

REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS

Art. 1º Este Regulamento tem por objetivo estabelecer normas de funcionamento do Sistema de Bibliotecas “Fernando Gay da Fonseca”.

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Art. 2º O Sistema de Bibliotecas “Fernando Gay da Fonseca” é um órgão de natureza técnica, cultural e de apoio à Universidade Guarulhos-UnG e à comunidade em geral, vinculada à Reitoria, gerenciada por profissional devidamente habilitado, e que tem seu funcionamento norteado pelo presente Regulamento, abrangendo todas as Bibliotecas do sistema, sejam Centrais, Setoriais ou Postos de Atendimento.

Tem como objetivo, de forma integrada à política educacional e administrativa da UnG dar provimento e suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão; estimular a colaboração técnico-científica, literária e artística entre os pesquisadores; e desenvolver serviços e produtos que atendam as exigências de relevância e rapidez junto aos usuários da Instituição.

Art. 3º O Sistema de Bibliotecas é depositária legal de todo material bibliográfico e está organizada da seguinte forma:

I – Setor de tratamento da informação, responsável pela execução dos serviços de processamento técnico (classificação, catalogação, indexação, abastecimento de base de dados e preparo para circulação) de livros, produção acadêmica, documentos eletrônicos e outros materiais, de acordo com normas e princípios biblioteconômicos; serviços de normalização técnica, além de desenvolver outras atividades inerentes ao setor;

II - Setor de atendimento e circulação, responsável pelo atendimento aos usuários, realizando empréstimos, renovações, reservas e devoluções; pela prestação de informações sobre as normas e serviços da Biblioteca; pelo encaminhamento ao profissional bibliotecário o usuário que demande um serviço ou atendimento diferenciado; pelo auxílio aos usuários na localização de materiais bibliográficos nas estantes; pela reposição, organização e remanejamento de materiais bibliográficos nas estantes; e pela execução de atividades auxiliares que lhe for atribuída;

III – Setor de desenvolvimento de coleções, responsável por periódicos (aquisição, controle das coleções, processamento técnico e distribuição), processos de comutação e intercâmbio bibliográfico, além de desenvolver outras atividades inerentes ao setor.

REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA DA BIBLIOTECA

Art. 4º Compete ao Sistema de Bibliotecas “Fernando Gay da Fonseca” planejar, coordenar, elaborar, executar e controlar as atividades de processamento técnico (serviços de seleção e desenvolvimento de coleções; serviço de referência; serviço de circulação e empréstimo; armazenagem, sinalização e preservação dos acervos; e serviços de registro, catalogação, classificação e inventário bibliográfico) e disponibilização dos acervos bibliográficos da Universidade Guarulhos; organizar e administrar toda a documentação relacionada com a memória institucional; estabelecer políticas de desenvolvimento dos acervos, de processamento técnico e de disseminação e recuperação da informação, em consonância com as políticas globais da Mantenedora e da Mantida; estabelecer diretrizes de funcionamento específico da biblioteca e dos serviços nela oferecidos, de acordo com as normas gerais de funcionamento registradas neste Regulamento Interno; e propor programas e projetos técnicos a serem desenvolvidos em consonância com a Universidade Guarulhos, objetivando o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo setor.

CAPÍTULO IV - DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º A biblioteca obedece aos seguintes horários de atendimento:

Campi Centro, Dutra e Itaquaquecetuba: Segunda a Sexta-Feira das 7h30 às 21h45
Sábados das 8h15 às 15h45

Campi São Paulo-Centro: Segunda a Sexta-Feira das 12h40 às 20h45
Sábados das 9h15 às 15h45

§ 1º Em dias de recesso dos alunos e professores, e em situações especiais, a Biblioteca poderá funcionar em horário diferenciado, deliberado pela Coordenação do Sistema de Bibliotecas e autorizado pela Mantenedora e/ou Reitoria.

§ 2º Os serviços de empréstimos, devoluções, renovações, reservas e uso dos computadores da Biblioteca online devem ser finalizados até 15 (quinze) minutos antes do horário de encerramento das atividades da Biblioteca, por respeito ao horário de trabalho dos funcionários.

Art. 6º O Sistema de Bibliotecas pode ser utilizado pelos usuários descritos no Capítulo VI do presente Regulamento.

§ 1º O usuário tem livre acesso ao acervo.

REGULAMENTO INTERNO

§ 2º Para o acesso às áreas da Biblioteca e uso dos seus produtos e serviços, todo usuário deve se identificar apresentando documento oficial com foto.

§ 3º A Biblioteca é equipada com dispositivo antifurto. O usuário portador de aparelho de marca-passo deverá solicitar ao funcionário o encaminhamento a um local alternativo de entrada ou saída, evitando interferência no funcionamento de tal aparelho.

