



**Universidade Federal de São Carlos**  
**Campus Sorocaba**  
**Biblioteca Campus Sorocaba**



**Biblioteca  
Campus  
Sorocaba**  
UFSCar

# Regulamento Interno

## **Autores: Equipe B-So**

André Pereira da Silva  
Elza Naomi Kawaguchi  
Fabiane Senne Gomes Buonavita  
Maria Aparecida de Lourdes Mariano  
Milena Polsinelli Rubi  
Rute Aparecida Figueiredo

**Outubro  
2024**

# SUMÁRIO

1	DA FINALIDADE INSTITUCIONAL	3
2	DA ADMINISTRAÇÃO	3
3	DA UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES	4
4	DO ACERVO E SEU ACESSO	6
5	DO CADASTRO	8
6	DO SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO	9
7	DOS OUTROS SERVIÇOS	12
8	DAS RESPONSABILIDADES DAS PESSOAS USUÁRIAS	13
9	DAS PENALIDADES	14
10	DOS DEVERES DOS SERVIDORES DA BIBLIOTECA	16
11	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	16
	ANEXO 1 – TERMO DE RESPONSABILIDADE E NORMAS DE USO DA CADEIRA DE RODAS	18

## **REGULAMENTO**

Para efeitos deste regulamento, designa-se material bibliográfico como todos os suportes e recursos informacionais que a Biblioteca *Campus* Sorocaba (B-So) oferece.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE INSTITUCIONAL**

Art. 1º A Biblioteca *Campus* Sorocaba (B-So) é um órgão de apoio acadêmico integrante do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBi) da Universidade Federal de São Carlos (UFSCar).

#### **Seção I Do objetivo**

Art. 2º São objetivos da Biblioteca *Campus* Sorocaba:

- I. Fornecer informações técnico-científicas à comunidade acadêmica, por meio de seus acervos e instalações, servindo como suporte aos programas de Ensino, Pesquisa e Extensão e possibilitando o acesso à informação, tanto armazenada quanto gerada pela Universidade.
- II. Promover atividades de cultura, lazer e educação.

### **CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 3º A estrutura administrativa da Biblioteca é composta por:

- I. Direção
- II. Serviço de Atendimento ao Usuário (SerAU/B-So)

§ 1º É atribuição da Direção da Biblioteca:

- I. Administrar os recursos humanos, financeiros e materiais colocados à disposição, visando o pleno desenvolvimento das atividades da Biblioteca;
- II. Representar a Biblioteca nos órgãos colegiados quando instado a isso;
- III. Representar a Biblioteca nos órgãos colegiados do SIBi/UFSCar;
- IV. Elaborar e submeter ao Comitê Gestor/SIBi a proposta orçamentária anual da Biblioteca;
- V. Elaborar e submeter à aprovação do Comitê Gestor/SIBi o plano e o relatório anual de atividades da Biblioteca;
- VI. Assessorar a Administração Superior do *Campus* Sorocaba em assuntos da área biblioteconômica e da prestação de serviços de informação;
- VII. Emitir parecer sobre seleção, ingresso e acompanhamento de estágio probatório dos profissionais e auxiliares da área, bem como sobre seu afastamento para capacitação;

VIII. Designar representante para assessorar o órgão responsável pela elaboração de normas de apresentação técnica das publicações geradas no campus;

IX. Cumprir e zelar pelo cumprimento do presente regulamento.

§ 2º É atribuição do Serviço de Atendimento ao Usuário (SerAU/B-So):

I. Proceder o atendimento ao público;

II. Orientar a pessoa usuária no uso dos serviços oferecidos pela Biblioteca;

III. Executar os serviços de circulação (empréstimo, devolução, renovação), de acordo com o regulamento da Biblioteca;

IV. Colaborar na elaboração de materiais de divulgação da biblioteca, dos produtos e serviços oferecidos;

V. Colaborar no planejamento e oferta de ações de Competência em Informação para a comunidade usuária.

### **Seção I**

#### **Do horário de funcionamento**

Art. 4º O horário de funcionamento da Biblioteca segue o período de atividades do *Campus*.

