

**BIBLIOTECA PROF. VLADIMIR FURTADO  
DE BRITO (UNIFACCAMP)**

**REGULAMENTO BIBLIOTECA**

**UNIFACCAMP**  
CENTRO UNIVERSITÁRIO CAMPO LIMPO PAULISTA

**Campo Limpo Paulista  
2026**

## SUMÁRIO

|  |    |
|--|----|
| I. DA FINALIDADE .....                       | 3  |
| II. DOS SERVIÇOS OFERECIDOS .....            | 3  |
| III. DOS USUÁRIOS .....                      | 3  |
| IV. DO USO DOS COMPUTADORES – INTERNET ..... | 4  |
| V. DO HORÁRIO.....                           | 4  |
| VI. DOS DEVERES DOS USUÁRIOS .....           | 5  |
| VII. DO ACERVO .....                         | 5  |
| VIII. DO EMPRÉSTIMO .....                    | 7  |
| IX. DA RESERVA DO MATERIAL.....              | 7  |
| X. DA RENOVAÇÃO .....                        | 8  |
| XI. DA DEVOLUÇÃO .....                       | 8  |
| XII. DAS PENALIDADES.....                    | 8  |
| XIII. DAS COBRANÇAS .....                    | 9  |
| XIV. DOAÇÕES.....                            | 10 |
| XV. DO USO DAS SALAS DE ESTUDO .....         | 10 |
| XVI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....             | 10 |

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PROF. VLADIMIR FURTADO DE BRITO (UNIFACCAMP)**

### **I. DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** A Biblioteca Prof. Vladimir Furtado de Brito, da UNIFACCAMP, tem como finalidade oferecer suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, atendendo à comunidade acadêmica por meio do acesso a recursos informacionais, da oferta de serviços bibliotecários e da disponibilização de espaços adequados para o estudo individual e coletivo.

Este Regulamento tem por objetivo estabelecer as normas de funcionamento e dos serviços prestados pela Biblioteca do Centro Universitário Campo Limpo Paulista (UNIFACCAMP).

**Art. 2º.** Tem como objetivo oferecer suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão, estimular a colaboração técnico-científica e literária entre os pesquisadores e desenvolver serviços e produtos que atendam às exigências de relevância, qualidade e rapidez no atendimento aos usuários.

### **II. DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

**Art. 3º.** São oferecidos pela Biblioteca os seguintes serviços:

- a) Empréstimos domiciliar, renovações e devoluções de materiais;
- b) Elaboração de fichas catalográficas;
- c) Consulta *on-line* ao acervo;
- d) Acesso à biblioteca virtual e bases de dados;
- e) Acesso a computadores e à rede *wi-fi*;
- f) Reserva de obras;
- g) Atendimento ao usuário;
- h) Recebimento doações;
- i) Auxílio e orientação à pesquisa bibliográfica;
- j) Repositório Digital – acesso às produções acadêmicas da UNIFACCAMP.

### **III. DOS USUÁRIOS**

**Art. 4º.** A biblioteca atende alunos regularmente matriculados, docentes, técnicos-administrativos e membros da comunidade externa, conforme normas institucionais.

**Art. 5º.** Para circulação de materiais, os usuários deverão se identificar mediante apresentação de documento com foto original ou do crachá da instituição de ensino (IES).

**Parágrafo Único:** O visitante deverá, sempre que solicitado por um atendente, apresentar um documento pessoal com foto para atualização do formulário de cadastro de visitantes.

**Art. 6º.** A Biblioteca disponibiliza seu acervo técnico e seus espaços para consulta no local, também à comunidade externa.

#### **IV. DOS USO DOS COMPUTADORES – INTERNET**

**Art. 7º.** Os computadores são de livre acesso a todos os usuários.

**Art. 8º.** Os computadores da Biblioteca têm por finalidade a realização de pesquisas acadêmicas na internet e consultas ao acervo local.

