



**UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE**

**SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

**REGULAMENTO DO**

## **TÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Artigo 1º - O Sistema de Bibliotecas da Universidade do Extremo Sul Catarinense - UNESC, tem por finalidade oferecer acesso informacional aos discentes, em todos os níveis e modalidades, docentes, funcionários, administração universitária e a comunidade geral, no atendimento aos programas de ensino, pesquisa e extensão e atuar como depositária da produção técnico, científico e literária.

Artigo 2º - O funcionamento da Biblioteca Central é de segunda à sexta-feira, no horário das 7h30 às 22h40 e aos sábados, das 8h às 17h e da Biblioteca da Saúde do Hospital São José de 2ª a 5ª feira das 7h às 20h e 6ª feira das 7h às 18h. As demais bibliotecas seguirão o horário de atendimento do polo de apoio presencial. Os horários poderão ser alterados nos períodos de férias.

Artigo 3º - A Biblioteca Setorial da Saúde funciona no Hospital São José, em parceria com o Hospital, sendo sua administração compartilhada entre a Coordenação da Biblioteca Central da UNESC e a Coordenação de Pesquisa do Hospital. A coordenação das bibliotecas dos polos de apoio presencial será realizada pela Biblioteca Central.

## **CAPÍTULO I**

### **DA MISSÃO, FINALIDADE E OBJETIVOS**

Artigo 4º - O Sistema de Bibliotecas tem como missão promover com qualidade a recuperação da informação<sup>1</sup>, com enfoque no desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, associando tecnologias e atendimento humanizado.

Artigo 5º - Os princípios que fundamentam as atividades do Sistema de Bibliotecas são:

- I. Respeito às regras do controle bibliográfico universal;
- II. Democratização do acesso à informação disponível;
- III. Participação atenta na manutenção da atualidade e qualidade da informação;
- IV. Desenvolvimento de programas permanentes de atualização e aperfeiçoamento de pessoal;
- V. Qualidade no atendimento aos seus usuários;
- VI. Zelo pela conservação e manutenção do acervo.

---

<sup>1</sup> Para Castilho, (199 apud ARRUDA e CHAGAS, 2002, p.176) a recuperação da informação “é um conjunto de procedimentos, usualmente informatizados, pelos quais as referências ou dados contidos em documentos são indexados e armazenados, de maneira que possam ser encontrados resposta a comandos específicos”. Informações: bibliográficas (impressas e eletrônicas), multimeios e multimídia.

Artigo 6º - O Sistema de Bibliotecas tem como objetivos:

- I. Disponibilizar aos usuários serviços bibliográficos e informacionais, nacionais e estrangeiros;
- II. Manter a coleção dinâmica e atualizada;
- III. Promover a instrução sistemática aos usuários no uso em sua complexidade dos materiais bibliográficos e multimeios, para obtenção do benefício máximo desses recursos;
- IV. Manter intercâmbio com bibliotecas, centros de documentação, universidades e outras instituições técnicas, científicas e culturais, nacionais e estrangeiras;
- V. Organizar, disseminar e disponibilizar a informação nos diferentes suportes: físicos, virtuais ou ambos;
- VI. Cooperar com os programas de ensino, satisfazendo as necessidades informacionais de seus usuários;
- VII. Preservar e conservar os materiais e equipamentos.

## **TÍTULO II DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

Artigo 7º - Os serviços oferecidos são:

- I. Atendimento ao usuário na recuperação da informação;
- II. Empréstimo domiciliar, renovação e reserva de material bibliográfico à comunidade universitária;
- III. Consulta ao acervo informatizado;
- IV. Oficinas de formatação de trabalhos acadêmicos; (Normas ABNT).
- V. Visitas orientadas;
- VI. Acesso à internet;
- VII. Serviço de alerta;
- VIII. Levantamento bibliográfico;
- IX. Catalogação na fonte;
- X. Comutação Bibliográfica;
- XI. Empréstimo entre Bibliotecas do Sistema ACAFE e UFSC;
- XII. Capacitação para acesso a base de dados;
- XIII. Acessibilidade informacional a usuários portadores de deficiência;
- XIV. Contação de história.

Artigo 8º – Os serviços de empréstimo, renovação, reserva de material bibliográfico e serviço de alerta, destinam-se a discentes, em todos os níveis e modalidades de ensino, regularmente matriculados na UNESCO, a seus docentes e funcionários, egressos e membros de entidades conveniadas

Artigo 9º – Os serviços técnicos, de assistência e de orientação ao usuário na utilização das fontes de consulta e uso das Bibliotecas, são coordenados e exercidos por bibliotecários ou por outros profissionais por eles delegados.

Artigo 10º - Os atendentes são capacitados para oferecer assistência direta e pessoal quanto às fontes de consulta e orientação no uso da Biblioteca.

### **TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO**

Artigo 11º - A Biblioteca Central possui a seguinte estrutura organizacional:

- I. Coordenação;
- II. Secretaria;
- III. Divisão de Desenvolvimento e Processamento das Coleções;
- IV. Divisão de Atendimento do Usuário.