Art. 5º A B-So resguarda-se o direito de alterar o horário de acordo com suas necessidades, garantindo a qualidade dos serviços prestados. A alteração de horário corresponde ao período de recesso escolar e/ou acontecimento que independe da administração da Biblioteca.

Art. 6º Toda mudança será devidamente comunicada às pessoas que se encontrarem nas dependências da Biblioteca e nos canais de comunicação institucionais da Biblioteca e da UFSCar.

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DA UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES**

Art. 7º É proibida a entrada na Biblioteca portando bolsa, mochila, mala, qualquer tipo de comida, bebida e recipientes que possam armazenar líquidos.

Parágrafo único: As exceções serão determinadas pela Direção da Biblioteca.

Art. 8º A utilização de dispositivos eletrônicos (aparelho celular, tablet, etc.) deve ser feita com fones de ouvido, a fim de evitar perturbação ou constrangimento às demais pessoas. Em caso de chamadas, utilize a Sala de Estudo em Grupo ou retire-se da Biblioteca.

Art. 9º É proibido o uso do espaço da Biblioteca para comercialização de produtos e serviços, sem autorização prévia institucional.

Art. 10º É proibido filmar ou fotografar o interior da Biblioteca, para fins comerciais, sem autorização institucional. A solicitação de autorização deve ser encaminhada à Direção da Biblioteca, por e-mail, para permissão e liberação do espaço. Todos devem cuidar para que indivíduos não sejam fotografados/filmados sem sua permissão.

Art. 11º É proibido fumar dentro da Biblioteca.

## **Seção I**

### **Do uso do guarda-volumes**

Art. 12º A Biblioteca possui dois (2) tipos de guarda-volumes; um aberto e outro fechado com chave. Ambos poderão ser utilizados tanto pela comunidade interna quanto pela comunidade externa ao Campus.

§ 1º A utilização do guarda-volumes fechado para a comunidade interna seguirá a rotina de empréstimo de chave igual à de materiais bibliográficos.

§ 2º Para a comunidade externa, será feito um cadastro mediante apresentação de documento com foto para o empréstimo da chave.

§ 3º Em todos os casos, os dois tipos de guarda-volumes devem ser utilizados somente durante a permanência das pessoas na Biblioteca.

Art. 13º 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 balcão de devolução implicará no afastamento do usuário do serviço de empréstimo de material bibliográfico da Biblioteca, pelo prazo de quinze (15) dias. O atraso na devolução da chave não afasta a pessoa usuária do serviço de empréstimo de chave.

§ 1º Não devolvida a chave no prazo regulamentar, no final do dia seguinte ao empréstimo, dois servidores lotados na Biblioteca abrirão o armário, sob vistas de uma pessoa usuária presente na Biblioteca no momento. Os pertences serão listados num documento e serão depositados no balcão interno da Biblioteca, até que sejam retirados pelo usuário no prazo de 48 horas. Após esse prazo, os pertences serão encaminhados à Zeladoria do *Campus*.

§ 2º Em caso de perda da chave e/ou dano da fechadura, a pessoa usuária será responsável pela reposição da chave perdida ou danificada e/ou fechadura danificada. Enquanto isso não for providenciado, a pessoa usuária permanecerá afastada dos serviços da Biblioteca.

## **Seção II**

### **Dos espaços da Biblioteca**

Art. 14º São espaços da Biblioteca:

I. Piso Térreo: área de guarda-volumes; balcão de devolução, empréstimo e autoempréstimo; Espaço Off-line; Espaço Multiuso; Salas Administrativas e Saguão para exposições.

II. Piso Superior: Espaço de Desativação do Stress, Espaço HQ, Sala para estudo em grupo, Sala para estudo individual, bebedouro e sanitários.

