



BIBLIOTECA MILTON SOLDANI AFONSO

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

**APROVADO PELO CONSUN — CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA
UNIVERSIDADE SANTO AMARO
RESOLUÇÃO N° 362/2021
REUNIÃO DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021**

INTRODUÇÃO

Este regulamento tem como objetivo estabelecer padrões, normas e diretrizes para o funcionamento das Bibliotecas do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Santo Amaro — UNISA.

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1.º As Bibliotecas tem por objetivo:

- I. Atender a comunidade acadêmica em suas necessidades informacionais e bibliográficas, através de produtos e serviços de informação e documentação;
- II. Apoiar os Programas de Ensino, Pesquisa e Extensão, bem como estimular o autodesenvolvimento intelectual de seus usuários;
- III. Atender a comunidade externa em consultar seu acervo, pela consulta local.

CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 2.º Por suas diferentes características, as Bibliotecas dos *campi* funcionarão em horários adequados a cada unidade:

Campus Adolfo Pinheiro: De 2.^a a 6.^a-feira, das 7h às 22h e sábados, das 08h as 12h.

Campus Interlargos: De 2.^a a 6.^a-feira, das 7h às 22h e sábados, das 08h às 12h.

Campus Marechal Deodoro: De 2.^a a 6.^a-feira, das 13h às 22h e sábados, das 09h às 13h.

Parágrafo Único. No período de férias dos alunos e em períodos predeterminados para a execução de atividades especiais tais como inventários, remanejamento de acervo, obra estrutural dentre outros, o horário de atendimento poderá sofrer alterações, de acordo com a direção da Universidade. O horário de atendimento está afixado em murais dentro da Biblioteca.

Art. 3.º A biblioteca reserva o direito de encerrar o atendimento específico para os serviços de balcão (empréstimo, renovação, reserva e devolução) 15 (quinze) minutos antes do término do expediente de funcionamento.

CAPÍTULO III

DOS USUÁRIOS

Art. 4.º Serão considerados usuários do Sistema Integrado de Bibliotecas:

- I. Alunos regularmente matriculados nos cursos presenciais ou a distância de:
 - a) Graduação;
 - b) Pós-Graduação nos níveis *Lato e Stricto Sensu*;
 - c) Comunidade externa;
 - d) Colaboradores;
 - e) Professores.

Parágrafo Único. Em caso de usuários com mais de um perfil, reserva-se a(o) bibliotecário(a) a análise da necessidade de modificação do perfil que melhor atenda as demandas informacionais do usuário.

CAPÍTULO IV

DA INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA

Art. 5.º A comunidade acadêmica da Universidade tem seu cadastro realizado automaticamente, incluindo-se, neste caso, professores, colaboradores e alunos regularmente matriculados.

Art. 6.º Para todas as categorias são requisitos para complementação da inscrição:

- a) Fotografia tirada no balcão de atendimento, no momento do primeiro empréstimo;
- b) A cada início de semestre é obrigatória a apresentação do cartão de identificação estudantil institucional ou documento oficial e original com foto (impresso ou digital) válido em todo o território nacional;
- c) Usuário externos deverão apresentar comprovante de residência atualizado.

Art. 7.º A validade do cadastro de todos os usuários vigora durante a vigência do vínculo com a Universidade.

CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS

Art. 8.º As Bibliotecas da UNISA oferecem os seguintes serviços:

