

RESOLUÇÃO Nº 013/2021/CONSUN/UniSales

Aprova o Regimento Interno da Biblioteca do Centro Universitário Salesiano - UniSales, anexo a esta Resolução.

O Conselho Universitário do Centro Universitário Salesiano-UniSales, por meio da Presidente profa. Carmen Luiza da Silva, no uso de suas atribuições regimentais e considerando o disposto no Parecer nº 009/2021 do CONSUN/UniSales, de 10 de dezembro de 2021, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Biblioteca do Centro Universitário Salesiano-UniSales, anexo a esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário, em especial a Resolução nº 016/2020/CONSUN/UniSales, de 14/12/2020.

Vitória, 10 de dezembro de 2021.



Profa. Dra. Carmen Luiza da Silva
Presidente do CONSUN
Reitora do Centro Universitário Salesiano-UniSales





REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

Seção I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º DA BIBLIOTECA

I – A Biblioteca do Centro Universitário Salesiano – UniSales, presta serviços aos alunos, professores e funcionários do Colégio Nossa Senhora da Vitória e do Centro Universitário, aprendizes e funcionários do Centro Salesiano do Menor (CESAM); alunos do DANDARA; egressos e comunidade em geral. O acervo é formado por fontes de informação tecnicamente organizadas. São elas: livros, CDs, DVDs, periódicos (jornais e revistas), enciclopédias e dicionários, para leitura e pesquisa, possibilitando a transformação da informação em conhecimento;

II – os documentos que compõem os acervos físico e virtual priorizam as áreas de conhecimento dos cursos presenciais e semipresenciais existentes no UniSales, os quais são: Administração, Arquitetura e Urbanismo, Biomedicina, Ciências Biológicas (bacharelado e licenciatura), Ciências Contábeis, Comunicação Social – Jornalismo, Comunicação Social Publicidade e Propaganda, Direito, Educação Física (bacharelado e licenciatura), Enfermagem, Engenharia Civil, Engenharia da Computação, Engenharia de Produção, Engenharia de Software, Farmácia, Filosofia (bacharelado e licenciatura), Fisioterapia, Gestão de Recursos Humanos, Gestão em Processos Gerenciais, Gestão Financeira, Mídias Digitais, Nutrição, Pedagogia, Psicologia, Serviço Social, Sistemas da Informação, Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, principalmente as bibliografias básicas e complementares, além das áreas afins.

Art. 2º DOS OBJETIVOS DA BIBLIOTECA

I – Seu principal objetivo, enquanto Biblioteca Universitária é disseminar a informação para a comunidade acadêmica (alunos, aprendizes, professores e funcionários), atuando na transformação de cidadãos em profissionais comprometidos com a vida e a transformação social;

II – atender à comunidade em geral, egressos, estudantes de outras Instituições de Ensino, pesquisadores e demais interessados, a fim de exercer o seu papel social de

democratização do conhecimento, proporcionando a formação contínua, o desenvolvimento e a manutenção da liberdade intelectual.

Art. 3º DAS FUNÇÕES DA BIBLIOTECA

I – Selecionar, adquirir, organizar, disponibilizar e disseminar as informações, nos diversos suportes (livros: impressos, virtual, áudio, ampliado; CDs; vídeos; periódicos; enciclopédias e dicionários), de forma ágil e prática, possibilitando a pronta recuperação e disponibilidade destes;

II – proporcionar o acesso e o auxílio à pesquisa;

III – empréstimos: local para comunidade externa e domiciliar para comunidade acadêmica;

IV – reservas: consiste na reserva de documentos que se encontram emprestados, possibilitando, assim, a garantia de que eles serão reservados no ato da devolução;

V – organizar e divulgar a seção de periódicos, com inúmeros títulos de diversas áreas do conhecimento – periódicos científicos, informativos e de entretenimento;

VI – manter os espaços da biblioteca organizados e em condições de uso.

