

Regulamento Bibliotecas Unisociesc

CAPÍTULO I Da finalidade

- Artigo 1º** O regulamento das Bibliotecas da UNISOCIESC foi elaborado para
- I. Informar aos usuários sobre as normas de funcionamento dos serviços prestados pelas Bibliotecas;
 - 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** As Bibliotecas se destinam, primordialmente, aos alunos regularmente matriculados em qualquer nível de ensino do Centro Universitário UNISOCIESC, ETT Escola Técnica Tupy, COT Colégio Tupy e Escola internacional bem como aos professores e colaboradores.

Parágrafo único: A comunidade externa e os egressos poderão utilizar o salão de estudos das Bibliotecas 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** As Bibliotecas da UNISOCIESC dispõem 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 UNISOCIESC.

- 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, o mesmo está identificado com adesivo “CONSULTA LOCAL”.

CAPÍTULO IV Do Horário de Funcionamento Bibliotecas Unisociesc

- Artigo 5º** O funcionamento das Bibliotecas de Joinville durante o período letivo será o seguinte:
- I. Campus Park, segunda e terça 10h às 20h, quarta, quinta e sexta das 8h às 12h e 13h15 às 22h.

II. Campus Anita Garibaldi, de segunda à sexta de 8h às 22h30, aos sábados de 8h às 12h.

Artigo 6º O funcionamento da Biblioteca de Balneário Camboriú durante o período letivo será o seguinte:

I. Segunda a sexta-feira, das 13h às 16h e das 17h às 22h

Artigo 7º O funcionamento da Biblioteca de Blumenau durante o período letivo será o seguinte:

I. Segunda a sexta-feira, das 7h30 às 12h e das 13h às 22h, aos sábados, das 8h às 12h

Artigo 8º O funcionamento da Bibliotecas de Florianópolis durante o período letivo será o seguinte:

I. Campus Ilha, segunda a sexta-feira, das 8h às 22h, aos sábados, das 9h às 13h

II. Campus Continente, segunda a sexta-feira, das 13h às 22h.

Artigo 9º O funcionamento da Biblioteca de Itajaí durante o período letivo será o seguinte:

I. Segunda a sexta-feira, das 13h às 22h

Artigo 10º O funcionamento da Biblioteca de São Bento do Sul durante o período letivo será o seguinte:

I. Segunda à sexta-feira das 13h às 22h30

Artigo 11º O funcionamento da Biblioteca de Jaraguá do Sul durante o período letivo será o seguinte:

I. Segunda a sexta-feira, das 13h às 22h15

Parágrafo único: Durante o período de recesso acadêmico, as Bibliotecas funcionarão em horário especial, previamente divulgado.

CAPÍTULO V Da Inscrição nas Bibliotecas

Artigo 12º Poderão inscrever-se nas Bibliotecas da UNISOCIESC

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

Artigo 13º 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 14º A inscrição dos alunos terá validade enquanto os mesmos estiverem devidamente matriculados na instituição.

Artigo 15º Docentes e demais colaboradores da UNISOCIESC permanecerão cadastrados na Biblioteca, enquanto estiverem oficialmente vinculados à Instituição.

CAPÍTULO VI Do Uso das Dependências das Bibliotecas

Artigo 16º Bolsas, mochilas, pastas, fichários, sacolas, envelopes e similares devem ser deixados no guarda-volumes, na entrada da Biblioteca.

Artigo 17º 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 a 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 18º 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 19º Para ter acesso e dispor do espaço das Bibliotecas, 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 das salas de estudo

Artigo 20º 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.

CAPÍTULO VIII Do uso do guarda-volumes

Artigo 21º O uso do guarda-volumes é destinado aos alunos, professores, colaboradores da UNISOCIESC e comunidade externa.

§ 1º O guarda-volumes poderá ser utilizado pelo usuário, exclusivamente, enquanto o mesmo encontrar-se em atividade nas Bibliotecas.

§ 2º O uso do guarda-volumes é individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário a guarda da chave em seu poder.

§ 3º As Bibliotecas da UNISOCIESC não se responsabilizam por materiais pessoais extraviados na Biblioteca.

Artigo 22º No caso de perda, extravio ou danos à chave ou ao guarda-volumes, o usuário responderá pelo prejuízo causado na forma estabelecida no Art. 23º, I e II. O usuário deverá comunicar, imediatamente, a perda ou extravio da chave em seu poder.

Artigo 23º 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 24º O empréstimo de material do acervo é facultado aos alunos, professores e colaboradores da UNISOCIESC, que estejam devidamente cadastrados no sistema Pergamum.

