

Regulamento Biblioteca SOCIESC Itajaí

CAPÍTULO I Da finalidade

- Artigo 1º O regulamento da Biblioteca da SOCIESC Itajaí foi elaborado para
- I. Informar aos usuários sobre as normas de funcionamento dos serviços prestados pela Biblioteca;
 - II. Informar aos usuários sobre horários de funcionamento e formas de acesso;
 - III. Organizar e disciplinar o acesso aos materiais bibliográficos constantes no acervo.

CAPÍTULO II Destinação

- Artigo 2º A Biblioteca se destina, primordialmente, aos alunos regularmente matriculados em qualquer nível de ensino da SOCIESC Itajaí bem como aos professores e colaboradores.

Parágrafo único: A comunidade externa e os egressos poderão utilizar o salão de estudos da Biblioteca e realizar consultas *in-loco*, não sendo permitido, nestes casos, a retirada de qualquer tipo de material.

CAPÍTULO III Caracterização dos serviços prestados

- Artigo 3º A Biblioteca da SOCIESC Itajaí dispõe de estrutura adequada, implantadas com o fim de organizar, armazenar e disseminar informações, de modo a atender, com eficiência, as necessidades de estudo e pesquisa de seus usuários, visando subsidiar as ações educacionais da SOCIESC Itajaí.

- Artigo 4º O acervo é disponibilizado para consulta local e empréstimo domiciliar, conforme art. 2º.

Parágrafo único: No acervo, o material que não pode ser retirado, devendo ser consultado apenas na Biblioteca está identificado com fita adesiva vermelha.

CAPÍTULO IV Do Horário de Funcionamento

- Artigo 5º O funcionamento da Biblioteca durante o período letivo será de segunda à

Elaboração: Marisa Dionísio	Consenso: Alessandra Machado	Aprovação: Juliana Reinert Boni
---------------------------------------	--	---

sexta de 13h30 às 22h, aos sábados de 9h às 13h.

Parágrafo único: Durante o período de recesso acadêmico, a Biblioteca funcionará em horário especial, previamente divulgado.

CAPÍTULO V Da Inscrição na Biblioteca

Artigo 6º Poderão inscrever-se na Biblioteca da SOCIESC Itajaí:

- I. Alunos regularmente matriculados;
- II. Professores e colaboradores.

Artigo 7º A inscrição do usuário (aluno) se confirmará após a efetivação da matrícula no semestre vigente. O usuário deverá manter seu cadastro atualizado junto ao Central de Atendimento ao Aluno e Biblioteca, comunicando imediatamente quaisquer mudanças de endereço, telefone e principalmente e-mail.

Artigo 8º A inscrição dos alunos terá validade enquanto os mesmos estiverem devidamente matriculados na SOCIESC Itajaí.

Artigo 9º Docentes e demais colaboradores da SOCIESC permanecerão cadastrados na Biblioteca, enquanto estiverem oficialmente vinculados à Instituição.

CAPÍTULO VI Do Uso das Dependências da Biblioteca

Artigo 10º Bolsas, mochilas, pastas, fichários, celulares, sacolas, envelopes e similares devem ser deixados no guarda-volumes, na entrada da Biblioteca.

Parágrafo único: O usuário deverá solicitar a chave do guarda-volumes no balcão de atendimento mediante a apresentação da Identidade Estudantil ou Funcional ou documento com foto.

Artigo 11º Os usuários poderão dispor dos computadores da Biblioteca para acesso a *sites* da Internet por tempo determinado, mediante a apresentação da Identidade Estudantil, Identidade Funcional ou documento pessoal com foto. O uso dos computadores é destinado à comunidade interna, com tempo de uso de 1h ou 3h, podendo ser prolongado caso não tenha usuários em espera.

Parágrafo único: É vedado: o acesso a *sites* pornográficos; jogos de qualquer tipo; baixar arquivos e programas na própria máquina em uso. Aos usuários é permitido copiar arquivos e programas em mídias de sua propriedade.

Artigo 12º Não é permitido no recinto da Biblioteca:

- I. Uso de telefone celular;

- II. Fumar;
- III. Consumir ou portar qualquer tipo de bebida ou alimento;
- IV. Utilizar-se de aparelhos sonoros;
- V. Falar em tom de voz alto;
- VI. Uso de material que produza chamas.

