



## BIBLIOTECA CRUZ E SOUSA REGULAMENTO INTERNO

### 1 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** O presente Regulamento tem como objetivo descrever os procedimentos e regras para acesso aos serviços prestados pelo Setor de Atendimento, Referência e Circulação da Biblioteca Cruz e Sousa da Faculdade Cesusc.

**Art. 2º** A Biblioteca tem como finalidade atender às demandas informacionais da comunidade acadêmica da Faculdade Cesusc e alunos e professores do Colégio Cruz e Sousa.

**Art. 3º** O atendimento ao público é realizado nos seguintes horários: de segunda a sexta-feira, das 7h45min – 22h30min; e sábado, das 9h às 13h.

§ 1º O término do expediente será anunciado 10 (dez) minutos antes do final.

§ 2º A Biblioteca reserva-se o direito de alterar seu horário de atendimento em períodos de férias acadêmicas e treinamentos coletivos da equipe.

**Art. 4º** O uso dos guarda-volumes é obrigatório para pastas e bolsas sendo necessária a retirada da chave no balcão de atendimento.

**Parágrafo único.** A chave deverá ser devolvida no mesmo dia da retirada. A não devolução implicará penalidade equivalente a 20 pontos por dia.

**Art. 5º** Logins e senhas de rede disponibilizados pela Cesusc para acesso aos serviços e equipamentos da Biblioteca são de uso pessoal e intransferível. É responsabilidade do usuário zelar pelo sigilo de seus dados. A Biblioteca não se responsabiliza pela divulgação ou empréstimo de senhas a terceiros.

### 2 – DOS USUÁRIOS

**Art. 6º** São usuários da Biblioteca Cruz e Sousa:

- I – Estudantes regularmente matriculados nos cursos de Ensino Fundamental e Médio do Colégio Cruz e Sousa;
- II – Estudantes regularmente matriculados nos cursos de Graduação, Pós-Graduação e Extensão da Faculdade Cesusc;
- III – Corpo docente do quadro efetivo do Colégio Cruz e Sousa e da Faculdade Cesusc;
- IV – Funcionários e estagiários do Colégio Cruz e Sousa e da Faculdade Cesusc;
- V – Ex-estudantes da Faculdade Cesusc;
- VI – Visitantes;
- VII – Prestadores de serviços (Terceirizados e RPAs);
- VIII – Bibliotecas conveniadas.

**Parágrafo único.** Os estudantes de Graduação inscritos em mais de um curso e os matriculados em disciplinas de TCC terão direito a quantidades diferenciadas de empréstimo:

- I – Administração: a partir do 6. semestre;
- II – Direito: a partir do 7. Semestre;
- III – Psicologia: a partir do 8. Semestre

**Art. 7º** O cadastro de usuários deverá ser efetuado no balcão de atendimento da Biblioteca mediante apresentação dos seguintes documentos:

- I – Comprovante de vínculo com o Colégio ou com a Faculdade;
- II – Documento de identidade com foto;

§ 1º No momento do cadastro será exigida a criação de uma senha de seis dígitos, a qual é pessoal e intransferível;

§ 2º A alteração de senha preferencialmente deverá ser feita pelo próprio usuário no terminal web da Biblioteca;

§ 3º Em caso de esquecimento da senha antiga será exigida apresentação de um documento com foto.

**Art. 8º** O cancelamento da inscrição ocorre para:

- I – Estudantes, a partir do trancamento da matrícula ou da formatura;
- II – Corpo docente e funcionários, com a rescisão de contrato;
- III – Terceirizados, com o cancelamento do vínculo com a prestadora de serviço;
- IV – Bibliotecas conveniadas, com o cancelamento da parceria.

**Parágrafo único.** Para afastamento da Instituição será exigida Certidão Negativa de Débitos, a qual será emitida pelo próprio usuário através do terminal web desde que não possua nenhuma pendência: pontos acumulados ou materiais emprestados.

