

RESOLUÇÃO CONSUN 3/2019

ALTERA O REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE SÃO FRANCISCO – USF.

O Presidente do Conselho Universitário – CONSUN, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e Regimento da Universidade São Francisco e em cumprimento à deliberação do Colegiado em 27 de junho de 2019, constante do Parecer CONSUN 3/2019 – Processo CONSUN 3/2019, baixa a seguinte

RESOLUÇÃO

Art. 1º Fica alterado, conforme anexo, o Regulamento do Sistema de Bibliotecas da Universidade São Francisco – USF.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando a Resolução CONSUN 19/2017.

Bragança Paulista, 27 de junho de 2019.

Gilberto Gonçalves Garcia
Presidente

**REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS
UNIVERSIDADE SÃO FRANCISCO – USF**

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º O Sistema de Bibliotecas da Universidade São Francisco está a serviço do corpo social da Universidade, incluído o Colégio Bom Jesus Itatiba, da Associação Franciscana de Ensino Senhor Bom Jesus – AFESBJ, oferecendo-lhe:

- I. acesso às bases de dados nacionais e internacionais e treinamento;
- II. comutação bibliográfica nacional/internacional, mediante taxas preestabelecidas;
- III. consulta local do material;
- IV. consulta online a www.usf.edu.br/biblioteca;
- V. empréstimo do material aos usuários cadastrados no Sistema de Bibliotecas da Universidade São Francisco;
- VI. empréstimo entre bibliotecas;
- VII. exposição e divulgação de novas aquisições;
- VIII. orientação bibliográfica;
- IX. orientação para normalização, editoração técnica e catalogação na publicação;
- X. pesquisas em diversas fontes;
- XI. renovação online;
- XII. reserva online;
- XIII. disponibilidade de materiais para cópia (de acordo com a lei 9.610 de 19/2/98 sobre Direitos Autorais);
- XIV. uso da Internet voltada à pesquisa aos usuários cadastrados no Sistema Pergamum;
- XV. visitas orientadas agendadas pelos interessados.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA**

Art. 2º O Sistema de Bibliotecas da Universidade São Francisco compreende:

- I. Coordenadoria;
- II. 7(sete) unidades de atendimento distribuídas da seguinte forma:
 - a. 2 (duas) no Câmpus Bragança Paulista;
 - b. 1 (uma) no Câmpus Itatiba;
 - c. 2 (duas) no Câmpus Campinas;

- d. 2 (duas) nos polos Atibaia e Petrópolis.

Art. 3º Os Responsáveis têm por funções organizar os serviços e supervisionar o trabalho do pessoal de sua Unidade.

CAPÍTULO III DO HORÁRIO

Art. 4º Nos dias letivos, os horários de atendimento são os seguintes:

- I. Câmpus Bragança Paulista – Prédio Central, Biblioteca São Boaventura: segunda a sexta-feira, das 7h30 às 22h45, e sábado, das 8h às 12h;
- II. Câmpus Bragança Paulista – Prédio Central, Biblioteca de Obras Raras: segunda a sexta-feira, das 8h às 16h;
- III. Câmpus Campinas – Cambuí – Biblioteca: segunda a sexta-feira, das 7h30 às 22h30, e sábado, das 8h às 12h;
- IV. Câmpus Campinas – Swift – Biblioteca: segunda a sexta-feira, das 7h30 às 22h30, e sábado, das 8h às 12h;
- V. Câmpus Itatiba – Biblioteca Santa Clara: segunda a sexta-feira, das 7h30 às 22h45, e sábado, das 8h às 12h;
- VI. Polo Atibaia – segunda a sexta-feira, das 10h às 22h, e sábado, das 8h às 12h;
- VII. Polo Petrópolis – segunda a sexta-feira, das 7h30 às 17h.

Parágrafo único. O horário de funcionamento das unidades poderá ser alterado nas seguintes situações:

- I. no período de recesso escolar, quando o horário de atendimento será de segunda a sexta-feira, das 8h às 20h, com exceção da Biblioteca de Obras Raras, que manterá horário normal;
- II. para atender ao calendário de encontros presenciais do EAD;
- III. em situações imprevistas, a critério da Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas.

