



SETOR DE BIBLIOTECA REGULAMENTO

Capítulo I – Dos Princípios Gerais

Art. 1º – O presente Regulamento visa disciplinar e normalizar o Serviço de Atendimento das Bibliotecas São Camilo Campus I e Campus II, no sentido de transformá-las, cada vez mais, num organismo de difusão e cultura aos seus usuários, com a finalidade de facilitar e estimular o estudo e a investigação bibliográfica científico-cultural de estudantes, docentes e profissionais.

Capítulo II – Do acervo bibliográfico

Art. 2º - O procedimento de atualização do acervo bibliográfico está regulamentado pela Resolução CAS – 02/2006, que resolve: “o acervo bibliográfico do Centro Universitário São Camilo – Espírito Santo, formado pelo conjunto de bibliografias publicadas de forma impressas e *on line*, bem como pelo conjunto de periódicos e demais itens tecnológicos que compõem a biblioteca, será atualizada por meio de Planejamento Integrado, devidamente orçado no ano anterior à atualização do acervo, conforme solicitação do Coordenador de Curso e aprovação da Reitoria”.

Capítulo III – Do Usuário

Art. 3º – São usuários da Biblioteca: Docentes, Pesquisadores, Alunos da Educação Básica (Cursos Técnicos), Graduação (Licenciaturas, Bacharelados e Tecnólogos), Pós-Graduação, Especialização, Extensão, Bolsa-Trabalho e Funcionários da São

Camilo-ES com direito a consulta e empréstimo domiciliar, estando automaticamente inscritos nas Bibliotecas do Centro Universitário São Camilo e Centro Educacional São Camilo.

Parágrafo Único – Os usuários externos poderão utilizar a Biblioteca apenas para consulta local.

Art. 4º - O acesso à entrada e saída dos usuários na Biblioteca será realizada exclusivamente pelas catracas, através da Carteira Estudantil e Crachá.

Art. 5º – O agendamento de aulas na Biblioteca deverá ser feito com 48h de antecedência, sendo autorizada somente turma com no máximo 30 alunos, acompanhada do professor, o qual será responsável pelo cumprimento da disciplina normatizada pelo setor.

Parágrafo Único – Com relação à abordagem do aluno que descumprir as regras do setor, esta caberá somente ao professor, o qual é o responsável pela turma.

Art. 6º – Em caso do aluno trancar o curso, assim como professores e funcionários se desligarem da instituição, terá o vínculo com a Biblioteca bloqueado automaticamente.

Parágrafo Único – Aos alunos que trancarem e/ou trocarem de curso, será necessário apresentação do documento Nada Consta da Biblioteca. O atendimento será realizado após o levantamento dos empréstimos em todas as Bibliotecas da instituição.

Art. 7º – Os guarda-volumes são de uso exclusivo dos usuários ou visitantes da Biblioteca.

§ 1º – Destina-se a guarda de mochilas, bolsas, pastas, lanches ou similares enquanto o usuário estiver na Biblioteca.

§ 2º – O usuário terá que providenciar 1 cadeado para ter acesso ao auto-serviço do guarda-volumes.

§ 3º – Não será permitida a permanência de material no guarda-volumes após o horário de fechamento da Biblioteca. Neste caso o serviço de segurança será acionado no dia seguinte, para retirada do material deixado no guarda-volumes, que ficará retido com a Chefia da Biblioteca.

§ 4º – A devolução deste material será mediante pagamento de taxa no valor de R\$ 10,00 (dez reais), devendo o usuário fazer a procura de seus pertences no prazo máximo de 24 horas.

§ 5º – A Biblioteca São Camilo não se responsabiliza pelos objetos deixados nos armários.

Capítulo III – Da Consulta

Art. 8º – A Biblioteca adota o sistema de livre-acesso ao acervo de livros, não sendo permitida a entrada de pessoas portando bolsas, pastas, fichários e similares.

