

EMENTA: Dispõe sobre a regulamentação dos objetivos, do horário de funcionamento, da utilização das instalações, do acervo e seu acesso, dos serviços, da responsabilidade e penalidades, dos deveres dos servidores da Biblioteca e disposições finais da Biblioteca *campus* Lagoa do Sino.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE INSTITUCIONAL

Artigo 1º A Biblioteca do *campus* Lagoa do Sino (B-LS) é um órgão de apoio acadêmico integrante do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBi) da Universidade Federal de São Carlos (UFSCar).

Seção I Dos objetivos

Artigo 2º São objetivos da Biblioteca do *campus* Lagoa do Sino:

- propiciar à comunidade interna o acesso a serviços informacionais;
- viabilizar o empréstimo e consulta de material bibliográfico aos usuários regularmente cadastrados na Biblioteca;
- oferecer serviços de formação e auxílio aos usuários nas questões relativas a pesquisas bibliográficas, elaboração, normalização e apresentação de trabalhos científicos e/ou acadêmicos;
- promover o acesso e incentivar o uso e a geração da informação, contribuindo para a qualidade do ensino, pesquisa e extensão da UFSCar.

CAPÍTULO II

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Artigo 3º Quanto ao horário de atendimento da Biblioteca:

- I. segue o período de atividades do *campus*;
- II. a Biblioteca resguarda o direito de alterar o horário de acordo com suas

necessidades, correspondente ao período de recesso escolar ou de episódios que independa da administração da Biblioteca.

- III. toda alteração de horário que se fizer necessário será comunicada aos usuários nas dependências da Biblioteca bem como nos canais de comunicação da Biblioteca e da UFSCar.

Parágrafo Único: A fixação do horário de atendimento da Biblioteca é viabilizada pela política de distribuição de pessoal adotada pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFSCar respeitada a legislação concernente a jornada de trabalho dos servidores.

CAPÍTULO III DA UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

Artigo 4º É proibida a entrada na Biblioteca portando malas, sacos, sacolas, notebook com a pasta e qualquer tipo de alimento. Somente é permitida a **entrada com água em garrafa fechada**.

Artigo 5º É proibido o uso de celular ou aparelhos sonoros, fumar e consumir alimentos e bebidas na Biblioteca. O usuário com o celular deverá mantê-lo no modo silencioso para não perturbar a tranquilidade da Biblioteca.

Parágrafo Único: É proibido utilizar o espaço da Biblioteca para quaisquer fins de comercialização de produtos e serviços sem a prévia autorização institucional.

Artigo 6º Proibido a permanência para descanso ou atividades que limitem a livre circulação dos usuários, salvo em locais destinados para tal finalidade.

Seção I Do uso do guarda-volumes

Artigo 7º O guarda-volumes deverá ser utilizado somente durante o período em que o usuário permanecer dentro da Biblioteca. A rotina de empréstimo da chave é igual à de livros.

Artigo 8º O prazo de empréstimo da chave do guarda-volumes tem a duração do expediente da Biblioteca. A não devolução da chave até o fechamento do Setor de Atendimento ao Usuário, implicará na suspensão do usuário do serviço de Circulação da B-LS, pelo prazo de quinze (15) dias.

§ 1º Não devolvida a chave no prazo regulamentar, no final do dia seguinte ao empréstimo, dois bibliotecários abrirão o armário, sob vistas de um usuário presente na B-LS no momento. Os pertences serão listados num documento e serão depositados no balcão interno da B-LS, ficando o usuário impossibilitado de utilizar o guarda-volumes durante 6 (seis) meses letivos.

§ 2º Em caso de perda da chave e/ou dano da fechadura, o usuário será responsável pela reposição da chave/chaveiro/fechadura perdido(a)/danificado(a). Enquanto não for providenciado, permanecerá suspenso dos serviços da B-LS.

CAPÍTULO IV DO ACERVO, DO SEU ACESSO E DOS SERVIÇOS

Seção I Do Acervo e do seu Acesso

Artigo 9º As consultas ao acervo estão disponíveis no [catálogo on-line Pergamum](#), gerenciando de forma integrada todos os acervos das Bibliotecas da Universidade e da Unidade de Multidisciplinar de Memória e Arquivo Histórico (UMMA). O sistema contempla as principais funções para facilitar os serviços diários aos usuários, tais como: consultas, empréstimos, renovações, reservas, solicitações de EEB.

Artigo 10º Os materiais consultados que não se destinam ao empréstimo, deve ser deixado sobre as prateleiras ou nas mesas. A equipe da Biblioteca passará recolhendo para fins de estatística interna.

Artigo 11º O processo de aquisição de materiais bibliográficos da Biblioteca é composto por compra e doação:

§ 1º o processo por meio da compra é realizada com os recursos internos e externos à UFSCar.