CAPÍTULO IV DA CONSULTA LOCAL

Art. 5º As Bibliotecas são franqueadas para pesquisa a toda a comunidade da Universidade São Francisco, incluídos o Colégio Bom Jesus Itatiba, e o público em geral.

Art. 6º Os materiais consultados devem ser deixados nos locais sinalizados e nunca devolvidos às estantes, para evitar extravio e possibilitar o controle estatístico.

Art. 7º O acesso à Biblioteca de Obras Raras será permitido com acompanhamento de funcionário da Biblioteca e horário previamente agendado, sendo permitida a consulta, no máximo, a 3 (três) obras ao mesmo tempo.

§ 1º Todo material deve ser consultado nas salas especiais de leitura.

§ 2º Os usuários devem preencher uma ficha de identificação do(s) assunto(s) pesquisado(s).

§ 3º O acervo possui conjuntos documentais:

- I. abertos à consulta com acesso irrestrito;
- II. abertos à consulta com acesso restrito;
- III. fechados.

§ 4º Os materiais devem ser usados horizontalmente sobre a mesa, sem apoiar-se sobre eles.

§ 5º Não escrever no documento consultado nem retirar qualquer parte dele nem desmembrá-lo.

§ 6º No caso de pesquisas para dissertações, teses, livros, artigos e monografias, o nome da Coleção/Obra utilizada deverá ser citado como fonte de consulta, devendo o pesquisador fornecer um exemplar do trabalho ao Sistema de Bibliotecas, para que conste no acervo da Coleção pesquisada; se isso não acontecer, o pesquisador ficará impedido de novas consultas.

§ 7º No caso de falta de energia nas dependências da Biblioteca, esta deve ser evacuada, reservando-se a seus funcionários o direito de verificar se há materiais em posse do usuário.

CAPÍTULO V DO EMPRÉSTIMO

Art. 8º O empréstimo é pessoal e intransferível aos usuários, realizado mediante a apresentação da carteira de identidade estudantil da Instituição – registro acadêmico (RA) ou do crachá de identificação dos funcionários técnico-administrativos e docentes – registro (RE).

§ 1º No impedimento do usuário, é possível a retirada de materiais, por empréstimo, mediante a apresentação de uma procuração autenticada em seu nome, devendo o procurador portar documento oficial com foto para comprovar os dados constantes na procuração.

§ 2º O processo de leitura ótica utilizado no sistema de empréstimo e o Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB) interno coloca os dados dos itens constantes no art. 9º, § 2º, sob total responsabilidade da pessoa identificada no documento no momento da retirada dos materiais.

§ 3º Deve-se comunicar, imediatamente, à Biblioteca a eventual perda e/ou dano do documento de identificação acadêmica, o que será comprovado por meio de protocolo online, ficando o empréstimo de materiais e salas de estudo condicionado à apresentação deste, juntamente com um documento com foto.

§ 4º Nos casos de foto ilegível da carteira de identidade estudantil, o usuário deverá solicitar 2ª via pelo USFConnect; ficando impedido de realizar empréstimos e usar as salas de estudo se não o fizer.

Art. 9º São passíveis de empréstimo, desde que liberados pelo responsável da unidade de atendimento local, os seguintes materiais: livros, publicações de eventos, folhetos, periódicos e multimídias.

§ 1º É facultado o empréstimo de até 3 (três) itens de cada vez para alunos, funcionários técnico-administrativos e professores e até 5 (cinco) itens para alunos vinculados a projetos de pesquisa; estágio supervisionado, matriculados em disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso, em curso de pós-graduação lato sensu e em programa de pós-graduação stricto sensu.

§ 2º É facultado o empréstimo local de I (um) chromebook por usuário, segundo normas especificadas a seguir:

- I. o empréstimo é intransferível;
- II. o equipamento só poderá ser utilizado nas dependências da Biblioteca;
- III. o período de empréstimo é por 2(duas) horas;
- IV. só será permitida a renovação se não houver demanda, sendo necessário, nesse caso, comparecer ao balcão de atendimento com o equipamento em mãos antes de finalizar o horário de devolução;
- V. o usuário fica responsável pelo equipamento emprestado e por sua reposição, quando danificado.

