



RESOLUÇÃO CONSUN 4/2022

REFERENDA A PORTARIA GR 20/2022, QUE 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 14 de dezembro de 2022, constante do Parecer CONSUN 2/2022 – Processo CONSUN 2/2022, baixa a seguinte

RESOLUÇÃO

Art. 1.º Fica reerendada a Portaria GR 20/2022, que altera, conforme anexo, o Regulamento do Sistema de Bibliotecas da Universidade São Francisco – USF.

Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando a Resolução CONSUN 3/2019.

Art. 3.º Dê-se ciência aos interessados e a quem de direito para que a presente produza seus efeitos.

Publique-se.

Bragança Paulista, SP, 14 de dezembro de 2022.

Assinado digitalmente por:
THIAGO ALEXANDRE HAYAKAWA
CPF: ***.586.208-**
Data: 26/12/2022 22:02:43 -03:00

Thiago Alexandre Hayakawa
Presidente



REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS UNIVERSIDADE SÃO FRANCISCO – USF

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1.º 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. acesso à biblioteca digital;
- III. comutação bibliográfica nacional/internacional, mediante taxas preestabelecidas;
- IV. consulta local do material;
- V. consulta online a www.usf.edu.br/biblioteca;
- VI. conteúdos físicos e digitais de normalização acadêmica;
- VII. recursos de multimídias com acesso aos computadores locais e empréstimos de chromebooks;
- VIII. empréstimo do material aos usuários cadastrados no Sistema de Bibliotecas da Universidade São Francisco;
- IX. empréstimo entre bibliotecas;
- X. exposição e divulgação de novas aquisições;
- XI. espaços para convivência, interação, estudos em grupos e individuais;
- XII. infraestrutura e materiais para atendimento PcD;
- XIII. orientação bibliográfica;
- XIV. orientação para normalização, editoração técnica e catalogação na publicação;
- XV. pesquisas em diversas fontes;
- XVI. renovação online;
- XVII. reserva online;
- XVIII. tratamento de dados pessoais, avaliação do ambiente de infraestrutura e segurança da informação em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) pertinentes ao Sistema de Bibliotecas;
- XIX. uso da Internet voltada à pesquisa aos usuários cadastrados no Sistema Pergamum;
- XX. materiais para cópia (de acordo com a lei 9.610 de 19/2/98 sobre Direitos Autorais);
- XXI. visitas orientadas agendadas pelos interessados.



CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

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

- I. Coordenadoria;
- II. Desenvolvimento de coleções;
- III. Processamento técnico;
- IV. Referência e Circulação.

Art. 3.º A Referência e Circulação do Sistema de Bibliotecas da Universidade São Francisco compõe-se de 6 unidades distribuídas da seguinte forma:

- I. 2 no Câmpus Bragança Paulista;
- II. 2 no Câmpus Campinas;
- III. 1 no Câmpus Itatiba;
- IV. 1 no Polo Petrópolis.

Art. 4.º Os Responsáveis têm por funções organizar os serviços e supervisionar o trabalho do pessoal de sua Unidade.

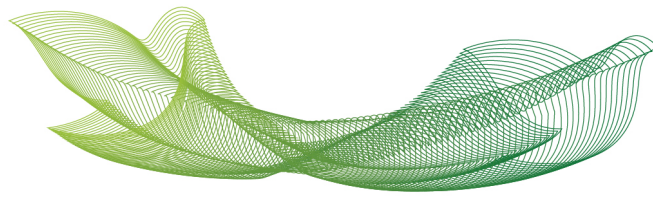
CAPÍTULO III DO HORÁRIO

Art. 5.º Nos dias letivos, os horários de atendimento são os seguintes:

- I. Câmpus Bragança Paulista – Prédio Central, Biblioteca São Boaventura: segunda a sexta-feira, das 8h às 22h, 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 8h às 22h, e sábado, das 8h às 12h;
- IV. Câmpus Campinas – Swift – Biblioteca: segunda a sexta-feira, das 8h às 22h, e sábado, das 8h às 12h;
- V. Câmpus Itatiba – Biblioteca Santa Clara: segunda a sexta-feira, das 8h às 22h, e sábado, das 8h às 12h;
- VI. Polo Petrópolis – segunda a sexta-feira, das 7h30 às 17h.