§ 2º o processo através da doação consiste nos seguintes critérios:

- encaminhar para o e-mail bls@ufscar.br a relação dos títulos, a data de publicação de cada um deles e, justificar o motivo da doação;
- a partir desta relação, será realizada uma avaliação de acordo com os critérios: pertinência ao acervo, estado de conservação, data de publicação e disponibilidade no acervo;
- aguardar o posicionamento da Biblioteca se aceita ou se recusa a doação

baseada nos critérios acima mencionados;

- uma vez a doação aceita pela Biblioteca, fica sob a responsabilidade do doador encaminhar o material bibliográfico, diretamente na Biblioteca do *campus*;
- o material receberá o devido tratamento, estando disponível para consulta no [catálogo on-line do Pergamum](#) e empréstimos.

Artigo 12º Caberá a Direção da Biblioteca retirar ou colocar exemplares na circulação, mediante critérios técnicos e do monitoramento das demandas e, em consonância com a política de desenvolvimento de coleções do SIBi e da Biblioteca.

Seção II DOS SERVIÇOS

Da Circulação de Materiais

Artigo 13º O Serviço de Circulação de Materiais compreende:

I - Do Empréstimo domiciliar:

- a) são considerados usuários, para fins de utilização do empréstimo domiciliar: servidores docentes, estudantes regularmente matriculados e servidores em atividade na UFSCar;
- b) o empréstimo de material bibliográfico é facultativo somente aos usuários que estiverem de posse com: atestado de matrícula, carteirinha da UFSCar ou documento original com foto;
- c) a carteirinha é solicitada através do site: [carteirinhas UFSCar](#), seguindo as instruções contidas e a retirada é feita na Secretaria de cada curso;
- d) a carteirinha é um documento pessoal e intransferível;
- e) em queda de energia não serão efetuados empréstimos e renovações;
- f) o empréstimo é individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com o material em seu poder;
- g) os prazos de empréstimo e limite de itens são:

Categoria de usuário	Nº de obras e prazo de empréstimos
GR – Estudantes de graduação	05 obras por 10 dias corridos
Servidor TA – Técnico-Administrativos	05 obras por 10 dias corridos
DO – Servidor Docente	05 obras por 15 dias corridos

Parágrafo Único: Todos os livros, excepcionalmente e a critério da direção da Biblioteca, poderão ter seus prazos de empréstimo alterados, sempre que o bom funcionamento do serviço o exigir.

II - Das Devoluções

- a) o material emprestado poderá ser devolvido em qualquer dependência das Bibliotecas do SIB-UFSCar;
- b) é de inteira responsabilidade do usuário observar o prazo estipulado para a devolução do material emprestado.

III - Das Renovações:

- a) é permitida 2 (duas) renovações on-line para estudantes de graduação, servidores técnico-administrativos e servidores docentes.
- b) a próxima renovação será obrigatoriamente presencial.

Para ambas modalidades de renovação observar as seguintes condições:

- mediante apresentação do material a ser renovado e com a carteirinha ou documento oficial com foto;
- não estar com a data de devolução atrasada;
- não haver reserva daquele material para outro usuário.

IV - Das Reservas:

- a) a reserva é nominal e intransferível e obedecerá à ordem cronológica da lista de espera;
- b) material bibliográfico de consulta local, de uso exclusivo na Biblioteca ou de outra Biblioteca do SIBi-UFSCar não será permitido a reserva;
- c) os usuários das categorias “**estudantes de graduação**” regularmente cadastrados na Biblioteca, poderão fazer reserva on-line do material bibliográfico, em número igual ao de obras que poderá tomar emprestado;
- d) só é passível de reserva o material que não apresentar nenhum exemplar disponível para empréstimo na Biblioteca;
- e) após o retorno à Biblioteca, o material reservado ficará disponível ao solicitante da reserva por 48 horas, sendo em seguida disponibilizado para o próximo usuário que estiver na lista.

V - Do [Empréstimo entre Biblioteca \(EEB\)](#):

- a) os usuários da B-LS poderão obter empréstimo de material da Biblioteca Comunitária (BCo), da Biblioteca *Campus* Araras (B-Ar) e da Biblioteca *Campus* Sorocaba (B-So), o qual deverá ser solicitado na B-LS;
- b) o empréstimo obedecerá aos prazos da B-LS;
- c) para o EEB somente serão atendidos quando o material não existir na Biblioteca de origem da solicitação.

Parágrafo Único: Aos usuários da B-LS são vedadas as opções “Reserva” e “Renovação” *on-line*, de material das outras Bibliotecas do Sistema.

