



# PROGRAMA EGRESSO NA BIBLIOTECA

# SUMÁRIO

01	APRESENTAÇÃO .....	3
02	DOS OBJETIVOS .....	3
03	DO CADASTRO NO PROGRAMA .....	3
04	DO REGULAMENTO PARA O EGRESSO FORMADO NO UNIBH.....	4
05	DOS DEVERES DOS USUÁRIOS .....	7
06	DAS PROIBIÇÕES NO RECINTO DA BIBLIOTECA .....	8
07	DAS SANÇÕES DISCIPLINARES .....	8
08	DAS SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES .....	8
09	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	9
10	ANEXO A   FORMULÁRIO PARA CADASTRO .....	9

# 01 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. Por meio do programa, eles passarão a ter acesso a vários serviços oferecidos pelas bibliotecas.

Os serviços oferecidos nesse 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 se associar 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 esse 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 com a educação superior e excelência na qualidade do ensino, bem como a manutenção do relacionamento entre a Instituição, o aluno e o egresso.

# 02 DOS 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.

# 03 DO CADASTRO 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 Regulamento do UniBH e o Regulamento para o Egresso.

## 3.1 | DOS 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 a doação de um livro indicado pela Biblioteca como forma de adesão ao programa; e
- IV. apresentar à 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 o de uma doação de um livro indicado pela Biblioteca, seja ele de referência básica, complementar ou a de literatura;
- II. Para continuar utilizando os serviços oferecidos, o egresso deverá renovar, semestralmente, o cadastro e realizar a doação do material indicado pela biblioteca.

## 04 DO 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, realizar a doação de um livro indicado pela Biblioteca como forma de inscrição no Sistema de Bibliotecas do UniBH.

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

### 4.2 | DOS SERVIÇOS OFERECIDOS AOS EGRESSOS:

- I. catálogo automatizado de autor, título e assunto e pesquisa booleana;
- II. comutação bibliográfica no país e no exterior;
- III. empréstimo domiciliar;
- IV. empréstimo especial;

- V. exposição local de novas aquisições;
- VI. intercâmbio de publicações;
- VII. malote entre as bibliotecas do sistema;
- VIII. orientação e treinamento dos usuários;
- IX. reserva local e on-line;
- X. renovação local e on-line
- XI. serviço de guarda-volumes;
- XII. serviço de referência;
- XIII. comunicação por e-mail de reserva liberada, devolução, renovação on-line e malote;
- XIV. aviso por e-mail de vencimento e cobrança de material em atraso;
- XV. uso dos setores das bibliotecas.

### 4.3 | DOS SERVIÇOS NÃO OFERECIDOS AOS EGRESSOS

- I. acesso à internet na biblioteca;
- II. acesso a bases de dados local e online;
- V. catalogação da publicação na fonte (ficha catalográfica);
- VI. empréstimo entre bibliotecas;
- VII. levantamento bibliográfico;
- VIII. empréstimo para sala de aula;
- IX. relatório do acervo por classificação.

## 4.4 | DO ACERVO A SER EMPRESTADO

Constituem-se acervo do Sistema de Bibliotecas do Uni-BH 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 assi-

natura 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, 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 guarda-volumes poderá ser utilizado pelo usuário somente enquanto estiver na área de acervo das bibliotecas; 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. cada usuário tem direito ao uso de 01 (um) escaninho de guarda-volumes;
- II. 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;
- III. 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.

- IV. 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;
- V. 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;
- VI. o usuário deverá comunicar, imediatamente, ao funcionário do setor a perda ou extravio da chave sob sua responsabilidade;
- VII. 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;
- VIII. 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

O horário de funcionamento das Bibliotecas Antônio Carlos, Cristiano Machado, Estoril e Lourdes é: 2ª a 6ª feira - de 07h30min as 22h00min.; Sábados – de 08h00min as 14h00min.

- I. No período de férias escolares, a Biblioteca funciona em horário especial, que será divulgado antes do início das férias;
- II. No período de funcionamento, o usuário terá livre acesso ao acervo, podendo ir diretamente às estantes para a pesquisa e localização do material;
- III. No período de férias escolares, a Biblioteca pode realizar o balanço do acervo, limitando, nesse caso, o acesso às estantes;
- IV. O Sistema de Bibliotecas deixará de funcionar em feriados e recessos escolares constantes no Calendário Escolar;
- V. 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 04 (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 o 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

A devolução deverá ocorrer até a data prevista indicada pelo sistema para o empréstimo em qualquer biblioteca do sistema;

- I. para empréstimo especial, deverá ser considerada a hora de devolução informada no ato do empréstimo;
- II. 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 SUSPENSÃO

A suspensão 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 na suspensão de 03 dias por dia de atraso, para

o empréstimo domiciliar normal, e suspensão de 06 dias a partir do 2º segundo atraso, e mais 06 dias, caso a devolução ocorra nos dias subsequentes para o atraso de empréstimo especial;

II. serão considerados, para contagem da suspensão, os dias corridos, inclusive sábados, domingos, feriados e recessos escolares;

III. a suspensão será aplicada independentemente da categoria de usuário, do tipo de empréstimo ou de material emprestado;

IV. a regularização da suspensão acontecerá em qualquer uma das quatro bibliotecas. Porém, o horário limite para realização da regularização será sempre até 20 minutos antes do horário de fechamento da biblioteca.

V. a suspensão poderá ser negociada com os colaboradores das bibliotecas, com o pagamento em forma de livro(s) de interesse da Biblioteca ou em participação das campanhas beneficentes de doação de outros itens, a critério das lideranças;

VI. o usuário em suspensão do uso da Biblioteca não poderá fazer empréstimos domiciliares, renovação e reserva de materiais, até a regularização de sua pendência;

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.

## 05 DOS DEVERES DOS USUÁRIOS:

- 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. portar a carteira do UniBH e um documento oficial com foto.

## 06 DAS PROIBIÇÕES 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 trajés 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.

## 07 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.

## 08 DAS SUGESTÕES 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;

## 09 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.

## 10 ANEXO A | FORMULÁRIO PARA CADASTRO

unibh		<b>PROGRAMA EGRESSO NA BIBLIOTECA UNIBH</b>		DATA ____/____/____
<b>DADOS PESSOAIS</b>				
NOME:	_____			
MATRÍCULA:	_____	SEMESTRE / ANO FORMATURA:	_____	
CURSO-CONCLUÍDO:	_____			
NACIONALIDADE:	_____	ESTADO CIVIL:	_____	
CPF:	_____	IDENTIDADE:	_____	
DATA DE NASCIMENTO:	_____	SEXO:	_____	
<b>ENDEREÇO</b>				
RUA / AV:	_____			
Nº:	_____	COMPLEMENTO:	_____	
CURSO-CONCLUÍDO:	_____			
BAIRRO:	_____	CIDADE:	_____	
UF:	_____	CEP:	_____	
TELEFONE RES:	_____	TELEFONE CELULAR:	_____	
E-MAIL:	_____			
OBSERVAÇÕES:	_____			
<p>O regulamento do SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO UNIBH encontra-se disponível nas bibliotecas e no endereço eletrônico: WWW.UNIBH.BR</p> <p>Reconheço e aceito o REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS, o REGIMENTO DO UNIBH e o REGULAMENTO PARA EGRESSOS FORMADOS NO UNIBH.</p> <p>Belo Horizonte, ____ de ____ de 20 ____</p> <p>Assinatura: _____</p>				

PROGRAMA  
EGRESSO NA  
BIBLIOTECA

unibh

APOIO:

**LEGRA**  
LABORATÓRIO DE EXPERIMENTAÇÕES GRÁFICAS