

# **Regulamento da Biblioteca NOVO MILÊNIO**

Vila Velha – ES  
2021

## **Biblioteca NOVO MILÊNIO**

A Biblioteca NOVO MILÊNIO destina-se a disponibilizar recursos bibliográficos, informacionais, tecnológicos e acesso à informação, especialmente, ao corpo discente, docente e técnico administrativo, oferecendo suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

O acervo é composto por aproximadamente 53.454 mil exemplares entre documentos como livros, monografias, CDs, DVDs, obras de referência e periódicos.

O regulamento apresenta os principais serviços e espaços oferecidos pela Biblioteca e que podem ser desfrutados por seus usuários.

## **APRESENTAÇÃO**

Este regulamento disciplina o funcionamento da Biblioteca NOVO MILÊNIO, visando estabelecer as normas para prestação e utilização dos serviços e instalações da Biblioteca. Atuando como fonte de pesquisa, na forma de unidade disseminadora da informação, garantindo, qualidade no atendimento aos usuários, bem como, estimulando o desenvolvimento sociocultural

## **HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

De segunda a sexta-feira das 11:30 às 22:00

Sábado de 08:00 às 15:45

## **USUÁRIOS**

Alunos dos cursos de graduação presencial e Ensino à distância EAD;  
Alunos dos cursos de pós-graduação lato sensu; Funcionários; comunidade externa; comunidade externa em geral;

Observação: Não é permitido aos usuários da comunidade externa o empréstimo domiciliar.

## **INSTALAÇÕES**

Recepção

Guarda-volumes

Cabines individuais com acesso à computadores e internet

Acervo de livros;

Sala de estudo com cabines individuais para estudo.

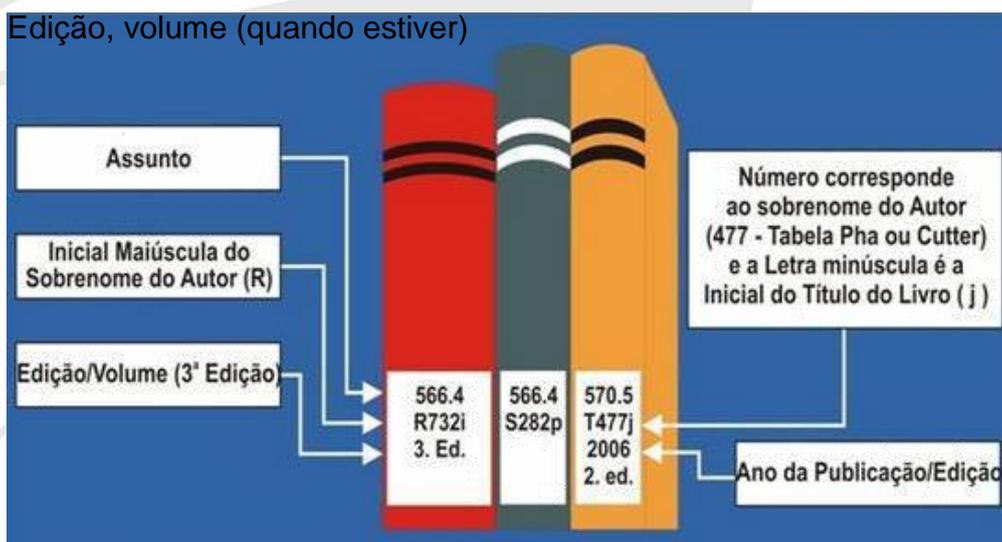
Sala de estudo em grupo

## ORGANIZAÇÃO DAS OBRAS NAS ESTANTES

### Identificação dos livros

O número de chamada na etiqueta de lombada representa a localização do livro nas estantes. É composto por três elementos:

- I números - classificação (assunto) conforme Classificação Decimal de Dewey (CDD);
- II Cutter (iniciais do sobrenome do autor);
- III Edição, volume (quando estiver)