Art. 7º Para o bom atendimento e manutenção de um ambiente favorável para o estudo e a pesquisa, é fundamental que o usuário colabore, no sentido de:

I - Obedecer aos horários de atendimento constantes no Cap. IV, Art. 5º do presente Regulamento.

II - Manter silêncio em todas as dependências;

III - Não fumar;

IV - Não consumir, ou mesmo portar, alimentos ou bebidas no interior da Biblioteca;

V - Não usar telefones celulares e congêneres; recomenda-se que os aparelhos sejam colocados no modo silencioso ou vibratório, e atendidos fora do recinto da Biblioteca;

VI - Não usar equipamentos que emitam sons no recinto da Biblioteca;

VII - Não utilizar, ou mesmo portar, material perfurocortante, ou qualquer outro objeto que venha a perturbar o ambiente, danificar o material bibliográfico, colocar em risco as instalações, o patrimônio em geral, os usuários e os funcionários da Biblioteca;

VIII - Não entrar com animais, exceto cão-guia, nas dependências da Biblioteca;

IX - Tratar com civilidade os professores, colegas acadêmicos e funcionários;

XI - Observar as legislações vigentes;

XII - Não comercializar quaisquer produtos nas dependências da Biblioteca;

XIII - Manter os dados cadastrais constantemente atualizados;

XIV - Não permitir a permanência de crianças sem acompanhamento do responsável;

XV - Não filmar ou fotografar o interior das Bibliotecas sem autorização da Coordenação do Sistema de Bibliotecas

REGULAMENTO INTERNO

XVI - Ler os e-mails corporativos, canal utilizado pela Biblioteca para comunicação com os usuários.

XVII - Respeitar as demais regras transmitidas pelos funcionários.

Art. 8º Os usuários devem ingressar na Biblioteca apenas com cadernos e materiais necessários ao estudo.

§ 1º Os funcionários fiscalizarão o ingresso dos materiais sendo vetados, entre outros, apostilas, livros particulares, bolsas, pastas, sacolas, mochilas, malas, fichários abertos ou fechados, os quais devem ser guardados em local apropriado para este fim.

§ 2º É da competência dos funcionários da Biblioteca vistoriar, na saída do recinto, a data de devolução dos materiais e impedir a retirada dos não autorizados.

Art. 9º A qualquer momento o funcionário poderá solicitar a identificação do usuário para fins de manutenção da ordem e da segurança, e será convidado a retirar-se da Biblioteca aquele que causar incômodo aos demais usuários, aos funcionários, e ao ambiente.

§ Único – O usuário que for surpreendido tentando retirar material do acervo de forma irregular, sem a efetivação do empréstimo, ou ainda danificando materiais bibliográficos, mobiliários ou equipamentos, ou aquele que desacatar, agredir ou tratar de forma ofensiva os funcionários da Biblioteca quando do cumprimento das normas estabelecidas no presente Regulamento, terá seu caso levado à Coordenação da Biblioteca para que sejam apurados os fatos e tomadas as medidas cabíveis.

Art. 10 As visitas monitoradas, bem como as aulas ministradas nas dependências da Biblioteca, ficam condicionadas à prévia comunicação à Coordenação do Sistema de Bibliotecas, com o pedido para tal formalizado via e-mail com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

CAPÍTULO V - DO ACERVO

Art. 11 O acervo do Sistema de Bibliotecas Fernando Gay da Fonseca é composto por livros, periódicos, monografias de especialização, dissertações, teses, obras de referência, mapas, material multimídia, entre outros.

§ 1º A pesquisa de todo material do acervo bibliográfico está disponível em catálogo online (<http://biblioteca.ung.br/>) que permite pesquisas por autor, título, assunto ou palavra-chave.

§ 2º Em relação ao acervo o usuário deve:

REGULAMENTO INTERNO

I - Zelar pela integridade das obras sob sua responsabilidade visando a sua preservação, não danificando, sublinhando ou fazendo anotações nos materiais;

II - Não extrair cópias desnecessárias e as não permitidas;

III - Tratar com cuidado e zelo todo o material e as instalações da Biblioteca;

IV – Deixar o material consultado nas mesas ou entregar no balcão de atendimento, para que o pessoal de apoio proceda a sua guarda, evitando reposições indevidas nas estantes.

CAPÍTULO VI - DOS USUÁRIOS

Art. 12 São considerados usuários do Sistema de Bibliotecas “Fernando Gay da Fonseca” alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação, corpo docente, funcionários técnico-administrativos, egressos, pessoas matriculadas no programa Universidade Aberta da Terceira Idade (UATI) e alunos inscritos no Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica para o Ensino Médio (PIBIC-EM) da Universidade Guarulhos.

