



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



REGULAMENTO INTERNO

(Aprovado na 10ª Reunião Ordinária do Comitê Gestor do SIBi em 31/10/2018)

Autores: Equipe B-So
André Pereira da Silva
Elza Naomi Kawaguchi
Gisele de Oliveira Rosa
Maria A. de Lourdes Mariano
Milena Polsinelli Rubi
Rute Aparecida Figueiredo

Outubro 2018

SUMÁRIO

1	DA FINALIDADE INSTITUCIONAL.....	03
2	DA ADMINISTRAÇÃO.....	03
3	DA UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES.....	04
4	DO ACERVO E SEU ACESSO.....	07
5	DO CADASTRO.....	09
6	DO SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO.....	10
7	DOS OUTROS SERVIÇOS.....	14
8	DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS.....	15
9	DAS PENALIDADES DOS USUÁRIOS.....	16
10	DOS DEVERES DOS SERVIDORES DA BIBLIOTECA.....	18
11	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	19
	ANEXO 1 – TERMO DE RESPONSABILIDADE E NORMAS DE USO DA CADEIRA DE RODAS.....	20

REGULAMENTO

Para efeitos desse 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 será composta por:

I. Direção

II. Comissão de Biblioteca

§ 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 Conselho de Biblioteca a proposta orçamentária anual da Biblioteca;
- V. Elaborar e submeter à aprovação do Conselho da Biblioteca 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*;

XIX. Cumprir e zelar pelo cumprimento do presente regimento.

§ 2º A composição e as atribuições da Comissão de Biblioteca serão definidas pelo SIBi/UFSCar.

Seção I

Do horário de funcionamento

Art. 4º O horário de atendimento 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 independa da administração da Biblioteca.

Art. 6º Toda mudança será devidamente comunicada aos usuários nas dependências da Biblioteca e nos canais de comunicação institucionais da Biblioteca e da UFSCar.

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

CAPÍTULO III

DA UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

Art. 7º É proibida a entrada na Biblioteca portando bolsa, mochila, mala, saco, sacola, *case*, capa e estojo de *notebook* ou de qualquer outro objeto, pasta com elástico, pasta sanfonada, envelope, fichário fechado, qualquer tipo de comida, bebida e recipientes que possam armazenar líquidos.

Parágrafo único: A exceção será para as Salas Multiuso e o Espaço administrativo.

Art. 8º É proibida a utilização de aparelho de telefonia celular tanto para recepção de chamadas quanto para transmissão, ou qualquer outro aparelho eletrônico que possa perturbar a tranquilidade da Biblioteca. O usuário portador de telefone celular deve desligá-lo ou

mantê-lo no modo silencioso antes de entrar na Biblioteca, evitando, dessa forma, perturbação e constrangimento aos demais usuários.

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 por usuários da comunidade interna quanto da 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 dos usuários 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 o usuário do serviço de empréstimo de chave.

§ 1º Não devolvida a chave no prazo regulamentar, no final do dia seguinte ao empréstimo, dois bibliotecários abrirão o armário, sob vistas de um usuário presente na Biblioteca no momento. Os pertences serão listados num documento e serão depositados no balcão interno da Biblioteca, até que sejam retirados pelo usuário.

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

Seção II

Dos espaços da biblioteca

Art. 14º São espaços da Biblioteca:

I. Saguão/Espaço de exposição.

Utilizado para circulação, leitura de materiais bibliográficos, utilização de jogos, realização de exposições e apresentações culturais.

II. Espaço HQ.

Utilizado para armazenamento e consulta da coleção de histórias em quadrinhos.

III. Salas multiusos: utilizadas para realização de atividades da Biblioteca (cursos, palestras, oficinas, exibição cinematográficas, etc.).

IV. Sala de estudo individual: utilizada para estudo nas cabines e em silêncio.

V. Sala de desativação do stress: utilizada para descanso e estudo em silêncio.

V. Sala de estudo em grupo: utilizada para estudo em grupo nas mesas e cabines duplas.

VI. Acervo: utilizado para armazenamento e consulta dos materiais bibliográficos.

VII. Espaço administrativo: utilizado pela equipe de servidores e estagiários da Biblioteca.

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 aos pisos 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 as mesas/cabines/carrinhos para fins de estatística interna.

