

**CENTRO UNIVERSITÁRIO ADVENTISTA DE SÃO PAULO**  
**BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA**  
**REGULAMENTO PARA FREQUÊNCIA, USO, CONSULTA E EMPRÉSTIMO**

A finalidade deste Regulamento é viabilizar a melhor utilização dos recursos e serviços da Biblioteca Universitária do UNASP – unidades Engenheiro Coelho, Hortolândia e São Paulo – pela coletividade às quais serve: primariamente às comunidades acadêmica e administrativa do UNASP, e aos cidadãos em geral conforme especificado nas disposições que o compõem.

### **1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1.1** Cada Unidade da Biblioteca Universitária do UNASP, é dirigida por um(a) gerente técnico(a) da área de Biblioteconomia e assessorado(a) por bibliotecários(as) assistentes e pessoal técnico.
- 1.2** Cabe ao gerente técnico administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades da sua Unidade da Biblioteca Universitária, contando com o apoio de seus assessores e da equipe de funcionários e auxiliares, sempre em harmonia com as Normas, Filosofia e Missão da Instituição.
- 1.3** A frequência e uso dos serviços prestados pela Biblioteca Universitária são garantidos aos corpos docente e discente, funcionários, pais de alunos, ex-alunos e comunidade em geral, desde que devidamente associados ou conforme os critérios estabelecidos no item 3 deste Regulamento.
- 1.4** O atendimento ao cliente se dará, em cada Unidade da Biblioteca, no horário estabelecido: Domingo – 8h às 17h; Segunda a Quinta-feira – 8h às 22h30; Sexta-feira – 8h às 16h, exceto nos feriados.
- 1.5** Todas as modificações no horário de atendimento estarão subordinadas ao Calendário Acadêmico do UNASP.
- 1.6** Qualquer modificação no horário de atendimento será comunicada previamente a seus clientes, através de: Rede Interna de Comunicação, Redes Sociais e dos murais do UNASP.
- 1.6.1** Caberá a cada unidade da Biblioteca Universitária garantir a divulgação das mudanças extraordinárias no seu respectivo horário de atendimento.

### **2 DO ATENDIMENTO, USO E CONSULTA**

- 2.1** A consulta do material bibliográfico é facultada a qualquer pessoa nos termos do item 1.3.
- 2.2** É permitido o livre acesso aos terminais de consulta, às estantes de livros e aos periódicos com livre acesso, expostos em seus respectivos ambientes; para isso, os clientes devem deixar seus pertences (livros, bolsas, sacolas, pastas, fichários, etc<sup>(\*)</sup>), no Guarda-Volumes, disponibilizado pela Biblioteca.  
(\*) Qualquer objeto considerado de potencial risco ao acervo, pela equipe técnica da biblioteca.
- 2.3** Não é permitido aos clientes o acesso direto ao acervo de Periódicos, sendo o serviço de atendimento feito por um funcionário ou auxiliar do Setor. O acesso se dará mediante solicitação aos atendentes locais, após consulta catálogo eletrônico.
- 2.4** Poderão ser retirados no Setor de Periódicos e Multimídia, somente para consulta interna (dentro das dependências da Biblioteca), os seguintes materiais:
  - a) Revistas, guias, anuários, relatórios, teses, monografias;
  - b) Periódicos de coleção fixa;
  - c) Livros reservados por professores, para turmas/disciplinas específicas (\*\*);
  - d) Folhetos;
  - e) CDs de áudio;
  - f) CD-ROM de obras de referência.(\*\*) Os livros reservados por professores, para uso específico e por período limitado, não serão emprestados. Enquanto estiverem na reserva, serão para exclusiva pesquisa na Biblioteca.
- 2.6** Em todas as unidades da Biblioteca Universitária, poderão ser retirados por empréstimos os seguintes tipos de acervo, respeitando-se os prazos especificados para cada tipo:
  - a) **Livros** - empréstimo por 7 dias (para alunos de graduação e funcionários); empréstimo por 30 dias (para alunos de especialização, mestrado ou doutorado; alunos de pós-graduação denominacional; professores)
  - b) **Periódicos em duplicata** – mediante autorização específica de funcionário ou auxiliar do Setor;
  - c) **Mídias** - empréstimo conforme o tipo de mídia e mediante autorização específica de funcionário ou auxiliar do Setor;
- 2.7** **Obras de Referência** (dicionários, enciclopédias, coleções e demais acervos definidos como tal), e publicações com sinalização visual específica indicada pela Unidade, **não estarão disponíveis para empréstimos**. A consulta a este tipo de acervo será permitida apenas dentro da Biblioteca.