### **CAPÍTULO I DA COORDENAÇÃO**

Artigo 12º - A coordenação é exercida por um(a) coordenador(a), bibliotecário (a), nomeado pelo Reitor(a), auxiliado em suas funções por um assistente e pelos profissionais bibliotecários.

Parágrafo único – Em eventuais impedimentos, a Coordenação será exercida em substituição e, preferencialmente, por um bibliotecário (a) nomeado pela Reitoria.

Artigo 13º - Compete a coordenação:

- I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades inerentes às Bibliotecas, bem como delegar competências de acordo com as necessidades internas;
- II. Constituir comissões internas para estudos de assuntos que interessam ao órgão ou para a execução de projetos específicos;
- III. Propor à administração superior, diretrizes sobre a política de informação da Universidade;
- IV. Propor convênios e contratos inerentes à área entre a Universidade e outras Instituições;
- V. Analisar e emitir parecer técnico aos convênios propostos pela Universidade na área de informação;
- VI. Elaborar o planejamento anual de atividades;
- VII. Rever periodicamente as políticas vigentes;
- VIII. Representar as Bibliotecas junto à administração superior da Universidade, e a Universidade quando designado pelo Reitor;
- IX. Promover a integração entre as Bibliotecas e as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade;
- X. Propor a nomeação e contratação de pessoal para ocupar cargos ou funções nas Bibliotecas;

- XI. Controlar o orçamento do Sistema de Bibliotecas;
- XII. Realizar palestras sobre as Bibliotecas e seus serviços para a comunidade acadêmica;
- XIII. Elaborar relatórios mensais e anual do Sistema de Bibliotecas;
- XIV. Preparar e participar da construção de relatórios bibliográficos para comissões de reconhecimento ou renovação do reconhecimento de cursos;
- XV. Receber e acompanhar comissões para reconhecimento ou renovação do reconhecimento de cursos;
- XVI. Coordenar o inventário anual de acervos bibliográficos das Bibliotecas;
- XVII. Acompanhar e avaliar a produção dos diversos setores, por meio de análise dos relatórios estatísticos;
- XVIII. Gerenciar a utilização do Sistema Pergamum;
- XIX. Planejar a capacitação de acesso às bases de dados ao corpo docente e discente da Instituição;
- XX. Analisar a solicitação das novas aquisições;
- XXI. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegada pela autoridade competente;
- XXII. Cumprir e fazer cumprir este regulamento e outras decisões emanadas dos órgãos superiores.

## **CAPÍTULO II DA SECRETARIA**

Artigo 14º – A Secretaria, núcleo de atividades administrativas da Biblioteca, tem as seguintes atribuições:

- I. Assessorar o Coordenador, providenciando documentos, serviços e informações necessárias à tomada de decisões;
- II. Solicitar aos diversos órgãos da Universidade as providências necessárias à execução dos serviços da Coordenação e Setores da Biblioteca;
- III. Executar todo o expediente da Coordenação;
- IV. Organizar e manter atualizados os arquivos administrativos;
- V. Secretariar reuniões da Coordenação;
- VI. Solicitar e controlar os pagamentos referentes as renovações de assinaturas;
- VII. Divulgar junto à comunidade universitária os catálogos de editores e livreiros;
- VIII. Auxiliar na organização do inventário anual;
- IX. Apresentar a Biblioteca e seus serviços para a comunidade acadêmica, na ausência do Coordenador;
- X. Encaminhar as solicitações de compra de material de expediente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E PROCESSAMENTO DAS COLEÇÕES**

Artigo 15º - A Divisão de Desenvolvimento e Processamento das Coleções está assim dividida:

- I. Setor de Tratamento da Informação;
- II. Setor de Periódicos;
- III. Setor de Aquisição.

Artigo 16º - São atribuições do Setor de Tratamento da Informação:

- I. Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar os serviços de processamento técnico dos materiais bibliográficos de todas as bibliotecas;
- II. Catalogar, classificar e indexar o material bibliográfico recebido pela Biblioteca, de modo a facilitar o acesso e utilização;
- III. Catalogar na fonte dissertações, teses, relatórios, livros, trabalhos acadêmicos produzidos na UNESCO e comunidade em geral;
- IV. Padronizar autoridades (assuntos, autores, instituições, eventos e títulos uniformes/séries) seguindo padrões internacionais;
- V. Cumprir as diretrizes estabelecidas na Política de Desenvolvimento de Coleções;
- VI. Alimentar as bases de dados das Bibliotecas: Sistema Pergamum e Repositório Institucional da UNESCO (RI - UNESCO);
- VII. Elaborar estatísticas dos serviços e fornecer subsídios para elaboração do relatório e planejamento da divisão;
- VIII. Preparar o material para empréstimo e circulação;
- IX. Encaminhar e controlar material para o setor de restauração;
- X. Realizar as tarefas de arte final do acervo, levando em conta a colocação de etiqueta de código de barras, etiqueta de lombada, etiquetas protetoras e dispositivo de segurança;
- XI. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a serem delegadas pela Coordenação da Biblioteca.