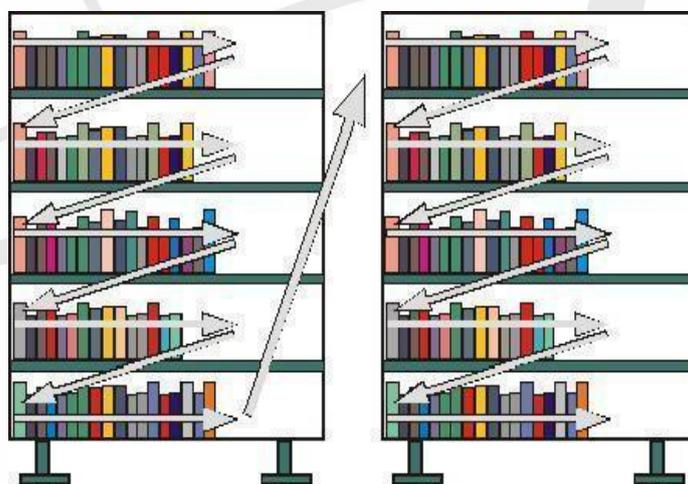


**Figura1: Exemplo das especificações de etiqueta na lombada do livro**  
Fonte: próprio autor

Os livros sinalizados com identificação etiqueta amarela fazem parte do acervo de consulta, o prazo de empréstimo é menor sendo 2 dias. Se houver atraso a multa cobrada será no valor de R\$ 2,00 reais dia.

Os materiais impressos (livros, periódicos) são disponibilizados nas estantes por ordem numérica decimal crescente, correspondente a cada assunto, da esquerda para direita e de cima para baixo. Para facilitar a localização das obras, as estantes são identificadas por assunto.

Observação: Após o uso, deixe os livros nos módulos de reposição ou nas mesas específicas para esse fim. Gentileza não recolocar os livros nas prateleiras. A função de guardar os livros nas estantes é uma tarefa exclusiva dos colaboradores da Biblioteca Universitária.



**Figura 2: Exemplo da disposição dos livros nas estantes**  
Fonte: próprio autor

## **SISTEMA DA BIBLIOTECA VIRTUAL CLASS**

O programa de automação utilizado é o Virtual Class desenvolvido para administração, organização de acervos e auxilia nas principais rotinas de uma Biblioteca. Este software, oferece diversos serviços aos usuários como:

- Cadastro completo das obras (resumos, descrição física, etc.);
- Serviço de busca avançada via web;
- Cadastro de usuários com integração à página web, que permite ao usuário efetuar seu login e senha e ter acesso ao cadastro do seu perfil de interesse, histórico e relatório de transações de empréstimos, reserva de obras, entre outros;
- Reserva de obras com sistema inteligente via web;

- Aviso de reserva de obras liberada, via e-mail do usuário;
- Aviso de devolução de obras via e-mail, antes do vencimento do empréstimo;
- Disponibilização do terminal web de serviços ao usuário;

## **DOSVOX**

O Dosvox é um sistema para acessibilidade que comunica com o usuário através de síntese de voz, viabilizando, deste modo, o uso de computadores por deficientes visuais, que adquirem assim, um alto grau de independência no estudo e no trabalho.

## **DO COMPORTAMENTO DOS USUÁRIOS**

Os usuários deverão:

I. Zelar pelo material bibliográfico: não rasurar, riscar, colar papéis, sujar, amassar, retirar folhas ou cometer qualquer tipo de dano físico aos materiais do acervo;

II. Devolver todo material emprestado em virtude de férias ou afastamento por tempo prolongado, sob pena de não realizar empréstimos no próximo semestre letivo;

III. Respeitar os funcionários;

IV. Obedecer à lei dos Direitos Autorais (lei nº. 9610/1998 e nº. 12.853/2013), onde diz que a reprodução de documentos deverá ser apenas para fins acadêmicos, uso próprio e sem fins lucrativos;

V. Respeitar os horários de funcionamento da Biblioteca;

VI. Contribuir com o silêncio;

VII. Utilizar-se dos computadores de forma consciente, evitando sites inadequados;

Observação: O uso dos armários (guarda-volumes) é exclusivo para os usuários enquanto estiverem na biblioteca.

