

REGULAMENTO DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS NA BIBLIOTECA

Aprovado no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) e Conselho de Administração Superior (CAS) em 17 de novembro de 2022, Processo 051/2022 e Parecer 051/2022.

REGULAMENTO DO SETOR DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAL

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Dos Clientes

1. A Biblioteca Central Padre Inocente Radrizzani e a Biblioteca Setorial Padre Eugênio Dalla Giacoma, prestam serviços à comunidade do Centro Universitário São Camilo e Colégio São Camilo. Para todos interessados, elas permanecem abertas para consulta local do material bibliográfico nelas depositado;

2. São considerados clientes da Biblioteca Central Padre Inocente Radrizzani e da Biblioteca Setorial Padre Eugênio Dalla Giacoma: professores, colaboradores e alunos vinculados ao Centro Universitário São Camilo e ao Colégio São Camilo; e demais pessoas interessadas em consultar o acervo.

Art. 2º - Horários

Comunidade Interna:

Biblioteca Campus Ipiranga: de 2ª a 6ª feira, das 7h15 às 21h50 e aos sábados das 8h15 às 13h45;

Biblioteca Campus Pompeia: de 2ª a 6ª feira, das 7h15 às 21h50 e aos sábados das 8h15 às 13h45;

Comunidade externa:

Bibliotecas Campus Ipiranga e Pompeia: de 2ª a 6ª feira das 10h às 20h.

- Clientes internos: professores, colaboradores e alunos do Centro Universitário São Camilo e Colégio São Camilo;

- Clientes externos: ex-alunos, estudantes de outras instituições e pessoas da comunidade.

Art. 3º - Guarda-Volumes

1. Sendo terminantemente proibida a entrada nas áreas de acervo e estudo da Biblioteca portando bolsas, sacolas, mochilas, pastas etc., e para sua maior comodidade e segurança, a Biblioteca disponibiliza guarda-volumes, que para sua utilização solicitamos observar:

1.1. A Biblioteca não se responsabiliza por quaisquer objetos e valores guardados nos armários, devendo o cliente utilizar cadeado próprio para trancá-lo;

1.2. A utilização dos guarda-volumes destina-se exclusivamente ao tempo em que o aluno permanecer na Biblioteca, sendo proibida a sua ocupação em qualquer outro horário;

1.3. O armário que permanecer fechado após o horário de funcionamento da Biblioteca, terá o cadeado aberto pela Gerência Administrativa, e seu conteúdo enviado ao Setor de Achados e Perdidos, cuja guarda será feita por no máximo 7 (sete) dias.

Art. 4º - Acesso ao Material

1. Será permitido livre acesso ao material bibliográfico do acervo de livros, dissertações, dvd's, obras de referência, periódicos, tcc's, e demais formas documentais.

Capítulo II

DAS OBRAS E EXEMPLARES DE CONSULTA

Art. 5º - Obras de Consulta

1. As publicações indicadas neste artigo estão à disposição dos clientes somente para leitura e consulta no espaço interno da Biblioteca.

2. São consideradas obras de consulta:

2.1. obras de referência (obras que se destinam à consulta e não à leitura completa de seu texto) tais como: dicionários, enciclopédias, anuários, bibliografias, índices etc.;

2.2. obras raras;

2.3. trabalhos de conclusão de curso (TCC);

2.4. obras colocadas em regime Especial de Circulação, por indicação de professores ou pela(o) Bibliotecária(o) Responsável.

Art. 6º - Jogos Recreativos

1. O empréstimo de Jogos Recreativos é restrito a professores, colaboradores e alunos vinculados ao Centro Universitário São Camilo e Colégio São Camilo, sendo obrigatória a apresentação do cartão de identificação da instituição ou documento original com foto (físico ou digital) e senha do portal acadêmico.

2. Os Jogos Recreativos deverão ser utilizados no interior da biblioteca e serão emprestados pelo período que corresponde ao horário de funcionamento da biblioteca.

3. O não cumprimento do prazo de devolução dos Jogos implicará a cobrança de multa conforme descrito no item 1, capítulo V, art. 16º.

4. O cliente responderá pelo material retirado, e em caso de extravio ou dano, indenizará a Biblioteca, no prazo de no máximo 30 dias corridos, mediante a reposição do jogo recreativo.

Art. 7º - Circulação de exemplares e obras de consulta

1. É permitida a retirada com devolução no mesmo dia, de obras dos itens 2.1, 2.2 e 2.4.Cap. II, art.5º, somente a membros da comunidade interna do Centro Universitário São Camilo e do Colégio São Camilo.
2. As penalidades pelo não cumprimento do prazo de devolução deste artigo constam no capítulo V - “Das Penas Disciplinares”, deste regulamento.

Capítulo III

DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAL

Art. 8º - Apresentação de documento

1. Para empréstimo de material bibliográfico, será indispensável que o cliente apresente o seu cartão de identificação da instituição ou documento original com foto (físico ou digital) e senha do portal acadêmico.
2. Os clientes externos poderão solicitar empréstimo de material mediante apresentação do formulário de Empréstimo entre Bibliotecas da Associação Paulista de Bibliotecários – APB, devidamente preenchido e assinado pela (o) bibliotecária (o) responsável pela solicitação.