Artigo 17º - São atribuições do Setor de Periódicos:

- I. Catalogar os periódicos nacionais, internacionais e todos os títulos editados pela UNESCO;
- II. Indexar os artigos de periódicos nacionais, internacionais e todos os títulos editados pela UNESCO;
- III. Disponibilizar o link dos periódicos e artigos quando estiverem com texto completo em bases de dados ou homepage da própria revista;
- IV. Alimentar o Catálogo Coletivo Nacional (CCN), Portal de Revista Científicas em Ciências da Saúde;
- V. Registrar os fascículos dos periódicos recebidos;
- VI. Controlar o recebimento dos fascículos de periódicos;
- VII. Orientar o usuário na utilização do acervo de periódicos;

- VIII. Garantir a preservação, conservação e segurança desse material;
- IX. Digitalizar as imagens dos sumários dos periódicos e vincular aos números correspondentes no Sistema Pergamum, para que sejam disponibilizadas on-line aos usuários;
- X. Alimentar as Redes Brasileiras de Bibliotecas, conforme convênio específico, com a indexação de artigos;
- XI. Manter intercâmbio com outras Instituições;
- XII. Realizar as tarefas de arte final do acervo, levando em conta a colocação de etiqueta de código de barras, etiquetas protetoras e dispositivo de segurança.

Artigo 18º - São atribuições do Setor de Aquisição:

- I. Receber e encaminhar as novas bibliografias a serem adquiridas por compra;
- II. Receber e avaliar as doações de material bibliográfico;
- III. Proceder o descarte do material bibliográfico.

Parágrafo único – Toda aquisição deverá estar pautada e de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO**

Artigo 19º - A Divisão de Atendimento ao Usuário está assim dividida:

- I. Setor de Comutação Bibliográfica;
- II. Setor de Referência;
- III. Setor de Circulação de Materiais.

Artigo 20º - São atribuições do Setor de Comutação Bibliográfica:

- I. Realizar a comutação bibliográfica nacional e internacional para usuários da UNESCO e comunidade em geral;
- II. Solicitar e controlar o empréstimo entre bibliotecas;
- III. Atender a solicitações de outras instituições, como a Biblioteca Base do Sistema de Comutação Bibliográfica - COMUT;
- IV. Realizar a capacitação de acesso às bases de dados ao corpo docente, discente da Instituição e comunidade em geral.
- V. Fornecer dados à coordenação para fins estatísticos;

Artigo 21º - São atribuições do Setor de Referência:

- I. Orientar os usuários na utilização dos recursos informacionais das bibliotecas;
- II. Fornecer as informações e os documentos solicitados;
- III. Auxiliar na realização de levantamentos bibliográficos de interesse dos usuários;
- IV. Apresentar a Biblioteca aos visitantes;

- V. Orientar sobre normas técnicas bibliográficas para apresentação de trabalhos técnico-científicos em geral;
- VI. Divulgar os serviços prestados;
- VII. Realizar exposições do material recém-adquirido;
- VIII. Fornecer dados à administração para fins estatísticos;
- IX. Separar e encaminhar ao Setor de Tratamento da Informação o material que necessitar de restauração;
- X. Sugerir a aquisição de materiais bibliográficos para complementação da coleção;
- XI. Zelar pela conservação do material bibliográfico;
- XII. Executar outras atividades inerentes a área ou que venham a ser delegadas pela Coordenação;
- XIII. Manter o acervo organizado, realizando a reposição, a higienização do acervo e executar periodicamente a conferência do acervo nas estantes (leitura).

Artigo 22º - São atribuições do Setor de Circulação de Materiais:

- I. Efetuar o empréstimo domiciliar, intersetorial e entre bibliotecas, observadas as normas vigentes;
- II. Manter organizadas as reservas;
- III. Manter contato com o usuário em débito com as Bibliotecas;
- IV. Encaminhar a cobrança de multa;
- V. Zelar pelo cumprimento das normas relativas aos diferentes empréstimos;
- VI. Fazer o empréstimo das chaves do guarda-volumes e salas de estudo em grupo;
- VII. Fornecer dados à coordenação para fins estatísticos;
- VIII. Separar e encaminhar ao Setor de Tratamento da Informação o material que necessitar de restauração;
- IX. Imprimir a carteirinha dos discentes, em todos os níveis e modalidades.
- X. Executar outras atividades inerentes a área ou que venham a ser delegadas pela Coordenação;
- XI. Efetuar reserva de sala de estudo em grupo.

Parágrafo único - As salas para estudo em grupo deverão ser reservadas no Setor de Empréstimo. No caso da Biblioteca Central, a reserva também poderá ocorrer no Posto de Atendimento do segundo pavimento, inclusive para orientação de TCC.

#### **TITULO IV DOS USUÁRIOS**

Artigo 23º - Os usuários são constituídos pelo corpo docente, discente nos diferentes níveis e modalidades de ensino, técnico-administrativos da UNESC, egressos, membros de instituição conveniadas e pela comunidade externa em geral, de acordo com a abrangência da Instituição.