- I.** Empréstimo domiciliar para alunos, professores e colaboradores vinculados à Universidade. O empréstimo é pessoal e intrasferível, mediante apresentação de documento oficial com foto;
- II.** Empréstimo especial para professores, com data estipulada pelo(a) bibliotecário(a), não sendo possível a renovação desta modalidade de empréstimo;
- III.** Acesso a bases de dados nacionais e internacionais, com texto integral e resumos;
- IV.** Consulta ao acervo, catálogo *on-line* e Biblioteca Virtual;
- V.** Empréstimo entre Bibliotecas (EEB): empréstimo entre as Bibliotecas da UNISA e Bibliotecas Conveniadas;
- VI.** Orientação quanto a pesquisas e levantamento bibliográfico;
- VII.** Comutação bibliográfica;
- VIII.** Orientação para a normalização de trabalhos acadêmicos;
- IX.** Confeção de ficha catalográfica para Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC);
- X.** Renovação e reserva *on-line*;
- XI.** Acesso a *internet*: acesso disponível nas Bibliotecas, desde que para fins acadêmicos;
- XII.** Infraestrutura: salas de trabalho em grupo, cabines de estudo individual, terminais de consulta e espaço de leitura;
- XIII.** Espaço de acessibilidade a pessoas com deficiência física ou com mobilidade reduzida;
- XIV.** Formação de usuários: realização de treinamentos de integração e capacitação sobre os recursos e serviços oferecidos pelas Bibliotecas.

CAPÍTULO VI DOS SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO

Art. 9.º É indispensável a apresentação do cartão de identificação estudantil ou documento oficial com foto para o empréstimo de materiais bibliográficos.

Art. 10. O usuário que estiver com materiais em atraso não poderá utilizar os serviços de empréstimo domiciliar das Bibliotecas.

Art. 11. Os prazos para empréstimo domiciliar dos livros são variáveis, segundo o tipo de usuário e material, como segue no quadro abaixo:

CATEGORIA DO USUÁRIO	LIVROS		MATERIAIS ESPECIAIS ¹	
	QUANTIDADE	PRAZO	QUANTIDADE	PRAZO
Aluno da Graduação	3	7 dias	3	3 dias
Alunos de Pós-Graduação	5	14 dias	3	3 dias
Colaboradores ³	3	7 dias	3	3 dias
Professores	7	14 dias	3	3 dias
Comunidade Externa	2	Consulta	1	Consulta

Parágrafo Único. A modalidade de empréstimo domiciliar não está disponível aos clientes externos. A esta modalidade é permitida consulta dos materiais apenas nas dependências da Biblioteca.

Art. 12º- Os tipos de obras apresentadas no quadro abaixo são exclusivos para consultas nas dependências das Bibliotecas, não podendo ser realizado empréstimo domiciliar.

TIPO DE MATERIAL	PRAZO
Livros de Consulta	Consulta
Obras de Referência	Consulta
Periódicos (considerando último volume)	Consulta
Obras Raras	Consulta
TCC	Consulta

Parágrafo Único: Os livros classificados como consulta local podem ser emprestados de acordo com a análise e validação do(a) bibliotecário(a), na modalidade consulta rápida, por até duas horas.

Art. 13. Não será permitido ao usuário o empréstimo concomitante de exemplares iguais.

Art. 14. O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo subemprestá-las.

Art. 15. As obras emprestadas devem ser devolvidas ao Balcão de Atendimento no prazo estabelecido. Na ocorrência de atraso, o usuário será penalizado conforme Capítulo XVI.

Art. 16. As obras emprestadas podem ser renovadas até 3 (três) vezes, pela internet ou nos computadores das unidades de biblioteca, desde que não estejam em atraso nem existam reservas prévias.

Art. 17. Para efetuar a renovação de materiais bibliográficos:

¹ Materiais especiais: multimeios (DVD, CDs) Trabalhos de Conclusão de Cursos, Monografias, Teses, Dissertações, periódicos e demais materiais aplicáveis a esta categoria, de acordo com a avaliação do bibliotecário(a).

- I. O usuário poderá efetuar a renovação do empréstimo, caso não tenha reserva da obra e esteja no prazo;
- II. A renovação do empréstimo poderá ser aceita pessoalmente no balcão de atendimento com o material em mãos e mediante a apresentação de documento oficial com foto, ou realizada *on-line* mediante o uso de *login* e senha, na área restrita do usuário no sistema Pergamum.
- III. A renovação *on-line* pode ser realizada via Portal do Aluno ou *site* institucional via sistema Pergamum até as 23h59 da data de vencimento;
- IV. Serão concedidas até 03 (três) renovações consecutivas pelo mesmo prazo estipulado para o empréstimo, se não houver reserva da obra.