Seção II - DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º DAS ATRIBUIÇÕES DOS AUXILIARES DE BIBLIOTECA

I – Atender ao usuário nas formas presencial e a distância;

II – orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação;

III – emprestar material do acervo;

IV – pesquisar por solicitação do usuário;

V – cobrar devolução de empréstimos;

VI – controlar empréstimo, devolução, renovação, reserva de material e recebimento de multas;

VII – fazer levantamentos bibliográficos;

VIII – monitorar visitas à biblioteca, seguindo os procedimentos preestabelecidos;

IX – localizar material no acervo;

- X – atualizar cadastro de usuários;
- XI – organizar a hemeroteca;
- XII – magnetizar documentos do acervo;
- XIII – carimbar e etiquetar documentos;
- XIV – manter o acervo em ordem, de acordo com sistema de classificação adotado;
- XV – higienizar material;
- XVI – controlar as condições de higiene e limpeza do ambiente;
- XVII – organizar a disposição do mobiliário e equipamentos no ambiente;
- XVIII – controlar o fluxo de usuários;
- XIX – manter a sinalização das estantes e prateleiras;
- XX – controlar o uso e a manutenção dos equipamentos;
- XXI – participar dos eventos promovidos pela Instituição e pela Biblioteca.

Art. 5º DAS ATRIBUIÇÕES DO BIBLIOTECÁRIO

- I – Administrar e organizar a Biblioteca;
- II - Planejar e definir objetivos e funções da biblioteca;
- III - Parametrizar e alimentar a base de dados utilizada no gerenciamento da coleção e dos serviços da biblioteca (TOTVS, Gestão Bibliotecária);
- IV - Elaborar/atualizar documentos da biblioteca: Regimento Interno; Políticas de seleção, aquisição, atualização e avaliação da coleção; Plano de expansão, reforma e melhoria da estrutura física da biblioteca; Plano de contingência; Normas de funcionamento da biblioteca; Manual do Aluno (parte da Biblioteca), Manual do Professor (parte da Biblioteca); Relatório de Adequação do Acervo Bibliográfico, PDI;
- V - Preparar documentação da biblioteca para as avaliações do MEC – Ministério da Educação e Cultura e da Secretaria de Educação do Estado do Espírito Santo;
- VI - Receber a comissão do MEC para avaliação da biblioteca, apresentando a documentação solicitada, fazendo a conferência do acervo bibliográfico, mostrando os serviços oferecidos no setor e apresentando o sistema utilizado para gestão bibliotecária;

VII – Auxiliar os coordenadores de curso na formação das bibliografias básicas e complementares das disciplinas, indicando os títulos e o quantitativo de exemplares disponíveis na biblioteca;

VIII - Conferir as bibliografias indicadas nos PPC`s – Projetos Pedagógicos dos Cursos, corrigindo duplicidades, referências, verificando se os títulos estão disponíveis na biblioteca e em quantidade suficiente para o número de alunos e montando lista de aquisição quando necessário;

IX - Acompanhar a chegada dos títulos adquiridos, conferência das notas fiscais e dos pedidos, verificação dos títulos esgotados para substituição e nova aquisição;

X - Apresentar a biblioteca e seus serviços para os alunos ingressantes do UniSales, para os familiares dos alunos do Colégio Salesiano Nossa Senhora da Vitória e demais visitantes;

XI - Munir os diretores, coordenadores de curso e gestores do UniSales e do Colégio Nossa Senhora da Vitória com as estatísticas de utilização do acervo, entre outras relevantes para o alcance dos objetivos da Instituição;

XII - Selecionar livros, periódicos, vídeos, CDs, para composição e atualização do acervo;

XIII – Executar serviços de classificação, catalogação e indexação dos materiais bibliográficos;

XIV - Selecionar os materiais bibliográficos;

XV - Realizar pesquisas bibliográficas e aquisição de artigos científicos por meio da internet e banco de dados nacionais e internacionais;

XVI - Elaborar fichas catalográficas das obras publicadas pelo UniSales;

XVII - Solicitar números de ISBN à Biblioteca Nacional para as obras produzidas pelo UNISALES;

XVIII – Solicitar números de ISSN ao IBICT para os periódicos produzidos pelo UNISALES;

XIX - Participar da atualização do Guia de Normalização de Trabalhos Acadêmicos e Científicos da Instituição;

XX - Realizar pesquisa de satisfação de usuários;

XXI - Elaborar levantamentos estatísticos para avaliação do setor;

XXII – Participar de projetos de leitura em parceria com o Colégio;

XXIII - Participar dos projetos culturais da Instituição;

XXIV - Manter os espaços organizados e em perfeito funcionamento (salões e cabines de estudos; sala multimídia e biblioteca infantil);

XXV - Agendar e acompanhar os professores do Colégio no desenvolvimento de atividades na Biblioteca Infantil e nos salões de estudos;

XXVI - Receber sugestões de aquisições e dar encaminhamento ao processo de compra, após a aprovação das Coordenações de Curso e do Colégio;

XXVII - Acompanhar/cobrar empréstimos em atraso (via telefone, SMS, e-mails diários, telegramas);

