



UNIVERSIDADE SANTA CECÍLIA



UNISANTA
UNIVERSIDADE SANTA CECÍLIA

Regulamento da Biblioteca Completo



SUMÁRIO

1 - DISPOSIÇÃO GERAL.....	1
2 - ATENDIMENTO	1
2.1 – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	2
2.2 – EMPRÉSTIMOS	2
2.2.1 – Falha do Sistema.....	3
2.3 – GUARDA-VOLUME	3
2.4 – PRAZOS.....	3
2.4.1 - Alunos (Graduação, Pós, Mestrado, Doutorado), Docentes, Funcionários	4
2.4.2 - Alunos do Colégio (fundamental 2 e ensino médio)	4
2.4.3 - Consulta Local / Não Circula.....	5
2.4.4 - Dissertações de Mestrado/ Doutorado da Unisanta	5
2.5 – ATRASOS / MULTA	5
2.6 – PERDAS E DANOS	6
3 – VIDEOTECA / CINE CLUBE LANTERNA MÁGICA	6
3.1 – REGULAMENTO	7
4 - REGULAMENTO CDHS	7
5 - COMPUTADORES.....	8
5.1 - UTILIZAÇÃO	8
5.2 - ARMAZENAMENTO DOS DADOS.....	8
5.3 - NÃO É PERMITIDO.....	8
6 – CONTATOS	9



1 - Disposição Geral

O Sistema Integrado de Bibliotecas - SIBi é um órgão suplementar de apoio acadêmico do Complexo Educacional Santa Cecília, tendo por finalidade proporcionar a informação nas diferentes áreas do conhecimento humano, contribuindo, assim, para a formação profissional do cidadão no âmbito do desenvolvimento científico, tecnológico e cultural.

Para que todos possam desfrutar ao máximo o tempo destinado à leitura e à pesquisa, o ambiente das Bibliotecas deve ser de **SILÊNCIO**.

As Bibliotecas estão disponíveis aos interessados para estudos e pesquisas, desde que estejam devidamente identificados.

O usuário em situação irregular com as Bibliotecas não poderá realizar empréstimo.

Todo usuário deve zelar pela conservação dos livros e das Bibliotecas.

As observações que venham a ser feitas pelos atendentes com o propósito de manutenção da ordem devem ser respeitadas.

Caso o usuário descumpra o disposto neste Regulamento, bem como no Regimento Interno da Universidade, estará sujeito às sanções previstas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

2 - Atendimento

O empréstimo domiciliar de livros e de outros materiais será permitido aos alunos, funcionários e professores devidamente cadastrados nas Bibliotecas do SIBi.

Em período de provas e exames, observar:

Alunos - não será permitido o empréstimo de livros e/ou outros materiais que não sejam de sua área específica.

Funcionários só poderão retirar livros de literatura de ficção (brasileira, estrangeira, poesia).

Funcionários que também são alunos da Instituição terão apenas um cadastro ativo no SIBi, correspondente ao curso, ou seja, utilizarão RA. Quando terminarem o curso ou se não estiverem estudando no semestre, poderão utilizar o registro de



funcionário.

As devoluções serão aceitas em qualquer uma das Bibliotecas.

Ex-alunos e visitantes poderão consultar o material somente no local, mediante o preenchimento de um cadastro para estatística da Biblioteca.

2.1 – Horário de Funcionamento

As Biblioteca Central, Direito e Saúde

- Segunda a sexta-feira: **7h30 às 21h30**
- Sábado: **8h às 12h**

Sala de Estudo (M-127b)

- Segunda a sexta-feira: **8h às 23h**
- Sábado: **8h às 17h**

Sala de Estudo (Biblioteca da Saúde)

- Segunda a sexta-feira: **7h30 às 21h15**
- Sábado: **8h às 11h45**

2.2 – Empréstimos

Os empréstimos e as renovações presenciais são realizados por biometria cadastrada (impressão digital do polegar direito), desprezando qualquer outra identificação.

Os materiais emprestados poderão ser renovados pela internet por até 03 (três) vezes, desde que não haja pedido de reserva do material e o usuário não esteja em débito com a Biblioteca.

As renovações e reservas poderão ser realizadas on-line através do portal da Biblioteca ou nos terminais de consulta nas Bibliotecas.

A reserva só poderá ser realizada quando o material desejado se encontrar



emprestado, sendo esta intransferível e sem data marcada.

O material reservado, quando devolvido, ficará 24 horas à disposição do usuário que o solicitou e deverá ser retirado na Biblioteca de origem do livro.

Empréstimos e devoluções de materiais e chaves devem ser efetuados:

Segunda a sexta: **até 21h15**

Sábado: **até 11h45**

2.2.1 – Falha do Sistema

Em caso de falha de conexão, sistema não disponível ou outro problema que não possibilite a renovação, o usuário deverá comparecer à Biblioteca para renovar seus materiais em tempo hábil.

2.3 – Guarda-volume

O uso do guarda-volumes é permitido somente durante a permanência do usuário nas Bibliotecas.

