



## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

**Dr. Antônio Eufrásio de Toledo**

**Lins/SP**

**2021**

## SUMÁRIO

I.	DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO .....	02
II.	DOS USUÁRIOS.....	02
III.	DOS SERVIÇOS OFERECIDOS .....	02
IV.	DO ACERVO.....	03
V.	DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO E QUANTIDADE DE TÍTULOS.....	03
VI.	DA RESERVA DE MATERIAL .....	03
VII.	DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO .....	04
VIII.	DA DEVOLUÇÃO .....	04
IX.	DOS TERMINAIS PARA CONSULTA DO ACERVO .....	04
X.	DO ACESSO À INTERNET E USUÁRIOS DE COMPUTADORES.....	04
XI.	DO USO DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO E INDIVIDUAL .....	05
XII.	DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS.....	05
XIII.	DO USO DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO E INDIVIDUAL .....	06
XIV.	DAS PENALIDADES .....	07
XV.	DAS COBRANÇAS .....	07
XVI.	DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	08
XVII.	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	08

## I. DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

**Art. 01.** O presente Regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pela Biblioteca “Dr. Antônio Eufrásio de Toledo” do Centro Universitário de Lins - UNILINS.

**Art. 02.** Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca, independente da sua condição de enquadramento.

## II. USUÁRIOS

**Art. 03.** São considerados usuários desta Biblioteca: professores, alunos e funcionários da Fundação Paulista de Educação (FPTE), Centro Universitário de Lins (UNILINS), EAD UNILINS e a Escola de Ensino Fundamental e Médio (ETL) devidamente identificados.

**Art. 04.** A inscrição será suspensa imediatamente quando cessar a condição de professor, aluno, funcionário ou qualquer outra que permitiu a mesma, bem como, no caso de aluno, quando este apresentar pendência que justifique a suspensão.

**Art. 05.** Para os alunos a inscrição será válida durante o período que efetivamente frequentarem o curso, ou seja, se houver o trancamento da matrícula ou a desistência do curso a inscrição será cancelada. Para os funcionários e professores, a partir do momento do cancelamento do contrato de trabalho a inscrição na Biblioteca estará cancelada.

## III. DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

**Art. 06.** A biblioteca oferece os seguintes serviços:

- a) Acesso a fontes de informação que contemplam as atividades de ensino pesquisa, extensão, administração e de lazer;
- b) Empréstimo/devolução, renovação e reserva de recursos informacionais;
- c) Consulta ao acervo, reserva de obras e solicitação de empréstimo entre bibliotecas do IFC de forma on-line com acesso disponível no site da biblioteca;
- d) Empréstimo entre as bibliotecas locais;
- e) Acesso on-line para realização de renovações, de consultas referentes a seus empréstimos e reservas;
- f) Terminais para consulta ao acervo físico e acervo virtual;
- g) Computadores para digitação de trabalhos acadêmicos e pesquisas pela Internet alocados no CDI;
- h) Acesso à internet via Wi-Fi (wireless);
- i) Orientação para o acesso e o uso dos recursos informacionais disponíveis;
- j) Orientação para a normalização de trabalhos acadêmicos conforme as normas da ABNT;
- k) Levantamento bibliográfico;
- l) Visitas orientadas (com prévio agendamento na biblioteca);
- m) Catalogação na fonte – ficha catalográfica dos Trabalhos de conclusão de Curso;
- n) Disponibilização de espaço físico para a realização de exposições e eventos culturais;

- o) Guarda-volumes.

#### IV. DO ACERVO

**Art. 06.** O desenvolvimento da coleção dar-se-á através de doação, permuta, compra, convênios ou por outros meios admitidos e os itens adquiridos serão, obrigatoriamente, incorporados ao patrimônio da Instituição.

**Art. 07.** As doações serão incorporadas ao acervo após a análise de sua pertinência. Os itens não pertinentes serão repassados para outras unidades de informação conforme valida o “Termo de doação de títulos e outros materiais” a ser assinada pelo doador.

**Art. 08.** O acervo da Biblioteca é formado por:

- a) Livros físicos; estes são considerados *acervo circulante*, ou seja, materiais disponíveis para empréstimo;
- b) Livros digitais; sendo disponibilizados através do acesso a Plataforma da Biblioteca Virtual da Pearson. Todas as informações constam no Manual de Utilização da Biblioteca Virtual 4.0.
- c) Dicionários, obras de referência, normas técnicas e periódicos são considerados *acervo de consulta*. Estes ficam disponíveis para consulta no ambiente da Biblioteca ou podem ser emprestados internamente para cópia parcial do título na Copiadora, sendo este um serviço terceirizado contratado pela Instituição.
- d) Outros materiais; são os CD's, DVD's, fitas de vídeo, folhetos, mapas, entre outros.