XXVIII - Emitir Nada Consta, quando solicitado, para realização de matrícula, trancamento e/ou transferências;

XXIX - Controlar as assinaturas e os recebimentos de periódicos impressos;

XXX - Controlar/atualizar os periódicos eletrônicos disponibilizados no link da biblioteca, na página do UniSales;

XXXI - Controlar/atualizar os TCC`s disponibilizados no link da biblioteca, na página do UNISALES;

XXXII - Controlar a prestação de contas dos valores de multa recebidos na biblioteca;

XXXIII - Supervisionar e orientar os estagiários de Biblioteconomia, bem como os auxiliares da Biblioteca, quando for o caso;

XXXIV - Realizar treinamento de usuários, estagiários e auxiliares;

XXXV - Mediar usuário x informação;

XXXVI - Intercâmbio;

XXXVII - Permuta;

XXXVIII - Realizar inventário da coleção;

XXXIX - Zelar pelo bom desempenho de todas as atividades, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Interno.

Seção III - SERVIÇOS INTERNOS

Art. 6º POLÍTICA DE AQUISIÇÃO

I - Abrange os seguintes critérios:

- a) disponibilidade orçamentária;

- b) aquisição das bibliografias básica e complementar correspondentes a cada disciplina dos diferentes cursos, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), visando atender à proposta pedagógica desses cursos e aos critérios do MEC;
- c) composição de acervo para atender a novos cursos e aumento de vagas.

II – orçamento semestral específico, atualizado e aprovado pela Reitoria do Unisales:

- a) ao final de cada semestre, a Biblioteca deve apresentar à Reitoria a planilha orçamentária detalhada relativa aos tipos de materiais e serviços, para aprovação de verba;
- b) os valores do orçamento são pré-definidos e atualizados de acordo com as necessidades da Instituição.

III - aquisição das bibliografias básica e complementar correspondentes a cada disciplina dos diferentes cursos, com base no PDI:

- a) a aquisição da bibliografia básica, nos seus diferentes suportes, deve ser feita levando-se em conta a relação número de exemplar x número de vagas anuais e a sua atualização, conforme os padrões de qualidade do MEC;
- b) para a bibliografia complementar, bem como para aquela considerada de interesse para a biblioteca, nos seus diferentes suportes, deve ser adquirido, no mínimo, 2 (dois) exemplares para o acervo de consulta.

IV – composição dos acervos físico e virtual:

- a) acervo físico: com base nas indicações dos Coordenadores de Curso e no acervo já existente, efetua-se um levantamento das bibliografias a serem adquiridas conforme o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), considerando a expansão dos cursos e o número vagas anuais/número de exemplares de cada título da bibliografia básica. Após a listagem pronta, ela será encaminhada para aprovação dos Coordenadores de curso e, para aprovação final da Pró-Reitoria Acadêmica; depois de apreciada e aprovada, deverá retornar à Biblioteca, que a enviará para o setor de suprimentos, subordinado à Pró-Reitoria Administrativa Financeira. Este providenciará a aquisição, observando os critérios de menor preço, prazo de pagamento, agilidade e pontualidade na entrega.
- b) acervo virtual: é fornecido via contrato com a Biblioteca Virtual Universitária Pearson que conta com mais de 7.500 títulos de livros digitais que abordam mais de 40 áreas do conhecimento, tais como: administração, marketing, economia, direito, educação, filosofia, engenharia, computação, medicina, psicologia, entre outras. Por meio de uma plataforma intuitiva e ágil, os usuários acessam títulos

de mais de 20 editoras parceiras, além da Pearson: Manole, Contexto, Intersaberes, Papirus, Casa do Psicólogo, Ática, Scipione, Companhia das Letras, Educus, Rideel, Jaypee Brothers, Aleph, Lexikon, Callis, Summus, Interciência, Vozes, Autêntica, Freitas Bastos e Oficina de Textos. O acesso ao acervo está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, de qualquer local, dentro ou fora da instituição. A plataforma permite também o acesso por qualquer equipamento: computadores, notebook, *tablets*, celulares, entre outros com armazenamento de títulos Offline possibilitando que o usuário faça download dos arquivos para leitura posterior sem a necessidade de conexão com a internet.

