

CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS

Art. 1 - A UNISUZ tem como principal objetivo dar apoio informativo e documental aos seus usuários, proporcionando em tempo oportuno uma informação especializada, por intermédio de seus diversos materiais bibliográficos; servir como mecanismo de apoio à pesquisa, ensino e extensão da Faculdade.

Parágrafo único - A importância de que se reveste a utilização do acervo e a grande rotatividade dos materiais bibliográficos faz-se necessário o estabelecimento de normas reguladoras para cumprimento de seus objetivos e prestação de serviços com qualidade e eficácia.

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA

Art. 2 - O sistema de classificação adotado na Biblioteca é o CDD – Código Decimal de Dewey com a notação de autor baseada na PHA.

Art. 3 - A catalogação do acervo segue os padrões da AACR2 – Anglo-American Cataloging Rules.

Art. 4 - A indexação de assuntos é utilizada os vocabulários da USP e Prodasen.

CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5 - A Biblioteca é subordinada ao Diretor Geral da UNISUZ e coordenada por Bibliotecário.

Parágrafo único - O quadro de pessoal é planejado e constituído de acordo com as necessidades da Biblioteca.

CAPÍTULO IV – DOS CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DO ACERVO

Art. 6 - O acervo será submetido a uma seleção para que seja feito o descarte por doação, permuta e/ou eliminação, conforme item 2.5 da Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca.

Art. 7 - A aquisição por compra de livros técnicos para atender a demanda, será feita de acordo com a ementa das disciplinas, mediante solicitação levantada junto aos professores, Coordenações de Cursos e usuários.

Art. 8 - A aquisição por compra do acervo deverá privilegiar as prioridades indicadas pelas coordenações de Curso, levando em conta a necessidade de atualização das áreas de conhecimento, disciplinas e considerando a Política de Seleção e Aquisição da Biblioteca.

Art. 9 - De cada título solicitado, serão adquiridos, o número adequado de exemplares para atender aos usuários da Biblioteca.

Parágrafo único - Conforme avaliação sobre o interesse da obra pelos usuários, o mesmo título poderá ser readquirido.

Art. 10 - A aquisição por compra de livros será feita mediante aprovação da Direção Geral.

Art. 11 - A aquisição por permuta é efetuada conforme os critérios definidos pela Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca.

Art. 12 - O material bibliográfico recebido por doação será submetido à análise e seleção pelo Bibliotecário, que o incorporará à coleção, ou repassará para outras Instituições.

CAPÍTULO V - DO ACESSO AOS MATERIAIS DA BIBLIOTECA

Art. 13 - O acervo da Biblioteca é concedido para consulta a todos os interessados, mas o empréstimo dos materiais é privativo aos docentes, discentes, funcionários, sempre alunos, e/ou parceiros externos credenciados pela Direção Geral.

Parágrafo único – Na modalidade sempre aluno, faz-se necessário o preenchimento de solicitação de empréstimo.

Art. 14 - A Biblioteca funciona em regime de livre acesso, podendo retirar as obras necessárias para consulta e para empréstimo, obedecendo as normas internas.

CAPÍTULO VI - DA INSCRIÇÃO

Art. 15 - Os discentes, docentes e funcionários tornam-se usuários da Biblioteca apresentando o Cartão de Identificação da UNISUZ. O mesmo é fornecido pela Instituição aos novos ingressos. O Cartão é de uso pessoal e intransferível, e os materiais emprestados são de responsabilidade do usuário.

Parágrafo único – Durante o período de confecção do cartão a Biblioteca emprestará os materiais com a apresentação de um documento com foto (RG ou CNH).

CAPÍTULO VII – DOS USUÁRIOS

Art. 16 - Os usuários têm o direito de utilizar todos os recursos e serviços oferecidos pela Biblioteca, bem como fazer sugestões e reclamações.

Art. 17 - Os visitantes serão atendidos de acordo com a disponibilidade de espaço, não tendo direito a empréstimo domiciliar, apenas à consulta.

Art 18 - O usuário tem o dever de:

- I – observar o silêncio, a ordem e a disciplina do recinto da Biblioteca;
- II – identificar-se, a pedido de qualquer funcionário da Biblioteca, sempre que solicitado;
- III – obedecer aos prazos de empréstimos e devoluções;
- IV – comunicar qualquer mudança de endereço ao setor competente;
- V – pagar as multas devidas no caso de atraso na devolução;
- VI – atender aos pedidos de comparecimento da Biblioteca;
- VII – comunicar imediatamente ao Bibliotecário qualquer ocorrência em relação aos materiais utilizados da Biblioteca.

