

## **REGULAMENTO INTERNO SETOR DE BIBLIOTECAS**

Art. 1º - O presente Regulamento visa disciplinar e normalizar o Serviço de Atendimento das Bibliotecas São Camilo Campus I e Campus II, no sentido de transformá-las, cada vez mais, num organismo de difusão e cultura aos seus usuários, com a finalidade de facilitar e estimular o estudo e a investigação bibliográfica científico-cultural de estudantes, docentes e profissionais.

Art. 2º - São usuários da Biblioteca: Docentes, Pesquisadores, Alunos da Educação Básica (Cursos Técnicos), Graduação (Licenciaturas, Bacharelados e Tecnológicos), Pós-Graduação, Especialização, Extensão, Bolsa-Trabalho e Funcionários da São Camilo-ES com direito a consulta e empréstimo domiciliar, estando automaticamente inscritos nas Bibliotecas do Centro Universitário São Camilo e Centro Educacional São Camilo.

Parágrafo Único- Os usuários externos poderão utilizar a Biblioteca apenas para consulta local.

Art. 3º - A Biblioteca adota o sistema de livre-acesso aos acervos, não sendo permitida a entrada de pessoas portando bolsas, pastas, fichários e similares.

Art. 4º - Os guarda-volumes são de uso exclusivo dos usuários ou visitantes da Biblioteca.

§ 1º - O usuário terá que providenciar 1 cadeado para ter acesso ao auto-serviço do guarda-volumes.

§ 2º - Destina-se a guarda de mochilas, bolsas, pastas, lanches ou similares enquanto o usuário estiver na Biblioteca.

§ 3º - Não será permitida a permanência de material no guarda-volumes após o horário de fechamento da Biblioteca. Neste caso o Serviço de Segurança será acionado para retirar o material deixado no guarda-volumes, que ficará retido com a Chefia da Biblioteca.

§ 4º - A devolução deste material será mediante pagamento de taxa no valor de R\$ 10,00 (dez reais) e perda do cadeado, devendo o usuário fazer a procura de seus pertences no prazo máximo de 24 horas.

§ 5º - A Biblioteca São Camilo não se responsabiliza pelos objetos deixados nos armários.

Art. 5º - A Biblioteca é gerenciada por profissional devidamente habilitado e inscrito junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia.

Art. 6º - A consulta é permitida ao público em geral nos horários de segunda a sexta-feira, das 7h às 22h e aos sábados das 8h às 13h.

Parágrafo Único - A Biblioteca poderá ter seu horário de funcionamento alterado durante o período de recesso e férias escolares.

Art. 7º - Não será efetuada nenhuma transação referente a empréstimo domiciliar, devolução e renovação do material bibliográfico, sem o Cartão de Identidade

§ 1º - O usuário (aluno) vinculado à Instituição, deverá apresentar no Setor de Atendimento a Carteira Estudantil, emitida pelo Centro Universitário São Camilo ou Centro Educacional São Camilo.

§ 2º - O usuário professor ou funcionário, deverá apresentar a Identidade Funcional.

§ 3º - O Cartão de Identidade é único, de caráter pessoal e intransferível, que deverá ser atualizado no início de cada semestre, mediante o selo de comprovação da matrícula.

§ 4º - No caso de perda do Cartão, o usuário deverá solicitar a 2ª via.

Art. 8º - Os usuários deverão apresentar qualquer material que esteja em seu poder, na saída da Biblioteca.

Art. 9º - O empréstimo domiciliar da Biblioteca é permitido a alunos, professores e funcionários da São Camilo-ES. O limite de volumes emprestados e prazo de devolução variam de acordo com a categoria do usuário, conforme tabela a seguir:

<b>Categoria do Usuário</b>	<b>LIVROS (Não Ficção)</b>	<b>LIVROS Ficção</b>	<b>Prazo de empréstimo</b>
Graduação	02	01	07
Graduação – áreas médicas	02	01	03

Pós-Graduação	02	01	15
Funcionários	02	01	07
Professores	05	01	15
Educação Básica	02	01	07

Art. 10 - A devolução de obras emprestadas pela Biblioteca deverá ser realizada dentro do prazo estabelecido, até às 22 horas do dia anotado no boleto do leitor, sob pena de multa.

Art. 11 - As Obras de Referência (Índices, Abstracts, Dicionários, Enciclopédias, etc) são destinadas exclusivamente à consulta local, independente da categoria do usuário.

Art. 12 – Usuário externo não terá direito a empréstimo de qualquer material do acervo. O serviço disponibilizado para este tipo de usuário será somente pesquisa na Biblioteca e xérox externa (somente com Carteira de Identidade).

Art. 13 - O usuário poderá renovar o empréstimo do material bibliográfico no dia da devolução, com a apresentação da obra, desde que não haja interesse de outro usuário nesse material, devendo obedecer o horário de reposição nas estantes para livros.

Art. 14 - O usuário poderá reservar somente livros que estiverem emprestados.

§ 1º - As reservas deverão ser efetuadas no site do Centro Universitário São Camilo – Espírito Santo, no link da Biblioteca/Consulta ao Acervo.

[http://www.saocamilo-es.br/aula/biblioteca/pesquisa\\_acervo.php](http://www.saocamilo-es.br/aula/biblioteca/pesquisa_acervo.php).

§ 2º - Os livros reservados ficarão à disposição do usuário que fez a reserva, pelo prazo de 24 horas, contadas a partir do ato da devolução.

§ 3º - Os materiais que estiverem na reserva não poderão ser usados para consulta local ou xerografia.