Art. 20. O usuário que apresentar pendências na Biblioteca não poderá utilizar os serviços de renovação.

Art. 21. As reservas de obras são registradas eletronicamente e observada a ordem cronológica de solicitação. A obra fica à disposição do usuário que a reservou pelo prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data de devolução à Biblioteca, exceto para alunos de cursos EAD e de pós-graduação, cujo prazo será de 7 (sete) dias a contar da entrega.

Art. 22. Somente serão reservados materiais que estiverem emprestados para outro usuário.

Art. 23. Não serão aceitas reservas de obras já em poder do usuário ou disponível no acervo.

Art. 24. O usuário deve acompanhar o *statu* da liberação de sua reserva via sistema Pergamum, ou pessoalmente, no balcão de atendimento.

Art. 25. O usuário que apresentar pendências na Biblioteca não poderá utilizar os serviços de reserva.

Art. 26. Para toda obra retirada como consulta rápida que for entregue com atraso, será aplicada penalidade conforme Capítulo XVI.

Art. 27. Por necessidade de auditoria, a Biblioteca reserva o direito de alterar prazos de empréstimos de materiais, exigir a devolução e vedar a saída de determinados materiais do acervo, incluindo obras de consulta.

Art. 28. Em caso de extravio, furto ou dano nas obras emprestadas, o usuário deve indenizar a Biblioteca no prazo de até 30 dias após o comunicado, apresentando a reposição da mesma obra ou em caso de obras esgotadas, um título indicado pela Biblioteca. Entende-se por danos: sublinhar, rasgar, grifar, molhar, sujar, amassar, proceder anotações e arrancar páginas.

Art. 29. Todo o material emprestado é intransferível e sua guarda é de total responsabilidade do usuário que o retirou da Biblioteca, a quem cabe zelar pelo cumprimento dos prazos de empréstimos e conservação do material.

CAPÍTULO VII DO USO DO ACERVO

Art. 30. Estão disponíveis recursos informacionais físicos e *on-line* como: livros, livros em braille, revistas, periódicos científicos, jornais, dissertações, monografias e trabalhos de conclusão de curso.

Art. 31. Os acervos das Bibliotecas estão informatizados em relação a prestação dos serviços, tais como: reserva, empréstimo, renovação de empréstimo, comutação bibliográfica e consultas ao catálogo de títulos.

Art. 32. Os colaboradores das Bibliotecas estão aptos ao atendimento e a disposição dos usuários, orientando-os na pesquisa do material bibliográfico solicitado, além do uso do sistema Pergamum e Biblioteca Virtual.

Art. 33. A consulta aos materiais do acervo será aberta ao público em geral e seu acesso poderá ser feito nos terminais de consulta disponíveis nas Bibliotecas.

Art. 34. O acesso ao acervo é livre.

Art. 35. O material consultado deverá ser devolvido, após sua utilização, ao balcão de atendimento, para fins de conferência e posterior guarda nas estantes do acervo pelos colaboradores da Biblioteca.

Art. 36. Os materiais disponíveis via Biblioteca Virtual podem ser acessados por usuários cadastrados e habilitados na Universidade, mediante reconhecimento por *login* e senha.

CAPÍTULO VIII DAS DEPENDÊNCIAS

Art. 37. Os usuários deverão:

I. Zelar pelo material bibliográfico, ficando proibido cometer quaisquer tipos de danos físicos aos materiais do acervo;

II. Respeitar os colaboradores da Biblioteca, acatando suas instruções quanto às normas e leis existentes;

III. Obedecer à lei dos Direitos Autorais (leis n.º 9610/1998 e n.º 12.853/2013), no que se refere à reprodução de documentos;

IV. Respeitar os horários de funcionamento das Bibliotecas;

V. Contribuir com o silêncio nos ambientes de estudo;

VI. Utilizar os computadores disponíveis na Biblioteca de forma consciente, evitando sua utilização para fins que não sejam acadêmicos ou de pesquisa.