§ 3º O prazo de devolução de materiais está de acordo com a categoria de usuário, ou seja, funcionários (técnico-administrativos e acadêmicos) e alunos (colégios e graduação), 7 dias; alunos de EAD, 7 dias mais o período utilizado pelo correio (6 dias úteis); alunos e professores (pós-graduação stricto sensu/lato sensu), 14 dias corridos; sendo as obras em volumes e as partes integrantes de cada tipo de material consideradas como 1 (um) item.

§ 4º Em caso de atraso em relação às obras em volumes e às partes integrantes, o usuário fica sujeito às penalidades previstas no art. 17 deste Regulamento.

§ 5º O prazo de empréstimo e o número de volumes podem ser alterados pelo responsável da unidade de atendimento local, levando-se em consideração o período em que forem requisitados e o número de exemplares disponíveis.

§ 6º O usuário tem o prazo máximo de 4 dias para retirar (EEB interno) e consultar (EEB externo) na unidade à qual solicitou o “Empréstimo Entre Bibliotecas” (EEB); caso não compareça no prazo, a publicação será devolvida ao seu local de origem.

§ 7º O empréstimo poderá ser renovado em outra unidade mediante a apresentação do material bibliográfico em uso e da carteira de identidade estudantil da Instituição ou do crachá de

identificação funcional, nos prazos estipulados no presente artigo, desde que não haja reserva para esse material.

§ 8º O empréstimo, via correio, aos alunos regularmente matriculados nos cursos de EAD será restrito a itens impressos da unidade onde esteja cadastrado, cuja despesa de envio será da USF e da devolução do material será de responsabilidade do aluno.

§ 9º O empréstimo e devolução de qualquer material informacional será suspensa sempre que o sistema de gerenciamento das bibliotecas (Pergamum) estiver fora do ar por problemas técnicos.

Art. 10. Desde que não haja reserva do material emprestado e o usuário não esteja com pendências na Biblioteca, são permitidas até 3 (três) renovações online de cada material; ao exceder esse limite, o usuário deverá apresentar o material na biblioteca para verificar a possibilidade de continuar com o empréstimo.

§ 1º Quando o sistema online estiver em manutenção, é obrigatório o comparecimento do usuário na biblioteca para efetuar a renovação, portando os respectivos materiais.

§ 2º Materiais emprestados de outras unidades não são renovados online, mas apenas no balcão de atendimento.

§ 3º Cabe ao usuário verificar periodicamente a data de devolução dos materiais no USFConnect, estando ciente de que, em caso de não recebimento do aviso de devolução, não estará isento da penalidade.

Art. 11. O usuário poderá realizar a reserva online de até 3 (três) materiais na Biblioteca de seu câmpus, desde que não estejam disponíveis nesse acervo.

§ 1º Não serão feitas reservas para usuários que já estejam com o respectivo material emprestado ou que possuam pendência(s) junto à Biblioteca.

§ 2º O usuário será notificado sobre a reserva automaticamente, por e-mail, desde que o cadastro esteja atualizado no Sistema de Bibliotecas.

§ 3º A partir da notificação, o material ficará à disposição do usuário no período de 1 (um) dia, respeitando o horário de atendimento da Biblioteca, sendo intransferível para outro RA e ficando disponível para o próximo usuário após esse período.

Art. 12. O material emprestado pode ser devolvido nas Bibliotecas dos outros câmpus, evitando problemas de atraso, somente se não houver reserva para o material.

Parágrafo único. É possível consultar a situação do material por meio do catálogo online <http://pergamum.usf.edu.br>, item Acesso Usuário.

Art. 13. Materiais com atraso na devolução serão recebidos mediante o pagamento no Sistema Pergamum da respectiva multa, prevista no art. 17 deste Regulamento.

Art. 14. A devolução dos livros deve ser feita no balcão de empréstimo e nunca nas estantes, pois enquanto o sistema não efetuar a baixa do material, o usuário estará em débito com a Biblioteca.

Art. 15. Não são itens de empréstimo os seguintes materiais:

- I. Livros de consulta local;
- II. Materiais que possuam apenas um exemplar no acervo;
- III. Chromebooks;
- IV. Acervo da Biblioteca de Obras Raras e Coleções Especiais;
- V. Obras de referência, tais como Enciclopédias, Dicionários, Índices, etc.;
- VI. Teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso e monografias e materiais destinados apenas à consulta.