## **CAPÍTULO I DAS FORMAS DE ACESSO**

Artigo 24º - É permitido o livre acesso dos usuários às estantes.

Artigo 25º - É permitida a entrada nas Bibliotecas de pessoas com cadernos, livros, notebook e água, desde que em garrafas transparentes. Bolsas, pastas, arquivos fechados, sacolas, entre outros objetos similares, devem ser deixados no guarda-volumes que será disponibilizado ao usuário durante sua permanência no interior das Bibliotecas.

Artigo 26º - A comunidade externa fará uso local das bibliotecas, podendo utilizar o acervo para consulta apenas em seu espaço físico.

## **CAPÍTULO II DA INSCRIÇÃO DE USUÁRIOS**

Artigo 27º - Docentes, técnico-administrativos e discentes de todos os níveis, modalidades de ensino e regularmente matriculados, estão automaticamente inscritos na Biblioteca, sendo indispensável a apresentação do cartão de identificação funcional (crachá) ou estudantil (carteirinha da Biblioteca) para fazer uso dos serviços de empréstimo.

Artigo 28º – O Cartão de Identificação para uso dos serviços das Bibliotecas será confeccionado na Biblioteca Central, conforme descrito abaixo:

- a) Para os discentes: a confecção do cartão de identificação acontecerá no ato da matrícula na Universidade ou a qualquer momento passado o prazo de matrícula. Para isso, ele deve procurar a Biblioteca para impressão da carteirinha, apresentando um documento com foto; no caso da modalidade a distância, a carteirinha será impressa e encaminhada ao polo de apoio presencial.
- b) Para os docentes e técnico-administrativos: o cartão de identificação funcional será o crachá, providenciado pelo Departamento de Desenvolvimento Humano – DDH, no momento da contratação;
- c) Para os docentes preceptores, estudantes de idiomas, egressos e membros de instituições conveniadas não será confeccionado a carteirinha, o empréstimo será realizado mediante a apresentação de um documento oficial com foto.

§ 1º - Para fins de utilização das Bibliotecas os discentes em situação de trancamento, desistentes e em abandono, serão considerados como comunidade externa.

§ 2º - Os membros da comunidade local e regional, somente terão direito a inscrição nas Bibliotecas, por meio de convênios ou contratos com a UNESCO.



### **CAPÍTULO III**

#### **DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS**

Artigo 29º - São direitos dos usuários:

- I. livre acesso ao acervo, nas condições deste instrumento;
- II. solicitar a confecção de uma via da carteirinha em cada nível de estudo e modalidade de ensino, mediante apresentação de documento de identificação oficial com foto;
- III. utilizar seu próprio material bibliográfico;
- IV. utilizar todos os serviços oferecidos pelas bibliotecas descritos no artigo 7.

Artigo 30º - São deveres dos usuários:

- I. deixar sobre as mesas o material utilizado nas consultas, não o colocando nas estantes;
- II. manter silêncio;
- III. por questão de higiene e prevenção contra insetos e animais roedores e para preservação, nas dependências da biblioteca, é proibido comer e beber, exceto água;
- IV. não fumar nas dependências das bibliotecas, de acordo com a Lei 12.546, de 15 de dezembro de 2011;
- V. nas dependências das bibliotecas utilizar o telefone celular em modo “vibra” e conversar em tom de voz baixo;
- VI. utilizar o guarda-volumes para deixar pastas, bolsas, sacolas, bebidas, alimentos e outros objetos, durante sua permanência nas bibliotecas.
- VII. não utilizar tesouras ou objetos cortantes nas dependências das bibliotecas;
- VIII. observar, rigorosamente, a data de devolução do material emprestado, registrado em seu cadastro, disponível no Sistema Pergamum, item Acesso Usuário;
- IX. pagar a multa estabelecida, no caso de devolução em data e hora posterior à determinada, do material emprestado conforme o descrito no artigo 48;
- X. no caso de extravio (perda ou furto, inclusive por terceiros), rasuras, anotações ou outros danos do material usado, indenizar a biblioteca com exemplar idêntico e, na falta deste, outro material conforme indicação da Coordenação da Biblioteca, fundamentada em análise técnica. O exemplar danificado será retirado do acervo da Biblioteca e entregue ao usuário;
- XI. notificar imediatamente a Biblioteca no caso de perda, extravio ou dano de material;
- XII. apresentar, na saída da Biblioteca, o material por ele emprestado e quando solicitado, todo o material que levar consigo;
- XIII. devolver o material exclusivamente no Setor de Empréstimo;
- XIV. atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pela Biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo;
- XV. atender ao pedido de comparecimento na Biblioteca, quando solicitado;
- XVI. manter seus dados pessoais (endereço, telefone e correio eletrônico) atualizados no Sistema Acadêmico da UNESC;