III. Piso Inferior: acervo, computadores e sanitários.

## **Seção III**

### **Da acessibilidade física**

Art. 15º A Biblioteca possui uma cadeira de rodas e um elevador para atender às necessidades de acessibilidade física.

§ 1º A cadeira de rodas (Número de Patrimônio 174461) está sob responsabilidade da Biblioteca, devendo o interessado solicitar seu uso à equipe da Biblioteca, com o preenchimento de um termo de responsabilidade, conforme Anexo 1.

§ 2º O utilizador, independente de sua condição, deverá zelar pelo estado da cadeira enquanto estiver em sua posse.

§ 3º O uso da cadeira deve ser somente dentro do *Campus*. A devolução deve ocorrer dentro do horário de funcionamento da Biblioteca.

§ 4º O elevador é utilizado para acesso ao piso superior e inferior da Biblioteca. Em caso de inoperância do elevador, a equipe da Biblioteca deverá ser comunicada.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO ACERVO E SEU ACESSO**

Art. 16º A Biblioteca é de livre acesso a toda comunidade interna e externa para consulta de seu acervo, bastando localizar o material bibliográfico através do catálogo online.

Art. 17º O material consultado que não se destinar ao empréstimo deve permanecer sobre mesas/cabines/carrinhos para fins de estatística interna.

Art. 18º O acervo da Biblioteca se compõe de:

- I. livros;
- II. mapas;
- III. multimídias (CD-ROM, DVD, etc.);
- IV. jogos;
- V. normas técnicas;
- VI. obras de referência (dicionário, glossário, bibliografia, atlas, etc.);
- VII. periódicos;
- VIII. teses e dissertações;
- IX. obras raras e coleções especiais (incluindo-se documentos do Arquivo Domingos de Toledo Piza e exemplares da Coleção de Histórias em Quadrinhos - Espaço HQ);
- X. objetos tridimensionais.

Art. 19º Os materiais bibliográficos da Biblioteca poderão ser adquiridos por compra, permuta e doação.

§ 1º a compra poderá realizada com recursos internos e externos à UFSCar.

§ 2º a permuta poderá ser realizada mediante acordo de ambas as partes, UFSCar e instituição interessada.

§ 3º a doação poderá ser realizada seguindo os procedimentos:

- a - antes do envio do material bibliográfico para a Biblioteca, a pessoa doadora deverá enviar para o e-mail [bsa.aquisicao@ufscar.br](mailto:bsa.aquisicao@ufscar.br) a relação dos títulos com a respectiva data de publicação, indicando uma justificativa para a doação. Os títulos serão avaliados de acordo com os seguintes critérios: pertinência ao acervo, disponibilidade de espaço e estado de conservação;
- b - caso a doação não atenda os critérios de avaliação mencionados anteriormente, a pessoa doadora receberá resposta informando o motivo da não aceitação da doação;
- c - caso a doação seja aceita pela Biblioteca, o material bibliográfico selecionado deverá ser encaminhado para a Biblioteca pela própria pessoa doadora;
- d - em casos de projetos de pesquisa ou extensão que contemplem a compra de livros e a doação dos mesmos para a Biblioteca, será elaborado o “Termo de aceitação e transferência de domínio de material permanente” mediante entrega de nota fiscal discriminando o valor de cada livro e/ou documento da agência de fomento indicando a relação dos livros e seu valor. Uma cópia será encaminhada para a pessoa doadora e outra ficará arquivada na Biblioteca.

Art. 20º São materiais destinados exclusivamente à consulta e ao uso na Biblioteca:

- I. dissertações da Coleção Memória;
- II. jogos;

- III. periódicos;
- IV. mapas;
- V. obras de referência (com exceção de mini dicionários de línguas estrangeiras, devidamente sinalizados em suas lombadas);
- VI. obras raras e coleções especiais (incluindo-se documentos do Arquivo Domingos de Toledo Piza e exemplares da coleção de Histórias em Quadrinhos - Espaço HQ).