§ 1º Excepcionalmente, pode-se autorizar o empréstimo do item II acima mencionado por um prazo máximo de 1 (uma) hora.

§ 2º Durante o processo de inventário do acervo, o empréstimo domiciliar será suspenso.

CAPÍTULO VI DAS PENALIDADES

Art. 16. O usuário que, sem autorização, sair do recinto com materiais que pertençam à Biblioteca será advertido verbalmente, mas em caso de reincidência é passível de suspensão por 7 dias e, se repeti-lo e/ou tentar retirar etiquetas dos materiais, está sujeito às penalidades previstas no art. 179 do Regimento da Universidade São Francisco, sendo o fato encaminhado ao Coordenador do Curso.

Art. 17. O usuário é responsável pelo material em seu poder, devendo devolvê-lo no dia determinado, ficando sujeito à multa por item e por dia decorrido, conforme disposto na tabela de taxas e emolumentos, incluindo-se os sábados e as férias escolares.

§ 1º O usuário em atraso deverá efetuar o pagamento por meio de boleto bancário, a ser disponibilizado no USFConnect.

§ 2º Funcionários técnico-administrativos e docentes realizarão o pagamento de multa na Central de Relacionamento, mediante guia que deverá ser devolvida quitada à Biblioteca para a devida baixa e atualização no Sistema Pergamum.

§ 3º O usuário estará sujeito à multa deste caput por hora de atraso, para eventuais empréstimos dos materiais constantes no art. 15 deste Regulamento, se não os devolver na data e horário estipulados.

Art. 18. O usuário que não devolver à Biblioteca o material retirado por empréstimo no prazo estipulado ficará sujeito a impedimento de um novo empréstimo, mesmo sendo para fotocópia, renovação e reserva de outro material até que sua situação esteja regularizada.

§ 1º A liberação do empréstimo ocorre imediatamente após a quitação das pendências com o Sistema de Bibliotecas.

§ 2º Os alunos que permanecem em débito de materiais também ficam impedidos de renovar a matrícula para o semestre subsequente enquanto não quitarem tais obrigações, observadas, ainda, as normas internas da Universidade.

Art. 19. Em caso de extravio ou danos no material emprestado, o usuário deve indenizar a Biblioteca mediante a devida reposição em 15 dias úteis, ficando liberado do pagamento da multa prevista no art. 17 deste Regulamento, desde que compareça na Biblioteca até a data prevista para a devolução do material que foi emprestado.

§ 1º Após a comunicação da perda ou extravio do material, será entregue ao usuário um informativo com os procedimentos para a reposição.

§ 2º Se a obra não estiver mais à venda, o usuário deverá repor o material extraviado por material equivalente e do mesmo valor, de acordo com a sugestão da bibliotecária responsável, devendo o mesmo estar acompanhado de nota fiscal, para fins de registro no sistema.

§ 3º No caso de atraso ou extravio de materiais emprestados por “Empréstimos Entre Bibliotecas” (EEB), o usuário estará sujeito às penalidades previstas neste Regulamento.

§ 4º Em caso de descumprimento do prazo estabelecido para a reposição do material a que se refere o art. 19, fica o usuário responsável tanto pela reposição do material quanto pelo pagamento da multa prevista no art. 17 deste Regulamento.

Art. 20. O Sistema de Bibliotecas da Universidade São Francisco efetua, semestralmente, revisão geral dos atrasos de devolução, realizando o bloqueio automático no sistema Lyceum.

Art. 21. Ao usuário que rasura a data de devolução da papeleta de controle e/ou devolve o material emprestado sob sua responsabilidade diretamente nas estantes, sem passar pelo balcão de atendimento para dar baixa, será aplicada a penalidade do art. 17.

Art. 22. No caso de reincidência de esquecimento da retirada do RA no uso das salas de estudo, o usuário ficará impedido de usá-las por 2 dias.

Art. 23. O usuário que causar dano patrimonial ficará suspenso por 7 (sete) dias, sendo impossibilitado de utilizar as salas de estudo e efetuar empréstimos de materiais.