- XVII. identificar-se, a pedido do funcionário da Biblioteca, inclusive quando tratar-se de fins disciplinares;
- XVIII. acatar as recomendações dos funcionários da Biblioteca, no que tange ao uso de seus serviços;
- XIX. devolver à Biblioteca o material em seu poder quando do seu desligamento da UNESC;
- XX. na impossibilidade de acesso à renovação *on-line* o usuário deverá fazer a renovação no Setor de Empréstimo, mediante apresentação do material e da carteirinha, ou nos computadores de pesquisa disponíveis na biblioteca;
- XXI. o material emprestado de outras Bibliotecas ou Instituições conveniadas deverá ser utilizado pelo usuário solicitante somente para consulta local na Biblioteca;
- XXII. é de responsabilidade do usuário o controle da disponibilidade do material reservado, que poderá monitorar a situação do mesmo consultando o Sistema da Biblioteca no item Acesso Usuário (Sistema Pergamum);
- XXIII. a senha de empréstimo do usuário é de uso único, exclusivo e intransferível, sendo a guarda de sigilo de inteira responsabilidade deste.
- XXIV. não deixar objetos de valor no guarda-volumes ou no local de pesquisa, pois a Biblioteca não se responsabiliza pelo extravio do chaveiro ou de objetos pessoais.

## **TÍTULO V DO EMPRÉSTIMO**

Artigo 31º - Para a utilização do serviço de empréstimo é necessário que o usuário esteja cadastrado na Instituição, como: docente, discente, técnico-administrativo, egresso ou membro de instituição conveniada.

### **CAPÍTULO I DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR**

Artigo 32º - Discentes, docentes e técnico-administrativos da Universidade utilizarão os serviços de empréstimo, mediante a apresentação do cartão de identificação estudantil ou funcional da Universidade. Os docentes preceptores, estudantes de idiomas, egressos e membros de instituições conveniadas, apresentarão um documento com foto.

§ 1º - No caso de perda do cartão de identificação, o estudante terá que solicitar a emissão de uma segunda via mediante o pagamento de taxa específica.

§ 2º - No caso de perda ou dano do crachá, os docentes e técnico-administrativos deverão solicitar a segunda via no Setor Pessoal.

§ 3º - A taxa do cartão de identificação será cobrada na primeira matrícula do ingressante na Universidade.

Artigo 33º - O usuário que tiver mais de um vínculo institucional poderá usufruir somente de uma categoria de empréstimo, definindo-se como critério a utilização da categoria que ofereça maiores benefícios.

Parágrafo único - Técnico-administrativo e docente da Unesc também terão direito a receber uma carteirinha da Biblioteca com a identificação do seu curso.

Artigo 34º - Ao receber uma obra para consulta ou empréstimo, o usuário deverá verificar o estado da obra. Caso existam danos (páginas arrancadas, rasgadas, riscadas, etc.), estes, deverão ser comunicados, no momento do empréstimo, diretamente ao atendente, evitando assim que o usuário seja responsabilizado pelos mesmos.

## **CAPÍTULO II DO EMPRÉSTIMO PERMANENTE**

Artigo 35º - A Biblioteca fornecerá aos setores internos da UNESCO, na modalidade de “Empréstimo Permanente” e mediante a solicitação de seus respectivos coordenadores, as publicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

§ 1º - O responsável pelo setor, curso ou programa responderá pelas obras solicitadas e por sua devolução à Biblioteca no prazo estipulado, ou quando o seu uso for dispensável, ou ainda quando do seu afastamento do setor.

§ 2º - O Empréstimo Permanente terá validade de 01 ano (12 meses), podendo ser renovado a cada final do período previsto, com a apresentação da(s) obra(s) na Biblioteca.

§ 3º - Em caso de perda, o responsável pelo empréstimo deverá proceder conforme Artigo 45.

## **CAPÍTULO III DOS LIMITES E PRAZOS DE EMPRÉSTIMO**

Artigo 36º - De acordo com a categoria de usuário, adotam-se os seguintes critérios para empréstimo:

- I. Docentes, docentes preceptores, discentes de pós-graduação (lato e stricto sensu), pós-doutorado externo e disciplinas isolada de pós-graduação, em todas as modalidades de ensino, é permitido o empréstimo de até 15 (quinze) livros da coleção geral, pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis;
- II. Técnico-Administrativos é permitido o empréstimo de até 8 (oito) livros da coleção geral, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis;
- III. Discentes de graduação, em todas as modalidades, do Colégio UNESCO e de disciplinas isoladas de graduação é permitido o empréstimo de 10 (dez) livros da coleção geral, pelo prazo de 7 (sete) dias úteis;
- IV. Discentes de idiomas e membros de instituições conveniadas é permitido o empréstimo de 3 livros da coleção geral por 7 dias úteis;

- V. Professores de instituições conveniadas é permitido o empréstimo de 3 livros da coleção geral por 10 dias úteis.
- VI. Professores RPA é permitido o empréstimo de 3 livros da coleção geral e 3 livros da coleção de literatura por 7 dias úteis.
- VII. Discente que participam de projetos de extensão (PIC, PIBIC, PIC 170, entre outros) podem retirar 2 livros da coleção geral em empréstimo especial pelo prazo de 10 dias, além da quantidade estabelecida no item III.
- VIII. Egressos, é permitido o empréstimo de 2 livros da coleção de literatura de títulos diferentes pelo prazo de 10 dias, sem direito a renovação.
- IX. Projeto Arte na Escola é permitido o empréstimo de 1 DVD (DVDteca) pelo prazo de 7 dias úteis.