§ 1º – Será permitida somente a entrada de usuários na Biblioteca, portando caderno, apostila, agenda, aparelhos eletrônicos e case, sob a supervisão do Vigia/recepção.

§ 2º – Os acervos de periódicos (Hemeroteca) e de materiais especiais (Videoteca) são fechados, com solicitação dos materiais ao atendente do setor.

Art. 9º – A consulta é permitida ao público em geral nos horários de segunda a sexta-feira, das 7h às 22h e aos sábados das 8h às 13h.

Parágrafo Único – A Biblioteca poderá ter seu horário de funcionamento alterado durante o período de recesso, feriados prolongados e férias escolares.

Capítulo IV – Do Empréstimo

Art. 10º – Não será efetuada nenhuma transação referente a empréstimo domiciliar, devolução e renovação do material bibliográfico, sem a Carteira Estudantil.

§ 1º – O usuário (aluno) vinculado à Instituição, deverá apresentar no Setor de Atendimento a Carteira Estudantil, emitida pelo Centro Universitário São Camilo ou Centro Educacional São Camilo.

§ 2º – O usuário professor ou funcionário, deverá apresentar a Identidade Funcional.

§ 3º – A Carteira Estudantil é única, de caráter pessoal e intransferível, que deverá ser atualizado no início de cada semestre, mediante o selo de comprovação da matrícula.

§ 4º – No caso de perda da Carteira Estudantil, o usuário deverá solicitar a 2ª via.

§ 5º – No caso de perda ou esquecimento da Carteira Estudantil, o usuário que reside em outra cidade, poderá apresentar documento de identidade com foto para sua identificação.

Art. 11º – Os usuários deverão apresentar qualquer material que estiver em seu poder, na saída da Biblioteca.

Art. 12º - Os usuários deverão verificar as condições dos materiais bibliográficos no ato do empréstimo, sendo responsáveis pelos danos que, eventualmente, acontecerem constatados na sua devolução.

Art. 13º – O empréstimo domiciliar de livros da Biblioteca é permitido a alunos, professores e funcionários da São Camilo-ES. O limite de volumes emprestados e

prazo de devolução variam de acordo com a categoria do usuário, conforme tabela a seguir:

Categoria do Usuário	LIVROS (Não Ficção)	LIVROS Ficção	Prazo de empréstimo
Graduação	02	01	07
Pós-Graduação	02	01	15
Funcionários	02	01	07
Professores	05	01	15
Educação Básica	02	01	07

§ 1º – O aluno que estiver no período da produção de Trabalhos para Conclusão de Curso - TCCs e Monografias - terá direito a 3 (três) empréstimos de livros.

§ 2º – Visando o incentivo à leitura, o usuário poderá retirar mais 1 (um) livro de literatura para empréstimo domiciliar.

§ 3º – A Biblioteca poderá excepcionalmente reduzir o prazo de empréstimo, conforme demanda dos cursos.

Art. 14º – Empréstimo de Materiais Especiais serão permitidos somente para sala de aula ou laboratórios, com devolução no mesmo dia.

§ 1º – Empréstimo para sala de aula somente com autorização do Professor ou Coordenador.

§ 2º – Aos docentes é facultado o empréstimo de até 3 (três) materiais especiais por 24 horas, na sexta-feira para serem entregues na segunda-feira ou empréstimo para sala de aula com devolução no mesmo dia.

Art. 15º – As Obras de Referência (Índices, Abstracts, Dicionários, Enciclopédias, etc) são destinadas exclusivamente à consulta local, independente da categoria do usuário.

Art. 16º – Usuário externo não terá direito a empréstimo de qualquer material do acervo. O serviço disponibilizado para este tipo de usuário será somente pesquisa na Biblioteca e xérox externa (somente com Carteira de Identidade).

§ 1º – Caso o usuário externo não apresente a Carteira de Identidade, o Atendente de Biblioteca providenciará um Bolsista para acompanhar o mesmo.

