



**UNIFAMA**  
União das Faculdades de Mato Grosso

**FACULDADE DE NOVA MUTUM**  
**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

## **CAPÍTULO I**

### **Dos objetivos**

**Art. 1º** - A Biblioteca da Faculdade de Nova Mutum – UNIFAMA , devidamente instalada e organizada, através de seu acervo, dos recursos humanos aí alocados e dos serviços oferecidos aos seus usuários, tem por objetivo geral:

§ 1º - Cumprir sua função social de disseminar a informação e colaborar à produção do conhecimento acadêmico e junto à comunidade interna e externa, interagindo como uma unidade de informação capaz de dar suporte bibliográfico ao processo ensino-aprendizagem, à pesquisa (iniciação científica) e promover a democratização do conhecimento através de atividades culturais nas diversas áreas do conhecimento.

§ 2º Para que a Biblioteca cumpra com seus objetivos e sirva igualmente a todos, será regida por este Regulamento.

## **CAPÍTULO II**

### **Da organização técnica**

**Art. 2º** - O sistema de classificação adotado na Biblioteca é o Sistema de Classificação Decimal de Dewey (CDD).

**Art. 3º** - A catalogação é feita conforme o Código de Catalogação Anglo-americano (AACR).

**Art. 4º** - A agilização do serviço de processamento técnico, controle e circulação do acervo é realizado através do Biblivre.

**Art. 5º** - A Biblioteca Digital Pearson é disponibilizada como recurso principal ao acervo da Biblioteca Institucional, com o propósito de ampliar o acesso à informação, promover a inclusão digital e apoiar as atividades de ensino, pesquisa (Iniciação científica) e extensão da Instituição.

**Art. 6º** - O acesso à plataforma digital é exclusivo para discentes regularmente matriculados, docentes vinculados aos cursos ofertados e colaboradores administrativos da Instituição,

mediante cadastro e validação pela equipe da biblioteca ou integração com o sistema acadêmico.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da estrutura administrativa**

**Art. 7º** - Subordinada à diretoria acadêmica, nomeada por Portaria, a Biblioteca é coordenada por um Bacharel em Biblioteconomia com Registro ativo no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB (Bibliotecário) e um auxiliar de biblioteca que desenvolva determinadas atividades de atendimento e processamento técnico sob orientação do bibliotecário.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Do horário de funcionamento**

**Art. 8º** - No período letivo, a Biblioteca funciona de segunda-feira à sexta-feira das 13h às 17h e das 19h às 22h10 min.

**Art. 9º** - No período de férias, a Biblioteca funciona de segunda-feira à sexta-feira das 08h às 11h30 e das 13h30 às 18h. Nas férias de final de ano a biblioteca executa o inventário do acervo e outros serviços internos. Os empréstimos são suspensos. Nas férias do meio do ano a biblioteca funciona normalmente, observando a alteração do horário de funcionamento.

### **CAPÍTULO V**

#### **Dos critérios para seleção e aquisição do acervo**

**Art. 10º** - A aquisição de livro específico será feita em formulário próprio, de acordo com as ementas e mediante solicitação da coordenação dos cursos, dos docentes, discentes e do representante da Biblioteca – Bibliotecário, com a devida anuência da direção acadêmica, uma vez que a UNIFAMA opta pelo uso do acervo digital, para a Bibliografia de suas disciplinas nos cursos ofertados.

**Art. 11º** - A sugestão para aquisição de livros não específicos poderá ser feita mediante solicitação dos, docentes, técnicos administrativos, discente e com aprovação da coordenação dos cursos e direção acadêmica da Faculdade de Nova Mutum, mantida pela União das Faculdades de Mato Grosso – UNIFAMA.

**Art. 12º** - A aquisição por doação será submetida a uma avaliação para aproveitamento ou descarte do material não aprovado, de acordo com a política de desenvolvimento de coleções.

**Art. 13º** - A aquisição por permuta será efetuada conforme critérios estabelecidos na política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca.