**Art. 9º.** Fica expressamente proibido o acesso a sites pornográficos e/ou considerados imorais, bem como a sites de jogos, além do download de programas e/ou arquivos não relacionados à pesquisa acadêmica.

**Parágrafo Único:** Todo e qualquer problema deverá ser comunicado ao responsável pela Biblioteca, para que sejam tomadas as devidas providências.

#### **V. DO HORÁRIO**

**Art. 10º.** Nos dias letivos, os horários de atendimento é das 07h30 às 21h20 - (segunda-feira a sexta-feira).

- a) No período de férias acadêmicas, a Biblioteca funcionará de acordo com os horários serão divulgados previamente.

**Parágrafo Único:** o horário estabelecido poderá ser, mediante justificativa e aprovação da Direção.

## **VI. DOS DEVERES DOS USUÁRIOS**

**Art. 11º.** São deveres dos usuários:

- a) Respeitar os funcionários e usuários;
- b) Evitar o uso de telefone celular em viva voz, utilizando sempre fones de ouvido;
- c) Falar baixo;
- d) Não fumar ou alimentar-se;
- e) Utilizar as salas de leitura exclusivamente para estudo e pesquisa;
- f) Não trazer para a biblioteca livros, revistas e impressos considerados imorais;
- g) Riscar, recortar, dobrar páginas, retirar páginas, rasurar, sublinhar, colar e fazer anotações no material bibliográfico da biblioteca;
- h) Zelar pela conservação do acervo e das instalações;
- i) Respeitar os prazos de devolução dos materiais;
- j) Comunicar quando não houver mais interesse pelo material reservado;
- k) Atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado e justificado pela Biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo;
- l) Manter o cadastro atualizado com a instituição;
- m) Repor ou pagar o valor do material, em caso de extravio ou danos como: rasuras, anotações, falta de páginas, etc.;
- n) Comunicar imediatamente à Biblioteca a eventual perda do material sob sua responsabilidade ou estrago. O usuário deverá se responsabilizar por qualquer dano ocorrido com a obra. No caso de furto, deverá apresentar boletim de ocorrência e em conjunto com a coordenação da Biblioteca decidir a melhor forma de reposição do material.

## **VII. DO ACERVO**

**Art. 12º.** O acervo é composto por livros, materiais de referência, obras digitais e outros recursos informacionais, organizados de acordo com normas técnicas de catalogação e Classificação Decimal de Dewey (CDD).

**Art. 13º.** O acervo da Biblioteca será atualizado por meio de compra, doação e permuta.

§ 1º Serão consideradas sugestões para o desenvolvimento do acervo dos cursos de graduação, pós-graduação e mestrado, bem como para áreas de pesquisa, renovação de assinaturas de periódicos científicos e de referência. A responsabilidade pela seleção do material a ser adquirido será da Diretoria do campus, dos Coordenadores de Curso, do Corpo Docente e da Bibliotecária.

§ 2º Para aquisição de obras, tais como livros e plataformas digitais, serão considerados os materiais indicados nos Projetos Pedagógicos de cada disciplina, visando atender às recomendações do Ministério da Educação (MEC). Também serão observados os critérios de análise para bibliografia básica e complementar, periódicos especializados e o relatório de adequação enviado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos respectivos cursos.

§ 3º As solicitações de compra de livros e outros títulos deverão ser indicadas pelos Coordenadores, pelo NDE e pelo Bibliotecário. Os professores deverão encaminhar suas sugestões de compra ao Coordenador do curso.

**Art. 14º.** A assinatura de títulos de periódicos eletrônicos será realizada por meio de plataformas digitais, conforme as sugestões encaminhadas à Biblioteca pela Diretoria, pelos Coordenadores de Curso, pelo Corpo Docente e pela Bibliotecária.

**Art. 15º.** O acervo é fechado, não sendo permitido o livre acesso às estantes.

§ 1º Todo material do acervo está disponível em catálogo local e *on-line*, permitindo pesquisas por autor, título, assunto ou palavra-chave. Disponível no site da IES: [https://www.unifaccamp.edu.br/biblioteca/consulta\\_acervo/](https://www.unifaccamp.edu.br/biblioteca/consulta_acervo/).