Capítulo V – Da Devolução

Art. 17º – A data de devolução dos materiais está impressa no cupom da Biblioteca e deverá ser cumprida e o cupom, assinado pelo usuário.

Art. 18º – A devolução de obras emprestadas pela Biblioteca deverá ser efetuada dentro do prazo estabelecido, até às 22 horas do dia anotado no cupom do usuário, sob pena de multa.

§ 1º – Caso a data de devolução seja em feriado ou fechamento da Biblioteca, por questões administrativas, a obra poderá ser devolvida no primeiro dia útil, sem penalidade para o usuário. Após esta data, a multa correrá normalmente.

§ 2º – No caso da obra ser encontrada nas dependências da instituição, a Biblioteca efetuará a devolução, entrará em contato com o usuário identificado no registro de empréstimo, mas não isentará a responsabilidade do pagamento da multa, caso haja atraso.

Art. 19º – A devolução do acervo poderá ser efetuada pelo próprio usuário ou por terceiros, informando o nome completo e a matrícula do usuário responsável pelo empréstimo, solicitando ao atendente o cupom de devolução.

Art. 20º – No caso de interrupções ocasionadas por queda de energia e/ou problemas no sistema, a Biblioteca não realizará empréstimos, recebendo apenas devolução manual, que não isentará o usuário de multas geradas antes do problema. Quando o sistema retornar, os cupons serão impressos e ficarão sob a guarda da Biblioteca até serem entregues aos usuários.

Capítulo VI – Da Reserva

Art. 21º – O usuário poderá renovar o empréstimo do material bibliográfico no dia da devolução, com a apresentação da obra, desde que não haja reserva efetuada por outro usuário desse material, devendo obedecer o horário de reposição nas estantes.

Art. 22º – O usuário poderá reservar somente livros que estiverem emprestados.

§ 1º – As reservas deverão ser efetuadas no site do Centro Universitário São Camilo – Espírito Santo, no link da Biblioteca/Consulta e Reserva do Acervo.

<http://portaluniversitario.saocamilo.br/corpore.net/Login.aspx>

§ 2º – Os livros reservados ficarão à disposição do usuário que fez a reserva, pelo prazo de 24 horas, contadas a partir do ato da devolução.

§ 3º – Os materiais que estiverem na reserva não poderão ser usados para consulta local ou xerografia.

§ 4º – As reservas só poderão ser retiradas se não existirem pendências do usuário.

§ 5º – O usuário só poderá fazer novos empréstimos, renovações e reservas após regularizar sua situação junto à Biblioteca.

§ 6º – O usuário é responsável pelo controle de suas reservas.

Art. 23º – O usuário não poderá reservar títulos iguais que estejam emprestados para o mesmo.

Capítulo VII – Da Renovação

Art. 24º – Será permitida a renovação do empréstimo de livros, caso a obra não esteja reservada e o usuário não possua nenhuma pendência.

Art. 25º A renovação do empréstimo somente poderá ser efetuada pelo próprio usuário, mediante apresentação do material e a Carteira Estudantil.

Parágrafo Único – A Biblioteca não disponibiliza renovação por telefone, devendo o usuário, na data determinada, efetuar pessoalmente no Setor de Empréstimo.

Capítulo VIII – Da Multa

Art. 26º – Serão aplicadas multas para funcionários, professores e alunos de Graduação e Pós-graduação.

§ 1º – Multa de R\$ 2,00 (dois reais) por dia e para cada material em atraso. As multas serão contadas sábados, domingos e feriados.

§ 2º – A notificação da multa será dada no balcão de empréstimo e o valor indicado deverá ser pago somente em dinheiro, considerando o número de dias de atraso, ficando bloqueado até apresentação do comprovante deste pagamento.

§ 3º – As multas aplicadas deverão ser pagas na Tesouraria.

§ 4º – Somente após a devolução do material bibliográfico e o pagamento da multa, o usuário poderá efetuar novos empréstimos.

§ 5º – Para o material que estiver em reserva, a cobrança da multa será dobrada.