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

I - folhetos;

II - livros;

III. - mapas;

IV - multimídias (CD- ROM, DVD, etc.);

V – jogos;

VI - normas técnicas;

VII - obras de referência (dicionário, glossário, bibliografia, enciclopédia, atlas, etc.);

VIII - periódicos;

IX - teses e dissertações;

X - obras raras e coleções especiais (incluindo-se documentos do Arquivo Domingos de Toledo Piza, e exemplares da Coleção de Gibis do Espaço HQ).

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:

- antes do envio do material bibliográfico para a Biblioteca, o doador deverá enviar para o e-mail 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;

- caso a doação não atenda os critérios de avaliação mencionados anteriormente, o doador receberá resposta informando o motivo da não aceitação da doação;
- caso a doação seja aceita pela Biblioteca, o material bibliográfico selecionado deverá ser encaminhado para a Biblioteca pelo próprio doador, que receberá uma carta de agradecimento;
- 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”. Uma cópia será encaminhada ao doador e outra ficará arquivada na Biblioteca.

Art. 20° São materiais destinados exclusivamente à consulta na Biblioteca: dissertações da Coleção Memória, jogos, periódicos, obras de referência (com exceção de mini dicionários de línguas estrangeiras, devidamente sinalizados em suas lombadas), obras raras e coleções especiais (incluindo-se documentos do Arquivo Domingos de Toledo Piza, e exemplares da coleção de histórias em quadrinhos do Espaço HQ).

Art. 21° O Espaço HQ está localizado em uma sala específica e seguirá as seguintes regras:

§ 1° A coleção de histórias em quadrinhos é uma coleção preciosa, portanto não é de livre acesso.

§ 2° Os quadrinhos não poderão ser retirados do Espaço HQ.

§ 3° Devido ao tamanho da sala, só poderão permanecer no Espaço HQ quatro (4) leitores por vez.

§ 4° A pesquisa da coleção de quadrinhos deverá ser feita no catálogo *online*, com as seguintes chaves de busca: Título, Assunto, Palavra-Chave.

§ 5° Os quadrinhos só poderão ser encontrados na estante mediante a informação do seu número de chamada ao servidor que estiver na sala.

Art. 22° A reposição dos materiais bibliográficos nas estantes é tarefa exclusiva dos estagiários e servidores da Biblioteca.

Art. 23º 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 e da Comissão da Biblioteca, poderão ser mantidos para uso exclusivo na Biblioteca.

CAPÍTULO V DO CADASTRO

Seção I

Das condições e dos documentos

Art. 24º O cadastro dos usuários de graduação (calouros) será feito via migração de dados entre os sistemas utilizados pela UFSCar, após a fase de confirmação de matrículas. Após esse período, o usuário poderá fazer o cadastro via preenchimento do formulário *online* disponível no site da Biblioteca (www.bso.ufscar.br).

§ 1º Usuários veteranos poderão fazer o cadastro a qualquer tempo via preenchimento do formulário *online* disponível no site da Biblioteca (www.bso.ufscar.br).

Art. 25º O cadastro dos usuários de pós-graduação, regularmente matriculados, será feito via preenchimento do formulário *online* disponível no site da Biblioteca (www.bso.ufscar.br).

§ 1º Alunos especiais não poderão realizar o cadastro por não possuírem vínculo com a UFSCar.

Art. 26º O cadastro dos usuários:

- servidores docentes efetivos;
- servidores docentes substitutos;
- servidores técnico-administrativos efetivos;
- servidores técnico-administrativos em colaboração técnica;
- estagiários que não sejam alunos da UFSCar,

será feito via preenchimento de formulário *online* disponível no site da Biblioteca (www.bso.ufscar.br).