Parágrafo único. O horário de atendimento 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 das Bibliotecas de Obras Raras e de Petrópolis, que manterão o 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 BIBLIOTECA DE OBRAS RARAS DA CONSULTA LOCAL

Art. 6.º As Bibliotecas são franqueadas para pesquisa a toda a comunidade da Universidade São Francisco, incluído o Colégio Bom Jesus Itatiba, e ao público em geral.

Art. 7.º Os materiais consultados devem ser deixados nos locais sinalizados e nunca devolvidos às estantes, para evitar extravio e possibilitar o controle estatístico.

Art. 8.º O acesso será permitido com acompanhamento de um colaborador da Biblioteca e horário previamente agendado, sendo permitida a consulta, no máximo, 3 obras ao mesmo tempo.

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

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

§ 3.º A consulta de materiais do acervo deverá ser feita mediante o uso obrigatório de luvas, aventais e máscaras, por motivos de segurança e conservação do acervo.

§ 4.º Não será permitido ao usuário permanecer na sala de consulta com sacolas, pacotes, canetas, alimentos, bebidas, etc.

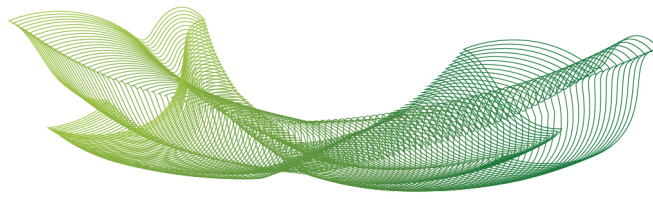
§ 5.º O acervo possui conjuntos documentais:

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

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

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

§ 8.º 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.



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

CAPÍTULO V DO EMPRÉSTIMO

Art. 9.º O empréstimo é pessoal e intransferível aos usuários, realizado mediante a apresentação da carteira de identidade estudantil – física ou digital e com foto atualizada – da Instituição – registro acadêmico (RA) ou do crachá de identificação dos colaboradores técnico-administrativos e docentes – registro (RE).

§ 1.º No impedimento do usuário, é possível a retirada de materiais, por empréstimo, mediante a apresentação de uma procuração autenticada em seu nome onde conste o número do registro acadêmico (RA) ou registro (RE), devendo o procurador portar documento oficial com foto para comprovar os dados mencionados na procuração.

§ 2.º 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. 9.º, § 1.º sob total responsabilidade da pessoa identificada no documento no momento da retirada dos materiais.

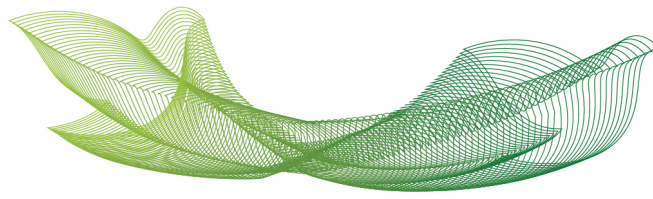
§ 3.º Nos casos de perda, dano e/ou foto ilegível na carteira de identidade estudantil física, orienta-se que o estudante apresente o RA digital com foto legível e atual, sem o que ficará impedido de realizar empréstimos e usar as salas de estudos, e que os estudantes da área de saúde solicitem 2.ª via, pelo USFConnect, da carteira de identidade estudantil física;

Art. 10. São passíveis de empréstimo, desde que liberados pelo atendimento local, os seguintes itens: livros, publicações de eventos, folhetos, periódicos, chromebooks e materiais multimidiáticos.

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

§ 2.º É facultado o empréstimo local de 1 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 de 2 horas, sendo cobrada multa se excedido o prazo, conforme art. 18 deste regulamento;
- 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.

§ 3.º O prazo de devolução de materiais está de acordo com a categoria de usuário, ou seja, colaboradores técnico-administrativos e estudantes – colégios e graduação, 7 dias; estudantes de EaD, 7 dias mais o período utilizado pelo correio – 6 dias úteis; professores e estudantes – 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 item.

§ 4.º Em caso de atraso em relação às obras em volumes e às partes integrantes, o usuário fica sujeito às penalidades previstas neste Regulamento.

§ 5.º 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.

