
- II. Atender às várias solicitações de egressos que buscam manter o vínculo com a Instituição e o curso de formação, com o uso do acervo da biblioteca;
- III. Ampliar a satisfação dos egressos com esse relacionamento;
- IV. Possibilitar a contínua atualização dos profissionais formados no UniBH.

3. COMO SE CADASTRAR NO PROGRAMA

Para se cadastrar no programa "Egresso na Biblioteca UniBH" e utilizar dos serviços oferecidos, o egresso deverá: reconhecer e aceitar o Regulamento da Biblioteca, o Regimento do UniBH e o Regulamento para o Egresso.

3.1 Passos para o cadastro

- I. Imprimir o arquivo do programa "Egresso na Biblioteca UniBH";
- II. Preencher o formulário de cadastro disponível na última página do documento;
- III. Efetuar o pagamento da semestralidade como usuário da biblioteca no setor de Assessoria Financeira ao Aluno (AFA) ou na Biblioteca; e
- IV. Apresentar a biblioteca o comprovante de endereço atualizado (original e fotocópia) e o formulário preenchido e assinado.

3.2 Do cadastro na biblioteca

- I. A biblioteca ativará como número de cadastro, o antigo número de matrícula de aluno, alterando a categoria para "Egresso";
- II. Habilitará uma senha de seis dígitos para o acesso do usuário no sistema;
- III. O documento será arquivado na biblioteca na qual o usuário efetuou o cadastro.

3.3 Do valor da semestralidade

- I. O valor da taxa de cada semestralidade será de R\$50,00 (cinquenta reais);
- II. Para continuar utilizando os serviços oferecidos o egresso deverá renovar semestralmente o cadastro e pagar a taxa de semestralidade.

4. REGULAMENTO PARA O EGRESSO FORMADO NO UNIBH

4.1 Usuários que podem fazer o cadastro

Somente os usuários egressos formados pelo UniBH poderão se cadastrar no programa "Egresso na Biblioteca UniBH" para o uso dos serviços específicos a serem oferecidos, devendo, para isso, pagar uma taxa semestral de inscrição como usuário da biblioteca.

O egresso que tiver qualquer pendência acadêmica ou financeira com o UniBH não poderá se cadastrar no programa "Egresso na Biblioteca UniBH".

4.2 Serviços oferecidos aos egressos

O programa "Egresso na Biblioteca UniBH" estenderá aos egressos os seguintes serviços:

- I. Acesso à base de dados local e on-line;
- II. Catálogo automatizado de autor, título e assunto e pesquisa booleana;
- III. Comutação bibliográfica no país e no exterior;
- IV. Empréstimo domiciliar;
- V. Empréstimo especial;
- VI. Exposição local de novas aquisições;
- VII. Intercâmbio de publicações;
- VIII. Malote entre as bibliotecas do sistema;
- IX. Orientação e treinamento dos usuários;
- X. Renovação local e on-line;
- XI. Reserva local e on-line;
- XII. Serviço de guarda-volumes;
- XIII. Serviço de referência;
- XIV. Comunicação por e-mail de reserva liberada, devolução, renovação on-line e malote;
- XV. Aviso por e-mail de vencimento e cobrança de material em atraso;
- XVI. Uso dos setores das bibliotecas.

4.3 Serviços não oferecidos aos egressos

- I. Acesso à internet na biblioteca;
- II. Acesso a bases de dados local e online;
- III. Catalogação da publicação na fonte (ficha catalográfica);
- IV. Empréstimo entre bibliotecas;
- V. Levantamento bibliográfico;
- VI. Empréstimo para sala de aula;
- VII. Relatório do acervo por classificação.

4.4 Do acervo a ser emprestado

Constituem-se acervo do Sistema de Bibliotecas do UniBH disponíveis para empréstimos os materiais que estão localizados nos Setores de Circulação e Balcão de atendimento, desde que estejam com a situação normal.

Os acervos das coleções de obras raras, referência, coleção de reserva, periódicos, videoteca e hemeroteca não estão disponíveis para empréstimo domiciliar para o egresso.

4.5 Do empréstimo

- I. O egresso formado e cadastrado no programa "Egresso na Biblioteca UniBH" poderá retirar por empréstimo até 2 (duas) obras, sendo permitido somente 1 (um) exemplar por título, volume, tomo, parte ou outro identificador da obra;
- II. O prazo de empréstimo para o egressos formados será de 7 (sete) dias corridos, podendo ser renovado caso a obra não esteja em reserva e o usuário não esteja atrasado ou com pendências com a biblioteca;
- III. No ato de cada empréstimo e renovação local, deverá ser apresentado um documento oficial com foto;
- IV. O usuário egresso receberá uma senha de seis dígitos numéricos de uso pessoal, que corresponde à assinatura para liberação dos serviços oferecidos, sendo sua responsabilidade protegê-la;

- V. No ato do empréstimo, ainda no balcão, o usuário deverá verificar se a obra está em boas condições de uso e, caso não esteja, ele deverá fazer as observações dos danos existentes. O recebimento de uma obra por empréstimo implicará a responsabilidade total do usuário pela obra;
- VI. O usuário egresso não poderá fazer o empréstimo manual, caso o sistema esteja sem conexão;
- VII. O usuário egresso não poderá realizar o empréstimo especial de férias.