**Art. 14º** - A Coordenação de Curso repassará para a Biblioteca os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) que obtiverem notas iguais ou superior a 7 (sete) em arquivo formato PDF, a fim de ser disponibilizado em repositório eletrônico.

## **CAPÍTULO VI**

### **Dos usuários**

**Art. 15º** - São usuários da Biblioteca: alunos dos cursos de graduação, pós- graduação, professores, funcionários técnico-administrativos e usuários externos da comunidade.

§ 1º - Os alunos serão cadastrados na Biblioteca através do documento de identificação emitido pela Secretaria acadêmica.

§ 2º - Os funcionários serão cadastrados na Biblioteca através do crachá de identificação emitido pelo Serviço de Recursos humanos.

§ 3º - Os usuários externos serão cadastrados na Biblioteca através do documento de identidade, CPF e comprovante de residência.

§1º – O acesso à Biblioteca Digital Pearson será realizado por meio de login e senha pessoal, fornecidos após o cadastro institucional.

§2º – O uso da conta é pessoal e intransferível, sendo vedado o compartilhamento de credenciais com terceiros.

§3º – O acesso está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, em dispositivos com conexão à internet.

**Art. 16º** - A Biblioteca fornecerá aos usuários o documento de identificação da Biblioteca da Faculdade de Nova Mutum – UNIFAMA.

§ 1º - O documento de identificação da Biblioteca é intransferível;

§ 2º - Todos os procedimentos da Biblioteca serão realizados mediante a apresentação do documento de identificação fornecido pela Biblioteca.

**Art. 17º** - Todos os usuários, desde que matriculados na IES, terão o direito de utilizar os recursos e serviços da Biblioteca, bem como fazer sugestões e reclamações, exceto empréstimo em domicílio de obras raras, especiais e obras de referência.

**Art. 18º** - Os usuários externos serão atendidos, de acordo com a disponibilidade de espaço físico, apenas à consulta local, não terão direito ao empréstimo domiciliar. E, em relação aos livros virtuais, os usuários externos terão acesso controlado desde que haja computadores disponíveis e apresentem interesse em conhecer os conteúdos de síntese do acervo virtual. O acesso dos usuários externos se dará mediante máquinas logadas pelos funcionários autorizados da biblioteca por tempo determinado de no máximo 15 (quinze) minutos, sob a supervisão da Bibliotecária.

**Art. 19º** - O usuário terá o dever de:

§ 1º - Observar o silêncio, a ordem e a disciplina no recinto da Biblioteca;

§ 2º - Identificar-se, a pedido de qualquer funcionário da Biblioteca, sempre que solicitado;

§ 3º - Comunicar qualquer mudança de endereço ao setor competente;

§ 4º - Com relação ao empréstimo obedecer ao prazo de devolução;

§ 5º - Atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca;

§ 6º - Submeter-se às penalidades cabíveis no atraso na devolução da obra;

§ 7º - Assumir total responsabilidade pelo extravio ou dano causado ao material que estiver em seu poder, substituindo-o por outro igual ou equivalente;

§ 8º - Responsabilizar-se por móveis e equipamentos da Biblioteca, bem como de toda a Instituição, enquanto usuário dos mesmos;

§ 9º - Comunicar a um funcionário da Biblioteca, qualquer ocorrência em relação aos materiais utilizados na Biblioteca.

**Art. 20º** - Não é permitido ao usuário:

§ 1º - Utilizar as dependências da Biblioteca para guarda de objetos pessoais;

§ 2º - Utilizar o espaço físico destinado à leitura para reuniões de grandes grupos de estudos que possam gerar discussões ou debates que venham perturbar o silêncio do recinto. (A

faculdade disponibiliza salas especialmente reservadas a estas reuniões, sendo o seu uso autorizado mediante reserva feita na própria Biblioteca).

§ 3º - Sair da Biblioteca com qualquer obra de referência e outras (dicionários, enciclopédias, periódicos, livros-texto, etc.) sem a devida autorização por um dos funcionários da Biblioteca.