V – atualização e expansão do acervo da biblioteca dar-se-á:

- a) por indicação dos professores e Coordenadores de curso;
- b) por pesquisa em catálogo de editoras e buscas em *sites* especializados;
- c) por doações e permutas;
- d) pelo serviço de reserva utilizado pelos usuários;
- e) pela manutenção de assinaturas de periódicos em papel e em suporte eletrônico;
- f) pela manutenção de bases de dados especializadas *on-line* ou em *CD-Rom*;
- g) pela aquisição de equipamentos adequados para a utilização da informação nos diferentes suportes;

Art. 7º PROCESSAMENTO TÉCNICO

I – O processamento técnico é composto pelas etapas de preparação de cada um dos documentos, desde sua entrada na Biblioteca até sua organização nas estantes, visando à recuperação da informação.

II – São etapas do processamento técnico:

- a) classificação dos documentos que compõem o acervo: é feita utilizando o código de Classificação Decimal Universal (CDU), tal classificação permite que os documentos fiquem agrupados de acordo com o assunto e em ordem numérica e alfabética;
- b) catalogação automatizada em base de dados específica (TOTVS), após a classificação dos documentos que entram para o acervo da Biblioteca;
- c) indexação: processo de análise que é realizado em todas as publicações, durante a inclusão no Sistema;

- d) etiquetagem de tombo: todos os exemplares recebem etiquetas de código de barras para individualização do material;
- e) carimbar todos os livros e periódicos, com carimbo personalizado da Católica, nas laterais e internamente, assim que chegarem à Biblioteca;
- f) etiquetagem de dorso: os documentos são etiquetados para a organização e visualização dos livros nas estantes, indicando sua localização. A etiqueta é colocada na parte inferior da lombada, onde estão localizados: o número de classificação, a primeira letra do sobrenome do autor (em caixa alta), com a sequência numérica do *Cutter-Sanborn*, e a primeira letra do título em caixa baixa, número do volume (se houver), número da edição (se houver), número de exemplar (se houver) e data de publicação. Esses dados compõem o número de chamada do livro, ou seja, o endereço dele na estante;
- g) etiquetagem de alarme: todos os exemplares recebem uma etiqueta de alarme para controle de saída.

Art. 8º COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

I – A comutação bibliográfica é oferecida por meio da BIREME (Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde), com o fornecimento de fotocópias de revistas técnico-científicas, periódicos internacionais, teses e anais de congressos;

II - os serviços de Comutação bibliográfica são pagos antecipadamente pelo usuário solicitante, conforme valores definidos pela BIREME;

III - após o envio do pedido, ele não poderá ser cancelado pelo usuário solicitante.

Art. 9º PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO

I - A preservação e a conservação do acervo ocorrem por meio de:

- a) monitoramento do ambiente, controlando temperatura e umidade;
- b) administração, guarda e acondicionamento do acervo;
- c) manutenção da limpeza e higienização das áreas físicas da biblioteca;
- d) controle de ataques biológicos nas obras e documentos;
- e) criação de campanha visando a preservação e utilização do acervo;
- f) restauração das obras danificadas.

Art. 10. POLÍTICA DE DESCARTE

I – Os materiais a serem descartados serão selecionados anualmente pelo bibliotecário;

II – caracterizará como descarte:

- a) materiais desatualizados, cujo assunto tratado seja comprovadamente ultrapassado;
- b) material cujo preço de restauração seja superior ou equivalente ao de um novo exemplar;
- c) material que nunca foi utilizado (ou foi muito pouco), constatando-se que ele não deveria ter sido adquirido, ou depois de repetidos insucessos na tentativa de estimular o seu uso.

III – o bibliotecário encaminhará listagem de descarte para apreciação e autorização da Direção Acadêmica do UniSales;

IV – os tombos descartados deverão ser baixados do sistema da biblioteca;

V – o Pró-reitor Acadêmico do UniSales indicará para qual Instituição será feita a doação do material descartado;

VI - os jornais diários serão doados mensalmente à Pastoral Salesiana.

Art. 11. ELABORAÇÃO DE ESTATÍSTICAS

I – As estatísticas são os demonstrativos e informativos de todas as atividades desempenhadas pela Biblioteca e servirão de parâmetro para a avaliação dos serviços oferecidos.

Art. 12. SELEÇÃO E TREINAMENTO DE FUNCIONÁRIOS

Parágrafo Único: todo funcionário contratado para prestar serviços na Biblioteca deverá receber, antes de tudo, treinamento feito pelo Bibliotecário, no qual serão abordados, entre diversos outros, os seguintes itens:

- a) serviços de referência: ressaltando-se as habilidades necessárias para interagir com o usuário, promovendo uma comunicação eficaz e a realização de uma busca precisa e eficiente, permitindo que o usuário encontre sempre a informação necessária;
- b) organização e administração de biblioteca: desenvolvendo as aptidões necessárias para a preparação dos materiais, organização do acervo e disseminação da informação;

- c) elaboração de projetos: que, muito além dos serviços técnicos, exige do profissional um perfil crítico e empreendedor, sempre apresentando propostas inovadoras, numa busca incessante pela qualidade e pelo bom atendimento.