Art. 38. É expressamente proibido no interior das Bibliotecas:

- I. Entrar com alimentos, bebidas, equipamentos sonoros que venham perturbar a ordem e o silêncio necessários a esse ambiente;
- II. Fumar;
- III. Falar ao telefone celular, bem como fazer uso sonoro deste durante a permanência no recinto da Biblioteca;
- IV. Fazer fotos e filmagens sem prévia autorização.

Parágrafo Único. Após 3 (três) advertências verbais, o usuário que infringir as determinações dos Artigos 37 e 38 será impedido de usufruir de todos os serviços da Biblioteca por 30 dias consecutivos.

CAPÍTULO IX DO USO DAS SALAS DE ESTUDO

Art. 39. O usuário deve fazer a solicitação de chave da sala de estudos diretamente no balcão de atendimento da unidade de Biblioteca onde a sala está localizada.

Art. 40. Não há reserva antecipada para o uso das salas de estudos.

Art. 41. O empréstimo da sala é feito somente para usuário cadastrado na Biblioteca e que não tenha pendências em seu registro.

Art. 42. O portador da chave fica responsável pelo uso da sala e por qualquer dano ou prejuízo do patrimônio, caso o usuário desrespeite algumas dessas exigências, será penalizado conforme Capítulo XVI.

Art. 43. O tempo de permanência nas salas de estudos é de 2 (duas) horas, podendo ser renovado pelo mesmo período caso não haja usuários em espera, exceto em período de provas, em que não haverá renovação. A renovação de tempo de permanência em salas de estudo somente poderá ser solicitada 10 minutos antes do término do prazo de empréstimo.

Art. 44. A sala é cedida apenas para o tempo efetivo de estudo, não podendo o usuário permanecer com a chave em seu poder para uso posterior. A ausência máxima permitida fora da sala de estudos é de 15 (quinze) minutos.

Art. 45. Ao desocupar a sala, o usuário responsável deve entregar a chave ao Balcão de Atendimento.

Art. 46. Toda obra de consulta da Biblioteca que for levada para as salas de estudos deve ser devolvida nos locais indicados.

Art. 47. Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas (exceto água) no interior das salas de estudo.

Art. 48. Fica proibido reservar e fazer uso das salas de estudo para aulas particulares e demais fins lucrativos.

CAPÍTULO X DO LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO

Art. 49. Usuários com vínculo ativo com a instituição poderão solicitar, via preenchimento de formulário próprio, a realização de levantamento bibliográfico e pesquisa em bases de dados nacionais e internacionais.

Art. 50. O serviço será realizado por ordem de solicitação, sendo realizado em até 10 (dez) dias úteis.

CAPÍTULO XI DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS (EEB)

Art. 51. As Bibliotecas da UNISA mantêm empréstimo de materiais bibliográficos entre si e Bibliotecas Conveniadas, mediante prévia solicitação.

Art. 52. Para solicitação deste serviço, o usuário deve estar cadastrado na Biblioteca e não pode haver pendências em seu cadastro.

Art. 53. O empréstimo está restrito aos livros, excluindo obras de coleção especial, consulta interna e referência.

Art. 54. Para uso do referido empréstimo, o usuário deve solicitá-lo no Balcão de Atendimento, mediante a apresentação de documento oficial com foto e dados da obra.

Art. 55. O prazo de empréstimo/renovação será estipulado pela Biblioteca fornecedora da obra.

Art. 56. Ficará sob a responsabilidade do usuário a retirada e a devolução, sofrendo penalidade no caso de atraso e extravio da obra, regida pelo regulamento da Biblioteca fornecedora.

CAPÍTULO XII DA COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Art. 57. Esse serviço consiste no fornecimento de fotocópias de documentos (ex.: artigos científicos e teses) obtidos em Bibliotecas nacionais e/ou do exterior.