Seção III Dos Outros Serviços

- I. Capacitação dos usuários na utilização dos serviços;
- II. Orientação às pesquisas bibliográficas em bases de dados nacionais e internacionais (mediante agendamento prévio);
- III. Orientação para a normalização e apresentação de trabalhos acadêmicos e publicações científicas;
- IV. Divulgação de informações importantes na área de atuação da Biblioteca, através de seus perfis nas redes sociais;
- V. Recepção aos novos estudantes;
- VI. Exposições culturais e artísticas.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES E PENALIDADES

Artigo 14º Os usuários são responsáveis pelo uso e zelo dos recursos da Biblioteca, além de danos causados aos materiais e às instalações.

Artigo 15º Cabe a todos os usuários:

- I. Manter atualizados os seus dados cadastrais;
- II. Respeitar as determinações contidas neste Regulamento;
- III. Apresentar à entrada e à saída da Biblioteca todo material que portar, sempre que for solicitado;
- IV. Procurar sanar suas dúvidas com os funcionários da Biblioteca, sempre que as tiver;

- V. Comparecer à Biblioteca toda vez que solicitado;
- VI. Usuário que não devolver o material emprestado na data determinada, permanecerá afastado do serviço de circulação da Biblioteca, por período igual ao do atraso para cada obra, cumulativamente, contado em período letivo;
- VII. Ao usuário afastado ou com obras em atraso na Biblioteca ficará impedido de fazer reservas e renovações;
- VIII. O estado de preservação do material será verificado no momento da devolução. Se não estiver igual ao do momento do empréstimo, o usuário se compromete a:

§ 1º Em caso de perda, extravio ou dano irreparável:

- substituir por outro exemplar novo, de edição igual ou superior;
- tratando-se de obra esgotada: substituir por outro título da mesma área de conhecimento e de igual valor, determinado pela chefia da Biblioteca;
- tratando-se de volume integrante de uma coleção: a reposição será feita pela obra no todo caso o volume não seja vendido separadamente.

§ 2º Em casos de dano recuperável (danos em capas, cortes ou páginas fora da área do conteúdo):

- providenciar reencadernação e/ou refilamento, segundo os padrões indicados pela chefia B-LS;
- providenciar a doação de material de consumo necessário para sua recuperação (lápiz ou borracha próprios para restauração, ou trincha ou papel de fibras de arroz) que serão especificados pela chefia da Biblioteca.

IX - É obrigatório solicitar o [Atestado Negativo de Débito](#) do SIBi-UFSCar. A emissão do documento tem por finalidade, verificar a situação do usuário em relação a não existência de pendências de qualquer natureza em seu cadastro no Sistema Pergamum.

A sua solicitação se faz quando do:

- desligamento;
- desistência;
- transferência;
- trancamento de matrículas;
- requisição de diploma;
- exoneração ou aposentadoria.

Parágrafo Único: Casos de comportamento dos usuários não compatíveis com o ambiente e o bom uso da Biblioteca serão submetidos às disposições do Regime

Disciplinar da UFSCar e do Regime Jurídico do Servidor Público Federal, quando o mesmo se aplicar.

CAPÍTULO VII DOS DEVERES DOS SERVIDORES DA BIBLIOTECA

Artigo 16º No atendimento ao público os servidores técnico-administrativos observarão o estrito cumprimento da legislação vigente, a saber:

- Lei 8112/1990 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União;
- Lei 4084/1962 – Regulamentação do Exercício da Profissão de Bibliotecário;
- Decreto 1171/1994 e suas reformulações – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil;
- Resolução CFB nº42/2002 – Código de Ética Profissional do Bibliotecário.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17º O e-mail institucional é utilizado como meio de comunicação com o usuário da Biblioteca.

Art. 18º Os objetos esquecidos são encaminhados para os achados e perdidos do *campus*.

Art. 19º Visando à melhoria dos serviços prestados pela Biblioteca, o usuário pode encaminhar sugestões, comentários, reclamações e/ou críticas, devidamente identificados, pelos canais de comunicação da Biblioteca.

Art. 20º O desacato aos servidores públicos atuantes na Biblioteca, no exercício de suas funções, é passível de punição.

Art. 21º Serviços oferecidos pela Biblioteca, poderão deixar de funcionar por tempo indeterminado e sem aviso prévio em casos de problemas de ordem técnica interna ou externa, nas áreas de rede elétrica ou de telecomunicações.

Art. 22º Alegar desconhecimento deste regulamento não isenta o usuário das penalidades aqui previstas.

Art. 23º O usuário será solicitado a se retirar da Biblioteca caso não obedeça ao regulamento.

Art. 24º Para fins de controle de acervos, estatísticas, avaliação de obras consultadas, bemestar do ambiente e o bom funcionamento da Biblioteca, as normas estabelecidas neste regulamento devem ser rigorosamente cumpridas.

Art. 25º Os casos omissos neste regulamento são resolvidos pela Direção da Biblioteca e o SIBi-UFSCar.

Art. 26º Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.