§ 2º Em relação ao acervo, o usuário deve:

- I - Zelar pelas obras sob sua responsabilidade visando a sua preservação, não danificando, sublinhando ou fazendo anotações nos materiais;
- II - Não extrair cópias desnecessárias e as não permitidas;
- III - Tratar com cuidado e zelo todo o material e as instalações da Biblioteca;
- IV - Devolver o material **no balcão** de atendimento da Biblioteca.

**Parágrafo Único:** O usuário que for surpreendido tentando retirar material da Biblioteca de forma irregular, sem a efetivação do empréstimo, ou que danificar materiais bibliográficos, mobiliário ou equipamentos, será suspenso imediatamente pelo funcionário responsável. O

caso será encaminhado à Coordenação da Biblioteca para apuração e adoção das medidas legais cabíveis.

## **VIII. DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 16°.** O empréstimo, pessoal e intransferível, é possibilitado a alunos, professores e funcionários com vínculo ativo, mediante documento de identificação com foto.

**Parágrafo Único:** não serão emprestados materiais bibliográficos que forem considerados:

- a) Obra de consulta local;
- b) Obras raras;
- c) Coleções especiais.

**Art. 17°.** Não é permitido o empréstimo simultâneo, a um mesmo usuário, de mais de um exemplar de mesmo título e autor, ainda que se trate de edições diferentes.

**Art. 18°.** Os itens retirados ficam sob total responsabilidade da pessoa identificada no empréstimo.

**Art. 19°.** O material emprestado deve ser devolvido somente na Biblioteca, dentro do prazo estipulado e durante o horário de atendimento.

**Art. 20°.** A Biblioteca disponibiliza para a comunidade externa seu acervo técnico para consulta no local.

**Art. 21°.** Os materiais de empréstimo permitido terão os prazos considerados em dias corridos, conforme:

- a) Alunos e colaboradores: por 7 (sete) dias, com limite de até 2 (dois) materiais;
- b) Professores: por 14 (quatorze) dias, com limite de até 3 (três) materiais.

## **IX. DA RESERVA DO MATERIAL**

**Art. 22°.** As reservas de materiais emprestados são realizadas por meio do sistema da Biblioteca, disponível no site, por e-mail, telefone, WhatsApp, pelo próprio usuário ou pelos atendentes da Biblioteca, seguindo a ordem cronológica de inclusão da reserva.

**Art. 23°.** O material reservado ficará à disposição do solicitante por 24 (vinte e quatro) horas. Caso não seja retirado dentro desse prazo, será disponibilizado ao usuário seguinte ou retornará ao acervo.

## **X. DA RENOVAÇÃO**

**Art. 24°.** A renovação do empréstimo será permitida desde que o material não esteja reservado por outro usuário e que o empréstimo esteja dentro do prazo estabelecido.

**Art. 25°.** A renovação poderá ser feita presencialmente, por telefone, WhatsApp ou e-mail, desde que sejam informados os dados solicitados pelo atendente, como RA, número do exemplar e outras informações necessárias.

## **XI. DA DEVOLUÇÃO**

**Art. 26°.** O material emprestado deverá ser devolvido no balcão de empréstimos da Biblioteca.

**Art. 27°.** A Biblioteca não se responsabiliza por materiais emprestados que forem deixados pelo usuário em suas dependências e/ou entregues a pessoas não autorizadas a receber os itens em devolução.

## **XII. DAS PENALIDADES**

**Art. 28°.** O usuário que, sem autorização, sair do recinto com materiais pertencentes à Biblioteca estará sujeito às penalidades regimentais.

**Art. 29°.** O usuário em atraso na devolução dos materiais da Biblioteca ficará sujeito à penalidade de suspensão do empréstimo pelo mesmo número de dias de atraso, contados em dias corridos, incluindo sábados, domingos e férias. Essa penalidade não impede a consulta do acervo no local.