Art. 13. AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

- I – Anualmente, será feita uma pesquisa interna de satisfação junto aos usuários, para avaliar a qualidade dos serviços prestados pela Biblioteca;
- II – o usuário poderá fazer reclamações ou dar sugestões por meio da Ouvidoria *On-Line*, disponível no <https://unisales.br/contato/fale-conosco> ou pessoalmente, de segunda a quinta, das 07h às 22h, sexta das 07h às 20h e aos sábados, das 09h às 13h.

Seção IV - NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Art. 14. POLÍTICA DE ATENDIMENTO

- I – São usuários da Biblioteca todos os alunos matriculados, professores e funcionários do Colégio e do Centro Universitário Salesiano, alunos e funcionários do CESAM, alunos do DANDARA: aqui denominados usuários internos;
- II – também são usuários da Biblioteca membros da comunidade externa como: alunos egressos, estudantes de outras Instituições de Ensino, pesquisadores e demais interessados, que busquem e necessitem dos materiais existentes na Biblioteca, de acordo com as normas e limitações previstas neste Regimento.

Art. 15. TREINAMENTO DE USUÁRIOS

- I – O treinamento tem como objetivo principal a orientação de todos os usuários para a correta e melhor utilização dos produtos e serviços da Biblioteca;
- II – todos os usuários internos deverão passar por este treinamento nas primeiras semanas de ingresso no Centro Universitário Salesiano, antes da utilização dos serviços da Biblioteca.

Art. 16. CADASTRO DOS USUÁRIOS

- I – O cadastro dos alunos no sistema da Biblioteca é automático, após ter efetivado sua matrícula, bem como o pagamento da mensalidade, sendo exigido apenas o treinamento oferecido pela Biblioteca para ter acesso aos serviços disponíveis;
- II – professores e funcionários da Instituição estão automaticamente cadastrados no sistema de Biblioteca do Centro Universitário Salesiano;
- III – os alunos egressos deverão apresentar a carteirinha de ex-aluno confeccionada pelo setor de audiovisual. O uso do material ficará restrito às dependências da Biblioteca.

IV – Acesso da Comunidade externa somente das 14h às 18h, de segunda a sexta-feira, e aos sábados, das 8h às 12h, com a devida identificação nas portarias da Instituição. Para ter acesso às dependências da instituição, é imprescindível o preenchimento da FICHA DE INSCRIÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA, disponível na página do Centro Universitário, no endereço: <https://ucv.edu.br/fotos/files/ficha-inscricao-e-declaracao.pdf>. A identificação é uma questão de segurança, para que apenas pessoas autorizadas tenham acesso às dependências da Instituição. Após a identificação e liberação na portaria, o visitante poderá ter acesso às áreas da cantina, igreja e Biblioteca, estando vetada sua circulação nas demais dependências da instituição. Exceções como, por exemplo: filhos(as) e namorado(as) de aluno(as) matriculados na instituição poderão ser atendidos(as) fora dos horários previstos. Contudo, deverá haver explicitação desse vínculo familiar ou afetivo e respectiva responsabilização por escrito, em forma de DECLARAÇÃO, conforme modelo disponível no site do Centro Universitário Salesiano, e devida identificação nas portarias de acesso. Qualquer indisciplina ou não atendimento aos regimentos da Biblioteca e Centro Universitário impedirá a entrada de membros da comunidade em definitivo. A consulta ao acervo ficará restrita às dependências da Biblioteca.