- 2.8** O acervo retirado no Setor de Periódicos, para consulta 'in loco', deve ser devolvido ao atendente do Setor, no mesmo dia da retirada.
- 2.9** O cliente que efetua a retirada de qualquer acervo, seja por empréstimo ou para consulta 'in loco' é responsável por sua devolução, e será responsável por comprovar a devolução desse acervo, se assim solicitado.
- 2.10** As publicações avulsas consultadas nas salas de leitura deverão ser deixadas sobre as mesas das respectivas salas, para serem devolvidas às suas respectivas estantes, pelos monitores/funcionários responsáveis pelo Setor.
- 2.11** A Biblioteca Universitária enviará automaticamente, no momento da devolução de acervo emprestado, comunicado confirmando a devolução pelo cliente.
- 2.12** As estações para acesso à Internet e digitação de trabalhos, disponíveis na Biblioteca, são exclusivas para pesquisa acadêmica.
- 2.12.1** É proibido o uso das estações para acesso à Internet e digitação de trabalho, disponíveis na Biblioteca, para acesso a chat's, jogos, sites pornográficos ou que firam aos princípios éticos e morais que regem o UNASP.
- 2.13** Não será permitida ao cliente a realização de alteração do ambiente de trabalho nos terminais disponíveis para acesso à Internet/consulta às bases de dados/digitação de trabalho, sejam quais forem (instalação, desinstalação, configuração etc.).
- 2.14** O **uso gratuito** das estações de acesso à **Internet** é facultado, **exclusivamente, aos alunos da educação superior do UNASP.**
- 2.15** O cliente deverá respeitar as áreas reservadas para uso em silêncio enquanto estiver no recinto da Biblioteca.
- 2.16** É dever do cliente respeitar os horários de atendimento informados pela Biblioteca, na qual se encontrar, seja para acesso ou consulta e uso dos recursos e serviço ali oferecidos.
- 2.16.1** O **Serviço de Empréstimo e Devolução**, em todas as Unidades da Biblioteca, **será suspenso 15 minutos antes** do horário de **fechamento**.
- 2.17** Não é permitido ao cliente fazer uso de lanches dentro das dependências da Biblioteca.
- 2.17.1** Não é permitido ao cliente permanecer com copos, garrafas ou qualquer recipiente contendo sucos, refrigerantes, ou quaisquer substâncias que ofereçam risco de danificar o acervo da Biblioteca.
- 2.18** Não é permitido ao cliente o uso de trajas indicados como impróprios pelas normas do UNASP, nas dependências da Biblioteca.
- 2.19** O cliente será responsabilizado se proceder descuidadamente no uso do acervo da Biblioteca, especialmente quando deste comportamento resultar mutilações (rasuras, recortes, furtos etc.) ao acervo, e deverá ressarcir os danos causados.
- 2.20** Os bibliotecários, funcionários e auxiliares deverão orientar aos clientes quanto ao uso de todas as ferramentas disponíveis na Biblioteca, sempre que solicitados ou quando identificarem dificuldade por parte destes.
- 2.21** Não é função dos bibliotecários, funcionários e auxiliares, empreender pesquisa nos catálogos, coletar obras nas estantes de acesso direto, ensinar/treinar quanto ao uso da Internet ou computadores destinados à digitação, mesmo quando solicitados pelo cliente. Sempre que houver condições para um apoio voluntário, este serviço extra poderá ser prestado.
- 2.21.1** Sempre que convidado pelo corpo docente do UNASP, um membro da equipe, indicado pelo gerente técnico de uma das Unidades da Biblioteca Universitária, poderá – voluntariamente – ministrar orientações/treinamentos em sala de aula, quanto ao uso dos recursos informacionais oferecidos.
- 2.21.2** A visita de uma Turma de alunos, acompanhada pelo seu respectivo professor, para orientação/treinamento quanto ao uso dos recursos informacionais oferecidos na Biblioteca, poderá ser acordada, com antecedência mínima de 24h, entre o professor e o gerente técnico de uma das Unidades da Biblioteca Universitária.