**Art. 30°.** Materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário responsável pelo empréstimo, sendo necessário que o item seja idêntico à edição perdida ou de edição mais recente. Em caso de material extraviado considerado esgotado, deverá ser indicado outro material equivalente para substituição.

**Art. 31°.** Ficam suspensos automaticamente pelo sistema da Biblioteca novos empréstimos até que seja efetuado o pagamento de multa, cumprida a penalidade, realizada a devolução ou efetuada a reposição do material.

§ 1º Os casos omissos, passíveis de suspensão de empréstimo, serão solucionados pela Bibliotecária.

**Art. 32°.** O usuário que estiver em atraso na devolução e/ou possuir qualquer pendência registrada (por extravio, danificação ou débitos) não poderá realizar novo empréstimo ou efetuar reserva até que a situação seja regularizada.

**Art. 33°.** A não reposição do material extraviado ou danificado implicará no cancelamento da inscrição do usuário na Biblioteca.

**Art. 34°.** Na hipótese de fechamento imprevisto da Biblioteca, não haverá aplicação de penalidade, desde que a devolução seja efetuada no primeiro dia útil de sua reabertura.

**Art. 35°.** A liberação do empréstimo ocorre imediatamente após a quitação dos débitos registrados.

**Art. 36°.** Terá direito a tratamento especial o usuário que apresentar atestado médico ou certidão de óbito de familiar, desde que o período de afastamento e/ou ocorrência coincida com a data de devolução.

### **XIII. DAS COBRANÇAS**

**Art. 37°.** A Biblioteca efetua, semanalmente, uma revisão geral dos atrasos de devolução e débitos, realizando a cobrança por telefone e/ou e-mail.

**Art. 38°.** Não é responsabilidade da Biblioteca comunicar aos usuários sobre atrasos na devolução de materiais.

**Parágrafo Único:** As cobranças serão contadas a partir do primeiro dia de atraso.

#### **XIV. DOAÇÕES**

**Art. 39°.** As doações devem ser realizadas no balcão de atendimento, com a identificação do doador, mediante assinatura de Termo de Doação, garantindo à Biblioteca o domínio e a destinação final da obra.

**Art. 40°.** As doações recebidas serão encaminhadas ao Setor de Processamento Técnico para avaliação quanto à pertinência e adequação ao acervo.

**Parágrafo Único:** As obras recebidas por doação que não forem de interesse da Biblioteca serão encaminhadas para outras instituições, disponibilizadas aos usuários ou descartadas.

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

**Art. 41°.** As salas de estudo individual e em grupo destinam-se exclusivamente a fins acadêmicos.

**Art. 42°.** O uso das salas de estudos em grupo e/ou individual somente será permitido a entrada de no máximo de 2 (duas) pessoas.

**Art. 43°.** A Biblioteca não se responsabiliza por qualquer material deixado nas salas de estudo ou nas suas dependências.

#### **XVI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 44°.** Os casos não previstos no regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca em conjunto com a Direção.

**Art. 45°.** As medidas previstas neste Regulamento poderão ser acrescidas da aplicação de penalidades inseridas no Regimento Geral do Centro Universitário Campo Limpo Paulista.

**Art. 46°.** Em caso de dúvida, problema técnico ou necessidade de ajuda, solicite a presença de um bibliotecário.

**Art. 47°.** Todo e qualquer problema técnico verificado deverá ser prontamente comunicado à bibliotecária, para que sejam tomadas as devidas providências.

**Parágrafo Único.** Alegar desconhecer o Regulamento não isenta o usuário das penalidades nele constantes.

Campo Limpo Paulista/SP, 29 de janeiro de 2026.

Prof<sup>a</sup>. Simara da Costa Guimarães  
**Reitora**

Esp. Sâmea Maria Carlos - CRB-8/10446  
**Bibliotecária**