Artigo 25º 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 26º 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 27º Não será permitido o empréstimo de 02 (dois) ou mais exemplares idênticos para o mesmo usuário.

Artigo 28º 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 29º 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 30º 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 31º Os prazos para empréstimo de revistas, 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 TCC, Aluno pós-graduação e Professor, dois CD-ROM's, por período de quatorze dias corridos;
- III. Aluno TCC e Professor dois DVD's, por período de sete dias corridos;
- IV. Aluno pós-graduação, dois DVD's, por período de quatorze dias corridos;
- V. Alunos, Alunos TCC, Alunos Pós-graduação, Professores e Funcionários dois periódicos e TCC, por 2 dias corridos;
- VI. 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 32º 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 33º 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 34º As devoluções de todos os materiais, sendo eles impressos, DVD's, CD-ROM's e periódicos deverão ser efetuados nas Bibliotecas físicas de origem.

CAPÍTULO XI Da Renovação de Empréstimo

Artigo 35º 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 36º 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 e com as obras em mãos.

CAPÍTULO XII Da Suspensão de Empréstimos

Artigo 37º 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 a negociação feita junto a 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.

Artigo 38º Quanto ao uso dos computadores e das salas de estudo o usuário ficará suspenso por dois dias, para utilização dos serviços da biblioteca, caso ultrapasse o tempo determinado do empréstimo.

CAPÍTULO XIII Do Serviço de Malote

Artigo 39º O serviço de malote é definido como solicitação de materiais bibliográficos nas Bibliotecas da UNISOCIESC.

Parágrafo único: As Bibliotecas dos polos EaD não tem serviço de malote e/ou empréstimo inter-bibliotecário.

Artigo 40º Somente poderão ser solicitadas obras impressas e materiais adicionais.

Artigo 41º Para solicitação via malote, a obra deverá estar com *status* disponível no Sistema Pergamum e a confirmação da disponibilidade será de responsabilidade do atendente, no momento da solicitação.

Artigo 42º A obra será enviada para o *campus* do usuário solicitante conforme disponibilidade de cada biblioteca, verificar prazo junto ao balcão de atendimento.

§ 1º É de inteira responsabilidade do usuário solicitante, acompanhar a chegada do material, pela internet ou diretamente na Biblioteca.

§ 2º Para as notificações de disponibilização do material solicitado é imprescindível que o usuário mantenha seu endereço de *e-mail* atualizado.

Artigo 43º Após ser recebida na Biblioteca solicitante, a obra ficará disponível para o usuário por 48 horas. Após isso voltará para a biblioteca de origem.

Artigo 44º Para os casos definidos nos itens I e II deste Art., não será possível a solicitação por malote, só sendo possível sua retirada e devolução no *campus* de origem do material:

- I. De obras reservadas e liberadas em outro *campus*;
- II. Materiais audiovisuais CD-ROM's e DVD's.

CAPÍTULO XIV Das Obrigações e Responsabilidades dos Usuários: Discentes, Docentes e Colaboradores para com o acervo das Bibliotecas UNISOCIESC

Artigo 45º 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 interna, não realizar a reposição das obras nas estantes, as mesmas devem permanecer sobre as mesas de estudo disponíveis no espaço do acervo.

Artigo 46º 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 47º 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 48º 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 UNISOCIESC se reserva no direito de bloquear o acesso ao Sistema On-line acadêmico e, conseqüentemente, a abertura de qualquer protocolo requerido por usuário que esteja com pendências na Biblioteca.

CAPÍTULO XV Das Reservas de Materiais

Artigo 49º 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 50º 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 51º 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 52º 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 53º A obra reservada ficará à disposição do interessado por tempo determinado por cada biblioteca, 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 XVI Das Penalidades

Artigo 54º Os usuários penalizados estarão aptos a utilizar os serviços da Biblioteca somente após terem:
I. Pago a multa;

- II. Feito a devida negociação junto a biblioteca;
- III. Doado livros, para a reposição dos extraviados, constantes da listagem específica disponível no setor de atendimento.

Artigo 55º A multa por atraso na devolução incide sobre dias corridos (inclusive sábados, domingos, feriados).

Artigo 56º 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 57º 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 58º 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 UNISOCIESC.

CAPÍTULO XVII Das Disposições Finais

Artigo 59º Todos os usuários comprometem-se a acatar as normas em vigor e o não cumprimento sujeita o usuário às penalidades previstas.

Artigo 60º Será de responsabilidade da Biblioteca, em conjunto com a Direção de cada unidade da UNISOCIESC, resolver os casos omissos ou não previstos por este Regulamento.

Artigo 61º Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Joinville, 02 de julho de 2020.