
Biblioteca *Campus* Sorocaba

REGULAMENTO

UFSCar



SUMÁRIO

02

I - DA NATUREZA E
FINALIDADES

02

II - DA ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL

03

III - HORÁRIO DE
FUNCIONAMENTO

04

IV - UTILIZAÇÃO DOS
ESPAÇOS E
INSTALAÇÕES

07

V - DO ACESSO E USO
DOS ACERVOS

09

VI - DAS CATEGORIAS
DE PESSOAS
USUÁRIAS E
CADASTRO

10

VII - DO SERVIÇO DE
EMPRÉSTIMO

16

VIII - DA DECLARAÇÃO
DE NADA CONSTA

16

IX - DOS DEMAIS
SERVIÇOS

17

X - DAS
RESPONSABILIDADES
DAS PESSOAS
USUÁRIAS

19

XI - DAS
PENALIDADES

20

XII - DOS DEVERES
DOS SERVIDORES DA
BIBLIOTECA

21

XIII - DAS
DISPOSIÇÕES
FINAIS

23

ANEXO

I - DA NATUREZA E FINALIDADES

Art. 1º Este Regulamento estabelece as normas para o funcionamento, uso e serviços da Biblioteca *Campus* Sorocaba (B-So) vinculada ao Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBi/UFSCar).

Art. 2º A B-So é um órgão de apoio acadêmico e tem a finalidade de apoiar o ensino, a pesquisa e a extensão, proporcionando acesso à informação e ao conhecimento, por meio dos produtos e serviços oferecidos.

II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I - Direção

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

III - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 4º O horário de funcionamento da Biblioteca segue o período de atividades da Universidade.

§ 1º O horário de funcionamento no período letivo é: de segunda-feira a sexta-feira das: 09h às 22h.

§ 2º O horário de funcionamento no período de férias é: 09h às 18h.

Art. 5º O atendimento ao usuário encerra-se 15 minutos antes do fechamento.

Art. 6º A B-So, juntamente com o SIBi, reserva-se o direito de alterar o horário de funcionamento de acordo com suas necessidades ou de necessidades que independem da administração da Biblioteca, garantindo a qualidade dos serviços prestados.

§ 1º A fixação do horário de funcionamento da Biblioteca é viabilizada pela distribuição de pessoal adotada pela UFSCar, respeitada a legislação concernente à jornada de trabalho dos servidores e estagiários.

§ 2º Toda alteração do horário de funcionamento será comunicada, quando necessário, às pessoas presentes nas dependências da Biblioteca e divulgada nos canais oficiais de comunicação da Biblioteca e da UFSCar.

IV - UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS E INSTALAÇÕES

Seção I - Acesso à Biblioteca

Art. 7º A B-So é de livre acesso a toda comunidade interna e externa para consulta de seu acervo e utilização de seus espaços.

Art. 8º É proibida a entrada na B-So portando bolsa, mochila, mala, qualquer tipo de comida, bebida e recipientes que possam armazenar líquidos.

Art. 9ª 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. 10. É proibido o uso do espaço da B-So para comercialização de produtos e serviços, sem autorização prévia institucional.

Art. 11. É proibido filmar ou fotografar o interior da B-So, 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. 12. É proibido fumar dentro da B-So.

Seção II - Da Acessibilidade Física

Art. 13. A B-So possui uma cadeira de rodas e um elevador para atender às necessidades de acessibilidade física.

§ 1º A cadeira de rodas deve ser solicitada à equipe da Biblioteca e deve-se preencher um termo de responsabilidade, conforme Anexo.

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

§ 3º O uso da cadeira de rodas 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. Caso esteja inoperante, a equipe da Biblioteca deverá ser comunicada.

Seção III - Guarda-volumes

Art. 14. A B-So possui dois (2) tipos de guarda-volumes: um aberto e outro fechado com chave. Ambos poderão ser utilizados pela comunidade interna e pela comunidade externa ao *Campus*.