Art. 17. CONSULTA AOS ACERVOS FÍSICO E VIRTUAL

I – Todos os documentos existentes na Biblioteca podem ser pesquisados, reservados e renovados pelo *link* da biblioteca, no *site* do Centro Universitário <https://unisales.br/institucional/biblioteca/>;

II – o usuário pode contar com o apoio dos auxiliares da Biblioteca para consultar as bases de dados;

III – todos os livros consultados no recinto da Biblioteca deverão ser deixados sobre a mesa, não devendo ser recolocados nas estantes;

Art. 18. CIRCULAÇÃO DOS DOCUMENTOS

I – Os documentos como: livros, revistas, jornais, dicionários etc. poderão ser consultados livremente dentro das dependências da Biblioteca;

II – os livros poderão ser retirados para empréstimo, de acordo com os seguintes prazos e quantidades:

- a) acadêmicos: até 03 (três) títulos, por 07 (sete) dias corridos;
- b) monitores: até 03 (três) títulos, por 09 (nove) dias corridos;
- c) funcionários: até 03 (três) títulos, por 10 (dez) dias corridos;
- d) professores: até 05 (cinco) títulos, por 15 (quinze) dias corridos;

- e) alunos do ensino fundamental e médio: até 02 (dois) títulos, por 7 (sete) dias corridos;
- f) acadêmicos em TCC: até 05 (cinco) títulos, por 07 (sete) dias corridos.

III – os vídeos e CDs deverão ser entregues no prazo de 24 horas após o empréstimo;

IV - não serão disponibilizados empréstimos domiciliares de dicionários, revistas, jornais e enciclopédias, denominados obras de referência. Quanto aos livros das bibliografias básicas, é obrigatória a permanência de um exemplar para consulta na Biblioteca;

V - o usuário não poderá retirar dois exemplares de um mesmo título;

VI – será feita reserva quando todos os exemplares da obra solicitada estiverem emprestados. O usuário não poderá estar de posse do título que deseja reservar. Assim que o exemplar reservado for devolvido, o leitor que o reservou terá até 24 horas para fazer a retirada. Após esse prazo, a reserva será automaticamente cancelada;

VII – é possível renovar o empréstimo, caso não haja pedido de reserva. O usuário poderá realizar até 5 (cinco) renovações de cada publicação.

VIII – para efetivar o empréstimo, o usuário deverá apresentar a carteira de estudante do UniSales - Centro Universitário Salesiano ou um documento de identidade com foto.

Parágrafo único: o uso da carteira estudantil é pessoal e intransferível.

Art. 19. POLÍTICA DE SEGURANÇA DO ACERVO

I – Será realizado controle de saída de material bibliográfico das dependências da Biblioteca por meio das etiquetas de alarmes e do circuito interno de câmeras de segurança.

Art. 20. APLICAÇÃO E COBRANÇA DE MULTAS

I – As multas serão cobradas por cada exemplar e dia de atraso, conforme tabela em vigor. Multas serão pagas na biblioteca. Os alunos do ensino fundamental estão isentos dessa penalidade;

II – os casos em que se aplicam multas são:

- a) atraso na entrega de documentos: o usuário ficará suspenso de novos empréstimos até a quitação do débito;
- b) extravio de documentos: em caso de perda ou dano, o usuário deverá restituir à Biblioteca outro exemplar da mesma obra, na edição mais atualizada. Havendo atraso na devolução, além da reposição, será feita cobrança de multa por cada

dia de atraso. Para publicações não mais editadas, a restituição será feita por meio de outra obra indicada pela Biblioteca;

- c) danificação dos materiais e equipamentos: deverá haver a reposição ou reparo, caso seja possível, imediatamente após a ocorrência;
- d) extravio ou atraso na devolução das chaves do guarda-volumes e cabines de estudo e vídeos;
- e) atraso na devolução dos materiais bibliográficos disponibilizados para reprografia.

III – o usuário em débito com a Biblioteca não poderá beneficiar-se da retirada de qualquer material bibliográfico. A liberação para empréstimo ocorrerá após a quitação do débito;

IV - o aluno que estiver em débito com a Biblioteca, por ocasião de transferência, trancamento, desligamento e conclusão de curso, terá sua inscrição automaticamente suspensa e deverá apresentar o documento “**NADA CONSTA**” da Biblioteca à Secretaria Geral do Centro Universitário;

V - o professor ou funcionário que estiver em débito com a Biblioteca, por ocasião de aposentadoria e/ou desligamento da instituição, terá sua inscrição automaticamente suspensa e deverá apresentar o documento “**NADA CONSTA**” da Biblioteca ao Departamento de Pessoal;

VI – as multas cobradas pela Biblioteca são de valor monetário, não sendo permitida sua isenção ou redução;

VII – Todo usuário, ao efetivar o Empréstimo/renovação, estará declarando ter pleno conhecimento e aceitação destas normas e da cobrança do livro extraviado, danificado ou não devolvido no prazo.