§ 1º - Para as categorias elencadas nos incisos de I a III, será ainda emprestado 1 (um) CD-ROM, 1 (uma) fita cassete, 1(um) DVD e 1 (um) cd-música por 2 (dois) dias úteis; 2 (duas) fitas de vídeo por 2 (dois) dias e 2(dois) mapas por 1(um) dia, 2 (dois) DVDteca por 7 dias; 1 (uma) sacola retornável, 6 livros da coleção de literatura, 2 folhetos e 1 relatório pelo mesmo prazo de devolução dos livros da coleção geral.

§ 2º - As obras de consulta local poderão ser emprestadas aos sábados, a partir das 16 horas, e devolvidas até as 9 horas do próximo dia útil, ou a partir das 22 horas, em vésperas de feriado, sendo obrigatória a devolução até às 9 horas do próximo dia útil.

Artigo 37º - A Biblioteca Central estipulará quantidade de obra e prazos de empréstimo para convênios e contratos.

Artigo 38º - A Biblioteca poderá restringir ou ampliar o empréstimo dos materiais citados no artigo 36, de acordo com a necessidade, como períodos de inventário do acervo, férias ou em casos não previstos neste regulamento.

Artigo 39º - Os periódicos não serão emprestados.

Artigo 40º - As normas técnicas serão emprestadas por 1 hora, na modalidade de empréstimo especial.

Artigo 41º - O empréstimo de matérias para sala de aula será feito ao professor, por turno, e a devolução deverá ser feita ao final de cada período.

#### **CAPÍTULO IV DAS RENOVAÇÕES**

Artigo 42º - O usuário terá direito a duas renovações de igual período do material bibliográfico, por ele emprestado, caso não haja reserva ou não esteja em débito com as Bibliotecas.

§ 1º - A renovação poderá ser efetuada pela internet (<http://www.unesc.net/biblioteca>), pelos computadores de acesso a base de dados local ou pessoalmente no Setor de Empréstimo, com apresentação do cartão de identificação estudantil ou funcional e do material a ser renovado.

§ 2º - Materiais de empréstimo especial não são passíveis de renovação.

§ 3º - Matérias de empréstimo especial para participantes de projeto de pesquisa e de extensão poderão ser renovados no setor de empréstimo com apresentação dos materiais e do cartão de identificação estudantil ou funcional.

## **CAPÍTULO V**

### **RESERVAS DE MATERIAIS E SALAS DE ESTUDOS EM GRUPO**

Artigo 43º - O usuário poderá efetuar a reserva de material bibliográfico, desde que todos os exemplares daquele acervo estejam emprestados.

Artigo 44º - A reserva dos materiais emprestados será realizada e controlada pelo próprio usuário, no sistema informatizado do Sistema de Bibliotecas, [www.unesc.net/biblioteca](http://www.unesc.net/biblioteca), no espaço Acesso ao Usuário, item Reserva.

§ 1º - A reserva de material bibliográfico é de uso pessoal e intransferível.

§ 2º - A reserva poderá ser realizada desde que o usuário não possua débito na Biblioteca.

§ 3º - Ao usuário não é permitida a reserva de materiais que já estejam em seu poder.

§ 4º - A obra reservada ficará disponível no Setor de Empréstimo por 24h a partir da sua devolução. Após este prazo o material estará disponível ao próximo usuário solicitante ou no acervo.

§ 5º - O usuário poderá reservar até 10 (dez) materiais.

Artigo 45º - A reserva das salas de estudo em grupos será efetuada nas Bibliotecas de forma presencial ou por telefone.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO EMPRÉSTIMO DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO**

Artigo 46º - A utilização da sala de estudo em grupo será realizada mediante empréstimo da chave da sala aos docentes, discentes, em todos os níveis e modalidade, e técnico-administrativos da UNESC. Seu uso deve ter por finalidade o desenvolvimento de trabalhos relacionados com as atividades acadêmicas, envolvendo no mínimo dois usuários e o máximo de acordo com a capacidade de cada sala.

§ 1º - O uso da sala é exclusivo para grupos. Para estudo individual, os usuários deverão utilizar a sala destinada para esse fim.

§ 2º - O empréstimo da chave será realizado ao usuário, sendo este o responsável pela sala enquanto estiver emprestada em seu nome. A liberação da chave será feita ao grupo mediante a presença de no mínimo dois integrantes.

§ 3º - o usuário poderá ausentar-se da sala por até 30 min deixando a chave no local onde realizou o empréstimo.

§ 4º - Caso a sala reservada não seja utilizada pelo requisitante em até 15 minutos após o horário reservado, ela ficará à disposição dos demais usuários, obedecendo-se a ordem de agendamento.