§ 1º A utilização do guarda-volumes fechado para a comunidade interna seguirá a rotina de empréstimo de chaves 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. 15 ° O prazo de empréstimo da chave do guarda-volumes tem a duração do expediente da B-So. A não devolução da chave até o fechamento do balcão de atendimento implicará no afastamento do usuário do serviço de empréstimo de material bibliográfico da Biblioteca, pelo prazo de quinze (15) dias.

§ 1º O atraso na devolução da chave não afasta a pessoa usuária do serviço de empréstimo de chave.

§ 2º 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 de atendimento da Biblioteca, até que sejam retirados pela pessoa usuária no prazo de 48 horas. Após esse prazo, os pertences serão encaminhados à Zeladoria do *Campus*.

§ 3º 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.

§ 4º A Biblioteca não se responsabilizará por objetos deixados no guarda-volumes.

Seção IV - Das Salas de Estudos e Espaços coletivos

Art. 16. A B-So possui salas de estudo em grupo e estudo individual, Espaço Off-Line, Espaço de Desativação do Stress (puffs) que podem ser utilizados por qualquer pessoa que frequente a Biblioteca.

Subseção I – Do Espaço Off-Line

Art. 17. A B-So possui um espaço coletivo com jogos de tabuleiro denominado Espaço Off-Line que pode ser utilizado livremente, mediante disponibilidade, por qualquer pessoa usuária, durante o horário de funcionamento da Biblioteca, conforme Art. 4º.

§ 1º O Espaço Off-Line comporta no máximo 12 (doze) pessoas usuárias.

§ 2º Não são permitidos jogos pessoais.

§ 3º Mochila, comida e bebida devem ficar no guarda-volumes da Biblioteca.

§ 4º A pessoa usuária é responsável pela conservação dos jogos.

§ 5º Jogos danificados serão retirados de circulação.

Seção V - Dos computadores para consulta

Art. 18. A B-So disponibiliza computadores com acesso à Internet para consulta do catálogo e recursos informacionais disponíveis.

Art. 19. Os computadores da Biblioteca deverão ser utilizados somente para fins didáticos e de pesquisa.

§ 1º O uso indevido dos microcomputadores acarretará o bloqueio do cadastro da pessoa usuária pelo prazo de 30 dias.

§ 2º Documentos e pastas salvos pelos usuários serão deletados automaticamente das máquinas, quando estas forem desligadas ao final do expediente.

V - DO ACESSO E USO DOS ACERVOS

Seção I - Acervo Geral

Art. 20. O acervo é de livre acesso a toda comunidade interna e externa para consulta local e o material bibliográfico pode ser localizado através do catálogo online.

§ 1º O material consultado que não se destinar ao empréstimo deve permanecer sobre as mesas para fins de estatística interna.

Art. 21. O acervo da B-So é composto por:

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.

X. calculadoras.

Art. 22. É permitido o empréstimo de itens do acervo para pessoas que tenham vínculo com a UFSCar, conforme Seção I do Capítulo VI.

Art. 23. São materiais destinados exclusivamente à consulta e ao uso na Biblioteca:

I - teses e dissertações;

II - jogos;

III - periódicos;

IV - mapas;

V - obras de referência (com exceção de minidicionários de línguas estrangeiras, devidamente sinalizados em suas lombadas);

VI - obras raras e coleções especiais.

VI - DAS CATEGORIAS DE PESSOAS USUÁRIAS E CADASTRO

Seção I - Das categorias de pessoas usuárias

Art. 24. São categorias de pessoas usuárias da B-So:

I - Discentes de Graduação - GR;

II - Discentes de Pós-Graduação (lato-sensu e stricto-sensu) - PG;

III - Servidor Docente Ativo - DO;

IV - Servidor Técnico-Administrativo Ativo - TA;

V - Pesquisadores com vínculo com a UFSCar.

Parágrafo único. Pessoas usuárias pertencentes a mais de uma categoria serão cadastradas apenas em uma categoria, sem efeitos cumulativos.

Seção II - Das condições e documentos

Art. 25. 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 III - Da validade, da renovação e do cancelamento

Art. 26. 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.

VII - DO SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO

Seção I - Das categorias, prazos e quantidade de empréstimo

Art. 27. O empréstimo é destinado às pessoas que comprovadamente possuam vínculo institucional com a UFSCar e que estejam devidamente cadastradas no SIBi/UFSCar.