4.6 Do escaninho de guarda-volumes

O espaço de guarda-volumes, que é um local onde os usuários devem deixar os pertences com os quais não podem entrar no espaço do acervo das bibliotecas, está condicionado às seguintes normas:

- I. O guarda-volumes poderá ser utilizado pelo usuário somente enquanto estiver na área de acervo das bibliotecas;
- II. Cada usuário tem direito ao uso de 01 (um) escaninho de guarda-volumes;
- III. O guarda-volumes será de uso individual, sendo de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com a chave e chaveiro de identificação do escaninho ocupado;
- IV. O usuário que não realizar a devolução da chave e chaveiro de identificação até o fechamento da biblioteca, no mesmo dia do empréstimo, ficará impedido de realizar empréstimos, renovações e reservas até que a devolução seja efetuada.
- V. O material deixado no guarda-volumes após o fechamento da biblioteca será entregue ao usuário somente no dia útil seguinte e o material que ficar no escaninho por mais de um dia útil será encaminhado ao Setor de Achados e Perdidos;
- VI. No caso de perda, extravio ou danos na chave/chaveiro ou do escaninho, o usuário será responsabilizado e responderá pelo prejuízo, pagando pela confecção de uma nova chave conforme o valor determinado pelo UniBH;
- VII. O usuário deverá comunicar imediatamente ao funcionário do setor a perda ou extravio da chave sob sua responsabilidade;
- VIII. No caso de perda da chave/chaveiro pelo usuário e se este não comunicar a perda imediatamente, a Biblioteca não se responsabilizará se outro usuário retirar o material do escaninho com a chave perdida;

- IX. No caso de perda da chave, o usuário somente poderá retirar seu material se comprovar o conteúdo dos pertences, nesse momento será realizado um registro em sua matrícula do extravio da chave. O pagamento somente será realizado caso a chave não seja encontrada e devolvida no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

4.7 Do horário de funcionamento

- I. O horário de funcionamento das Bibliotecas Diamantina, Estoril e Lourdes é: 2ª a 6ª feira - de 07:30 às 22:00h; Sábados – de 8:00 às 14:00h;
- II. No período de férias escolares, a Biblioteca funciona em horário especial, que será divulgado antes do início das férias;
- III. No período de funcionamento, o usuário terá livre acesso ao acervo, podendo ir diretamente às estantes para a pesquisa e localização do material;
- IV. No período de férias escolares, a Biblioteca pode realizar o balanço do acervo, limitando nesse caso o acesso as estantes;
- V. O Sistema de Bibliotecas deixará de funcionar em feriados e recessos escolares constantes no Calendário Escolar;
- VI. No caso de fechamento imprevisto da Biblioteca, o usuário deverá fazer a devolução no próximo dia útil de funcionamento, nesse caso não haverá cobrança de multa, mas, após esse dia, a multa será cobrada normalmente.

4.8 Do serviço de renovação local ou on-line

Todos os usuários poderão utilizar o serviço de renovação local ou on-line, devendo observar as normas abaixo:

- I. Poderão ser feitas até 4 (quatro) renovações consecutivas por material;
- II. O material somente poderá ser renovado se não estiver em atraso ou em reserva e se o usuário não possuir pendências com a biblioteca;
- III. A impossibilidade de acesso à renovação on-line não constitui justificativa aceita por nenhuma biblioteca do sistema para o atraso na entrega do material bibliográfico;

- IV. Em hipótese alguma, serão retiradas multas por atraso de material cuja renovação on-line não tiver sido realizada pelo usuário até a data fixada para devolução;
- V. Em caso de impossibilidade de acesso à renovação on-line, o usuário deverá fazê-la pessoalmente, em qualquer biblioteca do UniBH;
- VI. A renovação local somente será realizada mediante apresentação de documento e dos materiais emprestados;
- VII. A data prevista para a devolução do material será fornecida pelo sistema, sendo de responsabilidade do usuário anotá-la;
- VIII. O uso indevido do serviço de renovação on-line é de responsabilidade do usuário;
- IX. O comprovante de renovação on-line deverá ser enviado por e-mail pelo próprio usuário que fizer a renovação on-line.