Art. 21º A reposição dos materiais bibliográficos nas estantes é tarefa exclusiva dos estagiários e servidores da Biblioteca.

Art. 22º Caberá à Direção da Biblioteca, baseada em critérios técnicos e de monitoramento das demandas, e em conformidade com a política de desenvolvimento de coleções do acervo, retirar ou colocar exemplares na circulação.

Parágrafo Único – Todos os materiais, excepcionalmente e a critério da Direção, poderão ser mantidos para uso exclusivo na Biblioteca.

## **CAPÍTULO V DO CADASTRO**

### **Seção I**

#### **Das condições e dos documentos**

Art. 23º Os cadastros das pessoas com vínculo com a UFSCar (estudantes de graduação e pós-graduação e servidores docentes e técnico-administrativos) são carregados automaticamente dos sistemas da UFSCar para o Sistema Pergamum da Biblioteca.

§ 1º O vínculo com a UFSCar é caracterizado pelo Número UFSCar.

§ 2º Alunos especiais não poderão realizar o cadastro por não possuírem vínculo com a UFSCar.

### **Seção II**

#### **Da validade, da renovação e do cancelamento**

Art. 24º O cadastro na Biblioteca tem validade até o término do seu vínculo com a UFSCar, nos seguintes casos:

- I. término do curso;
- II. trancamento de matrícula;
- III. cancelamento de matrícula;
- IV. perda de vaga;

V. rescisão do contrato de trabalho (servidores técnico-administrativos em colaboração técnica e estagiários);

VI. aposentadoria;

VII. qualquer situação que configure perda de vínculo com a UFSCar.

Parágrafo único. Quando do trancamento da matrícula, o estudante tem direito a reativar seu cadastro, conforme Art. 23º, ao retomar seus estudos.

## **CAPÍTULO VI DO SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO**

### **Seção I**

#### **Das categorias, prazos e quantidade de empréstimo**

Art. 25º O empréstimo é destinado às pessoas que comprovadamente possuam vínculo institucional com a UFSCar e que estejam devidamente cadastradas no Sistema Integrado de Bibliotecas da UFSCar (SIBi/UFSCar).

Art. 26º Há duas (2) modalidades de empréstimo:

I - Empréstimo no Balcão de Empréstimo;

II - Autoempréstimo.

Art. 27º O empréstimo será realizado somente com a apresentação da Carteira de Identificação da UFSCar, seja a impressa ou a digital.

§ 1º A Carteira de Identificação é fornecida à comunidade discente, servidores docentes e técnico-administrativos e aos estagiários pela UFSCar, sendo um documento pessoal e intransferível.

§ 2º Não é permitido realizar empréstimos para terceiros.

Art. 28º O autoempréstimo será realizado pela própria pessoa usuária em terminal designado especificamente para essa finalidade utilizando a Carteira de Identificação da UFSCar.

Parágrafo único: não podem ser emprestados nessa modalidade os seguintes materiais bibliográficos: livros de consulta; livros iguais e de mesma edição, livros de reserva, dicionários sinalizados como “Empréstimo diário”, livro de Empréstimo entre Bibliotecas, materiais adicionais e calculadoras.

Art. 29º As categorias, prazos e quantidades para o empréstimo do material bibliográfico são as seguintes:

<b>CATEGORIAS</b>	<b>QUANTIDADE DE ITENS</b>	<b>PRAZO DE EMPRÉSTIMO</b>
Discente graduação	Cinco (5)	10 dias
Discente ensino à distância	Cinco (5)	10 dias
Servidor técnico-administrativo (efetivo e em colaboração técnica)	Cinco (5)	10 dias
Discente pós-graduação	Cinco (5)	15 dias
Pesquisador	Cinco (5)	15 dias
Servidor docente (efetivo)	Cinco (5)	15 dias

Art. 30º Pessoas usuárias pertencentes a mais de uma categoria serão cadastradas apenas na de maior privilégio, sem efeitos cumulativos.