- Artigo 13º Para ter acesso e dispor do espaço da Biblioteca, o usuário se obriga à:
- I. Colaborar para manter na Biblioteca um ambiente propício ao estudo e à pesquisa;
 - II. Respeitar as instruções dos colaboradores da Biblioteca;
 - III. Respeitar avisos e recomendações das condições de uso da Biblioteca.

CAPÍTULO VII Do uso das salas de estudo

- Artigo 14º O uso das salas de estudo é destinado à comunidade interna, e pode ser utilizada por apenas uma pessoa, com tempo de uso de 1h30, podendo continuar na sala, caso não tenha grupos em lista de espera. O empréstimo deverá ser feito junto ao balcão de atendimento, mediante a apresentação da Identidade Estudantil, Identidade funcional ou documento com foto.

Parágrafo único: A critério do bibliotecário de cada unidade poderá ser feita reserva antecipada para uso das salas de estudo a partir de 2 componentes. Caso não tenha nenhuma reserva, a utilização será por ordem de chegada. A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados sobre as mesas e/ou dentro das salas de estudo. A chave das salas de estudo poderá ser utilizada pelos usuários, exclusivamente, enquanto o mesmo encontrar-se em atividade na biblioteca.

CAPÍTULO VIII Do uso do guarda-volumes

- Artigo 15º O uso do guarda-volumes é destinado aos alunos, professores, colaboradores da SOCIESC Itajaí e comunidade externa.
- § 1º O guarda-volumes poderá ser utilizado pelo usuário, exclusivamente, enquanto o mesmo encontrar-se em atividade na Biblioteca.
 - § 2º O uso do guarda-volumes é individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário a guarda da chave em seu poder.
 - § 3º A Biblioteca da SOCIESC Itajaí não se responsabiliza por materiais pessoais extraviados na Biblioteca.

- Artigo 16º No caso de perda, extravio ou danos à chave ou ao guarda-volumes, o usuário responderá pelo prejuízo causado na forma estabelecida no Art. 17º, I e II. O usuário deverá comunicar, imediatamente, a perda ou extravio da chave em seu poder.

- Artigo 17º À Biblioteca é permitida a cobrança das seguintes taxas:
- I. Segunda via da chave do guarda-volumes (valor cobrado pelo chaveiro);
 - II. Conserto de fechadura (valor cobrado pelo chaveiro);

CAPÍTULO IX Do Empréstimo

Artigo 18º O empréstimo de material do acervo é facultado aos alunos, professores e colaboradores da SOCIESC Itajaí, que estejam devidamente cadastrados no sistema Pergamum.

Artigo 19º No ato da retirada de qualquer material, todos os usuários deverão apresentar documento oficial de identidade com foto (RG, CNH, passaporte, carteira profissional (CTPS), carteiras de conselhos profissionais, Identidade Estudantil e outros documentos de identificação previstos no Código Civil Brasileiro, acompanhado da senha pessoal e intransferível.

Parágrafo único: Os documentos apresentados deverão ser originais.

Artigo 20º Se, ao efetuar o empréstimo ou retirar qualquer obra da estante, o usuário constatar que o mesmo está danificado ou com qualquer defeito decorrente do uso, deverá comunicar imediatamente ao atendente da Biblioteca, para não ser responsabilizado pelo dano e se resguardar, dessa forma, da obrigação de ressarcir.

Artigo 21º Não será permitido o empréstimo de 02 (dois) ou mais exemplares idênticos para o mesmo usuário.

Artigo 22º O empréstimo de material é pessoal e intransferível, não sendo possível realizar empréstimo em nome de terceiros, salvo em casos especiais, como por exemplo, licença maternidade, com procuração de próprio punho e documento de identidade do aluno e do procurador.

Artigo 23º É de responsabilidade de cada usuário acompanhar a data de devolução de todos os materiais emprestados em seu registro na Biblioteca.

Parágrafo único: A Biblioteca dispõe do Sistema Pergamum que possibilita acesso, via web, às consultas de registro de empréstimo, renovação e reserva. Como cortesia envia e-mail de aviso, porém o não envio da mensagem, independentemente do motivo, não o isenta do pagamento de multa.

Artigo 24º Os prazos de empréstimo domiciliar de livros estão especificados por categoria de usuário, conforme se segue:

- I. Aluno e funcionário, quatro obras, por sete dias corridos;
- II. Aluno de TCC, Aluno de pós-graduação e Professor quatro obras, por quatorze dias corridos;
- III. À comunidade externa não é permitido efetuar empréstimo.