#### V. DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO E QUANTIDADE DE TÍTULOS

**Art. 09.** Os empréstimos de títulos só podem ser realizados por alunos dos cursos de graduação e tecnólogos, os de pós-graduação, funcionários e professores da Instituição.

**§ 1º** Consideramos as variáveis para empréstimo a quantidade de publicações e o prazo de empréstimo, conforme a categoria do usuário:

- a) Alunos dos cursos de graduação e tecnólogos sendo estes presenciais ou EAD : 05 títulos pelo período de 07 dias corridos;
- b) Funcionários: 05 títulos pelo período de 07 dias corridos;
- c) Alunos dos cursos de pós-graduação: 05 títulos pelo período de 15 dias corridos;
- d) Professores: 10 títulos pelo período de 21 dias corridos.

**Parágrafo único:** O material cujo empréstimo não é permitido, isto é o *acervo de consulta*, deverá ser devolvido à Biblioteca pelo usuário, no mesmo dia em que lhe for entregue, caso contrário sofrerá a multa de 1/30 (um trinta avos) de salário mínimo por dia, por título.

#### VI. DA RESERVA DE MATERIAL

**Art. 10.** As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

**Art. 11.** O material reservado ficará à disposição do solicitante por no máximo 24 horas, caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

**Parágrafo único:** Ao usuário não será permitida a reserva de publicações que já se encontrem em seu poder.

## VII. DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

**Art. 12.** A renovação do empréstimo será permitida desde que o material não esteja reservado por outro usuário.

**Art. 13.** A renovação poderá ser feita até 02 (duas vezes) via área do aluno no portal da UNILINS respeitando os prazos de vencimento do empréstimo e o período de dias permitidos para cada categoria de usuário. Se por qualquer motivo a renovação não for feita via *online* o usuário deverá comparecer, no balcão da Biblioteca, portando o título e apresentando-o ao atendente de Biblioteca.

**Art. 14.** Será renovado o empréstimo do material desde que o usuário não esteja em atraso e não possua multa pendentes. Havendo multa, o usuário deverá efetuar o pagamento da mesma para que a liberação do empréstimo ocorra automaticamente. Nestas condições poderão ser renovadas quantas vezes forem necessárias.

## VIII. DA DEVOLUÇÃO

**Art. 15.** O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido única e exclusivamente no balcão de empréstimos da Biblioteca, portanto, não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, e balcões. Enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a Biblioteca.

## IX. DOS TERMINAIS PARA CONSULTA DO ACERVO

**Art. 16.** A Biblioteca possui terminais para uso *exclusivo* de consulta ao acervo ao catálogo *online* dos títulos do acervo físico e virtual que constantes no catálogo da Biblioteca Virtual.

**Art. 17.** Os terminais não poderão ser utilizados para digitação ou formatação de trabalhos.

**Art. 18.** O usuário poderá a qualquer tempo, solicitar ajuda aos funcionários da Biblioteca quanto a orientação para consulta do *catálogo online* e *Biblioteca Virtual* e localização de livros na estante mediante pesquisa antecipada dos dados do livro a ser retirado.

## X. DO ACESSO À INTERNET E USO DOS COMPUTADORES

**Art. 19.** A Biblioteca possui sinal de *Wi-fi* em todo o seu perímetro, bastando que o aluno habilite o uso em seu celular ou notebook com o mesmo ID e senha utilizado para acessar a área do aluno no portal da UNILINS.

**Art. 20.** A Instituição dispõe do Centro Didático de Informática (CDI) que está aberto a toda comunidade acadêmica que, entre outras atividades de ensino, disponibiliza uma sala reservada com cerca de 21 computadores para uso exclusivo dos alunos que desejam realizar pesquisas na internet, digitação de trabalhos e afins. O CDI fica ao lado do prédio da Biblioteca com os mesmos horários de funcionamento, possuindo este regulamento próprio.

## XI. DO USO DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO E INDIVIDUAL

**Art. 21.** A Biblioteca possui, no piso superior, 03 salas enumeradas para uso de estudo em grupo em ambiente fechado e climatizado.