Parágrafo único. No caso de reincidência, o usuário estará sujeito às penalidades previstas no art. 179 do Regimento da Universidade São Francisco, sendo o fato encaminhado ao Coordenador do Curso.

CAPÍTULO VII DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

Art. 24. As salas de estudo são liberadas para grupos, sob a responsabilidade de um dos integrantes.

Art. 25. A chave das salas de estudo é liberada mediante apresentação estudantil (alunos) ou crachá (professores e demais funcionários).

Art. 26. Na ausência de grupos, o uso da sala de estudo poderá ser individual, com a ciência de que, na chegada de grupos, a sala deverá ser disponibilizada assim que solicitado pelo atendente.

Art. 27. Caso o usuário responsável se retire da sala de estudo e o restante do grupo permaneça, é preciso realizar a substituição do documento, com a presença do usuário que realizou o empréstimo e do que passará a ser responsável.

Art. 28. Qualquer anormalidade encontrada na sala de estudo ou nos materiais de consulta deverá ser comunicada ao atendente imediatamente, não devendo ser utilizados recursos em mau estado, danificados ou sujos, sob risco de responsabilização pelas irregularidades detectadas.

Art. 29. Celulares e outros equipamentos sonoros deverão estar no modo silencioso e, no caso de ligações, estas deverão ser atendidas fora da Biblioteca.

Art. 30. Os usuários presentes deverão ser respeitados, utilizando-se tom de voz baixo, contribuindo com um ambiente agradável e que propicie momentos de concentração e estudo com maiores possibilidades para a aprendizagem.

Art. 31. Jogos, brincadeiras ou conversas em grupo fora do contexto acadêmico deverão acontecer somente fora da Biblioteca.

Art. 32. O lixo deve ser jogado na lixeira.

Art. 33. É proibida a entrada com alimentos e bebidas, devendo o consumo acontecer somente fora da Biblioteca;

Art. 34. É proibido colocar os pés sobre a mesa e cadeiras.

Art. 35. As salas são designadas exclusivamente para estudo, sendo proibido namorar na Biblioteca.

Art. 36. A sala de estudo não poderá ficar trancada com os pertences sem que ninguém esteja dentro, podendo o funcionário responsável retirar os pertences e liberar a sala para um novo grupo.

Art. 37. O documento será entregue somente para o usuário que realizou o empréstimo da chave.

Art. 38. O usuário responsável responderá por qualquer dano causado à sala, chave ou móveis.

Art. 39. O não cumprimento das normas acima implicará em suspensão por 7 dias a partir do momento da infração.

CAPÍTULO VIII DA MANUTENÇÃO DA ORDEM

Art. 40. Os usuários devem observar, nas dependências da Biblioteca, as seguintes normas:

- I. comunicar aos funcionários, quando estiverem com materiais de outras instituições, para evitar constrangimento com o acionamento do Portal;
- II. manter o silêncio no recinto;
- III. não adicionar ou remover programas dos equipamentos nem realizar download sem expressa autorização do funcionário responsável;
- IV. não acessar salas de bate-papo, redes sociais, Skype, sites pornográficos ou inadequados;
- V. não ingerir ou circular com alimentos e bebidas;
- VI. não utilizar telefone celular durante a permanência no local;
- VII. respeitar os funcionários, acatando suas instruções de conduta no recinto;
- VIII. trazer mídias de armazenamento para gravar as pesquisas;
- IX. usar a internet na Biblioteca exclusivamente para pesquisas, observando que, se houver demanda, será permitida até uma hora por usuário.

- X. utilizar as salas de leitura exclusivamente para estudo e pesquisa, realizando atividades de lazer e de laboratório nos locais apropriados;
- XI. não será permitido ao usuário permanecer na sala de consulta da Biblioteca de Obras Raras com sacolas, pacotes, canetas, alimentos, bebidas, etc., sendo obrigatório o uso de luvas, aventais e máscaras, por motivos de segurança e conservação do acervo.

Parágrafo único. O usuário que não colaborar com a manutenção da ordem será convidado a se retirar da Biblioteca.

Art. 41. As medidas previstas neste Regulamento poderão ser acrescidas da aplicação de penalidades inseridas no Regimento da Universidade São Francisco.

Art. 42. Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Coordenador do Sistema de Bibliotecas.