- Artigo 25º
- I. Os prazos para empréstimo de revistas, materiais audiovisuais e obras de literatura
 - II. Aluno, Funcionário, dois materiais audiovisuais (CD-ROM's e DVD's), por período de sete dias;
 - III. Aluno TCC , Aluno pós-graduação e Professor , dois CD-ROM's, por período de quatorze dias corridos;
 - IV. Aluno TCC e Professor dois DVD's, por período de sete dias corridos;
 - V. Aluno pós-graduação, dois DVD's, por período de quatorze dias corridos;
 - VI. Alunos, Alunos TCC, Alunos Pós-graduação , Professores e Funcionários dois periódicos e TCC, por 2 dias corridos;
 - VII. Obras de literatura, embora sejam consideradas categoria especial de empréstimo, são contabilizadas no total de quatro obras a que cada usuário tem direito. Porém são emprestadas pelo período de quatorze dias.

§ 1º Os periódicos semanais ficarão em exposição por uma semana, empréstimo por duas horas, e após este período serão emprestados, por dois dias;

§ 2º Os periódicos deverão ser retirados na unidade de origem;

§ 3º Não havendo reserva, os materiais poderão ser renovados.

- Artigo 26º
- Os prazos de empréstimo especial de obras de consulta interna estão especificados por categoria de usuário, conforme especificado abaixo:
- I. Aluno, aluno de TCC, aluno de pós-graduação, professor e funcionários, dois materiais, por duas horas, podendo ser renovadas, no balcão de atendimento, desde que não haja reservas para as mesmas.

- Artigo 27º
- Obras de Referência (Dicionários, Enciclopédias, Compêndios, Anuários, Normas Técnicas e Glossários) são materiais de CONSULTA LOCAL, e não serão emprestados.

§ 1º Os materiais de consulta local podem ser emprestados aos finais de semana ou vésperas de feriados, devendo sair no último horário do último dia útil e ser entregue no primeiro horário do próximo dia útil.

§ 2º À Biblioteca é reservado o direito de alterar os prazos de empréstimos, fixados neste regulamento, nas situações que julgar necessário.

CAPÍTULO X **Das Devoluções**

- Artigo 28º
- As devoluções de materiais impressos poderão ser efetuadas no Balcão das Unidades de Origem, ou seja, na Biblioteca SOCIESC Itajaí. Materiais como DVD's, CD-ROM's, devem preferencialmente, ser devolvidos na unidade de origem.

§ 1º Os periódicos devem ser devolvidos na unidade de origem.

CAPÍTULO XI Da Renovação de Empréstimo

Artigo 29º As obras emprestadas poderão ser renovadas por igual período, até 3 (três) vezes consecutivas, desde que não haja reserva para a obra e/ou nenhuma pendência do usuário (multa e/ou obras em atraso).

Parágrafo único: Obras em atraso não podem ser renovadas. Neste caso o usuário deverá comparecer à Biblioteca com a(s) obra(s) em mãos para devolução e pagamento da multa, uma vez que o Sistema não renova empréstimo de material em atraso ou com reserva.

Artigo 30º A renovação deverá ser efetuada, preferencialmente, com no mínimo 01 (um) dia de antecedência ao vencimento:

- I. Via web na página da Biblioteca.
- II. Nos computadores com acesso restrito ao Pergamum, disponíveis na Biblioteca.
- III. No balcão de atendimento, com apresentação de documento oficial com foto e com as obras em mãos.

CAPÍTULO XII Da Suspensão de Empréstimos

Artigo 31º Todos os usuários com material em atraso ficarão impossibilitados de realizar novos empréstimos, renovações, reservas, até o pagamento da multa ou doação de livros aceitos pela Biblioteca.

Parágrafo único: A multa será cobrada por dias corridos, independente da categoria do usuário (aluno, professor e funcionários) e da incidência de sábados, domingos e feriados.

CAPÍTULO XIII Das Obrigações e Responsabilidades dos Usuários: Discentes, Docentes e Colaboradores para com o acervo da Biblioteca SOCIESC Itajaí

Artigo 32º O usuário é responsável pelo material da Biblioteca em seu poder, devendo devolvê-lo no prazo que lhe foi estabelecido nas mesmas condições de uso em que foi retirado ou renová-lo de acordo com as normas estabelecidas neste regulamento. Caso a consulta seja local, não realizar a reposição das obras nas estantes, as mesmas devem permanecer sobre as mesas de estudo disponíveis no espaço do acervo.