Art. 28. O empréstimo pode ser realizado por meio de duas modalidades:

I - empréstimo no Balcão de atendimento;

II - autoempréstimo.

Parágrafo único. O empréstimo é pessoal e intransferível, sendo o usuário responsável pela guarda e conservação do(s) item(ns) emprestados em seu nome.

Art. 29. O empréstimo no Balcão de atendimento somente é realizado mediante a apresentação da Carteira de Identificação da UFSCar, seja impressa ou digital.

Parágrafo único. A Carteira de Identificação é fornecida pela UFSCar, à comunidade acadêmica: servidores (docentes e técnico-administrativos), discentes e aos estagiários, sendo um documento pessoal e intransferível.

Art. 30. O autoempréstimo será realizado pela própria pessoa usuária em terminal designado especificamente para essa finalidade utilizando a Carteira de Identificação da UFSCar.

§ 1º 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 deverão ser emprestados somente no Balcão de atendimento.

§ 2º Após realizar o autoempréstimo, antes de sair da biblioteca o usuário deve levar o livro emprestado até o Balcão de atendimento para conferência do material e liberação da saída.

Art. 31. As categorias, prazos e quantidades para o empréstimo do material bibliográfico são as seguintes:

I - discente de Graduação UFSCar - 5 (cinco) itens - 10 dias;

II - discente de Pós-Graduação UFSCar - 5 (cinco) itens - 15 dias;

III - servidor Docente UFSCar - 5 (cinco) itens - 10 dias;

IV - servidor Técnico Administrativo UFSCar - 5 (cinco) itens - 15 dias;

V - pesquisador - 5 (cinco) itens - 15 dias;

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

Art. 32. É permitido à pessoa usuária emprestar mais de um livro de mesmo título e mesma edição.

Art. 33. O serviço de empréstimo e devolução será finalizado 15 (quinze) minutos antes do fechamento da Biblioteca, para a realização de estatística, fechamento do prédio e conferência da parte elétrica.

Art. 34. Além dos empréstimos e prazos acima mencionados, a Biblioteca também oferece as seguintes modalidades de empréstimo:

I - 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.

II - empréstimo especial: é concedido, em caráter especial, para casos ou categorias em que o item de informação solicitado não possa ser emprestado e o usuário necessite fazer cópia reprográfica de trechos do item. O item deve ser devolvido no mesmo dia.

III - dicionários: dicionários sinalizados para fins de empréstimo que poderão ser devolvidos no dia seguinte ao empréstimo.

IV - 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.

V - Empréstimo Entre Bibliotecas do SIBi/UFSCar (EEB).

Art. 35. O Empréstimo Entre Bibliotecas é o serviço que permite emprestar material bibliográfico de uma Biblioteca de outro *Campus* da UFSCar.

§ 1º Somente serão atendidos os pedidos de materiais bibliográficos que não existem na Biblioteca de origem da pessoa usuária, com exceção de obras de edição diferente.

§ 2º Obras com exemplares únicos nas Bibliotecas não são emprestadas nesta modalidade.

§ 3º O EEB acontece por meio do malote, estando sujeito a períodos de inoperância e atrasos.

§ 4º À pessoa usuária da Biblioteca é vedada a opção de “Reserva” online, de material das outras Bibliotecas do SIBi/UFSCar.

Parágrafo único. Esse empréstimo deverá ser solicitado por meio do Catálogo Pergamum que pode ser acessado pelo SAGUI e pelo aplicativo do catálogo e obedecerá aos prazos e ao calendário da Biblioteca de origem do livro.

Art. 36. A devolução do livro de EEB pode ser realizada tanto na Biblioteca que a pessoa usuária retirou, como na Biblioteca de origem do material.

§ 1º O atraso na devolução implicará nas penalidades previstas no Regulamento da Biblioteca que recebeu o exemplar.

Art. 37. No caso de dano ao material ou perda pela pessoa usuária, ela deverá efetuar a reposição, nos termos estabelecidos pelo Regulamento da Biblioteca de origem do material.