Art. 31º Não é permitido o empréstimo domiciliar às pessoas usuárias da comunidade interna não cadastradas na Biblioteca, ou afastadas de seus direitos devido às penalidades previstas neste regulamento.

Art. 32º Em nenhuma hipótese a pessoa usuária poderá retirar mais obras do que o limite estabelecido.

Art. 33º É permitido a pessoa usuária emprestar mais de um livro de mesmo título e mesma edição.

Art. 34º O serviço de empréstimo e devolução será finalizado quinze (15) minutos antes do encerramento das atividades da Biblioteca, para a realização de estatística, fechamento do prédio e conferência da parte elétrica.

Art. 35º Além dos empréstimos e prazos acima mencionados, a Biblioteca também oferece os seguintes serviços de empréstimo:

§ 1º. Livros de consulta local: empréstimo de materiais bibliográficos do acervo de “Consulta”, a partir do meio-dia da sexta-feira (ou véspera de feriado) com devolução na segunda-feira (ou no primeiro dia útil) subsequente, sem possibilidade de renovação, observando o expediente da Biblioteca e o calendário parametrizado no sistema Pergamum da Biblioteca.

§ 2º. Empréstimo entre Bibliotecas do SIBi/UFSCar (EEB): empréstimo de materiais bibliográficos da Biblioteca Comunitária (BCo), da Biblioteca Campus Araras (B-Ar) e Biblioteca Campus Lagoa do Sino (B-LS). Esse empréstimo deverá ser solicitado por meio do catálogo online e obedecerá aos prazos e ao calendário da Biblioteca de origem do livro.

§ 3º Dicionários: dicionários sinalizados para fins de empréstimo que poderão ser devolvidos no dia seguinte ao empréstimo.

§ 4º Calculadoras: o aparelho poderá ser devolvido no dia seguinte ao empréstimo, durante o horário de funcionamento da Biblioteca. Só é permitido o empréstimo de uma calculadora por vez por pessoa usuária.

## **Seção II** **Da devolução**

Art. 36º A devolução do material bibliográfico emprestado pode ser feita nas dependências de qualquer Biblioteca do SIBi/UFSCar.

Art. 37º O material emprestado pode ser devolvido por outra pessoa, que não o titular do empréstimo.

Art. 38º No ato da devolução não é necessária a apresentação da Carteira de Identificação da UFSCar.

Art. 39º Quando a devolução for feita com atraso, a pessoa usuária está sujeita automaticamente às penalidades previstas no Capítulo IX deste Regulamento.

### **Seção III**

#### **Da renovação**

Art. 40º Todas as categorias poderão realizar a renovação do empréstimo pelo catálogo online da Biblioteca e Sistema Sagui, duas vezes consecutivas.

Art. 41º A próxima renovação deverá ser feita, obrigatoriamente, de forma presencial e cumpridas as seguintes condições:

- I. mediante apresentação do material a ser renovado e da Carteira de Identificação da UFSCar;
- II. não estar com a data de devolução atrasada;
- III. não haver reserva daquele material por outra pessoa usuária.

### **Seção IV**

#### **Da reserva**

Art. 42º Todas as categorias regularmente cadastradas na Biblioteca, poderão fazer reserva online de material bibliográfico no sistema Pergamum, em número igual ao de obras que poderá ser emprestado.

Art. 43º Não será permitida a reserva de material bibliográfico de consulta local, de uso exclusivo na Biblioteca ou de outra Biblioteca do SIBi/UFSCar.

Art. 44º O atendimento à reserva obedecerá à ordem cronológica das solicitações.

Art. 45º O material bibliográfico reservado será liberado para empréstimo durante o horário de funcionamento da Biblioteca, permanecendo disponível ao solicitante por 24h contadas em dias úteis.

Art. 46º Após expirar o prazo da reserva, o material bibliográfico será repassado à próxima pessoa usuária da fila de reserva ou reintegrado ao acervo.