## **CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES**

Artigo 47º - O usuário é responsável pelo zelo e conservação do material que está consultando nas dependências das Bibliotecas, bem como o único responsável pelo material emprestado, pela sua guarda, conservação e uso.

§ 1º - Em caso de danos causados nos materiais das bibliotecas, serão aplicadas multas de acordo com o tipo de intervenção necessária (restauro: encadernação; lombada/costura; restauro por página: rasgos, cortes; interferência com lápis, caneta, líquidos e outras sujidades, entre outros danos; substituição de componentes) ou a substituição total do material por outro igual;

§ 2º Em caso de perda ou extravio o usuário terá que repor a mesma obra. Em se tratando de material ou edição esgotada, a obra a ser repostada terá que ser outra de assunto, conforme indicação da Coordenação do Sistema de Bibliotecas, fundada em análise técnica; além disso, o usuário não terá acesso ao serviço de empréstimo até que regularize a presente situação.

Artigo 48º - O atraso na devolução de materiais bibliográficos no prazo determinado, acarretará em cobrança de multa, a ser calculada por material e por dia útil, incluindo-se os sábados, a partir do primeiro dia de atraso.

§ 1º - A multa será cobrada independentemente da categoria ou da modalidade de ensino a que pertença o usuário.

§ 2º - Em caso de perda ou extravio de material bibliográfico e audiovisual, será cobrada multa até a data de comunicação do usuário ao Setor de Empréstimo.

§ 3º - Para empréstimo de obras de consulta local, denominado Empréstimo Especial, o valor da multa é cobrado por obra e hora de atraso, a partir do horário de devolução prevista, ininterruptamente até a hora de devolução efetiva do material, salvo domingos e feriados.

§ 4º - A multa será lançada no financeiro do discente mediante a apresentação da carteirinha, no caso de docentes e técnico-administrativos, mediante autorização para desconto em folha de pagamento.

§ 5º - O usuário somente poderá obter novos empréstimos e reservas, após a devolução do material atrasado e lançamento da multa no sistema financeiro do discente ou na folha de pagamento, no caso de docente e técnico-administrativo.

§ 6º - Além do que ficou estipulado no *caput* deste artigo, o usuário egresso que atrasar por duas vezes consecutivas a devolução dos materiais emprestados, terá seu direito ao empréstimo suspenso por 30 dias. Em caso de reincidência e não comunicação ao Setor de Empréstimo, terá seu direito suspenso por mais 180 dias e, em nova reincidência, suspensão total do direito.

Artigo 49º - No caso de atraso na devolução dos materiais emprestados, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, e esgotadas as possibilidades de contato via telefone, adota-se os seguintes critérios para cobrança:

I – Discente de graduação e pós-graduação, em todas as modalidades de ensino:

- a) Envio de e-mail para o endereço cadastrado no Sistema Acadêmico, solicitando o seu comparecimento à biblioteca até a data estipulada, para que regularize sua situação;
- b) O não comparecimento implicará no envio do valor da publicação acrescido do valor da multa para o financeiro do discente.

II – Técnico-Administrativo e Docente:

- a) Envio de e-mail para o endereço cadastrado no Sistema Acadêmico, solicitando o seu comparecimento à biblioteca na data estipulada, para que regularize sua situação;
- b) O não comparecimento implicará na cobrança em folha de pagamento, do valor da publicação acrescido do valor da multa.
- c) Em caso de rescisão contratual a Biblioteca Central será informada pelo Setor Pessoal, para que verifique possíveis pendências.

III – Formando:

- a) Será lançado no financeiro do formando o valor da publicação acrescido do valor da multa.

IV – Estudantes do Colégio UNESC:

- a) Não será cobrada multa em livros de literatura infantil e infanto-juvenil para os estudantes do ensino fundamental de 1ª a 5ª ano do Colégio UNESC. Para as outras obras a multa transcorrerá normalmente.
- b) Para os estudantes dos demais anos letivos, serão aplicadas as mesmas penalidades aplicadas aos estudantes de graduação, nos casos de atraso, perda ou dano.

Artigo 50º - A não devolução do material emprestado por abandono de curso, implicará no encaminhamento ao Setor Financeiro do valor correspondente ao material, acrescido da multa.

Artigo 51º - A entrega do material emprestado deverá ser efetuada sempre junto aos atendentes no Setor de Empréstimo, não podendo o usuário deixá-lo sobre as mesas das Bibliotecas, sem devolvê-lo, incorrendo, nestes casos, ao pagamento da multa correspondente pelo atraso na devolução.

Artigo 52º - O usuário que estiver em débito com a Biblioteca não poderá fazer um novo empréstimo.

Parágrafo único - Os serviços *on-line* oferecidos pelas Bibliotecas (renovação, reserva, serviço de avisos por *e-mail*, consulta e acesso à internet, etc.) poderão deixar de funcionar temporariamente,

em caso de problemas de ordem técnica interna ou externa, nas áreas de rede elétrica ou de redes. Em caso de não recebimento do *e-mail* de notificação da data de devolução do material emprestado, o usuário não estará isento do pagamento da multa decorrente do atraso na devolução do material. No caso de reserva de material o usuário poderá perde-la.