### 3 – DOS ESPAÇOS

**Art. 9º** É livre o acesso ao acervo da Biblioteca para a comunidade acadêmica.

**Art. 10.** O acesso a visitantes está restrito às seguintes condições:

§ 1º Os visitantes devem apresentar documento com foto para realização de cadastro;

§ 2º É vetado aos visitantes o acesso às bases de dados assinadas pela Instituição.

**Art. 11.** Os espaços da Biblioteca são exclusivos para estudo e pesquisa, sendo o silêncio um direito do usuário. O usuário deverá contribuir com o silêncio e observar as normas de conduta constantes deste regulamento estando sujeito a sanções disciplinares caso incorra no uso indevido de qualquer um dos recursos oferecidos pela Biblioteca.

§ 1º É proibido fumar ou entrar na Bibliotecas com alimentos, bebidas e animais (exceto cão-guia) ou, ainda, com qualquer outro objeto que venha perturbar o silêncio do ambiente ou danificar o material bibliográfico.

§ 2º É proibido receber e efetuar ligações de telefonia celular e congêneres no interior da Biblioteca.

**Art. 12.** A Biblioteca não se responsabiliza por materiais ou qualquer objeto de valor deixado em seu interior.

**Parágrafo único.** Materiais esquecidos na Biblioteca serão encaminhados à Central de Atendimento.

**Art. 13.** As salas de estudo são de uso exclusivo de estudantes, professores e funcionários da CESUSC. Destinam-se a trabalhos acadêmicos e não podem ser utilizadas para aulas particulares de cursos que não sejam da CESUSC ou reuniões de caráter não acadêmico.

§ 1º A sala de estudos individuais é um espaço de absoluto silêncio.

§ 2º As salas de estudo em grupos poderão ser utilizadas por no mínimo 2 (dois) estudantes respeitando-se a capacidade máxima de cada sala

**Art. 14.** O espaço da Biblioteca é zona de wi-fi livre:

- I - o acesso à rede acadêmica é feito através do número de matrícula;
- II - o acesso à rede pública é feito através de login do perfil da Cesusc no Facebook

#### 4 - DOS SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

**Art. 15.** A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- I - Espaço para leitura, estudos em grupo e estudos individuais;
- II - Empréstimos, renovações e reservas;
- III - Catálogo on-line através do endereço; <http://biblioteca.sophia.com.br/2764>
- IV- Orientação na elaboração de trabalhos acadêmicos;
- V - Treinamento no uso de bases de dados;
- VI - Acesso remoto a periódicos digitais e e-books para alunos, docentes e funcionários;
- VII- Comutação bibliográfica;
- VIII - Visitas orientadas;
- IX - Eventos culturais e espaços para exposições

#### 5 - DO EMPRÉSTIMO

**Art. 16.** A Biblioteca oferece as seguintes modalidades de empréstimo:

- I - Empréstimo domiciliar;
- II - Empréstimo local;
- III - Empréstimo entre Bibliotecas (EEB).

§ 1º O usuário pode efetuar empréstimo de apenas 1 exemplar da mesma obra, ou seja, com mesma data de publicação e mesma edição.

§ 2º O limite de itens e os prazos de empréstimo são diferenciados por categorias de usuários.

§ 3º Poderão ser feitos empréstimos especiais que deverão ser negociados com os bibliotecários.

§ 4º Não é permitido empréstimo de documentos raros e especiais;

§ 5º Para obras de consulta local (identificadas com uma tarja vermelha na lombada) o empréstimo é concedido somente por 4 (quatro) horas. São classificados nesta categoria:

- I - Um exemplar de cada título indicado na bibliografia básica dos cursos
- II - Um exemplar de cada título indicado para fichamento de leitura do Colégio
- III - Todos os exemplares mais recentes dos vade mécuns e códigos puros (Coleção Legislação)
- IV - Todos os exemplares de TCCs impressos

§ 6º O recibo de empréstimo será enviado por e-mail automático ao endereço cadastrado no sistema.