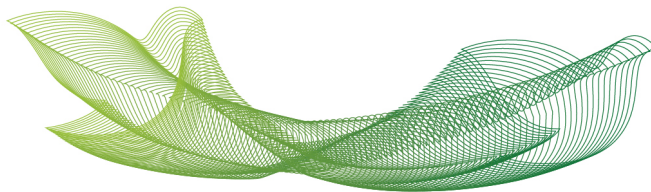
§ 6.º O usuário tem o prazo máximo de 4 dias para retirar o Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB) interno e externo, na unidade à qual solicitou o EEB; caso não compareça no prazo, a publicação será devolvida ao seu local de origem, considerando-se, para EEB externo,

- I. o prazo de empréstimo para livros de 14 dias;
- II. após o prazo de devolução, permissão de renovação de até mais 7 dias;
- III. a necessidade de comparecer na Biblioteca ou enviar um e-mail com antecedência ao sibusf@usf.edu.br para renovar;
- IV. a necessidade de indenização à Biblioteca pelo usuário em caso de extravio ou danos no material emprestado, conforme este Regulamento;
- V. a aplicação de multa para material em atraso, conforme taxas e emolumentos vigentes.

§ 7.º O empréstimo poderá ser renovado na unidade local ou 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.

§ 8.º Aos estudantes regularmente matriculados nos cursos de EAD, o empréstimo, via correio, terá o custo de envio sob responsabilidade da USF e as despesas de devolução do material sob responsabilidade do estudante.

§ 9.º O empréstimo e a devolução de qualquer material informacional serão suspensos sempre que o sistema de gerenciamento das Bibliotecas, Pergamum, estiver fora do ar por problemas técnicos ou por falta de energia elétrica.



Art. 11. Desde que não haja reserva do material emprestado e o usuário não esteja com pendências na Biblioteca, são permitidas até 3 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.

§ 1.º Quando o sistema online estiver em manutenção ou por qualquer outra eventualidade de responsabilidade do usuário, é obrigatório o comparecimento do mesmo na Biblioteca para efetuar a renovação, portando os respectivos materiais.

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

§ 3.º 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. 12. O usuário poderá realizar a reserva online de até 3 materiais na Biblioteca de seu câmpus, desde que não estejam disponíveis nesse acervo.

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

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

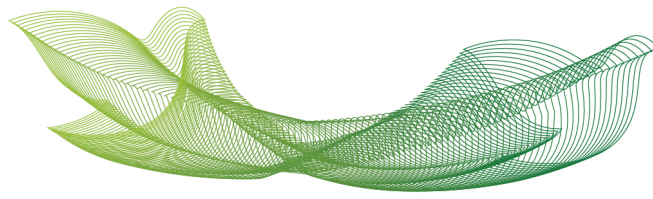
§ 3.º A partir da notificação, o material ficará à disposição do usuário pelo período de 1 dia, respeitando o horário de atendimento da Biblioteca, sendo intransferível para outro RA e ficando disponível para o próximo usuário após esse período.

Art. 13. 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, disponível no USFConnect ou no site <http://pergamum.usf.edu.br>, item Acesso Usuário.

Art. 14. Materiais com atraso na devolução serão recebidos conforme previsto no art. 18, § 1.º, deste Regulamento.

Art. 15. A devolução dos materiais deve ser feita no balcão de atendimento e nunca nas estantes, pois, enquanto o sistema não efetuar a baixa do exemplar, o usuário estará em débito com a Biblioteca.



Art. 16. Não são itens de empréstimo domiciliar 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.

§ 1.º Excepcionalmente, pode-se autorizar o empréstimo do item II acima mencionado por um prazo máximo de 2 horas.

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

CAPÍTULO VI DAS PENALIDADES

Art. 17. 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 ou seu equivalente, em caso de alteração, sendo o fato encaminhado ao Coordenador do Curso.

Art. 18. O usuário é responsável pelo material em seu poder, devendo devolvê-lo no dia determinado, ficando sujeito a multa por item e por dia decorrido, conforme disposto na tabela de taxas e emolumentos, incluindo-se os sábados e as férias escolares.

§ 1.º O usuário em atraso deverá efetuar o pagamento por meio de boleto bancário, disponibilizado juntamente à mensalidade ou à parte, no USFConnect.

§ 2.º Sem prejuízo do restabelecimento ou indenização equivalente dos materiais emprestados, as penalidades previstas no presente artigo, por ato de usuário, não acadêmico, que mantenha vínculo laboral com a mantenedora da USF (técnico-administrativo ou professor), exceto na reincidência ou em empréstimos de materiais constantes no art. 16 do presente regulamento (quando se aplicarão integralmente as penalidades do caput), no que couber, sujeitará o infrator nas penalidades estabelecidas no art. 17 desta Resolução.