Art. 13 Os usuários de outras instituições têm acesso para consulta e pesquisa no local, sendo os empréstimos domiciliares realizados somente por meio do sistema de Empréstimo entre Bibliotecas (EEB).

CAPÍTULO VII - DA INSCRIÇÃO

Art. 14 – Os usuários das categorias corpo discente e docente, egressos e UATI, assim que admitidos e/ou matriculados, têm inscrição automática no Sistema de Bibliotecas.

Art. 15 - Os demais usuários poderão fazer o cadastro mediante apresentação da documentação exigida, conforme segue:

I – Funcionários: identidade funcional (crachá).

II – PIBIC-EM: documento oficial com foto, acompanhado de cópia do termo de compromisso.

Art. 16 – Os docentes ou funcionários que venham a se matricular em cursos de graduação e/ou pós-graduação, ou ainda alunos que venham a atuar como estagiários na Instituição devem manter somente um cadastro no Sistema de Bibliotecas.

REGULAMENTO INTERNO

Art. 17 A inscrição terá vigência durante o período que, efetivamente, o usuário frequentar o curso ou estiver contratado na Instituição, não sendo necessária a renovação periódica.

Art. 18 O cancelamento da inscrição ocorrerá nas seguintes situações:

I- Para o aluno com trancamento, cancelamento da matrícula, desistência ou transferência do curso para outra Instituição;

II - Para o docente, funcionário e estagiário, o cancelamento da inscrição ocorrerá mediante a rescisão do contrato de trabalho, o que implica na confirmação de inexistência de débitos com o Sistema de Bibliotecas.

CAPÍTULO VIII - DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 19 - Os parâmetros de empréstimo domiciliar estão apresentados por modalidade e especificados por categoria de usuário, conforme segue:

I – Aluno da graduação, UATI, funcionário e estagiário - 03 (três) itens pelo prazo de 7 (sete) dias corridos;

II – Aluno de pós-graduação (Lato Sensu e Stricto Sensu) e professor - 5 (cinco) itens pelo prazo de 15 (quinze) dias corridos;

III – Egressos, UATI e PIBIC-EM – 2 (dois) itens pelo prazo de 7 (sete) dias corridos

§ 1º No total de itens emprestados são considerados os volumes retirados do conjunto compõem o Sistema de Bibliotecas Fernando Gay da Fonseca em seus campus.

§ 2º A Biblioteca poderá, a qualquer momento, solicitar ao usuário o cadastro de suas digitais para empréstimo de qualquer modalidade por meio de biometria.

§ 3º A utilização do empréstimo por biometria digital do usuário no ato do empréstimo, terá valor como assinatura uma vez que a digital é única e intransferível.

§ 4º A Biblioteca poderá, a qualquer momento, solicitar no ato do empréstimo mesmo com a utilização da biometria documento oficial com foto.

Art. 20 - É vedado o empréstimo de obras idênticas ao mesmo usuário.

REGULAMENTO INTERNO

§ 1º A Biblioteca não se responsabiliza pelo uso indevido de documentos de identificação por terceiros.

§ 2º - Nos casos especiais, amparados pelos Decretos-Lei 1.044/69 e 6.202/95, o usuário pode fazer uma procuração autenticada, para uma pessoa de sua confiança para retirar materiais por empréstimo, em seu nome. Esta pessoa deverá apresentar documento oficial com foto para comprovação dos dados constantes na procuração. Esta exceção é prevista nos seguintes casos:

I - Doenças infectocontagiosas;

II – Gravidez: licença-maternidade;

III - Acidentados politraumatizados.

Art. 21 - Excluem-se do empréstimo domiciliar:

I – Documentos institucionais, obras de referência, entre elas, dicionários, enciclopédias;

II - Periódicos;

III – Monografias de especialização, dissertações e teses;

IV - Obras raras, clássicas e as esgotadas, sem condições de reposição;

V - Exemplar permanente de obras que compõem bibliografia básica (reserva de bibliografia), identificados na lombada com uma tarja amarela.

Art. 22 - O material emprestado é intransferível e a sua guarda é de total responsabilidade do usuário que o retirou da Biblioteca, a quem cabe zelar pelo cumprimento dos prazos de empréstimos e conservação do acervo.

Art. 23 - À Biblioteca reserva-se o direito de alterar prazos, solicitar a devolução do material ou vetar a saída de qualquer obra, desde que assim determinem as orientações didático-pedagógicas, com a finalidade de possibilitar um melhor atendimento ou de preservar o patrimônio da Biblioteca.