§ 4º - Entrar no espaço do acervo da Biblioteca com bolsas e sacolas; os mesmos deverão ser deixados sobre as mesas no salão de leitura ou no balcão de entrada;

§ 5º - Uso de aparelho celular no recinto da Biblioteca que não seja para estudos;

§ 6º - As reuniões mencionadas no parágrafo 2 poderão ser feitas em salas especiais instaladas para este fim com reservas a ser feita na própria Biblioteca;

## **CAPÍTULO VII**

### **Dos deveres e obrigações dos funcionários da biblioteca**

**Art. 21º** - Constituem o corpo funcional da Biblioteca:

§ 1º - 1 (um) bibliotecário (a);

§ 2º - 1 (um) auxiliar de biblioteca.

§ 3º - 1 (um) estagiário (opcional).

**Art. 22º** - Compete ao Bibliotecário:

§ 1º - Organizar e administrar a Biblioteca;

§ 2º - Executar e supervisionar o processamento técnico: aquisição, catalogação, classificação, registro e seleção de livros;

§ 3º - Encaminhar à diretoria acadêmica, pedido para a aquisição de bibliografias para atender à demanda;

§ 4º - Sanar dúvidas dos usuários quanto a utilização da Biblioteca;

§ 5º - Representar a Biblioteca dentro e fora da Faculdade de Nova Mutum – UNIFAMA;

§ 6º - Prestar informações solicitadas por órgãos superiores e outras entidades;

§ 7º - Apresentar à direção acadêmica, no final do ano, o relatório anual contendo dados estatísticos e as atividades desenvolvidas pela Biblioteca durante o ano e o planejamento para o ano seguinte.

**Art. 23º - Compete ao auxiliar :**

§ 1º - Aquisição:

- a) confrontar os pedidos de aquisição com o acervo;
- b) registrar e carimbar o material bibliográfico recebido;
- c) devolver material a fornecedores que por ventura chegue com defeito ou título não desejado;
- d) executar permuta de materiais bibliográficos;
- e) agradecer o recebimento e registrar doações;
- f) registrar as baixas do material extraviado ou inutilizado;

§ 2º - Preparação do acervo:

- a) Etiquetar o nº de chamada de cada obra; b) guardar o material bibliográfico em seu devido lugar.

§ 3º - Conservação do acervo:

- a) preparar e controlar o material bibliográfico para encadernação;
- b) limpar e tratar o material bibliográfico para preservação.

§ 4º - Consulta e empréstimo domiciliar:

- a) Explicar o funcionamento e normas da biblioteca aos usuários;
- b) orientar o uso do material bibliográfico de referência;
- c) efetuar, renovar e controlar o registro dos usuários;
- d) emprestar, renovar e controlar a devolução do material emprestado;
- e) verificar as circulações de materiais emprestados e/ou atrasados;
- f) controlar os pedidos de reserva de documentos e das salas de reunião para estudos;
- g) manter limpos e em ordem o balcão de empréstimos, estantes e salas de leitura;

§ 5º - Divulgação da biblioteca:

É importante que o público tome conhecimento das atividades diversas da Biblioteca, sendo

assim devem ser feitas:

- a) listas de aquisição;
- b) boletins informativos;
- c) relatórios;
- d) estatísticas de uso diário e mensal do material bibliográfico;
- e) preparar o material destinado a jornais, murais, exposições, cartazes, e outros;
- f) manter atualizados fichários de endereços.

§ 6º - Outras tarefas:

- a) compilar estatísticas;
- b) despachar correspondências;
- c) manter o arquivo de correspondência e outros afins;
- d) operar máquinas reprográficas.

Parágrafo único – Compete ao estagiário auxiliar os funcionários da biblioteca em todas as funções que o bibliotecário lhe solicitar dos serviços de biblioteca.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Das consultas (seção de referências)**

**Art. 24º** - As consultas locais serão atendidas no recinto da Biblioteca em sala própria ou no salão de leitura, onde o usuário poderá utilizar quantos volumes necessitar, desde que disponíveis.