§ 1º Aos docentes substitutos serão solicitados os seguintes documentos: “Declaração emitida pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas” com prazo contratual e “Autorização assinada pelo chefe de Departamento” disponível no site da Biblioteca (www.bso.ufscar.br).

§ 2º Aos estagiários será solicitada a “Autorização assinada pelo chefe de Departamento” disponível no site da Biblioteca (www.bso.ufscar.br).

Art. 27º A Biblioteca tem até 24 horas (contadas em dias úteis) para cadastrar o usuário, a partir do preenchimento do formulário (pré-cadastro).

Seção II

Da validade, da renovação e do cancelamento

Art. 28º 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 - rescisão do contrato de trabalho (servidores docentes substitutos, servidores técnico-administrativos em colaboração técnica e estagiários);

V - aposentadoria;

VI - qualquer situação que configure perda de vínculo com a UFSCar.

Parágrafo único. Quando do trancamento da matrícula, o aluno tem direito a reativar seu cadastro, conforme Art. 24º, ao retomar seus estudos.

Art. 29º A renovação do cadastro é feita quando o usuário apresenta declaração atualizada comprovando seu vínculo ativo com a UFSCar.

CAPITULO VI

DO SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO

Seção I

Das categorias de usuários, prazos e quantidade de empréstimo

Art. 30º O empréstimo é destinado aos usuários que comprovadamente possuam vínculo institucional com a UFSCar e que estejam devidamente cadastrados no Sistema Integrado de Bibliotecas da UFSCar (SIBi/UFSCar).

Art. 31º Há duas (2) modalidades de empréstimo:

I Empréstimo no Balcão de Empréstimo;

II Autoempréstimo.

Art. 32º O empréstimo no Balcão de Empréstimo será realizado somente mediante apresentação do Cartão de Identificação da UFSCar.

§ 1º O Cartão de Identificação é fornecido à comunidade discente, docente, técnico-administrativo e aos estagiários pela UFSCar, sendo um documento pessoal e intransferível.

§ 2º Para servidores docentes substitutos, o documento digital de identificação é emitido pela Biblioteca.

§ 3º Não é permitido realizar empréstimos para terceiros.

Art. 33º O autoempréstimo será realizado pelo próprio usuário em terminal designado especificamente para essa finalidade.

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 jogos.

Art. 34º As categorias, prazos e quantidades para o empréstimo do material bibliográfico são as seguintes:

<i>Tipo de usuário</i>	<i>Quantidade de Itens</i>	<i>Prazo de Empréstimo</i>
Discente graduação	Cinco (05)	10 dias
Discente ensino à distância	Cinco (05)	10 dias
Servidor técnico-administrativo (efetivo e em colaboração técnica)	Cinco (05)	10 dias
Discente pós-graduação	Cinco (05)	15 dias
Pesquisador	Cinco (05)	15 dias
Servidor docente (efetivo e substituto)	Cinco (05)	15 dias

Art. 35º Usuários pertencentes a mais de uma categoria serão cadastrados apenas na de maior privilégio, sem efeitos cumulativos.

Art. 36º Não é permitido o empréstimo domiciliar aos usuários da comunidade interna não cadastrados na Biblioteca, ou afastados de seus direitos devido às penalidades previstas neste regulamento.

Art. 37º Em nenhuma hipótese o usuário poderá retirar mais obras do que o limite estabelecido.

Art. 38º É permitido ao usuário emprestar mais de um livro de mesmo título e mesma edição.

Art. 39º 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. 40º 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 gerenciador de acervo 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 Empréstimo diário: o material deverá ser emprestado e devolvido no mesmo dia, salvo exceção dos dicionários sinalizados para fins de empréstimo que poderão ser devolvidos em até dois (2) dias úteis.

Seção II

Da devolução

Art. 41º A devolução do material bibliográfico emprestado deve ser feita nas dependências de qualquer Biblioteca do SIBi/UFSCar.

Art. 42º O material emprestado pode ser devolvido por outra pessoa, que não o titular do empréstimo.