CAPÍTULO VIII - DA CONSULTA

Art. 19 - Excetuando-se os casos de empréstimo, nenhum material bibliográfico poderá ser consultado fora das dependências da Biblioteca. O material consultado na Biblioteca deve ser deixado sobre as mesas.

CAPÍTULO IX - DO EMPRÉSTIMO

Art. 20 - O empréstimo dos materiais será feito mediante a apresentação do cartão de identificação.

Art. 21 - Os empréstimos podem ser de dois tipos: local – com devolução para o mesmo dia ou domiciliar – com devolução especificada no art. 25 deste Regulamento.

Art. 22 - Caso não esteja em débito com a Biblioteca, o usuário poderá retirar até um total de 3 (três) exemplares de materiais bibliográficos, dentre livros, multimeios e fitas de vídeos. Aos professores é concedido o direito de retirar até 5 (cinco) exemplares. Não serão emprestadas obras iguais para o mesmo usuário.

Art. 23 - Toda obra emprestada deverá ser entregue no Balcão de Atendimento.

Art. 24 - As obras de referência e as publicações seriadas são emprestados no local, não podendo sair de dentro do recinto da Biblioteca.

Art. 25 - O prazo máximo de empréstimos dos materiais é de:

- 7 (sete) dias para discentes de graduação e funcionários;
- 15 (quinze) dias para discentes de pós-graduação e professores assistentes;
- 30 (trinta) dias para docentes;
- 3 (três) dias para o empréstimo de fitas de vídeo a todos os usuários.

Art. 26 - O prazo de devolução deve ser respeitado, no caso de atraso o usuário pagará uma multa, cujo valor é fixado pela Direção Geral.

Art. 27 - A Biblioteca reserva-se o direito de alterar prazos, exigir devolução e vetar a saída de qualquer material, desde que assim o determinem orientações didático-pedagógicas.

Art. 28 - É vedado ao usuário retirar qualquer material com o cartão do outro usuário.

CAPÍTULO X - DA RENOVAÇÃO DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO

Art. 29 - A renovação do prazo de empréstimo do material será feita, por até 3 vezes, mediante a apresentação do mesmo ao funcionário, desde que a obra não esteja reservada.

Art. 30 - Docentes e discentes podem solicitar renovações pelo telefone, 1 (um) dia antes do vencimento, de segunda a sexta-feira, das 9:00h às 18:30h.

CAPÍTULO XI - DA RESERVA

Art. 31 - Nos casos de “reserva” o material bibliográfico ficará à disposição do usuário por, no máximo 02 dias úteis (contando o dia que o usuário foi comunicado). Esgotado o prazo, a “reserva” será automaticamente cancelada.

CAPÍTULO XII - DO SERVIÇO DE LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO NA BASE DE DADOS INTERNA

Art. 32 - O usuário terá a sua disposição o Manual de Consulta Bibliográfica para realização da busca e localização da obra no acervo.

Art. 33 - Caso a obra não exista no acervo, o usuário poderá solicitar no Balcão de Atendimento, o serviço Empréstimo entre Biblioteca.

CAPÍTULO XIII - DO SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS (EEB)

Art. 34 - A Biblioteca poderá tanto ser fornecedora como solicitante de material bibliográfico: como fornecedora atenderá as solicitações emitidas em nome das

instituições com quem mantém intercâmbio e de seus usuários; como solicitante, a Biblioteca responsabilizar-se-á pelo devido preenchimento da requisição.

Art. 35 - Para uso do referido empréstimo, o usuário deverá solicitá-lo no Balcão de Atendimento, mediante a apresentação do cartão de usuário e dados da obra.

Art. 36 - O prazo de empréstimo da obra é estipulado pela Biblioteca portadora desta em seu acervo.

Art. 37 - Ficará sob responsabilidade do usuário a retirada e a devolução da obra, arcando com as despesas indenizatórias no caso de atraso e extravio da mesma.

CAPÍTULO XIV - DO SERVIÇO DE COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA - COMUT

Art. 38 - Os usuários deverão arcar com os custos cobrados pela instituição fornecedora das fotocópias, conforme tabela vigente afixada na Biblioteca.

CAPÍTULO XV - DO ACESSO À INTERNET E UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES

Art. 39 - A Biblioteca não fornecerá cópias de documentos da Internet ou Trabalhos Acadêmicos.

Art. 40 - A utilização dos computadores é de uso exclusivo da comunidade interna. Sendo permitido para elaboração de Trabalhos Acadêmicos por período de 1 (uma) hora, o agendamento será conforme demanda.