- a) a reserva da sala de estudo deve ser feita por 01 integrante do grupo no dia de sua utilização, podendo ser reservada pessoalmente, por telefone ou e-mail. A reserva tem duração de 02 horas podendo ser estendido por mais 2 horas se não houver nenhuma reserva após o vencimento inicial. Não havendo reserva antecipada, o uso da sala é livre pelo período de até 4 horas.
- b) deverão ocupar as salas um grupo mínimo de 03 (três) e no máximo de até 05 (cinco) pessoas, não sendo permitido pegar cadeiras de outras mesas;
- c) é proibido fumar, beber ou comer dentro das salas (exceto água em recipientes com tampa);
- a) é proibido conversas em tom de voz alta e uso obrigatório de fones de ouvido para a escuta de áudio;
- b) uso do celular é permitido somente no modo silencioso e ao atendê-lo, a pessoa deve dirigir-se a área de convivência aberta;
- d) ao sair, o usuário deve levar todos os seus pertences já que não nos responsabilizamos por perda ou roubo de quaisquer tipos de objetos deixados ou esquecidos na sala/baia.
- e) as salas são voltadas somente para estudos com o uso de livros, notebooks, cadernos, etc. Outros trabalhos com equipamentos diferentes destes devem ser feitos nos laboratórios específicos;
- f) nas semanas período de prova, é proibido utilizar o espaço para assistir a vídeos recreativos, séries, filmes, etc.
- g) Pedimos a colaboração para manter o local limpo e zelar pelos móveis da sala.

**Art. 22.** A Biblioteca ainda possui no piso superior, 01 sala com 16 baias para uso individual em ambiente fechado e climatizado.

- c) as baias não estão sujeitas a reserva antecipada;
- d) na sala de estudo com baia individual o silêncio é obrigatório, as conversas entre as pessoas, estejam estas sentadas ou em pé, estão proibidas;
- e) não é permitido sentar duas ou mais pessoas nas cabines individuais;
- f) é proibido conversas em tom de voz alta e uso obrigatório de fones de ouvido para a escuta de áudio;
- g) uso do celular é permitido somente no modo silencioso, e ao atendê-lo a pessoa deve dirigir-se a área aberta de convivência;
- h) é proibido fumar, beber ou comer dentro das salas (exceto água em recipientes com tampa);
- i) ao sair, o usuário deve levar todos os seus pertences já que não nos responsabilizamos por perda ou roubo de quaisquer tipos de objetos deixados ou esquecidos na sala/baia.
- j) Pedimos a colaboração para manter o local limpo e zelar pelos móveis das salas.

## XII. DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS

**Art. 23.** É direito dos usuários:

- a) Receber atendimento cordial e de respeito mútuo a que obrigam todas as relações interpessoais;
- b) Acessar e usar os serviços e os recursos oferecidos pela biblioteca respeitando as normas inerentes a cada um deles;
- c) Ao empréstimo domiciliar do acervo para todos os que possuem vínculo ativo com a Instituição;
- d) Sugerir alterações nos serviços que são prestados, ou, a inclusão de novos serviços na biblioteca;
- e) Ser informado sobre as normas de funcionamento da biblioteca e sobre as penalidades.
- f) Consulta local do acervo local para indivíduos com ou sem vínculo.

### **XIII. DOS DEVERES DOS USUÁRIOS**

**Art. 24.** É dever dos usuários:

- a) Conhecer e cumprir as normas estabelecidas pela Biblioteca;
- b) Informar o seu ID para a retirada de material e digitar a sua senha quando solicitada pelo atendente da biblioteca, sendo a senha pessoal e intransferível para os serviços empréstimo, renovação e devolução. O atendente fará a conferência da foto do aluno presente no sistema e, se houver divergência, o aluno não poderá ser atendido;
- c) Não entrar na biblioteca com bolsas (de qualquer tamanho), *cases* de *Notebooks*, mochilas ou sacolas de qualquer tipo já que estão disponíveis o empréstimo de chaves do guarda volumes para colocação destes objetos;
- d) A inteira responsabilidade da posse temporária das chaves do guarda-volumes, sendo sua utilização permitida apenas nas dependências da biblioteca;
- e) Não fumar, não consumir alimento ou bebida no interior da biblioteca (exceto água em recipientes com tampa);
- f) O uso obrigatório de fones de ouvido para aparelhos equipados com áudio, seja em *notebooks* ou em aparelhos celulares em todos os ambientes;
- k) O uso do telefone celular somente no modo silencioso, e ao atende-lo a pessoa deve dirigir-se a área aberta de convivência;
- g) Fazer uso dos terminais de consulta como determina este regulamento, ou seja, para consultas a base de dados do acervo local e acervo virtual da Biblioteca Virtual;
- h) Utilizar a Internet disponível via *Wi-fi* apenas para fins de pesquisa, não acessar sites pornográficos ou tendenciosos;
- i) Comunicar qualquer mudança em seus dados cadastrais como e-mail, telefone e endereço;
- j) A inteira responsabilidade pela guarda de objetos de uso pessoal no interior da biblioteca como os carregadores de celulares ou de *notebooks*, fones de ouvido, carteiras, documentos, etc.;
- k) Informar-se da data prevista para volta do material à biblioteca quando este efetuar uma reserva e procurar pelo mesmo na data prevista;
- l) Atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado e justificado pela biblioteca;