§ 7º O Empréstimo entre Bibliotecas (EEB) será permitido às instituições conveniadas mediante preenchimento de formulário disponível na página da Biblioteca.

**Art. 17.** O empréstimo será realizado conforme tabela abaixo:

ACERVO GERAL	ESTUDANTES E COLABORADORES	FORMANDOS E PROFESSORES	PÓS-GRADUAÇÃO E EAD	DISCIPLINAS ISOLADAS	SÓCIOS
QUANTIDADE	8 MATERIAIS	10 MATERIAIS	8 MATERIAIS	4 MATERIAIS	02 MATERIAIS
PRAZO	10 DIAS ÚTEIS	15 DIAS ÚTEIS	15 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS
<b>GIBITECA E LUDOTECA</b>					
QUANTIDADE	05 MATERIAIS	06 MATERIAIS	06 MATERIAIS	05 MATERIAIS	04 MATERIAIS
PRAZO	10 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS	15 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS
<b>VIDEOTECA E FICHAMENTO</b>					
QUANTIDADE	03 MATERIAIS	03 MATERIAIS	03 MATERIAIS	02 MATERIAIS	01 MATERIAL
PRAZO	10 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS	15 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS
<b>COLEÇÃO LITERATURA</b>					
QUANTIDADE	04 MATERIAIS	04 MATERIAIS	04 MATERIAIS	03 MATERIAIS	02 MATERIAIS
PRAZO	10 DIAS ÚTEIS	15 DIAS ÚTEIS	15 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS	15 DIAS ÚTEIS
<b>COLEÇÃO PERIÓDICOS</b>					
QUANTIDADE	04 MATERIAIS	06 MATERIAIS	04 MATERIAIS	04 MATERIAIS	01 MATERIAL
PRAZO	10 DIAS ÚTEIS	15 DIAS ÚTEIS	15 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS
<b>COLEÇÃO REFERÊNCIA</b>					
QUANTIDADE	02 MATERIAIS	02 MATERIAIS	02 MATERIAIS	01 MATERIAL	01 MATERIAL
PRAZO	01 DIA ÚTIL	01 DIA ÚTIL	15 DIAS ÚTEIS	01 DIA ÚTIL	01 DIA ÚTIL
<b>COLEÇÃO LEGISLAÇÃO</b>					
QUANTIDADE	06 MATERIAIS	06 MATERIAIS	06 MATERIAIS	02 MATERIAIS	0 MATERIAIS
PRAZO	10 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS	15 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS	0 DIAS ÚTEIS
<b>CONSULTA LOCAL = 4 HORAS</b>					

Art. 18. É vedado ao usuário retirar, renovar e reservar qualquer tipo de material em nome de terceiros.

Art. 19. A Biblioteca reserva-se o direito de alterar prazos ou vetar a saída de qualquer material do acervo, desde que assim determinam as orientações didático-pedagógicas.

Art.209. O empréstimo só será realizado após informação do número de matrícula e digitação de senha.

**Parágrafo único:** Não serão concedidos empréstimos caso o usuário possua pendências: multas, empréstimos em atraso ou suspensão.

## 5 – DA RENOVAÇÃO

Art. 21. A renovação dos empréstimos deverá ser efetuada pelo próprio usuário através do terminal web pelo mesmo período de empréstimo inicial, desde que o material não possua reservas e o usuário não possua pendências com a Biblioteca: multa, empréstimo em atraso ou suspensão. A renovação poderá ser feita até data-limite da devolução pelo terminal web até 23h59.

**Parágrafo único:** O limite de renovações pelo terminal web é de 20 vezes consecutivas.

## 6 – DA RESERVA

Art. 22. O usuário poderá solicitar reserva on-line para o material que estiver emprestado, desde que não exista exemplar da mesma obra disponível na Biblioteca.

§ 1º O sistema enviará um e-mail automático para o usuário avisando quando o material estiver disponível.

§ 2º O material ficará disponível para o usuário pelo prazo de 48 horas após a devolução.