## **TÍTULO V**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA VIRTUAL**

Artigo 53º - Na Biblioteca Virtual são disponibilizados para fins acadêmicos e científicos, seis computadores exclusivos para pesquisa em bases de dados, além de dois scanners com voz.

§ 1º Todas as categorias de usuários nas diferentes modalidades de ensino poderão utilizar a Biblioteca Virtual.

§ 2º Os usuários serão atendidos por um bibliotecário ou por um assistente designado por ele, na sua ausência.

§ 3º Não é permitida a utilização dos computadores para conversas *on-line*, navegação em *site* de música, digitação de trabalhos, jogos, ou qualquer *site* com fins recreativos.

§ 4º O usuário poderá encaminhar as pesquisas por e-mail ou salvá-las em seu próprio dispositivo de armazenamento eletrônico, compatível com os equipamentos disponíveis.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA**

Artigo 54º - O Sistema de Bibliotecas, por meio da Biblioteca Central, possibilita a aquisição de artigos de revistas técnico-científicas, teses, dissertações entre outros, de todas as áreas do conhecimento, pelo Programa de Comutação Bibliográfica do IBICT (Comut) e Scad (Bireme), os quais serão encaminhados recebidos e encaminhados por e-mail.

§ 1º Todas as categorias de usuários e em todas as modalidades de ensino serão atendidas pelo Programa de Comutação Bibliográfica.

§ 2º Os valores referentes aos pedidos de Comutação Bibliográfica não atendidos ou cancelados por pelas instituições de pesquisa, serão devolvidos aos usuários solicitantes.

§ 3º O usuário solicitante não poderá cancelar pedidos de Comutação Bibliográfica já enviados as instituições de pesquisa.

§ 4º O prazo de recebimento dos pedidos de Comutação Bibliográfica depende exclusivamente das instituições provedoras, e não das Bibliotecas da Unesc.



**TÍTULO VI**  
**CAPÍTULO I**  
**DA UTILIZAÇÃO DO GUARDA-VOLUMES**

Artigo 55º - A Biblioteca disponibiliza guarda-volumes, para que os usuários possam depositar seus pertences durante a permanência em sua dependência.

§ 1º - O usuário poderá ausentar-se da Biblioteca por um período de até 1h, deixando seus objetos no guarda-volumes e a chave na Recepção da Biblioteca, aos cuidados de um assistente.

Parágrafo único - O usuário ou visitante deverá deixar alimentos, mochilas, bolsas ou similares no guarda-volumes, enquanto permanecer no recinto da Biblioteca. Será responsável pela chave, pelos valores e objetos nele depositados.

Artigo 56º - A chave do guarda-volumes será emprestada por um período de 4h, podendo ser renovada por mais 4h.

§ 1º - A não devolução da chave do guarda-volumes impedirá o usuário de realizar novos empréstimos, efetuar renovações e reservas de materiais, além do empréstimo de nova chave.

§ 2º - Em caso de extravio da chave, o material só poderá ser retirado com identificação do usuário, por meio de documento e descrição dos objetos guardados.

§ 3º - A Biblioteca será reembolsada do valor do chaveiro do guarda-volumes extraviado.

§ 4º - No final do período de atendimento da Biblioteca, todos os guarda-volumes serão abertos, sendo retido qualquer material que ainda permaneça em seu interior.

**TÍTULO VII**  
**CAPÍTULO I**  
**DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DAS COLEÇÕES**

Artigo 57º - A Política de Desenvolvimento das Coleções, tem como objetivo definir critérios para aquisição e seleção de materiais bibliográficos, seja por compra, doação ou permuta.

**TÍTULO VII**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 58º - O acervo da Biblioteca Central está eletronicamente protegido com sistema antifurto.

Parágrafo único - Caso ocorra a sinalização sonora do sistema antifurto, o usuário deverá voltar ao Setor de Empréstimo e apresentar o material em seu poder.

Artigo 59º - O ambiente das Bibliotecas requer silêncio, devendo o usuário zelar para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo destinado à leitura e à pesquisa. Recomenda-se tom de voz discreto.

Parágrafo único – O colaborador mais próximo é o responsável por alertar o usuário sobre descumprir o *caput* do presente artigo e, no caso de persistir, o fato deve ser encaminhado ao bibliotecário responsável para as providências cabíveis.

Artigo 60º - Não é permitida a presença de animais nas dependências das Bibliotecas, exceto pessoas com deficiência visual, acompanhadas por cão-guia.

Artigo 61º - Serão considerados dias úteis, os dias em que a Biblioteca estiver com seu horário de funcionamento normal, de acordo com o calendário da Instituição.

Artigo 62º - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação do Sistema de Bibliotecas e, em grau de recurso pela Diretoria de Ensino e Pró-Reitoria de Acadêmica da Instituição.

Artigo 63º - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Criciúma/SC, 03 de dezembro de 2019.

Profa. Dra. Luciane Bisognin Ceretta  
Reitora da UNESC e Diretora Presidente da FUCRI