Art. 24 - Durante o processo de inventário do acervo, o empréstimo domiciliar será suspenso a critério da Coordenação do Sistema de Bibliotecas, desde que autorizado pela Mantenedora e/ou Reitoria da Universidade.

REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO IX

DO EMPRÉSTIMO ESPECIAL

Art. 25 - O empréstimo especial compreende o empréstimo por tempo diferenciado, e se aplica aos materiais que não estão disponíveis para empréstimo domiciliar, constantes no Art. 21 do presente Regulamento,

Art. 26 - Os materiais pertencentes à coleção de reserva de bibliografia poderão ser emprestados nos finais de semana e vésperas de feriados, desde que a retirada ocorra durante a última hora de atendimento que antecede o fechamento da Biblioteca, com devolução impreterível durante a primeira hora do dia de reabertura do setor ao atendimento, sendo permitido o empréstimo de 1 (um) item por usuário.

§ 1º As condições de empréstimo especial serão definidas pela Coordenação do Sistema de Bibliotecas.

§ 2º O usuário que não devolver o material emprestado no prazo determinado será penalizado com multa por hora de atraso, conforme - Cap. XIII – DAS SANÇÕES – Art. 36º.

Art. 27 - Nos períodos de férias serão realizados empréstimos com prazos especiais de devolução, divulgado no site da biblioteca <http://biblioteca.ung.br>.

CAPÍTULO X

DO EMPRÉSTIMO POR PRAZO INDETERMINADO

Art. 28 - O empréstimo por prazo indeterminado ou cessão permanente de materiais informacionais do acervo do Sistema de Bibliotecas é prerrogativa exclusiva das unidades acadêmicas, administrativas e técnicas da Universidade Guarulhos.

§ 1º Os materiais informacionais em reserva de bibliografia e obras raras não serão objeto de empréstimo ou cessão de que trata esse artigo.

§ 2º O material será emprestado desde que comprovado não afetar o atendimento à comunidade acadêmica.

§ 3º O empréstimo ou cessão será feito mediante requisição justificada do diretor ou do responsável pelo órgão interessado.

REGULAMENTO INTERNO

§ 4º Anualmente os órgãos beneficiados por empréstimo indeterminado ou cessão permanente devem confirmar a continuidade do interesse pelo material que detêm.

§ 5º Todo e qualquer material objeto do tipo de empréstimo de que trata este artigo está sujeito à apresentação à Biblioteca, sempre que requerido.

CAPÍTULO XI

DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS (EEB)

Art. 29 - Empréstimo entre Bibliotecas (EEB) é o que se realiza mediante convênios com Bibliotecas de outras instituições afins e que possibilita a solicitação de um documento não existente em nosso acervo à outra biblioteca, bem como o empréstimo de material bibliográfico pertencente ao Sistema de Bibliotecas Fernando Gay da Fonseca a usuários vinculados a outras instituições.

§1º Para o Sistema de Bibliotecas da UnG solicitar documentos que não fazem parte de seu acervo a outras bibliotecas, estipula-se que:

I - O serviço pode ser solicitado por alunos, professores, funcionários e pesquisadores da UnG que estejam com o vínculo ativo com a Universidade;

II - Para solicitação deste serviço o usuário deve:

- a) Apresentar documento oficial de identificação com foto;
- b) Não possuir pendência(s) com o Sistema de Bibliotecas.

III - Mediante esses requisitos o usuário deve solicitar, no balcão de atendimento da Biblioteca, o formulário de empréstimo devidamente preenchido, carimbado e assinado por um Bibliotecário, identificado pelo registro no Conselho Regional de Biblioteconomia;

IV - Serão entregues ao usuário solicitante duas vias do formulário de Empréstimo-Entre-Bibliotecas, uma para ser entregue à Biblioteca cedente e a outra para controle do usuário vinculado à UnG, que deverá devolvê-la à Biblioteca quando da devolução definitiva do material à Biblioteca cedente;

V - É de responsabilidade do usuário solicitante verificar junto à Biblioteca conveniada a disponibilidade de títulos, quantidades autorizadas para EEB e prazos de devolução, bem como a retirada do material na Biblioteca solicitada e sua devolução no prazo estipulado pela mesma;

REGULAMENTO INTERNO

VI - O usuário deve obedecer rigorosamente o regulamento da Biblioteca cedente e devolver o material no prazo estipulado, evitando a suspensão do serviço, temporária ou definitivamente, junto à Biblioteca conveniada;

§ 1º O atraso na devolução de itens emprestados por EEB implicará na suspensão do usuário por 30 dias para empréstimos no Sistema de Bibliotecas Fernando Gay da Fonseca.