Art. 43º Quando a devolução for feita com atraso, o usuário está sujeito automaticamente às penalidades previstas no Capítulo IX deste Regulamento.

Seção III

Da renovação

Art. 44º Todas as categorias de usuários poderão realizar a renovação do empréstimo pelo catálogo *online* da Biblioteca uma única vez.

Art. 45º A próxima renovação deverá ser feita, obrigatoriamente, de forma presencial e cumpridas as seguintes condições:

- mediante apresentação do material a ser renovado e do Cartão de Identificação do Usuário;
- não estar com a data de devolução atrasada;
- não haver reserva daquele material por outro usuário.

Seção IV

Da reserva

Art. 46º Todas as categorias de usuários regularmente cadastrados na Biblioteca, poderão fazer reserva *online* de material bibliográfico, em número igual ao de obras que poderá ser emprestado.

Art. 47º Não será permitida a reserva de material bibliográfico de consulta local, de uso exclusivo na Biblioteca ou de outra Biblioteca do SIBi/UFSCar.

Art. 48º O atendimento à reserva obedecerá à ordem cronológica das solicitações.

Art. 49º O material bibliográfico reservado será liberado para empréstimo durante o horário de funcionamento da Biblioteca, permanecendo disponível ao usuário solicitante por 24h contadas em dias úteis.

Art. 50º Após a expiração da reserva, o material bibliográfico será repassado a outro usuário ou reintegrado ao acervo.

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

CAP VII

DOS OUTROS SERVIÇOS

Art. 51º 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, pelo *Eduroam*;
- 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 e atividades culturais e artísticas;
- X - preparo e distribuição de material informativo sobre a Biblioteca;
- XI - recepção aos novos alunos.

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

§ 2º Em todo início de semestre letivo ocorre a recepção dos novos alunos no *Campus* e a Biblioteca apresenta oralmente suas atividades de forma resumida no tempo a ela destinado nesse momento de acolhimento.

CAPÍTULO VIII

DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

Art. 52° Os usuários são responsáveis pelo uso e zelo dos recursos da Biblioteca, além de danos causados aos materiais e às instalações.

Art. 53° Não é permitido efetuar empréstimos para terceiros.

Art. 54° O usuário 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. 55° Cabe a todos os usuários:

- 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 funcionários da Biblioteca, sempre que as tiver;
- VI - verificar, no ato do empréstimo, as condições físicas do material a ser emprestado e comunicá-las ao funcionário do atendimento; caso contrário, toda e qualquer avaria percebida no momento da devolução será de responsabilidade do último usuário 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 energia e/ou inoperância do sistema, o material bibliográfico da Biblioteca de posse do usuário poderá ficar retido por falta de comprovação do empréstimo pelo usuário;
- XI - observar as informações disponíveis nas dependências da Biblioteca, a fim de conhecer e atender as regras;

XII - cuidar de seus bens pessoais e mantê-lo sob sua vigilância, já que a Biblioteca não se responsabiliza por danos ou furto dos mesmos;

XIII - acatar as recomendações dos servidores da Biblioteca no que tange ao uso de seus serviços;

XIV - cumprir as penalidades estabelecidas neste regulamento, sempre que necessário;

XV - comparecer à Biblioteca toda vez que solicitado;

XVI - notificar formal e imediatamente a um servidor da Biblioteca sobre perda, dano, furto, roubo ou extravio de material.

Art. 56º É obrigatório o atestado de ausência de débito do SIBi UFSCar, quando da fase de:

- instrução de processos de renovação ou trancamento de matrícula;
- de transferência de aluno;
- de preparação para colação de grau;
- de concessão de aposentadoria;
- de autorização para afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, para tratar de assuntos particulares, realização de estudos, cursos, ou correlatos.

CAPÍTULO IX

DAS PENALIDADES

Artigo 57º O usuário 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. 58 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. 59º 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. 60º Todo patrimônio da Biblioteca é um bem público, devendo o usuário ressarcí-lo, quando for responsável por conduta indevida causadora de dano, repondo o bem danificado por outro correspondente, de características iguais ou superiores (conforme Instrução normativa CGU Nº 04, de 17 de fevereiro de 2009).