### **É expressamente proibido no interior das Bibliotecas:**

- Entrar com alimentos, bebidas, equipamentos sonoros que venham perturbar a ordem e o silêncio necessários nas Bibliotecas;
- Entrar sem camiseta ou em trajes inadequados;
- Entrar portando animais, IV. Fumar;
- Falar ao telefone celular, bem como fazer uso sonoro durante a permanência no recinto da biblioteca;
- Portar bolsas, mochilas, fichários, e pastas ou similares no caso de acervo aberto;

### **SERVIÇOS OFERECIDOS**

A Biblioteca oferece, além da utilização de seu acervo, os seguintes serviços:

- Empréstimo domiciliar para alunos, professores e funcionários. O empréstimo é pessoal e intransferível, mediante apresentação do documento oficial com foto do usuário;
- Empréstimo entre Bibliotecas de materiais com prévia autorização da direção da Unidade;
- Reserva de materiais: no balcão de atendimento da Bibliotecas da unidade e pelo catálogo online;
- Consulta ao acervo e ao catálogo online;
- Renovações de materiais;
- Pesquisa e orientação em relação à levantamentos bibliográficos no catálogo da Biblioteca;

- Informação bibliográfica e visitas monitoradas: orientação sobre a organização e funcionamento das Bibliotecas, uso do catálogo automatizado e outras fontes de informação bibliográfica;

## EMPRÉSTIMO

É indispensável a apresentação do cartão de identificação ou documento oficial com foto para o empréstimo de materiais bibliográficos. Fica vetada a realização de novos empréstimos ao usuário que se utilizar do cartão de identificação de outra pessoa.

O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de empréstimo. Os prazos para empréstimo domiciliar de livros são variáveis, segundo o tipo de usuário e material, como segue no quadro abaixo:

PERFIL DO USUÁRIO	LIVROS	
	QUANTIDADE	PRAZO
Alunos de Graduação	3	7 dias
Alunos de Pós-Graduação	5	15 dias
Professores	5	15 dias
Funcionários	3	7 dias

Não será permitido ao usuário o empréstimo concomitante de exemplares iguais.

O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca

O prazo para empréstimos e devolução deve ser rigorosamente observado.

Aos usuários da comunidade externa será autorizada apenas a consulta dos materiais bibliográficos, na área de leitura, mediante apresentação de documento pessoal.

A consulta aos materiais do acervo será aberta ao público em geral e seu acesso poderá ser feito nos terminais de computadores disponíveis na Biblioteca.

Caso o usuário não devolva o livro no dia será cobrado um valor de R\$ 1,00 (um real) por dia de atraso, de acordo com o número de obras retiradas.

Alunos regularmente matriculados poderão realizar empréstimos de obras no período de recesso escolar (férias), enquanto este durar.

**OBSERVAÇÃO:** As obras que possuem somente um exemplar no acervo são tratadas como empréstimo especial, o prazo de empréstimo é menor 02 (dois) dias. Se houver atraso será cobrado um valor de R\$ 2,00 reais ao dia.

## **RENOVAÇÃO**

Para efetuar a renovação de materiais bibliográficos:

- O usuário poderá efetuar a renovação do empréstimo, caso não tenha reserva da obra e esteja no prazo;
- A renovação de empréstimos dos materiais bibliográficos, somente poderá ser aceita pessoalmente, no balcão da Biblioteca ou online, mediante uso de login e senha, na área restrita do usuário. Não serão aceitas renovações via telefone;
- A renovação online deve ser feita até as 23:59 da data do vencimento;
- Não serão aceitas renovações de empréstimos por terceiros. O usuário é responsável pelo empréstimo e renovação do mesmo, com apresentação do cartão de identificação ou documento oficial com foto;
- Serão concedidas até 02 (duas) renovações consecutivas online, pelo mesmo prazo estipulado para o empréstimo, se não houver reserva da obra;
- Material de empréstimo especial não poderá ser renovado;
- O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de renovação.
- Para renovar, o aluno pode renovar online pelo portal do aluno acesse o link <https://biblioteca.virtualclass.com.br/Index1.jsp>

## **DEVOLUÇÃO**

Para efetuar a devolução dos materiais bibliográficos:

- O usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento para fazer a devolução, podendo ser feita pelo próprio usuário ou outra pessoa.
- O usuário deverá observar o prazo de devolução, o sistema emite um recibo de empréstimo online para o email do responsável, evitando multa diária no valor de R\$ 1,00 (um) real dia por exemplar, importante manter sempre o email atualizado,
- No momento da devolução, caso seja detectado algum dano físico, extravio ou perda do material, o usuário ficará submetido as normas previstas das penas e penalidades;
- A devolução do material deve ser realizada apenas na Biblioteca, a devolução em outros setores enseja multa ou suspensão.