VII - Para a UnG ceder documentos que fazem parte do acervo do Sistema de Bibliotecas a outras Bibliotecas, estipula-se que:

a) - O serviço pode ser solicitado por alunos, professores, funcionários e pesquisadores vinculados a outras Instituições afins;

b) - O Empréstimo-Entre-Bibliotecas é restrito aos livros; as obras indicadas pelos professores aos alunos da UnG como bibliografia básica, bem como as obras com exemplar único, não serão emprestadas a usuários externos;

c) - Cada Instituição terá direito ao empréstimo de 1 (uma) obra por usuário, pelo prazo de 7 (sete) dias corridos, podendo o prazo ser prorrogado uma única vez, desde que não exista reserva. A renovação, neste caso, poderá ser solicitada via e-mail, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas antes da data prevista para devolução;

VIII - Para retirar o item solicitado o usuário externo deverá se dirigir ao balcão de atendimento, na unidade de Biblioteca onde a obra está alocada, munido do formulário para empréstimo com a identificação da Instituição solicitante, endereço e telefone para contato; o formulário deverá estar preenchido com as informações de título, autor e número de chamada da obra solicitada, assinado e carimbado pelo bibliotecário responsável, com a identificação legível do registro do profissional no Conselho Regional de Biblioteconomia;

IX - Não serão aceitos, em hipótese alguma, formulários em branco, com dados incompletos ou rasurados;

X - A Instituição solicitante será responsável pela reposição de itens não devolvidos, extraviados ou danificados. Caso a obra esteja esgotada, um bibliotecário do Sistema de Bibliotecas Fernando Gay da Fonseca indicará outro título para substituição;

XI - O atraso na devolução de itens retirados por EEB implicará na suspensão da Instituição conveniada junto ao serviço de Empréstimo-Entre-Bibliotecas, obedecendo aos seguintes critérios:

a) até uma semana de atraso: suspensão de 15 (quinze) dias

REGULAMENTO INTERNO

- b) após uma semana de atraso: suspensão de 30 (trinta) dias ou, dependendo do caso, suspensão definitiva do convênio.

CAPÍTULO XII

DA DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO

Art. 30 - A devolução de materiais se efetiva mediante:

- I – A entrega dos materiais no balcão de empréstimo;
- II – A respectiva baixa do material no sistema automatizado.

Art. 31 - A devolução poderá ser feita pelo usuário cadastrado, por terceiros, ainda que sem a apresentação de documento de identificação, na Biblioteca de qualquer campus.

§ 1º Não é permitido deixar o material sobre o balcão de atendimento, pois até a conclusão do processo, o usuário será o responsável pelo material emprestado.

§ 2º A Biblioteca não se responsabiliza por materiais emprestados e deixados pelo usuário nas dependências da UnG e/ou com pessoas não autorizadas a receber os materiais que estão sendo devolvidos.

§ 3º A devolução poderá ser feita na Biblioteca de qualquer campus, mas sugere-se que ocorra preferencialmente na unidade onde se emprestou.

§ 4º Com a finalidade de alertar sobre o prazo de devolução, serão expedidas mensagens automáticas para o endereço eletrônico cadastrado pelo usuário, advertindo-se que os e-mails que dispõem de sistema anti-spam estão sujeitos a não receber a referida mensagem.

§ 5º O não recebimento da mensagem eletrônica não serve como justificativa para a não devolução no prazo previsto.

Art. 32 - A renovação de empréstimo deve ser realizada via *web*, até 24 (vinte e quatro) horas antes da data do vencimento, no catálogo *on line* em: <http://biblioteca.ung.br>. Não é permitido renovação no balcão da biblioteca

§ 1º Não é permitida a renovação de obras reservadas.

REGULAMENTO INTERNO

§ 2º Não será realizada a renovação por telefone, exceto para o corpo docente e quando do Empréstimo entre Bibliotecas.

§ 3º Na renovação *on line*, impedimentos tecnológicos não justificam o atraso na entrega do material e/ou não isentam o usuário do pagamento da multa gerada.

§ 4º Confirmada a renovação *on line*, será expedida mensagem automática para o endereço eletrônico cadastrado pelo usuário, advertindo-se que os e-mails que dispõem de sistema anti-spam estão sujeitos a não receber a referida mensagem.

Art. 33 - Quaisquer reclamações decorrentes de problemas relativos aos serviços automatizados deverão ser respaldadas, necessariamente, pelo comprovante impresso.

Art. 34 - Os serviços *on line* oferecidos pela Biblioteca poderão deixar de funcionar temporariamente, em caso de problemas de ordem técnica interna ou externa, nas áreas de rede elétrica ou de telecomunicações.