Artigo 33º Zelar pela conservação do patrimônio da Biblioteca e cuidar do material a fim de preservá-lo, não sendo permitido causar-lhe qualquer dano: riscar, amassar, dobrar, marcar (dobrar páginas e orelhas do material), grampear, encapar, adesivar, molhar e sujar.

Parágrafo único: Em caso de roubo, o Boletim de Ocorrência não isenta o

usuário da obrigação de repor o material à Biblioteca de origem.

Artigo 35º Ao término (conclusão de curso) ou interrupção do vínculo com a Instituição (trancamento, desistência, cancelamento, transferência ou desligamento, entre outros), os usuários deverão regularizar a situação com a Biblioteca, devolvendo todos os materiais pendentes. Na impossibilidade de entrega do material pendente, a reposição deverá ser negociada com a Biblioteca. A SOCIESC Itajaí se reserva no direito de bloquear a abertura de qualquer protocolo requerido por usuário que esteja com pendências na Biblioteca. Somente após a quitação de todas as pendências haverá a liberação do seu acesso à solicitação dos protocolos.

CAPÍTULO XIV Das Reservas de Materiais

Artigo 36º Serão feitas reservas de material do acervo nas seguintes condições:
I. Quando o material de interesse não estiver disponível na Biblioteca.
II. Quando o usuário não estiver suspenso ou com obras em atraso.

Parágrafo único – O sistema não permite reservas de títulos que já se encontram em poder do usuário.

Artigo 37º As reservas poderão ser efetuadas no balcão de atendimento, nos terminais de acesso ao Sistema Pergamum na Biblioteca ou via internet, no *site* da SOCIESC Itajaí.

Artigo 38º A comunicação sobre a disponibilidade do material é efetuada pelo sistema Pergamum mediante a emissão automática de e-mail ao usuário que solicitou a reserva.

Artigo 39º O não recebimento do aviso de liberação da reserva via e-mail não isenta o usuário de manter-se informado sobre a mesma diretamente na Biblioteca ou no Pergamum Web.

Artigo 39º A obra reservada ficará à disposição do interessado por 48 horas, a partir de sua liberação. Findo este prazo, a respectiva reserva será cancelada automaticamente pelo sistema e, caso exista lista de espera, será repassada para o usuário seguinte.

Parágrafo único - É de responsabilidade do usuário, acompanhar sua tela de reservas e empréstimos pela internet ou pessoalmente com documento de identidade no setor de atendimento da Biblioteca.

CAPÍTULO XV Das Penalidades

Artigo 40º Os usuários penalizados estarão aptos a utilizar os serviços da Biblioteca somente após terem:

- I. Pago a multa;
- II. Doado livros, para a reposição dos extraviados, constantes da listagem específica disponível no setor de atendimento.

Artigo 41º A multa por atraso na devolução incide sobre dias corridos (inclusive sábados, domingos, feriados).

Artigo 42º O extravio ou danificação de materiais da Biblioteca implicará, obrigatoriamente, na reposição por outro do mesmo título, autor, edição igual ou superior.

Parágrafo único - Nos casos de comprovada impossibilidade, o material deverá ser substituído por outro similar e de igual valor, indicado pelos responsáveis da Biblioteca.

Artigo 43º O usuário que estiver em atraso na devolução de qualquer material ou possuir pendência de multa e/ou material extraviado ou danificado, não poderá fazer um novo empréstimo, renovação ou reserva.

Artigo 44º A justificativa de atraso na entrega de material, por impossibilidade de acesso à renovação de empréstimo *on-line*, não é aceita por nenhuma Biblioteca. Diante desta impossibilidade, o usuário deverá fazer a renovação pessoalmente, mediante apresentação do documento de identidade, com os materiais em mãos ou proceder a devolução na Biblioteca da SOCIESC Itajaí.

CAPÍTULO XVI Das Disposições Finais

Artigo 45º Todos os usuários comprometem-se a acatar as normas em vigor e o não cumprimento sujeita o usuário às penalidades previstas.

Artigo 46º Será de responsabilidade da Biblioteca, em conjunto com a Direção da SOCIESC Itajaí, resolver os casos omissos ou não previstos por este Regulamento.

Artigo 47º Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Itajaí, 17 de junho de 2019.