O usuário que perder a chave do guarda-volumes deverá comunicar imediatamente a um funcionário e pagar os custos do chaveiro para confecção da nova chave, miolo ou cadeado, no prazo máximo de uma semana

A direção das Bibliotecas não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volumes, no balcão de atendimento e nas mesas de estudo.

O usuário que não devolver a chave do guarda-volumes no mesmo dia do empréstimo pagará multa de **R\$2,00** (dois reais) por dia.

Obs.: O usuário que abandonar a chave na porta do guarda-volumes ficará **SUSPENSO** por 7 (sete) dias.

2.4 – Prazos

Os prazos de permanência dos materiais disponíveis nas Bibliotecas para os seus usuários seguem o critério abaixo.



2.4.1 - Alunos (Graduação, Pós, Mestrado, Doutorado), Docentes, Funcionários

a) Livros

Alunos (graduação) e funcionários -----03 materiais por 07 dias

Docentes -----05 materiais por 14 dias

Pós-graduação e Mestrado -----03 materiais por 14 dias

b) Periódicos

Todos os usuários (exceto funcionários) -----02 materiais por 03 dias

c) Catálogos, folhetos, apostilas e audiolivros

Alunos de graduação e funcionários -----02 materiais por 07 dias

Docentes, Pós-graduação e Mestrado -----02 materiais por 14 dias

d) Multimídia (DVDs e CDs)

Todos os usuários -----02 materiais por 03 dias

Obs: Todo material acima mencionado permite 3 (três) renovações pela internet (caso não estejam em atraso ou com reserva)

2.4.2 - Alunos do Colégio (fundamental 2 e ensino médio)

a) Multimídia (DVDs , CDs e CDRom)

Alunos do Colégio -----01 material por 03 dias

b) Livros (literatura)

Alunos do colégio -----02 materiais por 07 dias

Renovação On-line: -----01 vez pelo portal da Biblioteca



2.4.3 - Consulta Local / Não Circula

a) Consulta local

Trabalhos, normas técnicas, dicionários, enciclopédias, atlas, códigos e livros indicados com etiqueta com o texto “**CONSULTA LOCAL**”, permite que o usuário utilize o material nas dependências da Universidade, como, salas de estudo, laboratório ou eventualmente em classe e sejam **devolvidos no mesmo dia**.

b) Não Circula

Trabalhos, normas técnicas, dicionários, atlas, códigos, obras raras, edições esgotadas e livros indicados com “**NÃO CIRCULA**”, o usuário poderá utilizar somente nas dependências do acervo da Biblioteca, não podendo retirá-lo dessa área.

2.4.4 - Dissertações de Mestrado/ Doutorado da Unisanta

As dissertações e Teses de Mestrado e Doutorado estão disponíveis para consulta física ou on-line através:

Portal da biblioteca: <https://bnweb.unisanta.br/bnportal/pt-BR/>

Portal do Mestrado: <http://mestrado.unisanta.br/>

2.5 – Atrasos / Multa

Multa diária, por material, de **R\$ 2,00** (dois reais), destinada a todos os usuários (alunos, professores e funcionários) das Bibliotecas do SIBi.

Multa diária, por material, de **R\$ 4,00** (quatro reais) para os livros de consulta local; para os livros de reserva, a multa será de **R\$ 2,00** (dois reais) mais suspensão proporcional aos dias de atraso.

Além da multa, o usuário ficará sujeito à suspensão ou cancelamento dos direitos de usuário, a critério da coordenação do SIBi.

O usuário que tiver multa de chave, não poderá retirar chave ou qualquer outro material até quitar essa pendência.



O usuário que tiver multa de livro poderá pegar chave para entrar na Biblioteca, mas não poderá retirar nenhum material até quitar a pendência.

2.6 – Perdas e Danos

Em caso de extravio ou de qualquer outro dano constatado em materiais do acervo, o usuário responsável deverá comunicar imediatamente aos atendentes o ocorrido, devendo repor o material idêntico ao danificado, **no prazo de 30 dias**.

Enquadram-se nos casos previstos acima: hipóteses de dano parcial ou total, extravio por perda, furto, roubo, esquecimento, acidente ou qualquer outra circunstância que impeça a devolução do material no estado em que foi retirado, independentemente da existência de culpa por parte do usuário.

O usuário que abandonar livros emprestados, em atraso ou não, nas dependências da Universidade, sobre o balcão de atendimento ou sobre as mesas das salas de leitura ficará **suspenso por 15 dias** e pagará multa por atraso, até a data em que comparecer para regularizar o empréstimo.

A guarda e preservação dos materiais de uso comum e dos pertences pessoais é responsabilidade dos respectivos usuários, os quais deverão providenciar a devolução e/ou retirada das Bibliotecas antes do fechamento das unidades.

A UNISANTA não se responsabilizará por objetos esquecidos ou deixados, sequer por breves instantes em suas instalações.

Todo o material recolhido nas mesas será guardado na Biblioteca e poderá ser retirado apenas no dia seguinte.