- m) Pagar débitos referentes a multas por empréstimo atrasado;
- n) Repor ou pagar o valor, em caso de extravio ou danos ao material emprestado (rasuras, anotações, falta de páginas, etc.);
- o) Comunicar imediatamente à biblioteca a eventual perda do material sob sua responsabilidade ou estrago observado, tais como: riscos, recortes, rasuras etc. O usuário deverá se responsabilizar por qualquer dano ocorrido com a obra. No caso de furto, deverá apresentar boletim de ocorrência e em conjunto com a coordenação da biblioteca decidir a melhor forma de reposição do material;
- p) Conservar o ambiente limpo e contribuir na conservação e manutenção do acervo, mobiliário e equipamentos da Biblioteca.

#### **XIV. DAS PENALIDADES**

- a) a penalidade prevista é de multa de R\$ 1,00 (um real) por dia de atraso e por item emprestado ou a suspensão de 02 dias úteis para cada dia de atraso, até o prazo máximo de 45 dias de suspensão;
- b) decorridos os 45 dias, só será aceito o pagamento de multa;
- c) o usuário com atraso superior a 46 dias poderá optar por uma outra penalidade alternativa como a doação de 01 título a escolher, constante em uma das duas listas disponíveis na Coleção 01 e Coleção 02, definidas de acordo com o número de dias em atraso:
  - i. de 46 a 90 dias de atraso: doar um material bibliográfico conforme lista da Coleção 01;
  - ii. de 91 a 180 dias de atraso: doar um material bibliográfico da Coleção 02;
  - iii. para atrasos superiores a 181 dias, é facultado à biblioteca determinar a penalidade alternativa ao usuário, de forma razoável, de acordo com a gravidade do fato.
- e) o usuário que estiver em atraso na devolução de qualquer material ou a materiais extraviados ou danificados, não poderá fazer um novo empréstimo ou reserva;
- f) A não devolução da chave do guarda volumes no mesmo dia, acarretará multa de R\$ 2,00 para cada dia de atraso, no nome de quem retirou a chave. Em caso de perda ou extravio da chave, fica sob a responsabilidade do usuário a reposição de uma cópia;
- g) A não devolução da chave das salas de estudo em grupo, acarretará multa de R\$ 4,00 para cada dia de atraso, no nome do integrante do grupo que retirou a chave. Em caso de perda ou extravio da chave, fica sob a responsabilidade do mesmo integrante a reposição de uma cópia;
- h) o usuário que, sem o empréstimo devidamente efetuado e sem autorização, sair do recinto com materiais que pertençam à Biblioteca estará sujeito às penalidades regimentais da Instituição e o fato será encaminhado a Reitoria;
- i) a não reposição do material extraviado ou danificado implica em suspensão da inscrição do usuário na Biblioteca.
- j) Os valores tratados neste capítulo serão reajustados anualmente pela Reitoria.

#### **XV. DAS COBRANÇAS**

**Art. 26.** Para cobrança do material bibliográfico a ser devolvido, a Biblioteca tomará as seguintes providências junto ao usuário:

- a) Por e-mail;
- b) Telefonema;
- c) Carta de cobrança assinada pelo bibliotecário responsável.

## **XVI. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 27.** Nos dias letivos, os horários de funcionamento são os seguintes:

- a) De segunda à sexta feira das 12h às 22h e aos sábados das 8h às 12h;
- b) No período de férias acadêmicas a Biblioteca funcionará de acordo com horários a serem divulgados no site da UNILINS no período que as antecede.

## **XVII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28.** As possíveis omissões deste regulamento serão resolvidas pela direção da Biblioteca e Reitoria da UNILINS.

**Art. 29.** O presente regulamento entrará em vigor a partir da sua data de publicação.