



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 Login e senha 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 serão 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
GIBITECA E LUDOTECA					
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
VIDEOTECA E FICHAÇÃO					
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
COLEÇÃO LITERATURA					
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
COLEÇÃO PERIÓDICOS					
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
COLEÇÃO REFERÊNCIA					
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
COLEÇÃO LEGISLAÇÃO					
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
CONSULTA LOCAL = 4 HORAS					

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 através do 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;

IV – 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.