3 – Videoteca / Cine Clube Lanterna Mágica

A Videoteca da UNISANTA oferece um espaço de cinema dentro do ambiente acadêmico, servindo tanto para educadores como os alunos em geral, tais como aulas, apresentação de TCC, exibição de filmes e eventos, etc.

Como Cineclube Lanterna Mágica, única sala dentro de um complexo universitário da região, são realizados debates, ciclos de cinema.



3.1 – Regulamento

1 - O uso da videoteca é específico para exibição de filmes. A reserva da sala deverá ser feita **antecipadamente**, para o mínimo de 4 pessoas e a sala possui 42 poltronas.

1.1 - Alunos do **COLÉGIO**, só acompanhado por um professor ou responsável

2 - O horário de funcionamento da Videoteca é de segunda a sexta-feira das 8h às 21h15, e aos sábados, das 8h30 às 11h45. Este horário deverá ser **rigorosamente respeitado**.

3 - A instalação de computadores na Videoteca não é de responsabilidade dos auxiliares. Caso haja necessidade, favor agendar com o audiovisual no ramal: 7322

4 - Os materiais a serem utilizados ficam sob a responsabilidade do usuário.

5 - Não remover as cadeiras.

6 - Em caso de desrespeito às normas e aos funcionários, será interrompida a sessão. Persistindo o descumprimento das normas, o aluno não poderá utilizar a sala por 15 dias.

7 - Alimentos e bebidas não devem ser consumidos na sala.

8 - Após iniciada a sessão, nenhum aluno poderá entrar na videoteca.

9 - A sessão só começará com 4 alunos ou mais.

4 - Regulamento CDHS.

1. O acesso ao CDHS está disponível a todo e qualquer usuário interessado em pesquisa, não sendo permitida a utilização da sala para outros fins (casos excepcionais, pedir autorização da bibliotecária com antecedência);

2. As obras poderão ser consultadas apenas no local, os materiais não podem ser emprestados;

3. O usuário deverá se identificar no balcão de atendimento e deixar um documento com foto;

4. No momento da identificação do usuário, questionar o motivo da utilização da sala;



5. É permitida a entrada na sala CDHS portando apenas papel e lápis.
6. É permitido fotografar o material;
7. Limite de quatro pessoas dentro da sala;
8. É expressamente proibida a entrada com comida e/ou bebida.

5 - Computadores

5.1 - Utilização

Os computadores poderão ser utilizados até 15 minutos antes do horário de encerramento das atividades das Bibliotecas.

Os usuários deverão se identificar no balcão de atendimento da Biblioteca. Será anotado então o horário de início da utilização do computador, para fins de controle.

O tempo máximo de uso de cada computador será de 30 (trinta) minutos, exceto no caso de não haver usuário aguardando para usá-lo. Após 30 minutos de uso, caso um novo usuário se apresente, o usuário corrente deverá ceder-lhe a vez imediatamente.

5.2 - Armazenamento dos Dados

Ao desligar os computadores da Biblioteca, os arquivos armazenados nestes serão removidos, automaticamente, por meio de configuração realizada pela equipe de Tecnologias da informação (TI) do *campus*.

A Biblioteca não se responsabiliza por dados salvos nos computadores, sejam eles de qualquer natureza.

Cabe ao usuário armazenar a pesquisa e/ou trabalho realizado em dispositivo móvel, como *pen-drive*, HD externo ou outros.

5.3 - Não é Permitido

1. Executar jogos de qualquer natureza;
2. Alterar as configurações dos computadores e/ou programas;



3. Instalar qualquer espécie de programas cuja propriedade ou licença não pertençam a UNISANTA, mesmo aqueles que possuem tempo limite de utilização;
4. Instalar programas *freeware* ou *opensource* nos equipamentos da UNISANTA sem a devida autorização da Coordenação de Tecnologia da Informação;
5. Acessar sites de comunidades ou relacionamento, ou qualquer outro que enseje a troca de informações pessoais de qualquer natureza;
6. Acessar sites que apresentem conteúdo incompatível ao ambiente escolar e acadêmico, bem como aqueles que incitem qualquer tipo de preconceito ou discriminação, ou ainda, aqueles que possibilitem a realização de atividades ilegais ou que prejudiquem a imagem da instituição perante a sociedade.

6 – Contatos

E-mails

Biblioteca Central: biblioteca@unisanta.br

Biblioteca Direito: bibliotecadireito@unisanta.br

Biblioteca da Saúde: bibliotecasaude@unisanta.br

Biblioteca Central / Setorial Direito

Rua Oswaldo Cruz, 277 - Boqueirão

Bloco M, 1º andar

Central: (13) 3202-7100, ramal 5213 ou 3202-7134

Direito: (13) 3202-7100, ramal 5179

Whatsapp Central/Direito (13) 99129-0208

Biblioteca da Saúde:

Rua Dr. Cesário da Motta, 8 - Boqueirão

Bloco E, 5º andar

(13) 3202-7100, ramal 5147

Whatsapp (13) 99642-2306

Acesse nossas Redes Sociais: <https://linktr.ee/sibiunisanta>