Art. 61º 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, o usuário se obrigará:

§ 1º Em casos de dano recuperável:

I. Caberá ao usuário providenciar reencadernação e/ou refiletamento, segundo os padrões indicados pela Direção da Biblioteca, nos casos de umidade, manchas, danos em capas, cortes ou páginas fora da área do conteúdo;

II. 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 Encarapel Liso Percalux Preto) que serão especificados pela Direção da Biblioteca, nos casos de manchas, sujidades nas páginas, pequenos rasgos fora da área do conteúdo.

§ 2º Em caso de dano irrecuperável, perda ou extravio caberá ao usuário:

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

Parágrafo único. O usuário poderá ficar com o material bibliográfico danificado somente após a entrega do novo material.

Artigo 62º O usuário com pendência por dano causado ao material da Biblioteca, deverá assinar um termo de responsabilidade pelo qual se comprometerá a resolver a pendência até o prazo máximo de seis (6) meses, após o qual ficará afastado dos serviços da Biblioteca.

Art. 63º Quando ocorrer furto ou roubo, o usuário 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. Nesse caso, não será exigida a reposição do material.

Art. 64º O usuário flagrado no ato de arrancar ou rasgar páginas de livros será afastado dos serviços da Biblioteca, até a devida reposição, nos mesmos termos do Art. 61º, § 2º.

Art. 65º 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.

Parágrafo único. Se houver reincidência, a falta será notificada às instâncias superiores da UFSCar.

Art. 66º A inadimplência de quaisquer das obrigações descritas neste regulamento faculta a Direção da Biblioteca afastar o usuário dos serviços da Biblioteca.

Art. 67º A Biblioteca não aceita que qualquer penalidade seja paga em dinheiro.

Art. 68º Aquele que não cumprir com a responsabilidade de ressarcir a Biblioteca, quando necessário, não obterá a declaração de ausência de débitos do SIBi/UFSCar.

Parágrafo Único. Casos de comportamento dos usuários não compatíveis com o ambiente e o bom uso da Biblioteca serão submetidos às disposições do Regime Disciplinar da UFSCar e do Regime Jurídico do Servidor Público Federal, quando o mesmo se aplicar.

CAPÍTULO X

DOS DEVERES DOS SERVIDORES DA BIBLIOTECA

Artigo 69º No atendimento ao público os servidores técnico-administrativos e estagiários observarão o estrito cumprimento da legislação vigente, a saber:

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

- Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 70º O e-mail institucional é utilizado como meio de comunicação com o usuário da Biblioteca.

Art. 71º Os objetos esquecidos são encaminhados, semanalmente, à Zeladoria do *Campus*.

Art. 72º Visando à melhoria dos serviços prestados pela Biblioteca, o usuário pode encaminhar sugestões, comentários, reclamações e/ou críticas, devidamente identificados, pelos canais de comunicação da Biblioteca.

Art. 73º O desacato aos servidores públicos atuantes na Biblioteca, no exercício de suas funções, é passível de punição.

Art. 74º 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. 75º Alegar desconhecimento deste regulamento não isenta o usuário das penalidades aqui previstas.

Art. 76º O usuário será solicitado a se retirar da Biblioteca caso não obedeça ao regulamento.

Art. 77º 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. 78º Os casos omissos neste regulamento são resolvidos pela Direção da Biblioteca, podendo ser ouvida a Comissão da Biblioteca e o SIBi/UFSCar.

Art. 79º Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

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



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



Biblioteca
 Campus
 Sorocaba
 UFSCar

Normas de Uso da Cadeira de rodas

OBJETO	ESPECIFICAÇÕES
CADEIRA DE RODAS Patrimônio nº 174461	<ul style="list-style-type: none"> - Largura do acento: 46 cm; - Carga máxima: 120 kg; - Espessura da almofada do assento: 4 cm; - Material: construída com tubos de alumínio aeronáutico. <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.