## **CAPÍTULO IX**

### **Do Acesso**

**Art. 25º** - Para os livros virtuais os usuários terão acesso ao acervo por meio de link com login e senha fornecido pela Faculdade de Nova Mutum – UNIFAMA, mediante o vínculo com a instituição. Uma vez concedida ao usuário ele poderá acessar a Biblioteca Virtual de qualquer lugar a qualquer hora do dia ou da noite sem limite de consultas aos

E-book's contidos na plataforma digital desde que, tenha internet e suporte (como: computador, tablet, celular entre outros) que seja compatível com o programa do sistema da Biblioteca Virtual ofertada pela Faculdade.

**Art. 26º** - A Biblioteca se reserva o direito de revisar periodicamente os critérios de acesso, uso e suporte da Biblioteca Digital Pearson, visando garantir a qualidade, segurança e alinhamento com as diretrizes institucionais.

Parágrafo único – Incluem-se neste artigo os alunos da graduação, pós-graduação e funcionários técnico-administrativos cadastrados na Biblioteca.

**Art. 29º** - Os professores terão direito à retirada por empréstimo, de 5 (cinco) volumes de qualquer material por 10 (dez) dias consecutivos a contar da data do empréstimo.

**Art. 30º** - Os periódicos poderão ser emprestados no último dia útil da semana e deverão ser devolvidos no primeiro dia útil da próxima semana.

§ 1º - Os usuários terão direito ao empréstimo de 3 (volumes) de periódicos;

§ 2º - Não é permitido o empréstimo de periódicos da semana, do mês ou do ano vigente, apenas os números anteriores dependendo da periodicidade do material.

**Art. 31º** - O usuário terá o direito de renovar o empréstimo desde que a obra esteja disponível, ou seja, não esteja reservada para outro usuário.

§ 1º - As obras poderão ser renovadas até 2 vezes;

§ 2º - Obras em atraso não serão renovadas.

**Art. 32º** - Não será permitida a retirada de 2 (dois) exemplares do mesmo título.

**Art. 33º** - A terceira devolução efetuada com atraso incorrerá em suspensão do direito ao empréstimo domiciliar por 30 (trinta) dias úteis.

**Art. 34º** - As obras extraviadas sob a responsabilidade do usuário deverão ser substituídas por outras do mesmo título, autor e ano e estar em bom estado de conservação.

§ 1º - As obras não mais editadas poderão ser substituídas por outro título equivalente;

§ 2º - Incorrerão na mesma penalidade as obras danificadas pelo usuário.

**Art. 35º** - Os materiais reservados ficarão disponíveis por 24 (vinte e quatro) horas a partir do ato da devolução.

§ 1º - Os usuários devem ter o e-mail atualizado, pois serão comunicados sobre a liberação da reserva somente através desse;

§ 2º - Se o material reservado não for retirado em tempo hábil, o direito a reserva será do próximo usuário na lista da mesma;

§ 3º - Os materiais na reserva serão os mais procurados e se encontrarão listados na escala de reserva;

§ 4º - Sofrerão penalidades os usuários que não devolverem materiais listados na escala de reserva.

## **CAPÍTULO X**

### **Dos empréstimos locais**

**Art. 36º** - Podem ser retiradas, para empréstimos locais quaisquer obras pertencentes ao acervo da Biblioteca, inclusive obras de referências, periódicos e exemplares reservados para consulta local (livro texto).

§ 1º - Só serão permitidos os empréstimos mediante a apresentação da carteirinha Biblioteca UNIFAMA;

§ 2º - O documento de identificação é intransferível.

**Art. 37º** - Os usuários terão direito ao empréstimo de 3 (três) volumes de livros por 2 (duas) horas, a contar da hora do empréstimo, 3 (três) volumes de livros de literatura por 2 (duas) horas, a contar da hora do empréstimo, volumes de livros reservados para consulta local por 2 (duas) horas, a contar da hora do empréstimo e 1 (um) volume de obra de referência por 2 (duas) horas, a contar da hora do empréstimo.

