
Regulamento Biblioteca Unisociesc de São Bento do Sul

CAPÍTULO I Da finalidade

Artigo 1º

O regulamento da Biblioteca da Faculdade SOCIESC de São Bento do Sul 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, aos alunos regularmente matriculados em qualquer um dos cursos de graduação e pós graduação ofertados pela Faculdade SOCIESC São Bento do Sul, 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 Faculdade SOCIESC São Bento do Sul dispõem de estrutura adequada, implantada 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.

Artigo 4º

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

Parágrafo único: No acervo, o material que está identificado como "CONSULTA LOCAL" pode ser retirado apenas por um período de 2 (duas) horas.

CAPÍTULO IV Do Horário de Funcionamento

Elaboração: Marisa Aparecida Dionisio	Consenso: Alessandra Helena Machado	Aprovação: Aline Menin Ferreira
--	--	------------------------------------

- Artigo 5º O funcionamento da Biblioteca durante o período letivo será o seguinte:
- I. De segunda à sexta de 14h às 22h30
 - II. Sábados das 7h30 às 14h

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

CAPÍTULO V Da Inscrição na Biblioteca

- Artigo 6º Poderão inscrever-se na Biblioteca da Faculdade SOCIESC de São Bento do Sul
- 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 a 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 instituição.

Artigo 9º Docentes e demais colaboradores da Faculdade 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, sacolas, envelopes e similares devem ser deixados no guarda-volumes, na entrada da Biblioteca, podendo ser retirada pelo usuário.

Artigo 11º A critério do bibliotecário poderá ser feita reserva antecipada para uso das salas de estudo a partir de 1 usuário. 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.

Parágrafo único: O uso das salas de estudo em grupo é destinado à comunidade interna, podendo também ser utilizada por apenas uma pessoa, com tempo de uso de 1h30 podendo ser prolongado caso não tenha outros grupos. A reserva deverá ser feita junto ao balcão de atendimento, mediante a apresentação da Identidade Estudantil, ou documento com foto.

Artigo 12º Os usuários poderão dispor dos computadores da Biblioteca para acesso a *sites* da Internet por tempo determinado, mediante a apresentação da Identidade Estudantil ou documento pessoal com foto.

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 13º 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 chamadas.

- Artigo 14º 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 das Bibliotecas;
 - III. Respeitar avisos e recomendações das condições de uso da Biblioteca.

CAPÍTULO VII Do uso do guarda-volumes

Artigo 15º O uso do guarda-volumes é destinado aos alunos, professores e colaboradores da Faculdade SOCIESC.

§ 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 faculdade SOCIESC 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 VIII Do Empréstimo

Artigo 18º O empréstimo de material do acervo é facultado aos alunos, professores e colaboradores da Faculdade SOCIESC, 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, 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.
- 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 pós-graduação e Professor quatro obras, por quatorze dias corridos;
 - III. À comunidade externa não é permitido efetuar empréstimo.
- Artigo 25º Os prazos para empréstimo de materiais audiovisuais e obras de literatura
- I. Aluno, Funcionário, dois materiais audiovisuais (CD-ROM's e DVD's), por período de sete dias;
 - II. Aluno pós-graduação e Professor, dois CD-ROM's, por período de quatorze dias corridos;
 - III. Professor dois DVD's, por período de sete dias corridos;
 - IV. Aluno pós-graduação, dois DVD's, por período de quatorze dias corridos;
 - V. 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.

Artigo 26º Obras de Referência (Dicionários) são materiais de CONSULTA LOCAL, podendo ser retirado apenas por um período de 2 (duas) horas.

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

CAPÍTULO IX Das Devoluções

Artigo 27º As devoluções de materiais emprestados serão efetuadas diretamente na Biblioteca.

CAPÍTULO X Da Renovação de Empréstimo

Artigo 28º 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 29º 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 nas Bibliotecas.
- III. No balcão de atendimento, com apresentação de documento oficial com foto.

CAPÍTULO XI Da Suspensão de Empréstimos

Artigo 30º Todos os usuários com material em atraso ficarão impossibilitados de realizar novos empréstimos, renovações, reservas, uso dos computadores e salas de estudo, 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 XII Das Obrigações e Responsabilidades dos Usuários: Discentes, Docentes e Colaboradores para com o acervo da Biblioteca da Faculdade SOCIESC de São Bento do Sul

Artigo 31º 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 32º 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.

Artigo 33º Reparar, substituir ou indenizar à Biblioteca caso venha causar danos aos materiais.

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 34º 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 Faculdade SOCIESC se reserva no direito de bloquear o acesso ao Sistema Online (Ulife) e, conseqüentemente, a abertura de qualquer protocolo requerido por usuário que esteja com pendências na Biblioteca.

CAPÍTULO XIII Das Reservas de Materiais

Artigo 35º 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 36º As reservas poderão ser efetuadas no balcão de atendimento, nos terminais de acesso ao Sistema Pergamum nas Bibliotecas ou via internet, no *site* da UNISOCIESC.

Artigo 37º 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 38º 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 24 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 das Bibliotecas.

CAPÍTULO XIV Das Penalidades

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

- I. Pagamento da multa;
- II. Doador 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 congênere 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.

Parágrafo Único - O extravio ou danificação de materiais da Biblioteca implicará, obrigatoriamente, na reposição por outro do mesmo título, autor,

edição igual ou superior.

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, ou proceder a devolução na Biblioteca da Faculdade SOCIESC.

CAPÍTULO XV 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 de cada unidade da Faculdade SOCIESC, resolver os casos omissos ou não previstos por este Regulamento.

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

São Bento do Sul, 29 de maio de 2019.