Art. 21. USO DE GUARDA-VOLUMES

I - Não é permitido o ingresso de usuários na Biblioteca portando sacolas, bolsas, pastas, mochilas, malas, envelopes, fichários e similares etc. Os pertences pessoais deverão ser guardados no guarda-volumes;

II - as chaves dos armários ficarão à disposição do(s) usuário(s) no balcão de atendimento da Biblioteca. As chaves ficarão sob a inteira responsabilidade do usuário, durante sua permanência na Biblioteca. Ao deixar o local, o usuário deverá retirar seu material e devolvê-la no balcão de atendimento;

III - no início de cada expediente, um funcionário da Biblioteca fará o recolhimento dos materiais deixados no guarda-volumes. O material retido somente poderá ser reavido pelo seu proprietário junto à Coordenação da Biblioteca mediante o pagamento de multa, conforme valor definido pela Instituição;

IV - em caso de extravio da chave, procurar imediatamente a Biblioteca para garantir a integridade dos pertences. Não sendo encontrada, o usuário pagará uma multa para cobrir as despesas de confecção de uma nova chave, conforme valor estabelecido pela Instituição;

V - a Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos ou valores deixados nos guarda-volumes ou esquecidos nas dependências da Biblioteca.

Art. 22. UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDOS EM GRUPO E SALAS DE VÍDEO

I - Para a utilização das salas de vídeo, o usuário deverá retirar a chave no balcão de empréstimo, ficando responsável pela devolução desta. Não havendo devolução da chave, será cobrada multa por dia de atraso, conforme valor estabelecido pela Instituição;

II - as salas de estudos da Biblioteca servem para realização de estudos e trabalhos, não podendo ser requisitadas para aulas curriculares ou reuniões;

III - as salas de estudos em grupos devem ser utilizadas por, no máximo, 04 (quatro) usuários;

IV - o período de utilização da sala de estudos pode ser de, no máximo, 04 (quatro) horas, podendo ser prorrogado, observando-se a demanda de solicitações;

V - é de responsabilidade do usuário zelar pelos equipamentos e materiais utilizados;

VI - ao sair da sala, o usuário deverá conferir se todos os aparelhos estão desligados, travar a porta e devolver a chave no balcão de atendimento.

Art. 23. UTILIZAÇÃO DA SALA DE MULTIMÍDIA

I – Critérios para reservar da Sala de Multimídia:

- a) é obrigatório fazer reserva com o mínimo de 24h de antecedência;
- b) não será permitido utilizar a sala sem reserva e nem efetuar a reserva no momento da utilização;
- c) a reserva poderá ser realizada pelo telefone 27 3331-8539, por e-mail: biblioteca@unisales.br, ou pessoalmente no balcão de atendimento do setor;
- d) somente professores poderão fazer reserva.

II - a capacidade máxima da sala é de 25 (vinte e cinco) alunos, não sendo permitido um número superior de ocupantes;

III – os alunos somente poderão permanecer na sala, acompanhados do professor;

IV – os dados manipulados pelo professor serão de sua inteira responsabilidade, devendo ser mantidos em dispositivos de armazenamento próprios, uma vez que os dados gravados no computador serão eliminados, como também ocorrerá a desinstalação de programas específicos após 24 horas do encerramento da atividade;

V – a biblioteca não se responsabilizará pela perda de informações armazenadas no computador e por possíveis defeitos e/ou problemas com os softwares instalados;

VI – quaisquer problemas nos equipamentos e softwares deverão ser comunicados imediatamente à equipe da Biblioteca;

VII – a utilização dos recursos disponíveis na Sala de Multimídia será para fins acadêmicos;

VIII - é responsabilidade do professor: manter o controle sonoro no ambiente; zelar pelos equipamentos e materiais utilizados; respeitar as normas de uso da sala;

IX - ao sair da sala, o professor deverá conferir se todos os aparelhos estão desligados, travar a porta e devolver a chave no balcão de atendimento.

Art. 24. PESQUISA INFORMATIZADA

I - As consultas aos dados informatizados serão feitas observando-se os seguintes critérios:

- a) o acesso à pesquisa é franqueado a alunos, professores e funcionários da Instituição;
- b) será solicitada aos alunos a apresentação da carteirinha estudantil; aos professores e funcionários, crachá com o número de matrícula;
- c) será permitido o acesso à *Internet* e *CD-ROM* exclusivamente para pesquisa acadêmica;
- d) não é permitido o acesso a *sites* de bate-papos, jogos e demais que não envolvam pesquisa;
- e) não é permitido ao usuário modificar as configurações existentes nos equipamentos de informática;
- f) as consultas devem somente ser gravadas em suportes dos usuários;
- g) será permitido, no máximo, 2 (dois) ocupantes em cada computador.