§ 3.º O usuário estará sujeito à multa deste caput por hora de atraso para eventuais empréstimos dos materiais constantes no art. 16 deste Regulamento, se não os devolver na data e horário estipulados.

Art. 19. 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.

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

§ 2.º Os estudantes 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. 20. 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. 18 deste Regulamento, desde que compareça na Biblioteca até a data prevista para a reposição do material que foi emprestado.

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

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

§ 3.º No caso de atraso ou extravio de materiais emprestados por EEB, o usuário estará sujeito às penalidades previstas neste Regulamento.

§ 4.º Em caso de descumprimento do prazo estabelecido para a reposição do material a que se refere o art. 20, fica o usuário responsável tanto pela reposição do material quanto pelo pagamento da multa prevista no art. 18 deste Regulamento.

Art. 21. O Sistema de Bibliotecas da Universidade São Francisco efetua, semestralmente, revisão geral dos atrasos de devolução, realizando o bloqueio automático no sistema Lyceum.

Art. 22. 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. 18 deste Regulamento.



Art. 23. O usuário que causar dano patrimonial ficará suspenso por 7 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, ou seu equivalente, em caso de alteração, 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 sala de estudo é liberada mediante apresentação da carteira de identificação estudantil (estudantes) ou crachá (professores e demais colaboradores).

Art. 26. Na ausência de grupos, o uso das salas de estudo poderá ser individual, com a ciência de que, na chegada daqueles, a mesma 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 no sistema, com a presença do usuário que realizou o empréstimo e do que passará a ser responsável.

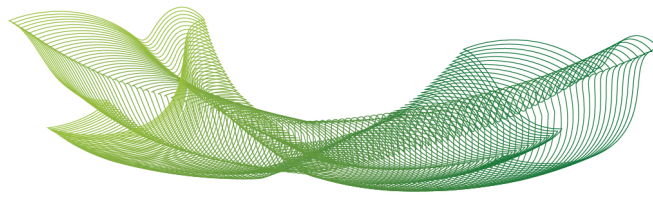
Art. 28. Qualquer anormalidade encontrada na sala de estudo ou nos materiais de consulta deverá ser comunicada ao atendente imediatamente, não devendo ser utilizados recursos em mau estado, danificados ou sujos, sob risco de responsabilização pelas irregularidades detectadas.

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 na Biblioteca com alimentos e bebidas, devendo o consumo acontecer somente fora dela.

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 colaborador responsável retirar os pertences e liberar a sala para um novo grupo.

Art. 37. O usuário responsável responderá por qualquer dano causado à sala, chave, comanda ou mobílias.

Art. 38. 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. 39. Os usuários devem observar, nas dependências da Biblioteca, as seguintes normas:

- I. comunicar aos colaboradores quando estiverem com materiais de outras instituições, para evitar constrangimento com o acionamento do Portal;
- II. manter o silêncio no recinto;
- III. não acessar salas de bate-papo, redes sociais, Skype, sites pornográficos ou inadequados;
- IV. não ingerir ou circular com alimentos e bebidas;
- V. não realizar e/ou receber ligações durante a permanência no local;
- VI. respeitar os funcionários, acatando suas instruções de conduta no recinto;
- VII. trazer mídias de armazenamento para gravar as pesquisas;
- VIII. usar a internet na Biblioteca exclusivamente para pesquisas, observando que, se houver demanda, será permitida até uma hora por usuário;
- IX. utilizar as salas de estudo em grupo exclusivamente para estudo e pesquisa, realizando atividades de lazer e de laboratório nos locais apropriados.

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



Educando para a paz

Art. 40. As medidas previstas neste Regulamento poderão ser acrescidas da aplicação de penalidades inseridas no Regimento da Universidade São Francisco.

Art. 41. Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Coordenador do Sistema de Bibliotecas



MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: TVA3Y-WKLVV-KSMWL-YTU9Y

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- ✓ THIAGO ALEXANDRE HAYAKAWA (CPF ***.586.208-**) em 26/12/2022 22:02 - Assinado com certificado digital ICP-Brasil

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://portaldeassinaturas.usf.edu.br/validate/TVA3Y-WKLVV-KSMWL-YTU9Y>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://portaldeassinaturas.usf.edu.br/validate>