Seção II - Da devolução

Art. 38. A devolução do material bibliográfico deverá ser feita no Balcão de atendimento no horário de expediente da B-So.

§ 1º É permitido fazer a devolução em qualquer Biblioteca do SIBi/UFSCar, observando o prazo de devolução.

§ 2º É responsabilidade da pessoa usuária observar a data de devolução que está indicada no comprovante de empréstimo, enviado ao e-mail da pessoa usuária, cadastrado no sistema Pergamum.

§ 3º A devolução pode ser feita por qualquer pessoa, que não a titular do empréstimo.

§ 4º Não é necessário apresentação da Carteira de Identificação da UFSCar para a devolução.

Art. 39. O cálculo do afastamento se dá pelo número de itens em atraso, multiplicado pelo número de dias em atraso. Se há 3 livros atrasados por 2 dias, o afastamento será de 6 dias: 3 (penalidade/livros) x 2 (dias de atraso) = 6.

§ 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 empréstimo de chaves do guarda-volumes e utilização do acervo da Biblioteca dentro de suas dependências.

Art. 40. O empréstimo do material bibliográfico de consulta também gera afastamento, quando da devolução em atraso.

§ 1º O cálculo do afastamento de material bibliográfico de consulta se dá por dia atrasado e por item, considerando três (3) dias de afastamento por dia atrasado e por item. Se o atraso foi de 2 (dois) dias para 3 (três) livros, a fórmula será: 3 (dias por dia de atraso) x 2 (dias de atraso) = 6 (dias de penalidade por livro) x 2 (dois) número de itens atrasados = 18 dias de afastamento.

Art. 41. A devolução em atraso de calculadoras gera suspensão de 15 dias por dia de atraso.

Art. 42. A devolução de material bibliográfico com danos, deve-se observar as penalidades previstas no Capítulo XI deste Regulamento.

Seção III - Da renovação

Art. 43. É permitido fazer a renovação do material bibliográfico por meio do catálogo online Pergamum, que pode ser acessado pelo SAGUI e pelo aplicativo do catálogo, por duas vezes consecutivas.

§1º A renovação é permitida observadas as seguintes condições:

- I - desde que não haja nenhuma pendência com a biblioteca;
- II - que não esteja com o cadastro suspenso;
- III - que não haja reserva do item de informação por outra pessoa usuária.

Seção IV - Da reserva

Art. 44. É permitido à comunidade usuária fazer reserva de itens de informação por meio do catálogo online Pergamum, que pode ser acessado pelo SAGUI e pelo aplicativo do catálogo, pela própria pessoa usuária.

Parágrafo único. O número de reservas permitido simultaneamente é igual a quantidade de itens permitidos para empréstimo que poderá ser emprestado, conforme Art. 31. deste Regulamento.

Art. 45. A reserva é permitida observadas as seguintes condições:

- I - somente quando não houver exemplares disponíveis para empréstimo na B-So;
- II - a pessoa usuária não tenha pendência com a B-So ou não esteja com o cadastro suspenso;
- III - o item de informação não esteja emprestado em seu nome;
- IV - não será permitida a reserva de material bibliográfico de consulta local, de uso exclusivo na B-So ou de outra Biblioteca do SIBi/UFSCar.

Art. 46. A reserva é atendida na ordem sequencial e cronológica das pessoas usuárias solicitantes.

§1º 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.

§2º A pessoa usuária receberá e-mail com aviso de obra reservada e disponível para empréstimo.

§3º Após expirar o prazo da reserva, o material bibliográfico será repassado à próxima pessoa usuária da fila de reserva ou reintegrado ao acervo.

§4º O cancelamento da reserva pode ser realizado, a qualquer momento, pela própria pessoa usuária, no catálogo online Pergamum, que pode ser acessado pelo SAGUI e pelo aplicativo do catálogo.

VIII - DA DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

Art. 47. A “Declaração de Nada Consta” é um documento obrigatório que comprova a ausência de débito com as Bibliotecas do SIBi/UFSCar, de acordo com a Resolução Co/SIBi nº 1 de 06 de fevereiro de 2024 e Resolução Consuni nº 134/2024.