§ 6º – Não será permitida a isenção de multa e o seu pagamento será efetuado sempre integralmente.

§ 7º – Em caso excepcional, a multa poderá ser abonada mediante a apresentação de Atestados ou Boletins de Ocorrência, que comprovem a impossibilidade do usuário de devolver o material no prazo determinado.

§ 8º – A devolução cujo vencimento ocorrer em domingo ou feriado terá o seu prazo prorrogado para o primeiro dia útil após a data de vencimento. Após esse dia, será cobrada a multa prevista.

§ 9º – O usuário com a publicação em atraso ou que se recusar a assinar a notificação de multa, ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimos da Biblioteca e não receberá o Nada Consta no final do período letivo.

§ 10º – Quando o livro sair para xerox, terá que retornar em 30min. Caso não seja cumprido o tempo de retorno à Biblioteca, será cobrada multa de R\$ 2,00 (dois reais) por tempos de atraso.

§ 11º – Não será permitido o empréstimo para xerox depois das 21h30min.

§ 12º – Os livros e periódicos poderão ser xerocados somente 5 fascículos por vez, com devolução em 30min. Caso não seja cumprido o tempo de retorno à Biblioteca, será cobrada multa de R\$ 2,00 (dois reais) por tempos de atraso.

§ 13º – O usuário em débito com a Biblioteca terá automaticamente suspenso o seu direito de utilizar as demais Bibliotecas da instituição.

Art. 27º – Os alunos do Ensino Médio e Ensino Fundamental II não serão penalizados com a cobrança de multas. Para estes usuários o sistema será de bloqueio do empréstimo pelos dias de atraso na devolução dos livros.

§ 1º Os alunos da Educação Infantil e Ensino Fundamental I serão isentos da cobrança de multas e sistema de bloqueio.

Art. 28º – Havendo extravio ou mutilação da obra, o usuário em débito fica obrigado a repor obra idêntica, no prazo máximo de 20 à 60 dias, para obra nacional ou importada, respectivamente. No caso de obras esgotadas, o usuário deverá substituir por outra indicada pela Bibliotecária, incorrendo em multa até a data da reposição da obra ou do valor correspondente à mesma.

Art. 29º – Não serão aceitas para reposição de obras perdidas ou danificadas: obras em mau estado de conservação ou desatualizada (ano e edição), obras que a Biblioteca dispuser em grande quantidade e obras com valor menor a que foi perdida.

Capítulo IX – Das Disposições Gerais

Art. 30º – É vedado falar ao telefone celular na Biblioteca, devendo o aparelho permanecer no modo vibracall.

Art. 31º – É vedado o ingresso na Biblioteca de pessoas portando lanches, bebidas e alimentos em geral.

Art. 32º – Não é permitida colagem, recortes, marca-textos no acervo da Biblioteca.

Art. 33º – A não observação destas normas acarretará, quando for o caso, o encaminhamento para Assessoria Jurídica da Instituição, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Art. 34º – Fica a critério da Bibliotecária, vetar a saída de qualquer livro, quando assim julgar necessário.

Art. 35º – Fica a critério da Bibliotecária, vetar a entrada de elementos que tenham se mostrado incapazes de cumprir com os compromissos assumidos.

Art. 36º – Fica a critério da Bibliotecária, sancionar, através da Diretoria da Instituição, o usuário infrator, com referência à concessão de diplomas, certificados de conclusão de grau ou cursos, nos desligamentos, trancamentos de matrículas e transferências.

Art. 37º – A Biblioteca é gerenciada por profissional devidamente habilitado e inscrito junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia.

Art. 38º – Os casos omissos que excedem este Regulamento, como também os de indisciplina, serão tratados diretamente com a Bibliotecária, podendo sofrer sanções disciplinares através do encaminhamento da situação do aluno à Coordenação a que ele pertence ou diretamente à Reitoria.

Cachoeiro de Itapemirim, 18 de outubro de 2016