## **RESERVA**

- As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.
- Somente serão reservados materiais que estiverem em prestados para outro usuário. Não serão aceitas reservas de obras já em poder do usuário ou disponível no acervo, para esta finalidade usa-se a modalidade renovação.
- O material reservado, assim que disponível na biblioteca ficará à disposição do solicitante pelo prazo de 24 horas. O usuário deverá estar atento às informações da reserva no balcão de atendimento, principalmente nos prazos estipulados para verificar sua solicitação.
- Expirado o prazo da reserva o usuário será automaticamente cancelado da reserva e o material será emprestado para o próximo solicitante da lista de espera.
- A solicitação de reserva de materiais bibliográficos, para uso do professor em sala de aula, deverá ser feita com uma antecedência mínima de 24 horas
- É dever do usuário verificar, diariamente, a chegada do material reservado na biblioteca escolhida, pessoalmente.

- O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de reserva.

## **EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS**

As Bibliotecas mantêm empréstimo de materiais bibliográficos entre as Bibliotecas do Sistema.

### **Procedimentos internos para as Bibliotecas:**

- O empréstimo entre as Bibliotecas possibilita ao usuário regularmente inscrito em qualquer uma de suas unidades de ensino, o acesso ao acervo das demais Bibliotecas, facilitando e incentivando o estudo e a pesquisa;
- As Bibliotecas estão automaticamente cadastradas;
- O prazo de empréstimo para livros deverá ser respeitado de acordo com as necessidades da Biblioteca fornecedora. A circulação de outros tipos de publicações e materiais fica a critério da Biblioteca fornecedora;
- As renovações serão permitidas no máximo por 02 (duas) vezes consecutivas, desde que não haja reserva sobre o material emprestado;
- A Biblioteca fornecedora se reserva o direito de emprestar ou não publicações específicas de acordo com as necessidades de consulta de seus usuários;
- A localização do material fica a cargo da Biblioteca solicitante (catálogos coletivos, etc.);
- Para empréstimos de materiais bibliográficos a Biblioteca solicitante deverá preencher um formulário próprio;
- Em casos de devolução atrasada, ou itens extraviados, ficará vedado o atendimento de novas solicitações pelas Bibliotecas até que o material em atraso ou danificado seja devolvido ou repostado.
- O empréstimo entre bibliotecas do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI) ocorre mediante solicitação antecipada às unidades e instituições parceiras.

## **DO USO DAS SALAS DE ESTUDO**

O usuário deverá zelar pelos equipamentos, assim como promover um ambiente de silêncio, limpeza e estudo.

As salas de estudo são de uso exclusivo para as atividades de estudo e pesquisa acadêmica. O usuário será advertido se lhe der outro uso.

## **ELABORAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA**

Fica sob responsabilidade do(a) Bibliotecário(a) da Unidade a elaboração de fichas catalográficas dos Trabalho de Conclusão de Curso ( monografia). Este serviço deverá ser solicitado previamente.

## **PENAS DISCIPLINARES**

O usuário que, sem autorização, retirar qualquer material bibliográfico da Biblioteca será penalizado, na forma do regimento em vigor em sua unidade de ensino.

A responsabilidade pelas obras bibliográficas emprestadas é exclusiva do usuário, devendo este, devolvê-las no dia determinado, ficando sujeito, pelo não cumprimento do prazo fixado, às multas no valor de R\$ 1,00 real por item e por dia de atraso.

O valor da multa por atraso de materiais bibliográficos será de acordo com o regimento da Instituição. O período de recesso escolar também é considerado para a contagem dos dias de atraso na devolução.