§ 4º - As reservas só poderão ser retiradas se não existirem pendências do usuário.

§ 5º - O usuário é responsável pelo controle de suas reservas.

Art. 15 - Empréstimo de Materiais Especiais:

VHS - somente para sala de aula, devolução no dia

DVD - somente para sala de aula, devolução no dia

CD - somente para utilização nos laboratórios = 50min  
ou sala de aula, devolução no dia

Outros - somente para sala de aula, devolução no dia

OBS - Empréstimo para sala de aula somente com  
autorização do Professor ou Coordenador

§ 1º - A consulta dos materiais especiais será permitida aos alunos, somente no recinto da Biblioteca.

§ 2º - Aos docentes é facultado o empréstimo de até 3 (três) materiais especiais por 24 horas, na sexta-feira para serem entregues na segunda-feira ou empréstimo para sala de aula com devolução no mesmo dia.

Art. 16 - Serão aplicadas as seguintes penalidades para funcionários, professores e alunos do Ensino Médio, Graduação e Pós-graduação:

§ 1º - Os alunos da Educação Infantil à 8ª série não serão penalizados com a cobrança de multas. Para este usuário o sistema será de bloqueio do empréstimo pelos dias de atraso na devolução dos livros.

### **I - Multa**

- a) O atraso na devolução do material bibliográfico desta Biblioteca acarreta multa no valor de R\$ 2,00 (dois reais) por dia e para cada material em atraso. As multas serão contadas em dias corridos, incluindo sábados, domingos e feriados.
- b) A notificação da multa será dada no balcão de empréstimo e o valor indicado deverá ser pago no mesmo dia, sob pena de majoração, considerando o nº de dias de atraso, de conformidade com a alínea "a" deste artigo.
- c) As multas aplicadas por esta Biblioteca deverão ser pagas na Tesouraria.
- d) Somente após a devolução do material bibliográfico e o pagamento da multa, o usuário poderá efetuar novos empréstimos.
- e) Para o material que estiver em reserva, a cobrança da multa será dobrada.
- f) Não será permitida a isenção de multa e o seu pagamento será efetuado sempre integralmente.

- g) Em caso excepcional, a multa poderá ser abonada mediante a apresentação de Atestados ou Boletins de Ocorrência, que comprovem a impossibilidade do usuário de devolver o material no prazo determinado.
- h) A devolução cujo vencimento ocorrer em domingo ou feriado terá o seu prazo prorrogado para o primeiro dia útil após a data de vencimento. Após esse dia, será cobrada a multa prevista.
- i) O usuário com a publicação em atraso ou que se recusar a assinar a notificação de multa, ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimos da Biblioteca e não receberá o Nada Consta no final do período letivo.
- j) Quando o livro sair para xerox, terá que retornar em 30min. Caso não seja cumprido o tempo de retorno à Biblioteca, será cobrado multa de R\$ 2,00 (dois reais) por tempos de atraso.
- k) Não será permitido o empréstimo para xerox depois das 21h30min.
- l) Os periódicos poderão ser xerocados somente 4 fascículos por vez, com devolução em 30min. Caso não seja cumprido o tempo de retorno à Biblioteca, será cobrado multa de R\$ 2,00 (dois reais) por tempos de atraso.

## **II – Suspensão**

- a) Após 30 dias de atraso, além do pagamento de multa, calculada por dias corridos, o usuário terá o empréstimo de livro ou qualquer material, suspenso por período igual ao dobro dos dias em atraso.

- b) O usuário que por 06 (seis) vezes atrasar a entrega de livro, fita, CD, DVD e outros materiais, terá suspensa sua permissão para utilização dos serviços de empréstimo oferecido pela Biblioteca, até o final do semestre.
- c) O usuário em débito com a Biblioteca terá automaticamente suspenso o seu direito de utilizar as demais Bibliotecas da Instituição.

Art. 17 – Havendo extravio ou mutilação da obra, o usuário em débito fica obrigado a repor obra idêntica, no prazo máximo de 20 à 60 dias, para obra nacional ou importada, respectivamente. No caso de obras esgotadas, o usuário deverá substituir por outra indicada pela Bibliotecária, incorrendo em multa até a data da reposição da obra ou do valor correspondente à mesma.

Art. 18 - É vedado o uso de telefone celular na Biblioteca, devendo o aparelho permanecer desligado.

Art. 19 - É vedado o ingresso na Biblioteca de pessoas portando lanches, bebidas e alimentos em geral.

Art. 20 - A não observação destas normas acarretará, quando for o caso, o encaminhamento para Assessoria Jurídica da Instituição, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Art. 21 - Disposições Gerais

I- O usuário não poderá retirar livros sem se identificar (Carteira de Estudante/ Identidade Funcional) e tampouco com identificação emprestada.

II- Fica a critério da Biblioteca:

- a) vetar a saída de qualquer livro, quando assim julgar necessário;
- b) vetar a entrada de elementos que tenham se mostrado incapazes de cumprir com os compromissos assumidos;
- c) sancionar, através da Diretoria da Instituição, o usuário infrator, com referência à concessão de diplomas, certificados de conclusão de grau ou cursos, nos desligamentos, trancamentos de matrículas e transferências.

Art. 22º - Os casos omissos que excedem este Regulamento, como também os de indisciplina, serão tratados diretamente com as Bibliotecárias, podendo sofrer sanções disciplinares através do encaminhamento da situação do aluno à Coordenação a que ele pertence ou diretamente à Reitoria.

Cachoeiro de Itapemirim, 12 de março de 2010