§ 1º - Incluem-se neste artigo os alunos da graduação, pós-graduação, docentes e funcionários técnico-administrativos cadastrados na Biblioteca;

§ 2º - O período de empréstimo por 2 (duas) horas poderá ser diminuído para estar de acordo com o horário de fechamento da biblioteca.

**Art. 38º** - Os usuários que não devolverem o material em tempo estipulado sofrerão as sanções disciplinares.

**Art. 39º** - Não será permitida a retirada de 2 (dois) exemplares do mesmo título.

**Art. 40º** - As obras extraviadas sob a responsabilidade do usuário deverão ser substituídas por outras do mesmo título, autor e ano e estar em bom estado de conservação.

§ 1º - As obras não mais editadas poderão ser substituídas por outro título equivalente;

§ 2º - Incorrerão na mesma penalidade as obras danificadas pelo usuário.

## **CAPÍTULO XI**

### **Das sanções disciplinares**

**Art. 41º** - O usuário que não cumprir as normas estabelecidas por este Regimento poderá ser punido através de multa, advertência verbal, advertência por escrito, suspensão e exclusão como usuário da Biblioteca, além de outras penalidades previstas no Regimento Interno da Faculdade UNIFAMA de Nova Mutum.

**Art. 42º** - Serão passíveis de punição, de acordo com o artigo anterior, atitudes do usuário que se enquadrem nas situações caracterizadas no Regimento da Faculdade UNIFAMA de Nova Mutum.

§ 1º - Desrespeito aos funcionários da Biblioteca e a outras pessoas que se encontrem no recinto;

§ 2º - Provocação de desordem perturbando o bom andamento do estudo e dos trabalhos da Biblioteca;

§ 3º - Danos causados ao acervo, aos móveis, equipamentos e ao ambiente da Biblioteca;

Parágrafo único - Para aplicar as sanções, será constituída uma comissão de 3 (três) ou mais pessoas, onde a Direção Geral, a Coordenação da Biblioteca e o Coordenador do Curso serão membros insubstituíveis.

**Art. 43º** - Em caso de material retirado sem autorização, o fato será avaliado pela Coordenação da Biblioteca e pela Direção Geral para que sejam tomadas providências cabíveis ao caso conforme o art. 40º.

**Art. 44º** - O usuário que não efetuar a devolução do material bibliográfico no prazo estipulado, estará sujeito às penalidades a seguir:

- § 1º - Multa por atraso no valor de R\$ 1,00 (um real) por dia de atraso e por obra;
- § 2º - Suspensão no empréstimo a partir de 15 (quinze) dias de atraso e pagamento da multa referente ao parágrafo 1º. O período de suspensão será igual aos dias úteis de atraso;
- § 3º - No caso de livros da reserva, o período de suspensão (dias úteis) do empréstimo será o resultado dos dias de atraso x 5 (cinco). O usuário está sujeito ao parágrafo 1º;
- § 4º - O usuário em débito e/ou no período de suspensão não poderá efetuar novos empréstimos até que seja regularizada a situação;
- § 5º - A não devolução da obra ou qualquer outra infração para com a Biblioteca impedirá a Coordenação de Registro Escolar de expedir quaisquer documentos para o usuário inadimplente, bem como ao não cadastramento para estágio ou qualquer outro curso que a Faculdade de Nova Mutum venha a oferecer.

## **CAPÍTULO XII**

### **Das sugestões e reclamações**

**Art. 45º** - O usuário terá o direito de encaminhar à Ouvidoria, qualquer reclamação e/ou sugestão, visando à melhoria dos serviços da Biblioteca.

## **CAPÍTULO XIII**

### **Das disposições gerais**

**Art. 46º** - Os casos omissos serão resolvidos pela direção acadêmica.

**Art. 47º** - O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pela direção da Faculdade de Nova Mutum – UNIFAMA.