### **3 DA ASSOCIAÇÃO E EMPRÉSTIMO**

- 3.1** O empréstimo de acervos destinados a esse fim é facultado a alunos da educação superior, professores e funcionários do UNASP, desde que sejam devidamente associados à Biblioteca e sempre mediante confirmação de vínculo com a Instituição.
- 3.2** Para alunos da educação superior, a associação será feita automaticamente, via sistema, no momento da confirmação da matrícula pela Secretaria Acadêmica, e mediante dados biométricos.
- 3.2.1** O empréstimo será garantido aos associados cadastrados no sistema, em qualquer das Unidades de atendimento, desde que esteja em situação regular com a Biblioteca.
- 3.2.2** Para aqueles oriundos de outras Instituições, o empréstimo somente será realizado quando ele portar o formulário oficial de Empréstimos Entre Bibliotecas – modelo sugerido pelo Conselho de

- Biblioteconomia – e desde que não haja prejuízo ao acesso dos usuários do UNASP.
- 3.3** A todos os associados será facultado o empréstimo de até 05 (cinco) livros ao mesmo tempo, em qualquer das unidades da Biblioteca, sempre respeitando os prazos para devolução.
- 3.5** A critério da Direção de cada Unidade da Biblioteca Universitária, serão permitidos empréstimos especiais – não previstos no Regulamento – para atender a demandas específicas, desde que o atendimento às necessidades dos demais clientes seja garantido.
- 3.6** O serviço de empréstimo será mantido mesmo durante as férias letivas, desde que referendado por um coordenador de curso.
- 3.6.1** A Biblioteca poderá restringir/limitar o período de empréstimo regular, sempre que tal medida seja considerada necessária.
- 3.7** Professores, Funcionários e Alunos terão critérios diferenciados para empréstimos, conforme a especificidade do curso:
- Aluno graduação – **7 dias corridos**
  - Aluno pós-graduação – **30 dias corridos**
  - Funcionário – **7 dias corridos**
  - Professor/ Tutor – **30 dias corridos**
- 3.8** À Biblioteca é reservado o direito de não processar um empréstimo sempre que for constatado que a obra a ser emprestada está danificada, mutilada ou necessitando de manutenção física.
- 3.8.1** Em tais circunstâncias, deverá ser garantido ao cliente que, após a manutenção da obra, o empréstimo será prioritário a ele. Salvo quando, neste período, a obra for colocada em reserva por um professor, para uso de turma/disciplina específica.
- 3.9** O empréstimo de qualquer obra pertencente ao acervo da Biblioteca será efetuado apenas pelo Setor de Empréstimo, somente ao associado em situação regular e mediante confirmação pessoal (biometria ou assinatura em recibo para pessoas sem digital). **Não serão permitidos empréstimos para terceiros, mesmo quando parentes.**

#### **4 DA DEVOLUÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS**

- 4.1** Todo item emprestado pela Biblioteca deverá ser devolvido, impreterivelmente, na data estabelecida, indicada no comprovante de empréstimo.
- 4.2** O item emprestado deve ser devolvido no mesmo estado de conservação em que foi retirado.
- 4.2.1** Será cobrada uma taxa para cobrir os serviços de manutenção/encadernação, sempre que um item emprestado for devolvido danificado.
- 4.3** Todos os associados em situação regular, poderão renovar os empréstimos de publicações, desde que as obras em questão não tenham sido indicadas para a Seção de Reservas pelos professores.
- 4.4** A devolução só será considerada efetivada mediante apresentação do comprovante de devolução por parte do usuário.
- 4.5** O empréstimo de chaves do guarda volumes será facultado aos alunos cadastrados no sistema da Biblioteca Universitária.
- 4.5.1** A chave é fornecida ao usuário para o período em que ele estiver dentro da biblioteca.
- 4.5.2** Em caso de perda ou extravio o valor da chave – exposto em local visível da Biblioteca – deverá ser ressarcido.
- 4.5.3** Casos especiais serão administrados pelo bibliotecário responsável pela Unidade da Biblioteca.