Art. 9º - Quantidade de obras

1. O cliente poderá retirar, simultaneamente para empréstimo domiciliar, até 6 títulos de materiais bibliográficos; 3 títulos de materiais especiais e 3 títulos de periódicos.
2. O total de títulos retirados para empréstimo domiciliar não excederá a 12 títulos;
3. O cliente poderá retirar para empréstimo com devolução prevista para o mesmo dia até 10 títulos. Esta quantidade será reduzida caso o cliente já tenha feito empréstimo domiciliar.
4. Não será permitida a retirada de 2 (dois) exemplares do mesmo título e volume pelo mesmo cliente.

Art. 10º - Prazos de empréstimo

1. O prazo máximo permitido para empréstimo é de 7 (sete) dias corridos para material bibliográfico, exceto fascículos de periódicos mais recentes, cujo prazo de empréstimo é de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 11º - Redução de prazo de empréstimo

1. É de responsabilidade da Bibliotecária (o) de Referência a redução do prazo de empréstimo de material pertencente aos acervos, caso haja lista de reserva desse material, ou conforme Cap. II, Art. 5º Item 2.4.

Art.12º - Renovação do empréstimo

1. É permitida a renovação do empréstimo da obra por duas vezes consecutivas, caso a mesma não esteja em reserva via Internet ou no balcão de atendimento.
2. Não é permitida a renovação por via telefônica ou e-mail.

Art.13º - Devolução de materiais

1. O cliente poderá fazer a devolução dos materiais em qualquer um dos campi independentemente de onde foram emprestados.

Capítulo IV

DA RESERVA

Art. 14º - Disposições Gerais

1. É permitido ao cliente a efetivação de reserva de material bibliográfico, somente quando todos os exemplares da obra estiverem emprestados;
2. A Biblioteca não se responsabiliza pelo material que não for devolvido, pelo cliente anterior, no prazo determinado;
3. No pedido de reserva o cliente entrará em uma lista de espera em ordem cronológica crescente;
4. O material ficará à disposição do cliente pelo período de 24 horas. Caso não venha retirá-lo, o material ficará à disposição do próximo cliente da lista de espera.

Capítulo V

DAS PENAS DISCIPLINARES

Art.15º - Reposição de material

1. O cliente responderá pelo material retirado, e em caso de extravio ou dano, indenizará a Biblioteca, no prazo de no máximo 30 dias corridos, mediante a reposição da obra perdida ou sua substituição por outro título, devidamente aprovado pela Coordenação de Bibliotecas;
2. Enquanto o cliente não notificar a perda ou extravio do material, será cobrado multa de acordo com o valor estabelecido neste regulamento.

Art. 16º - Suspensão de empréstimo

Multa e suspensão de empréstimo

1. Aos clientes que estão em débito com os prazos de devolução do empréstimo domiciliar, será cobrado multa no valor de R\$ 5,00 para cada dia de atraso e por quantidade de obras, sendo que serão contados sábados, domingos e feriados;

2. O boleto da multa será emitido na biblioteca e o cliente deverá efetuar o pagamento na Central de Atendimento – Financeiro por meio de cartão de débito. Após o pagamento o cliente deverá apresentar o comprovante na biblioteca para devida regularização;
3. O cliente em débito, seja por empréstimo em atraso ou por valores pendentes, perderá o direito a novos empréstimos ou renovações de materiais da biblioteca, até que sua situação seja regularizada;
4. É dever do cliente verificar e controlar a data de devolução ou renovação através do sistema da biblioteca, considerando que o não recebimento do e-mail de aviso de devolução, não o isenta do pagamento da multa gerada por atraso de material;
5. O cliente ficará isento do pagamento de multa quando:
 - 5.1 O primeiro atraso do ano, não for superior a sete (7) dias úteis, salvo nos casos de materiais reservados a outro cliente, onde a aplicação da multa será cumprida. Na hipótese do primeiro atraso do ano ser superior a 7 (sete) dias úteis o cliente deverá fazer pagamento de multa conforme estipulado neste regulamento;
 - 5.2 Apresentação de atestado médico que será devidamente comprovado;
6. O valor da multa não poderá exceder ao da obrigação principal;
7. A falta no cumprimento de prazos para a devolução de materiais do EEB (Empréstimo entre Bibliotecas) e a não retirada das publicações solicitadas através de Comutação Bibliográfica (Bireme/COMUT), também acarretarão a suspensão dos direitos de empréstimos até a devida regularização de seus débitos;
8. O cliente que estiver em débito com a biblioteca fica suspenso do direito de solicitar os serviços prestados pela biblioteca, tais como ficha catalográfica, revisão de trabalhos, entre outros.

Art. 17º - Disposições Gerais

1. A Biblioteca não se responsabiliza pelo extravio de qualquer valor ou objeto particular em seu recinto, uma vez que a mesma disponibiliza guarda-volumes cujo cliente utiliza cadeado próprio para trancá-lo;
2. A alegação do desconhecimento do regulamento, não isenta o usuário de suas responsabilidades, nem de qualquer penalidade a ele imputada;
3. Os casos não previstos nos artigos anteriores serão resolvidos pela Coordenação de Bibliotecas do Centro Universitário São Camilo.

Este regulamento entrará em vigor a partir de 01 de novembro de 2023.