CAPÍTULO XIII

DAS SANÇÕES

Art. 35 - Com o objetivo de tornar igualitário o direito de acesso às fontes de informação e educar os usuários no cumprimento dos compromissos firmados com a Biblioteca, aplicar-se-ão as seguintes sanções:

§ 1º Empréstimo domiciliar - a não devolução da(s) obra(s), dentro do prazo estipulado, implica em pagamento de multa no valor de R\$ 4,00 (quatro reais) por dia de atraso (incluindo sábados, domingos e feriados, em plena concordância com o calendário escolar determinado pela Instituição) e por obra emprestada.

§ 2º Empréstimo especial:

I - Devolução com atraso de até 01 (uma) hora: valor da multa vigente, considerando-se cada item emprestado, por dia de atraso, incluindo sábados, domingos e feriados.

II - Devolução após 01 (uma) hora: 3 (três) vezes o valor da multa vigente, considerando-se cada item emprestado, por dia de atraso, incluindo sábados, domingos e feriados.

III - Devolução com atraso por dia: 5 (cinco) vezes o valor da multa vigente por dia de atraso, considerando-se cada item emprestado, por dia de atraso, incluindo sábados, domingos e feriados.

REGULAMENTO INTERNO

§ 3º Para quitação da multa, a Biblioteca emitirá um documento a ser pago no Banco previamente determinado com data de vencimento estabelecida. A Biblioteca poderá, a qualquer momento, solicitar ao usuário o comprovante de pagamento do débito para baixa do mesmo.

§ 4º O débito não quitado será lançado na ficha financeira do aluno.

§ 5º Nenhuma categoria de usuário está isenta do pagamento de multa por atraso na devolução de materiais emprestados.

§ 6º As multas acima de R\$ 50,00 (cincoenta reais) terão 50% de desconto sendo os outros 50% pagos em livros cuja referência será indicada pela Biblioteca.

§ 7º Em caso de perda, extravio, roubo ou dano físico constatado no material, deve haver a imediata comunicação à Biblioteca onde se efetuou o empréstimo para interrupção de contabilização de multa diária, e a necessária reposição, observando os seguintes critérios: mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior); obra similar (em caso de obra esgotada); obra definida conforme a política do Sistema de Bibliotecas, no prazo máximo de 10 (dez) dias. As despesas pela reposição do material ficam a cargo do usuário responsável pelo empréstimo.

§ 8º Na hipótese de fechamento imprevisto da Biblioteca não haverá cobrança de multa, desde que a devolução seja feita no primeiro dia útil de sua abertura.

§ 9º Não é responsabilidade da Biblioteca a comunicação de atrasos de devoluções aos usuários.

§ 10º Caso o usuário não devolva a obra na data prevista e não respeite o disposto no § 7º deste Artigo, após 30 dias de atraso, a Biblioteca poderá cobrar, via boleto bancário, o valor de mercado da obra não devolvida mais 30% referente a custas administrativas, ficando este débito na ficha financeira do aluno.

Art. 36 - Ficam suspensos automaticamente pelo Sistema de Bibliotecas novos empréstimos e os serviços prestados pela Biblioteca, tais como Empréstimo entre Bibliotecas, Comutação Bibliográfica, entre outros, quando expirado o prazo para cumprimento da obrigação prevista no parágrafo 7º do Art. 37, até o pagamento da multa e a devolução, reposição ou pagamento do material não devolvido.

§ 1º Os casos omissos, suscetíveis de suspensão de empréstimo, serão solucionados pela Coordenação do Sistema de Bibliotecas.

§ 2º O usuário, mesmo suspenso dos serviços, terá acesso ao acervo para consulta local.

Art. 37 - Terá direito a tratamento especial o usuário que apresentar atestado médico ou de óbito familiar (pai, mãe, filho, cônjuge), desde que o período de afastamento e/ou ocorrência seja coincidente com a data de devolução.

REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO XIV

DA UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES

Art. 38 - O setor *on line* é uma extensão da Biblioteca, facultado a todos os usuários vinculados ou egressos da Universidade Guarulhos mediante apresentação de documento oficial com foto.

§ 1º É proibida a permanência de acompanhantes no local.

§ 2º O usuário deverá respeitar a fila de espera e aguardar a chamada de sua vez na sala de espera.

Art. 39 - O uso dos equipamentos é exclusivamente para pesquisas e trabalhos acadêmicos; o usuário deve priorizar o tempo na máquina para esse fim.

Art. 40 - A Biblioteca poderá limitar o acesso ao setor *on line* pelo período de 1 (uma) hora, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) minutos, exceto quando houver espera para o uso do equipamento por outro usuário.