Art. 25. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Parágrafo Único: o horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a quinta, das 07h às 22h, sexta das 07h às 20h e aos sábados, das 09h às 13h. A biblioteca se reserva ao direito de fechar no período de férias escolar, para higienização e reorganização do acervo.

Seção V - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26. CONDUTA DO USUÁRIO:

I – apresentar, obrigatoriamente, carteirinha estudantil, crachá funcional ou documento de identificação com foto para utilizar os serviços da biblioteca;

II – não entrar com bolsas, sacolas, malas, pastas, fichários, alimentos, bebidas, guloseimas e similares no interior da biblioteca;

III – ao entrar com celular colocá-lo no modo silencioso e somente atendê-lo fora da biblioteca;

IV – não deslocar móveis e equipamentos;

V – zelar pelo bom uso dos materiais e equipamentos disponíveis na biblioteca, pois tudo o que for danificado deverá ser reparado pelo causador do dano e nos casos em que não for possível o conserto do material/equipamento, este deverá ser repostos;

VI – não cortar, dobrar, rasgar, riscar ou fazer qualquer outro tipo de marcação nas obras consultadas;

VII – não confeccionar cartazes, painéis, maquetes etc. no interior da Biblioteca;

VIII – a conversa deverá ser em tom moderado, preservando o direito que os colegas têm de estudar com tranquilidade;

IX - não deixar às dependências da biblioteca portando as chaves dos escaninhos e/ou das cabines de estudo;

X – os professores não poderão ministrar aulas no recinto da Biblioteca. Caso necessite de material para utilizar em sala de aula deverá solicitá-lo no balcão de atendimento com 24 horas de antecedência;

XI – não realizar eventos, shows ou qualquer outra atividade que interfira na manutenção do silêncio no espaço da Biblioteca;

XII – durante sua permanência nas dependências da biblioteca, o usuário deverá respeitar todos os demais usuários e funcionários do setor, evitando qualquer tipo de desordem no recinto;

XIII – acatar as recomendações dos funcionários quanto à disciplina interna da biblioteca.

Art. 27. Fica instituída a adoção de um **Livro de Ocorrências**, segundo padrões especificados pela Biblioteca. Qualquer ocorrência de má-conduta do usuário será registrada no livro.

Art. 28. Em casos de desobediência às normas estabelecidas nesse Regimento, serão adotadas as seguintes medidas:

I – o funcionário deverá advertir o usuário verbalmente;

II – o usuário terá seu nome incluído no Livro de Ocorrências;

III – após registro de (2) duas ocorrências no Livro, o usuário terá seu cadastro bloqueado por (15) quinze dias corridos, período em que permanecerá impossibilitado de utilizar os serviços da biblioteca;

IV – finalizado os (15) dias, o usuário terá seu cadastro reativado e poderá voltar a utilizar os serviços do setor;

V – o usuário ao completar (4) quatro ocorrências ficará impossibilitado de utilizar os serviços da biblioteca até o final do semestre corrente ficando, inclusive, impossibilitado de utilizar o espaço.

Art. 29. Ao entrar e sair da Biblioteca com material bibliográfico próprio, o usuário deverá comunicar ao funcionário do setor e ficar atento para não deixar as dependências da Biblioteca sem efetivar ou confirmar o empréstimo no balcão de atendimento.

Art. 30. A sala destinada ao público infantil é para uso exclusivo dos alunos do 1º ao 5º anos do ensino fundamental, acompanhados pelos professores.

Seção VI - DISPOSIÇÕES FINAIS


Parágrafo Único: todo usuário, interno ou externo, tomará conhecimento e deverá estar de acordo com todas as normas e procedimentos deste Regimento para tornar-se, de fato, usuário da Biblioteca.

Art. 31. A desobediência às normas, além do previsto neste regulamento, será submetida à Coordenação da Biblioteca ou à Pró-Reitoria Acadêmica, que recomendará as medidas cabíveis em cada caso.

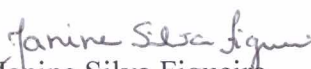
Parágrafo Único: os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca.

Art. 32. Estas normas entrarão em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Vitória, 10 de dezembro de 2021.


Profa. Dra. Carmen Luiza Silva
Reitora


Prof. Dr. Alexandre Cardoso Aranzedo
Pró-Reitor Acadêmico


Janine Silva Figueira
Bibliotecária CRB6/429