Art. 41 - O acesso à Internet é somente para pesquisas científicas e acadêmicas, fica proibido o acesso a *sites* pornográficos, bate-papos e *Downloads*. No caso de disponibilidade do computador o acesso a *E-mail* é liberado por 15 minutos.

CAPÍTULO XVI - DO PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 42 - Serviços oferecidos aos alunos e professores, deverão ser solicitados com a seguinte antecedência:

- **Utilização da biblioteca para visitas monitoradas** - prazo de um dia de antecedência.
- **Utilização da biblioteca para atividades especiais (turma acompanhada pelo docente)** - prazo de um dia de antecedência.
- **Revisão de referências bibliográficas** - prazo de uma semana de antecedência.
- **Levantamento bibliográfico no “Sistema WAE” do acervo da Biblioteca** - prazo de 02 dias de antecedência.
- **Levantamento bibliográfico em bases de dados nacionais e internacionais** - prazo de 02 dias de antecedência.

CAPÍTULO XVII - DO HORÁRIO

Art. 43 - A Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, das 9:00h às 22:20h. Aos sábados, das 8:30h às 13:50h. No período de férias, de segunda a sexta-feira, das 14:00h às 21:30h, e para comunidade externa de segunda a sexta-feira, das 9:30h às 17:00h.

CAPÍTULO XVIII - DAS DEPENDÊNCIAS

Art. 44 - No recinto da Biblioteca é expressamente proibido:

- fumar;
- comer e beber;
- conversar em voz alta;
- mudar de local os móveis, mesas e cadeiras;
- permanecer sem camisa;
- utilizar celular ou qualquer instrumento sonoro.

CAPÍTULO XIX – DOS ESPAÇOS PARA ESTUDO E LEITURA INDIVIDUAL E/OU EM GRUPO

Art. 45 - A Biblioteca disponibiliza espaços de leitura de periódicos de atualidade aos usuários. As obras não podem ser retiradas de dentro da Biblioteca, exceto, por solicitação da Direção.

Art. 46 - A área de estudo em grupo é composta de mesas e cadeiras. O usuário não poderá exceder no seu tom de voz, primando pela harmonia no ambiente de estudo.

Art. 47 - Os discentes da área jurídica têm à sua disposição, áreas de estudo e leituras em grupo dentro do Núcleo de Práticas Jurídicas para apoio aos seus trabalhos acadêmicos.

CAPÍTULO XX - DAS MULTAS E SANÇÕES

Art. 48 - No caso de atrasos na devolução de materiais bibliográficos, a Biblioteca será indenizada com multa por volume e dia, conforme tabela vigente.

Art. 49 - O usuário que for encontrado fumando, comendo ou bebendo na Biblioteca será convidado a se afastar do recinto, e em caso de reincidências fica vedado o seu ingresso na Biblioteca durante período determinado pela Direção.

Art. 50 - O uso indevido das salas de estudos acarretará na não permissão do uso destas, durante período determinado pela Direção.

Art. 51 - O usuário será responsável pelo material bibliográfico em seu poder seja para consulta, reprodução ou empréstimo, respondendo por danos ou perdas que ocorrer.

Art. 52 - As obras danificadas ou extraviadas deverão ser repostas no prazo de 30 (trinta) dias, por outra obra da mesma edição, similar ou atualizada. Em caso de impossibilidade de localizar a mesma obra, o título para reposição fica a critério da biblioteca.

Art. 53 - No caso de estar comprovadamente esgotada, o usuário deverá indenizar a Biblioteca no valor correspondente ao preço atualizado da obra.

Art. 54 - A não reposição da obra extraviada ou danificada, implicará no cancelamento definitivo da inscrição do usuário na Biblioteca.

Art. 55 - Em caso do não comprometimento das normas da Biblioteca, danos ao patrimônio ou desrespeito com funcionário ou qualquer usuário, o Bibliotecário comunicará ao usuário o impedimento de seu acesso à Biblioteca e comunicará o fato à Direção da Faculdade e Colégio, para medidas cabíveis nos termos deste Regulamento.

Nazih Youssef

Diretor Geral da UNISUZ

ANEXO 1**VALOR DA MULTA SOBRE ATRASO DE OBRAS**

SOBRE CADA OBRA EMPRESTADA

DIAS	VALOR
Por dia de atraso até 30 (trinta) dias	3 (três) reais por dia
Acima de 30 (trinta) dias	valor da multa + suspensão de 2 (dois) meses

PREÇO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS**SERVIÇOS**

ACESSO AO LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO EXTERNO	Até 05 citações	R\$3,00
	De 05 a 30 citações	R\$8,00
	Acima de 30 citações	acréscimo de 0,25
COMUT	Conforme tabela afixada na Biblioteca	