Parágrafo único. Só é passível de reserva o material bibliográfico que não apresentar nenhum exemplar disponível para empréstimo na Biblioteca.

### **CAP VII**

#### **DOS OUTROS SERVIÇOS**

Art. 47º A Biblioteca oferece também os seguintes serviços:

- I. elaboração de ficha catalográfica para publicações produzidas pela comunidade interna do *Campus Sorocaba*;
- II. tratamento técnico dos acervos;
- III. preparação de documentos para circulação;

- IV. rede sem fio, via Eduroam, para pessoas com vínculo com a UFSCar;
- V. capacitação e auxílio na normalização de trabalhos acadêmicos;
- VI. divulgação de informações importantes na área de atuação da Biblioteca, através de seu site institucional e de seus perfis nas redes sociais;
- VII. orientação à pesquisa;
- VIII. visitas monitoradas;
- IX. espaço para exposições, oficinas e atividades culturais e artísticas;
- X. preparo e distribuição de material informativo sobre a Biblioteca;
- XI. recepção aos novos estudantes;
- XII. emissão de Declaração de Nada Consta.

§ 1º As visitas monitoradas devem ser agendadas com antecedência, através do e-mail bso.referencia@ufscar.br, e são realizadas apenas para grupos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS RESPONSABILIDADES DAS PESSOAS USUÁRIAS**

Art. 48º As pessoas usuárias são responsáveis pelo uso e zelo dos recursos da Biblioteca, além de danos causados aos materiais e às instalações.

Art. 49º Não é permitido efetuar empréstimos para terceiros.

Art. 50º A pessoa usuária é responsável pela perda, extravio ou quaisquer danos causados ao material bibliográfico em seu poder, comprometendo-se em cumprir as determinações encontradas no capítulo de penalidades deste regulamento.

Art. 51º Cabe a todas as pessoas usuárias:

- I. informar-se dos procedimentos da Biblioteca e conhecer seu regulamento;
- II. manter atualizados os seus dados cadastrais;
- III. devolver os materiais emprestados no prazo estabelecido;
- IV. respeitar as determinações contidas neste regulamento;
- V. procurar sanar suas dúvidas com os servidores da Biblioteca, sempre que as tiver;
- VI. verificar, no ato do empréstimo, as condições físicas do material a ser emprestado e comunicá-las ao operador do atendimento; caso contrário, toda e qualquer avaria percebida no momento da devolução será de responsabilidade da última pessoa que o levou emprestado;
- VII. devolver todo material emprestado em virtude de afastamento por tempo prolongado ou desligamento da UFSCar;
- VIII. zelar pela integridade do patrimônio da Biblioteca;
- IX. usar os guarda-volumes para deixar seus pertences apenas no tempo de permanência na Biblioteca;
- X. apresentar à entrada e à saída da Biblioteca todo o material que portar, sempre que for solicitado;

- XI. em caso de falta de energia e/ou inoperância do sistema, o material bibliográfico da Biblioteca de posse da pessoa usuária poderá ficar retido por falta de condições de comprovação do empréstimo;
- XII. observar as informações disponíveis nas dependências da Biblioteca, a fim de conhecer e atender as regras;
- XIII. cuidar de seus bens pessoais e mantê-los sob sua vigilância, já que a Biblioteca não se responsabiliza por danos ou furto dos mesmos;
- XIV. acatar as recomendações dos servidores da Biblioteca no que tange ao uso de seus serviços;
- XV. cumprir as penalidades estabelecidas neste regulamento, sempre que necessário;
- XVI. comparecer à Biblioteca toda vez que solicitado;
- XVII. notificar formal e imediatamente a um servidor da Biblioteca sobre perda, dano, furto, roubo ou extravio de material.

## **CAPÍTULO IX DAS PENALIDADES**

Artigo 52º A pessoa usuária que não devolver o material bibliográfico 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.