Parágrafo único. O fluxo para emissão da Declaração de Nada Consta, para cada categoria de pessoa usuária, está descrito no Capítulo III, da Resolução Co/SIBi nº 1 de 06 de fevereiro de 2024.

IX - DOS DEMAIS SERVIÇOS

Art. 48. 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, por e-mail da Biblioteca e são realizadas apenas para grupos.

X - DAS RESPONSABILIDADES DAS PESSOAS USUÁRIAS

Art. 49. As pessoas usuárias são responsáveis pelo uso e zelo dos recursos da Biblioteca, além de danos causados aos materiais e às instalações.

Art. 50. Não é permitido efetuar empréstimos para terceiros.

Art. 51. 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 deles;
- 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.

XI - DAS PENALIDADES

Art. 52. 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 neste Regulamento.

Art. 53. Todo patrimônio da B-So é um bem público, devendo a pessoa usuária ressarcí-lo, quando for responsável por conduta indevida causadora de dano, repondo o bem danificado por outro correspondente, de características iguais ou superiores.

Art. 54. Deve-se comunicar, imediatamente, à Biblioteca a perda ou dano do item sob sua responsabilidade.

§1º Após a comunicação do dano ou perda, é concedida à pessoa usuária um prazo de até 6 meses para restituição do item danificado ou perdido.

§2º Após reposição do item danificado ou perdido, a suspensão gerada pelo sistema é retirada.

Art. 55. 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:

§ 1º Em casos de dano recuperável:

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

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

§ 2º Em caso de dano irreparável, 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.

Art. 56. No caso de itens furtados, a pessoa usuária deverá apresentar o Boletim de Ocorrência, do qual será feita uma cópia digital na Biblioteca, para que seja retirada a suspensão, não sendo necessária a reposição do item.

XII - DOS DEVERES DOS SERVIDORES DA BIBLIOTECA

Art. 57. No atendimento ao público os servidores técnico-administrativos e estagiários observarão o estrito cumprimento da legislação vigente, a saber:

I - Lei 8112/1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

II - Lei 4084/1962 – Dispõe sobre a profissão de bibliotecário e regula seu exercício;

III - Decreto 1171/1994 e suas reformulações – Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;

IV - Resolução CFB nº 207/2018 – Aprova o Código de Ética e Deontologia do Bibliotecário brasileiro, que fixa as normas orientadoras de conduta no exercício de suas atividades profissionais

V - Lei 11.788/ 2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58. A Biblioteca não se responsabiliza por objetos e documentos pessoais esquecidos, danificados ou furtados em suas dependências.

Parágrafo único. Os objetos esquecidos na Biblioteca são encaminhados semanalmente para a Zeladoria do *Campus*.

Art. 59. O e-mail institucional é utilizado como meio de comunicação com a pessoa usuária da Biblioteca.

Art. 60. Visando à melhoria dos serviços prestados pela Biblioteca, a pessoa usuária pode encaminhar sugestões, comentários, reclamações e/ou críticas, devidamente identificadas, pelos canais de comunicação da Biblioteca.

Art. 61. O desacato aos servidores públicos atuantes na Biblioteca, no exercício de suas funções, é passível de punição.

Art. 62. 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. 63. Alegar desconhecimento deste Regulamento não isenta a pessoa usuária das penalidades aqui previstas.

Art. 64. A pessoa usuária será solicitada a se retirar da Biblioteca caso não obedeça ao Regulamento.

Art. 65. 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. 66. Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pela Direção da Biblioteca e pelo Comitê Gestor do SIBi/UFSCar.

Art. 67. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO

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 E NORMAS DE USO DA CADEIRA DE RODAS
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 _____

Cadeira de rodas:

- Largura do acento: 46 cm;
- Carga máxima: 120 kg;
- Espessura da almofada do assento: 4 cm;
- Material: construída com tubos de alumínio aeronáutico.

Obs.: Não se trata de cadeira flutuante, uso proibido para banho em mar ou lagoa.

Normas de uso da cadeira de rodas:

- 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. 13º), observando o horário de funcionamento da Biblioteca.
- Ao final do uso ou final do expediente da Biblioteca, 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.