No ato da devolução da obra em atraso será emitido um recibo no valor da multa que será enviada pelo email do aluno cadastrado no Arches Lib, é importante o aluno manter seu cadastro na Biblioteca sempre atualizado.

Alunos, Professores e Funcionários também receberão notificação de atraso, caso não cumpram o prazo de devolução serão suspensos a utilização dos serviços de empréstimo, desde que seja quitado o atraso da multa.

Em caso de devolução não efetivada, a cobrança pode ser efetuada pela própria Biblioteca, pelo meio que ela considerar mais adequado, podendo ser e-mail, correspondência, telefonema ou outro meio administrativo determinado pela Instituição Acadêmica.

Em caso de perda, extravio ou dano da obra, caberá ao usuário solicitante a reposição do material em edição igual ou mais recente. Ressaltamos que a reposição do livro deverá ser feita antes do vencimento do empréstimo, caso contrário, será cobrado multa relativo aos dias de atraso.

No caso da edição da obra se encontrar esgotada, será indicado outro título de interesse da Biblioteca e de igual valor para reposição, considerando prazo máximo de 30 dias, substituindo-o por:

- a) Outro exemplar de mesmo autor, título, data e edição igual ou superior;
- b) Obra similar, definida pelo bibliotecário, em caso de obra esgotada;
- c) Outra obra definida conforme política da biblioteca, em conjunto com o coordenador do curso ou a direção da instituição acadêmica.

Somente será concedida a liberação do empréstimo pelo(a) Bibliotecário(a), após o usuário ter quitado seus débitos de multa, suspensão ou reposição previstas para obras extraviadas ou danificadas. Não serão aceitos Boletins de ocorrência, ou documentos similares, para fim de reposição de material extraviado.

Qualquer tipo de alteração na obra emprestada que venha a ser feita pelo usuário, o mesmo terá suspenso o direito de retirada de materiais bibliográficos por prazo determinado pelo(a) Bibliotecário(a) sem prejuízo de medidas disciplinares e judiciais cabíveis.

## **COMO USAR O GUARDA-VOLUMES**

Regulamento de utilização:

- O uso correto do guarda-volumes é de inteira responsabilidade dos usuários. A Biblioteca não se responsabiliza por valores ou objetos deixados nos armários;
- É de inteira responsabilidade do usuário a conservação da chave do guarda-volumes, evitando seu extravio, a danificação ou a utilização indevida;
- Ao final do período de atendimento da Biblioteca, todos os armários serão abertos, sendo retido qualquer material que estiver em seu interior;
- Em caso de perda da chave do armário (guarda-volume s), o usuário deverá arcar com os custos de serviço de chaveiro, visando a sua reposição.

## **CUIDADOS COM OS LIVROS**

Conheça os hábitos de manuseio que contribuem para a conservação dos acervos de nossas bibliotecas:

- Manuseie livros e documentos com as mãos limpas;
- Evite tirar cópias de livros encadernados. Esta prática danifica não só a encadernação, como também o papel.
- Acondicione-os em posição vertical, nunca com a lombada para baixo ou para cima;
- Retire-os da estante puxando-os pelo centro da lombada, e não pela parte superior;
- Nunca apóie os cotovelos sobre os volumes de grande porte durante a leitura;
- Jamais use caneta tinteira ou esferográfica nas anotações. Quando estritamente necessário, use lápis de grafite macio;
- Quando for escrever, nunca use livros e documentos como apoio;
- Evite deixar anotações particulares em papéis avulsos entre as páginas dos livros, pois deixarão marcas;
- Nunca umedeça os dedos com líquidos para virar as páginas dos livros. O ideal é virá-las pela parte superior da folha;

- Suspenda o uso de fitas adesivas, colas plásticas, grampos e cliques metálicos nos livros;
- Não dobre o papel (orelhas), pois ocasiona o rompimento das fibras. Use marcadores de página apropriados;

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Aos usuários que, depois de advertidos, reincidiram no desrespeito às disposições deste regulamento, será aplicada sanção que poderá levar a suspensão dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pelo(a) Bibliotecário(a) responsável em conjunto com a Direção das Unidades de ensino, quando for o caso. Este regulamento entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições e atos em contrário.

Vila Velha, 10 de Julho de 2021.