4.9 Da reserva

Todos os usuários poderão utilizar o serviço de reserva obedecendo às normas abaixo:

- I. A reserva só será permitida para livro que estiver com todos os exemplares da biblioteca de interesse emprestado;
- II. A ordem da lista de reserva será respeitada de acordo com a ordem cronológica, gerada pelas solicitações dos usuários no sistema;
- III. O não-comparecimento do usuário à Biblioteca, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a chegada do material e liberação da reserva, implicará a invalidação da mesma, ficando o material disponível para o próximo usuário da lista;
- IV. As reservas de materiais liberadas pelo sistema, somente ficarão disponíveis no dia de sua liberação, durante o horário de funcionamento da biblioteca;
- V. A cada usuário só será permitida uma reserva, por acervo;
- VI. A reserva deverá ser realizada no sistema pelo próprio usuário, ficando ele próprio responsável pelo acompanhamento da liberação da reserva;
- VII. Não será permitido ao usuário fazer reserva do(s) livro(s) que esteja(m) emprestado(s) em seu nome, antes do final do período de empréstimo;
- VIII. Cada usuário poderá realizar até 5 (cinco) reservas em acervos diferentes;
- IX. O usuário que fizer reserva em biblioteca de outro campus deverá solicitar, no balcão de atendimento, o envio da obra por malote, quando a reserva estiver liberada.

4.10 Da devolução

- I. A devolução deverá ocorrer até a data prevista indicada pelo sistema para o empréstimo e, poderá ser feita em qualquer biblioteca do sistema;
- II. Para empréstimo especial, deverá ser considerada a hora de devolução informada no ato do empréstimo;
- III. O atraso na devolução ou o não-atendimento ao prazo estabelecido será convertido em multa estipulada no art. 42 do Regulamento do Sistema de Bibliotecas do UniBH, independentemente do tipo de empréstimo, de obra e da categoria do usuário.

4.11 Da multa

A multa é uma penalidade pelo atraso na devolução do material e está regulamentada conforme normas abaixo:

- I. A não-devolução do(s) material (is) na data prevista implicará pagamento de multa diária, por material, no valor determinado pela Instituição; serão considerados, para contagem do valor da multa, os dias corridos, inclusive sábados, domingos, feriados e recessos escolares;
- II. A multa será cobrada independentemente da categoria de usuário, do tipo de empréstimo ou de material emprestado;
- III. O pagamento da multa deverá ser efetuado no Setor de Assessoria Financeira ao Aluno (AFA) em qualquer dos campi ou na Biblioteca, conforme determinação do UniBH;
- IV. Após o pagamento, o usuário deverá apresentar à Biblioteca o recibo de multa do material devidamente autenticado, para regularizar sua situação;
- V. A multa poderá ser negociada com a liderança das bibliotecas, com o pagamento em forma de livro(s) de interesse da Biblioteca;
- VI. O usuário em débito com a Biblioteca não poderá fazer empréstimos domiciliares, renovação e reserva de materiais, até a quitação do débito;
- VII. O não envio do comunicado por e-mail informando a data da devolução do material (is) na data prevista não constitui justificativa aceita por nenhuma Biblioteca do sistema para o atraso na entrega do material bibliográfico.

4.12 Do serviço terceirizado

Qualquer serviço terceirizado, que estiver localizado nas dependências da biblioteca, poderá ter suas reclamações encaminhadas à liderança da Biblioteca para as devidas providências junto aos responsáveis pela empresa.

4.13 Da segurança do acervo

O Sistema de Bibliotecas do UniBH, possui proteção no seu acervo para impedir que um usuário saia distraidamente com um material sem realizar o empréstimo no balcão de atendimento.

Todas as vezes que o sistema de alarme disparar com um usuário, ele deverá retornar ao balcão de atendimento para certificação do empréstimo do material e desativação do material para passar pelo portal de segurança.

5. DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

O usuário tem os seguintes deveres:

- I. Cuidar bem do material emprestado ou que esteja utilizando;
- II. Informar-se quanto às normas específicas da Biblioteca;
- III. Não sair com material de qualquer setor sem comunicar ao funcionário responsável;
- IV. Verificar no ato do empréstimo as condições do material a ser locado, pois será cobrado do usuário qualquer dano constatado;
- V. Obedecer aos prazos de empréstimos e devoluções;
- VI. Assumir total responsabilidade ante o extravio ou dano do material que estiver emprestado em seu nome;
- VII. Responsabilizar-se pelas reservas dos materiais de seu interesse;
- VIII. Ficar responsável pelo uso de sua senha;
- IX. Responsabilizar-se pelos materiais solicitados por malote de outra biblioteca;
- X. Dirigir-se ao balcão de empréstimo, quando houver algum tipo de impedimento, para solução da pendência;
- XI. Deixar o material consultado sobre as mesas;
- XII. Estar sempre portando a carteira do UniBH e um documento oficial com foto.