Art. 58. Esse serviço é oferecido somente à comunidade acadêmica da UNISA, e o solicitante deve ser cadastrado na Biblioteca, não podendo ter pendências na Biblioteca.

Art. 59. O usuário deve arcar com os custos cobrados pela Instituição fornecedora das fotocópias, conforme tabela vigente.

Art. 60. Os pedidos só serão efetuados mediante o pagamento antecipado. Na hipótese do solicitante desistir da aquisição, o valor pago não será devolvido.

CAPÍTULO XIII

DOS SERVIÇOS DE MALOTE

Art. 61. Os materiais solicitados pelo serviço de Malote ficarão disponíveis ao solicitante por até 48 (quarenta e oito) horas após sua chegada à Biblioteca de destino, exceto para alunos de pós-graduação e EAD, cuja presença à Universidade acontece apenas uma vez por semana, com prazo de 7 (sete) dias.

CAPÍTULO XIV

DA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Art. 62. A Biblioteca prevê orientação quanto a normalização de trabalhos acadêmicos, de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e demais normas.

Art. 63. Fica sob responsabilidade do(a) bibliotecário(a) a elaboração de ficha catalográfica dos Trabalhos de Conclusão de Curso.

CAPÍTULO XV

DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA *WIRELESS*

Art. 64. Essa tecnologia encontra-se disponível nas Bibliotecas e a liberação da senha é feita diretamente no Balcão de Atendimento.

CAPÍTULO XVI

DAS PENALIDADES

Art. 65. Os atrasos na devolução de obras serão punidos com a suspensão do direito de retirada de material bibliográfico para consulta ou empréstimo, após a devolução, na forma e proporção discriminadas a seguir:

- I. Atraso até 2 (dois) dias: O atraso é registrado no cadastro do usuário, mas não há suspensão do direito de empréstimo ou consulta;
- II. Atraso superior a 2 (dois) dias: Suspensão do direito de empréstimo domiciliar pelo mesmo período de atraso registrado.

Art. 66. O atraso na devolução de materiais reservados por outros clientes acarretará a suspensão por 30 (trinta) dias consecutivos, independentemente do tempo de atraso e da quantidade de atrasos registrados em nome do usuário.

Art. 67. O atraso na devolução de materiais que estejam sob regime especial de empréstimo (ex.: obras de referência etc.), acarretará a suspensão por 3 (três) dias consecutivos, por dia e quantidade de materiais.

Art. 68. O atraso na devolução de materiais do EEB (Empréstimo entre Bibliotecas) será penalizado

com suspensão por 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 69. O atraso na devolução das chaves de salas de estudos acarretará a suspensão por 2 (dois) dias consecutivos.

Art. 70. A não reposição de obra extraviada, furtada ou danificada no prazo estabelecido será comunicada ao Coordenador do Curso e à Pró-Reitoria competentes, podendo implicar no cancelamento definitivo da inscrição do usuário na Biblioteca, além do enquadramento no Regime Disciplinar contido no Regimento Geral da UNISA.

Art. 71. As penalidades mencionadas não impedem a aplicação de outras que, por ventura, existam no Estatuto e Regimento Geral da UNISA, bem como nas Normas e Instruções Acadêmico-Financeiras.

CAPÍTULO XVII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 72. É obrigatório o atestado de “NADA CONSTA” emitido pela Biblioteca, indicando que o usuário não possui débitos com a Biblioteca, quando da fase de instrução de trancamento de matrícula, transferência de alunos, preparação para colação de grau, demissão de docentes, bem como funcionários técnico-administrativos.

Art. 73. Para casos de doações de materiais bibliográficos, cabe a Biblioteca análise e aceite ou não do recebimento dos itens em questão.

Art. 74. Casos não previstos no regulamento serão resolvidos pela Coordenação de Bibliotecas da UNISA.

Art. 75. Este regulamento entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições e atos em contrário.

São Paulo, 05 de janeiro de 2022.