#### **5 DAS PENALIDADES**

##### **5.1 Atraso na devolução de itens retirados por empréstimo:**

O cliente que não devolver as obras emprestadas dentro do prazo estipulado, ficará sujeito aos sanções previstas neste Regulamento.

- 5.1.1** Pagamento de multa:
- a) **Livros e Periódicos – Multa diária e em dias corridos (não excluídos recessos e feriados), para cada item em atraso**, considerando-se o dia imediatamente após o estipulado para devolução, até o dia (inclusive) em que a devolução seja concretizada;
- 5.1.2** O valor da multa será referendado pela Comissão de Biblioteca do UNASP;
- 5.1.3** O valor da multa poderá ser atualizado sempre que se constata a necessidade, desde que, seguindo-se o processo indicado no item 5.1.2;
- 5.1.4** A aprovação para atualização da multa poderá ser conseguida por consulta aos membros da Comissão de Biblioteca;
- 5.1.5** Caberá a cada Unidade da Biblioteca Universitária do UNASP divulgar para seus clientes, o valor da multa e/ou suas atualizações;
- 5.1.6** O cliente com empréstimos em atraso, ficará impedido de retirar outras obras, até que regularize sua

situação junto à Biblioteca;

- 5.1.7 O valor da multa é calculado automaticamente pelo Sistema da Biblioteca;
- 5.1.8 A multa será paga diretamente ao Setor Financeiro do Campus em local disponibilizado pelo Setor;
- 5.1.9 Após pagar a multa, o cliente deverá apresentar o comprovante de pagamento na Biblioteca, a fim de que se processe as necessárias regularizações do seu cadastro. **Somente após esse procedimento o cliente será considerado em situação regular com a Biblioteca.**
- 5.1.10 A multa será aplicada a todas as categorias de clientes com devoluções em atraso.

## **5.2 Mutilação e/ou extravio de obras emprestadas:**

O cliente é responsável pela obra retirada por empréstimo, e em caso de mutilação e/ou extravio, fará o ressarcimento à Biblioteca mediante a substituição da obra.

Considerando-se o custo de tempo, materiais e serviços investidos para o preparo técnico do item substituto, a obra ressarcida passa a pertencer definitivamente ao acervo da Biblioteca, ainda que a original seja encontrada pelo cliente (neste caso, o cliente poderá ficar com a obra encontrada).

- 5.2.1 Caso o item mutilado/extraviado não mais esteja disponível para aquisição, caberá à Biblioteca, considerando os interesses de seus clientes, determinar a melhor forma de indenização.

## **5.3 Retiradas de obras e/ou materiais por métodos/pessoas indevidas:**

A retirada indevida e/ou furtos de publicações e/ou materiais pertencentes às Bibliotecas, implicará:

- 5.3.1 Suspensão imediata dos direitos de associado: frequência, uso e empréstimos de qualquer item fica restringido pelo prazo de 30 dias;
- 5.3.2 O infrator deverá ressarcir à Biblioteca, o valor investido na restauração do preparo técnico para reinserção do item no acervo.

## **5.4 Outras infrações e/ou comportamentos inadequados:**

- 5.4.1 Desacato a um bibliotecário, funcionário ou auxiliar de qualquer das Unidades de Biblioteca, serão passíveis de:
  - 5.4.1.1 **1ª ocorrência:** Advertência verbal por parte do bibliotecário gerente, com registro no cadastro do cliente;
  - 5.4.1.2 **2ª ocorrência:** Encaminhamento da situação ao coordenador do curso, com registro no cadastro do cliente;
  - 5.4.1.3 **3ª ocorrência:** Suspensão de todos os acessos do cliente até que o assunto seja deliberado pelo Colegiado do seu Curso.
- 5.4.2 Situações gravíssimas serão submetidas à Administração do Campus, conforme o caso e a categoria do cliente.

Situações não previstas neste Regulamento poderão ser deliberadas pela equipe técnica da Biblioteca Universitária ou encaminhadas à Comissão Diretiva do Campus onde ocorrer o fato.