§ 3º A reserva é permitida apenas aos usuários sem pendências com a Biblioteca: multa, empréstimo em atraso ou suspensão.

§ 4º O limite máximo de reservas é igual ao limite máximo de empréstimos.

## 7 – DA DEVOLUÇÃO

**Art. 23** É dever do usuário o controle do prazo de devolução dos materiais em seu poder, devolvendo-os ou renovando-os até a data limite do prazo de empréstimo.

§ 1º Os materiais deverão ser devolvidos diretamente aos funcionários do balcão de atendimento da Biblioteca, não sendo permitida a devolução nas estantes ou mesas.

§ 2º Os comprovantes de devolução são enviados automaticamente por e-mail e só serão impressos mediante solicitação do usuário.

§ 3º Os materiais consultados dentro da Biblioteca deverão ser deixados nas mesas ou nos carrinhos, nunca nas estantes.

§ 4º A não devolução no prazo estabelecido acarreta penalidade, que é cobrada para todas as categorias de usuários (estudantes, ex-estudantes, professores e funcionários) por obra e por dia útil de atraso, de acordo com a tabela:

§ 5º As multas por atraso na devolução dos materiais emprestados são computadas na forma de pontos, que são acumulados da seguinte maneira:

I – Um ponto a cada dia de atraso na devolução de cada obra de empréstimo normal, descontando-se sábados, domingos e feriados;

II – Dez pontos a cada hora de atraso na devolução de obra de consulta local, até duas horas de atraso, e 10 pontos a cada dia;

III – Cada 5 pontos correspondem a R\$1,00;

IV – É possível acumular até 10 pontos sem prejuízo dos serviços de circulação;

V – A partir do 11º ponto os serviços de empréstimo, renovação e reserva ficarão suspensos até regularização.

§ 6º A pontuação pode ser convertida em:

I – Multas: pagas em dinheiro, diretamente no balcão da Biblioteca.;

II – Penas Alternativas: trocas solidárias:

a) Livros novos ou usados, desde que em perfeito estado de conservação e cuja temática seja de interesse da Biblioteca.

b) Itens para doação, que serão repassados a entidades carentes; são quatro campanhas ao ano: agasalhos, alimentos, brinquedos e materiais de higiene.

§ 6º No caso de perda ou dano de qualquer material emprestado o usuário deverá repô-lo. Será contabilizada pontuação até o dia do aviso de perda ou extravio, devendo o material ser repostado até no máximo 30 (trinta) dias após o aviso.

**Parágrafo único.** Em caso de extravio por motivo de furto ou roubo é necessária a apresentação do Registro de Ocorrência da Polícia Civil constando o(s) item(s) da Biblioteca para que a multa seja abonada. Os itens perdidos deverão ser repostos.

§ 7º Mediante a apresentação de atestado médico, a multa por atraso será abonada pelo período descrito no atestado

## 8 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 24.** A Biblioteca possui serviço automático de alerta para lembrar o usuário do vencimento do prazo de empréstimo, disponibilidade da reserva e atraso.

**Parágrafo único.** É dever do usuário acompanhar os prazos e avisos em sua conta através do terminal web bem como as mensagens enviadas ao e-mail cadastrado na Biblioteca.

**Art. 25.** O não recebimento das mensagens automáticas não isenta o usuário das penalidades por atraso.

**Parágrafo único.** Em caso de indisponibilidade ou dificuldade de acesso ao portal da CESUSC, o usuário deverá entrar em contato com a Biblioteca para verificar sua situação e regularizar suas pendências.

**Art. 26.** O Plano de Contingências prevê, em caso de falta de energia ou impossibilidade de acesso à Internet, o empréstimo de apenas 3 (três) itens por usuário, exceto para Sócio.

**Art. 27.** Os casos especiais e/ou que não constam neste regulamento serão resolvidos pela coordenação da Biblioteca.

Florianópolis, 30 de julho de 2020.