6. DAS PROIBIÇÕES NO RECINTO DA BIBLIOTECA

Ao usuário é proibido no recinto da biblioteca:

- I. Consumir alimentos e bebidas;
- II. Conversar em tom de voz alto;
- III. Entrar com mochila, bolsa, pasta, fichário ou similares na área do acervo;
- IV. Fumar;
- V. Marcar, rabiscar, cortar ou dobrar qualquer tipo de material da Biblioteca;
- VI. Usar aparelho celular;
- VII. Usar materiais cortantes e cola;
- VIII. Acessar ou permanecer, sem camisa ou em trajes de banho;
- IX. Conduzir animais;
- X. Portar armas de fogo;
- XI. Utilizar identidade estudantil, documentos e senhas de terceiros para empréstimo, renovações e reservas de materiais;
- XII. Instalar software e alterar as configurações dos computadores;
- XIII. Acessar sites pornográficos, sala de bate papo ou que incentivem o uso de drogas e violência;
- XIV. Fazer cópias dos materiais multimeios.

7. DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

- I. O usuário que tomar uma obra emprestada e não a devolver, ou devolvê-la incompleta, rasgada, molhada ou danificada, deverá repor a obra na mesma edição ou mais recente;
- II. As obras que estiverem esgotadas poderão ser substituídas por outra equivalente, indicada pelo bibliotecário;
- III. O usuário que infringir o disposto neste artigo e não efetuar a reposição da obra ficará suspenso do serviço de empréstimo, renovação e reserva até reposição do material;
- IV. O usuário que não cumprir as normas estabelecidas neste Regulamento estará sujeito às penalidades conforme Regimento Geral do UniBH.

8. DAS SUGETÕES E RECLAMAÇÕES

- I. O usuário tem o direito de encaminhar à liderança da Biblioteca qualquer reclamação e/ou sugestão que objetive a melhoria dos serviços;
- II. O usuário poderá fazer reclamação ou sugestão, através do Sistema Pergamum, no campo Sugestão ou por escrito, as quais, para serem avaliadas, deverão estar devidamente identificadas;

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- I. Uma cópia deste Regulamento deverá ficar continuamente atualizada e disponível ao usuário, em cada biblioteca, e no site do UniBH, na página da Biblioteca;
- II. Os casos omissos serão resolvidos pelo Líder de Bibliotecas, em consonância com a Reitoria do UniBH e o Regimento Geral do UniBH;
- III. Este Regulamento sofrerá modificações de acordo com as alterações no Estatuto e no Regimento Geral do UniBH;
- IV. É de responsabilidade do usuário verificar, periodicamente, as alterações realizadas neste regulamento;
- V. Cabe aos funcionários das Bibliotecas, utilizarem o devido bom senso na aplicação deste regulamento;
- VI. Serão considerados dias úteis os dias em que a Biblioteca estiver aberta, com seu horário de funcionamento conforme artigo 15 do Regulamento do Sistema de Bibliotecas do UniBH, durante o período letivo e horário especial de férias;
- VII. Revogadas as disposições em contrário, o presente instrumento entra em vigor na data de sua aprovação.

Belo Horizonte, 27 de outubro de 2010.

Prof. Ricardo Cançado Gonçalves de Souza
Vice-reitor
Centro Universitário de Belo Horizonte (UniBH)

ANEXO A – FORMULÁRIO PARA CADASTRO

PROGRAMA EGRESSO NA BIBLIOTECA UNIBH

DADOS PESSOAIS	
NOME:	
MATRÍCULA:	SEMESTRE/ANO DE FORMATURA:
CURSO CONCLUÍDO:	
NACIONALIDADE:	ESTADO CIVIL:
CPF:	IDENTIDADE:
DATA DE NASCIMENTO:	SEXO:
ENDEREÇO	
RUA/AV.:	
N.º:	COMPLEMENTO:
BAIRRO:	CIDADE:
UF:	CEP:
TELEFONE RES.:	TELEFONE CEL.:
EMAIL:	
OBSERVAÇÕES:	

O regulamento do Sistema de Bibliotecas do UniBH encontra-se disponível nas bibliotecas e no endereço eletrônico: www.unibh.br.

Reconheço e aceito o Regulamento do Sistema de Bibliotecas, o Regimento do UniBH e o Regulamento para Egressos Formados no UniBH.

Belo Horizonte, _____ de _____ de 20____.

Assinatura: _____