Art. 53º Entende-se por afastamento a impossibilidade de realizar qualquer tipo de empréstimo, reserva e renovação de material bibliográfico.

§ 1º Sábados, domingos e feriados não são contabilizados nos dias de atraso.

§ 2º A contagem do afastamento é feita a partir da data de devolução do material.

§ 3º O afastamento pelo atraso na devolução de material bibliográfico não impede o usuário de fazer empréstimo de chaves do guarda-volumes.

Art. 54º O empréstimo do material bibliográfico de consulta também gera afastamento, quando da devolução em atraso, correspondendo a três (3) dias de afastamento por dia atrasado e por item. Ou seja, se o atraso foi de 2 dias para 3 livros, a suspensão é de 18 dias, sendo 3 (penalidade) x 2 (dias de atraso) x 3 (total de itens) = 18.

Art. 55º Todo patrimônio da Biblioteca é um bem público, devendo a pessoa usuária ressarcir-lo, quando for responsável por conduta indevida causadora de dano, repondo o bem danificado por outro correspondente, de características iguais ou superiores.

Art. 56° O estado de preservação do material será verificado no momento da devolução, tendo como parâmetro as informações descritas na papeleta de conservação anexada a cada livro. Se não estiver igual ao do momento do empréstimo, a pessoa usuária se obrigará:

§ 1° Em casos de dano recuperável:

a - providenciar reencadernação e/ou refilamento, segundo os padrões indicados pela Direção da Biblioteca, nos casos de umidade, manchas, danos em capas, cortes ou páginas fora da área do conteúdo;

b - caberá à Biblioteca solicitar a doação de material de consumo necessário para sua recuperação (papelão de 1,9 mm folha inteira ou folha de Papel Encarpel Liso Percalux Preto) que serão especificados pela Direção da Biblioteca, nos casos de manchas, sujidades nas páginas, pequenos rasgos fora da área do conteúdo.

§ 2° Em caso de dano irrecuperável, perda ou extravio:

a - substituição por outro exemplar novo, de edição igual ou superior;

b - tratando-se de obra esgotada: substituição por outro título da mesma área de conhecimento e de igual valor, determinado pela Direção da Biblioteca;

c - tratando-se de volume integrante de uma coleção: a reposição será feita pela obra no todo, caso o volume não seja vendido separadamente.

Parágrafo único. A pessoa usuária poderá ficar com o material bibliográfico danificado somente após a reposição do novo material.

Artigo 57° A pessoa usuária com pendência por dano causado ao material da Biblioteca, deverá assinar um termo de responsabilidade pelo qual se compromete a resolver a pendência até o prazo máximo de seis (6) meses, após o qual ficará afastada dos serviços da Biblioteca.

Art. 58° Quando ocorrer furto ou roubo, a pessoa usuária deve apresentar o Boletim de Ocorrência registrado em Delegacia de Polícia Civil em que conste o material da Biblioteca com suas descrições na relação de pertences levados.

Art. 59° A pessoa usuária flagrada no ato de arrancar ou rasgar páginas de livros será afastada dos serviços da Biblioteca, até a devida reposição, nos mesmos termos do Art. 56°.

Art. 60° O usuário que for surpreendido levando material bibliográfico indevidamente terá seu direito de empréstimo domiciliar suspenso por um semestre, sendo a falta notificada às instâncias superiores da UFSCar.

Art. 61º A inadimplência de quaisquer das obrigações descritas neste regulamento faculta a Direção da Biblioteca afastar a pessoa usuária dos serviços da Biblioteca.

Art. 62º A Biblioteca não aceita que qualquer penalidade seja paga em dinheiro.