Art. 41 - Ao utilizar os computadores o usuário deverá gravar os resultados de busca e/ou trabalhos em discos próprios. O Sistema de Bibliotecas e o Setor de Tecnologia da Informação da UnG não se responsabilizam pela integridade dos arquivos deixados nos diretórios de uso geral.

Art. 42 - É vedado o acesso às salas de bate-papo, comunicadores instantâneos como "*icq*", "*orkut*", "*blogs*", páginas de jogos *on line* ou *off line*, transferências de programas (*downloads*), *e-mails* sem finalidade de trabalho acadêmico, bem como a *sites* pornográficos ou inadequados.

Art. 43 - Os equipamentos disponíveis na Biblioteca são de uso exclusivo da comunidade universitária, sendo terminantemente proibida, ao público externo, a utilização do serviço de acesso às bases de dados e Internet.

§ Único - Não infringir os direitos autorais relativos aos conteúdos das bases de dados.

Art. 44 - A Biblioteca não oferece serviço de impressão, o qual poderá, a critério do usuário, ser feito por empresas terceirizadas (copiadoras) disponíveis na UnG.

Art. 45 - O usuário que infringir qualquer um dos artigos acima poderá ser advertido pelo funcionário da Biblioteca; em caso de reincidência, poderá acarretar na suspensão do uso do serviço pelo prazo de 30 dias.

REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO XV

DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDOS

Art. 46 - Para a utilização de sala de estudo em grupo impõe-se a observância das seguintes regras:

I - A utilização será por até 2 (duas) horas diárias, mediante agendamento;

II - A tolerância de atraso permitido para ocupação será de ½ (meia) hora; decorrido este período, outro grupo poderá agendar e utilizar a sala;

III - Cada grupo (ou seus integrantes) terá direito a um (01) agendamento diário;

IV - Para atender à demanda de espaço, será autorizada a utilização como ponto de apoio para aulas curriculares (turma acompanhada pelo docente), condicionada à prévia comunicação à Coordenação do Sistema de Bibliotecas, com o pedido para tal feito com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

V - Estando a sala sem agendamento, o uso é livre para estudos individuais ou em grupo.

§ Único - Na utilização de sala de estudo em grupo será passível de punição e ressarcimento dos danos causados a prática das seguintes ações:

I - Danificar móveis e/ou deixar lixo;

II - Retirar ou acrescentar cadeiras previamente existentes;

III - A não observância às regras de utilização da Biblioteca dispostas no Art. 8º.

CAPÍTULO XVI

DA UTILIZAÇÃO DO GUARDA-VOLUMES

Art. 47 - Os usuários terão direito ao uso do guarda-volumes, exclusivamente, durante sua permanência nas dependências da Biblioteca, sendo liberado para cada usuário apenas um guarda-volume.

§ 1º Os pertences do tipo: bolsas, malas, mochilas, pastas, sacolas, livros, deverão ser armazenados no armário guarda-volumes antes do usuário entrar no acervo da Biblioteca, sendo entregue, pelo funcionário, o cartão do guarda-volume que ficará em poder do usuário e será de sua inteira responsabilidade.

REGULAMENTO INTERNO

§ 2º Para utilização dos armários é necessário solicitar uma chave no balcão de atendimento, que ficará em poder do usuário e será de sua inteira responsabilidade.

Art. 48 - A Biblioteca não se responsabiliza pelos materiais ou qualquer objeto de valor deixado nos armários guarda-volumes, bem como no interior da Biblioteca.

Art. 49 – No caso do usuário se ausentar da Biblioteca, reter ou extraviar a chave ou o cartão do guarda-volumes, deixando material e não procedendo a devida desocupação do armário, ficará sujeito à imposição de multa diária, em razão do depósito.

§ Único – A multa diária a que se refere este artigo será computada nos mesmos moldes da multa por atraso na devolução de materiais (Art. 37), ressalvada que, neste caso, é defesa a negociação.

CAPÍTULO XVII

DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 50 - A Biblioteca oferece aos seus usuários internos outros serviços além dos elencados anteriormente:

I – Revisão e correção de referências bibliográficas e elaboração de ficha catalográfica para dissertações de mestrados e teses de doutorado defendidas no Centro de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão da UnG;

II – Capacitação de usuários mediante agendamento solicitado por docentes: a Biblioteca realiza apresentações, em sala de aula ou *in loco*, sobre a utilização dos serviços da Biblioteca e de recursos de busca disponíveis em bases de dados bibliográficas; também são oferecidas visitas monitoradas, com treinamento para melhor utilização dos recursos bibliográficos;

III - Apoio à elaboração de trabalhos acadêmicos com a disponibilização, mediante a inserção na página eletrônica da Biblioteca, do Manual de Normalização (Diretrizes de normalização técnica na elaboração de trabalhos acadêmicos, dissertações e teses, utilizando os padrões ABNT e Vancouver); acesso pelo endereço http://www.ung.br/novo/biblioteca/manual_normalizacao.pdf;

IV - A elaboração de pesquisas e de levantamentos bibliográficos são serviços oferecidos exclusivamente aos docentes, para subsidiar as atividades de ensino.

REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO XVIII

DO SERVIÇO DE COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Art. 51 - A Comutação Bibliográfica é o serviço que permite o acesso sistemático à informação técnico-científica mediante a obtenção de cópias de documentos, em todas as áreas do conhecimento (artigos de revistas, dissertações, teses, anais de congressos, entre outros), estrangeiros e nacionais, localizados nas bibliotecas participantes da rede.

Art. 52 - Para a prestação deste serviço o Sistema de Bibliotecas Biblioteca Fernando Gay da Fonseca está conveniada à BIREME e ao IBICT, na categoria de Biblioteca Solicitante.

I - BIREME - Sistema Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde: com o SCAD - Serviços Cooperativos de Acesso do Documento, os usuários têm acesso a documentos da área da ciência da saúde de qualquer biblioteca pela Internet, recebendo o documento via correio, fax, e-mail ou *software*.

II - IBICT - Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia: pelo COMUT – Programa de Comutação Bibliográfica, são fornecidas cópias de artigos de periódicos, partes de dissertações, de teses e de monografias existentes em bibliotecas e centros de documentação em todo o território nacional.

Art. 53 - A obtenção de cópias está sujeita ao pagamento de taxas cobradas pelos órgãos responsáveis pelo serviço. Os valores estabelecidos cobrem apenas as despesas operacionais, uma vez que esse serviço não tem fins lucrativos.

Art. 54 - Para a utilização do serviço impõe-se a observância dos seguintes procedimentos:

I – O usuário deverá ter a referência bibliográfica e fonte (base de dados consultada) do documento:

a) artigos de periódicos: autor, título do artigo, título do periódico, volume, número do fascículo, ano e páginas do artigo;

b) tese e dissertação: autor, título, ano e nome da Universidade onde foi defendida;

c) anais, *proceedings*, conferência: título da conferência, promotor do evento, data de realização do evento, publicador, local de publicação, ano, volume, parte, páginas, autor e título do artigo;

d) relatórios: número do relatório, autor, título, local de publicação, publicador e ano;

e) publicações oficiais: país ou estado, órgão, autor e título, local de publicação, publicador e ano;

REGULAMENTO INTERNO

II – O usuário deverá solicitar esse serviço junto ao Setor de Desenvolvimento de Coleções (campus Guarulhos Centro) e no balcão de atendimento, nas demais unidades;

III – É obrigatória a apresentação de documento de identificação oficial com foto, para comprovação do vínculo do usuário com a Universidade, e assinatura do Termo de Compromisso;

IV – Não há limites para a solicitação de artigos;

V – O prazo médio para atendimento das solicitações é de 15 (quinze) dias úteis;

VI - A forma de recebimento e envio do material solicitado poderá ser impresso ou eletrônico;

VII - O usuário solicitante será avisado pela Biblioteca quando da chegada do material;

VIII – Perderá o direito a novos pedidos de Comutação Bibliográfica o usuário que deixar de retirar o material requerido, ou não efetuar os pagamentos devidos.

CAPÍTULO XIX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55 – Objetos, documentos e materiais pessoais, deixados no recinto da Biblioteca, serão encaminhados ao “Setor de Achados e Perdidos” da Universidade.

Art. 56 - Os usuários que infringirem as regras previstas por este Regulamento serão retirados do local, devendo o profissional Bibliotecário responsável comunicar o fato para a Instância Administrativa e Acadêmica Superior, sujeitando-se os infratores às normas disciplinares regimentais e estatutárias e multas correspondentes.

§ Único - Alegar desconhecer o Regulamento não isenta o usuário das penalidades nele constantes.

Art. 57 - Os casos omissos e as decisões administrativas relativas ao que consta neste Regulamento, serão solucionados pela Coordenação do Sistema de Bibliotecas Fernando Gay da Fonseca, em grau de recurso, à Reitoria.

Art. 58 - O presente Regulamento entra em vigor após aprovação do Conselho Universitário - CONSUN, revogadas as disposições em contrário, e será publicado na página eletrônica da Universidade Guarulhos - Biblioteca (http://www.ung.br/biblioteca_regulamento_interno.php) para que os usuários tomem conhecimento de seu teor.