Parágrafo Único. Casos de comportamento de pessoas usuárias 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 X DOS DEVERES DOS SERVIDORES DA BIBLIOTECA**

Artigo 63º No atendimento ao público os servidores técnico-administrativos e estagiários observarão o estrito cumprimento da legislação vigente, a saber:

- I. Lei 8112/1990 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União;
- II. Lei 4084/1962 – Regulamentação do Exercício da Profissão de Bibliotecário;
- III. Decreto 1171/1994 e suas reformulações – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil;
- IV. Resolução CFB nº207/2018 – Código de Ética Profissional do Bibliotecário;
- V. Lei n.º 11.788/ 2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes.

## **CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 64º O e-mail institucional é utilizado como meio de comunicação com a pessoa usuária da Biblioteca.

Art. 65º Os objetos esquecidos na Biblioteca serão encaminhados, semanalmente, à Zeladoria do Campus.

Art. 66º Visando a melhoria dos serviços prestados pela Biblioteca, a pessoa usuária pode encaminhar sugestões, comentários, reclamações e/ou críticas, devidamente identificados, pelos canais de comunicação da Biblioteca.

Art. 67º O desacato aos servidores públicos atuantes na Biblioteca, no exercício de suas funções, é passível de punição de acordo com o Código Penal, artigo 331.

Art. 68º Serviços oferecidos pela Biblioteca poderão deixar de funcionar por tempo indeterminado e sem aviso prévio em caso de problemas de ordem técnica interna ou externa, nas áreas de rede elétrica ou de telecomunicações.

Art. 69º Alegar desconhecimento deste regulamento não isenta a pessoa usuária das penalidades aqui previstas.

Art. 70º À pessoa usuária será solicitado a se retirar da Biblioteca caso não obedeça ao regulamento.

Art. 71º Para fins de controle de acervos, estatísticas, avaliação de obras consultadas, bem-estar do ambiente e o bom funcionamento da Biblioteca, as normas estabelecidas neste regulamento devem ser rigorosamente cumpridas.

Art. 72º Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direção da Biblioteca, podendo ser ouvido o SIBi/UFSCar.

Art. 73º Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO 1 - TERMO DE RESPONSABILIDADE E NORMAS DE USO DA CADEIRA DE RODAS



Termo de responsabilidade (1ª via - Biblioteca)

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
portador do RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, declaro estar  
ciente das Normas de uso da cadeira de rodas (documento em anexo) e a  
utilizarei, na forma de empréstimo, neste dia.  
Sorocaba, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_  
\_\_\_\_\_

Assinatura do Usuário/ Responsável

telefone de contato: ( ) .....

e-mail: .....

\_\_\_\_\_

Assinatura do servidor da Biblioteca

\_\_\_\_\_

Termo de responsabilidade (2ª via – Usuário)



Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
portador do RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, declaro estar  
ciente das Normas de uso da cadeira de rodas (documento em anexo) e a  
utilizarei, na forma de empréstimo, neste dia.  
Sorocaba, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_  
\_\_\_\_\_

Assinatura do Usuário/ Responsável

telefone de contato: ( ) .....

e-mail: .....

\_\_\_\_\_

Assinatura do servidor da Biblioteca

## Normas de Uso da Cadeira de rodas

OBJETO	ESPECIFICAÇÕES
CADEIRA DE RODAS Patrimônio nº 174461	<ul style="list-style-type: none"><li>- Largura do acento: 46 cm;</li><li>- Carga máxima: 120 kg;</li><li>- Espessura da almofada do assento: 4 cm;</li><li>- Material: construída com tubos de alumínio aeronáutico.</li></ul> <p>Obs.: Não se trata de cadeira flutuante, uso proibido para banho em mar ou lagoa.</p>

O uso da cadeira de rodas será através de empréstimo mediante assinatura do Termo de Responsabilidade para ser utilizada somente dentro do Campus, como especificado no Regulamento (Art.15º), observando o horário de funcionamento da Biblioteca.

Ao final do uso ou final do expediente da Biblioteca (22h), a cadeira de rodas deverá ser devolvida.

É de responsabilidade do usuário/ responsável a observação das normas e orientações acima descritas para garantir a segurança e a conservação do bem público.