

## REGULAMENTO DE BIBLIOTECAS

O presente regulamento visa normatizar e padronizar a utilização dos serviços prestados pelas Bibliotecas mantidas pela Sociedade Universitária Redentor (SUR) aos seus usuários, visando aperfeiçoar a qualidade de seus serviços prestados.

### CAPITULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º

A Biblioteca tem como função:

I. Oferecer apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão das Faculdades mantidas pela Sociedade Universitária Redentor.

II. Atender a comunidade interna e externa.

Art. 2º. As Bibliotecas oferecem aos seus usuários salas de estudo em grupo, terminais de consulta e espaço de leitura.

Art. 3º. Estão disponíveis recursos informacionais como: livros, livros em braile, revistas, periódicos científicos, jornais, CDs, catálogos, teses, dissertações, monografias, projetos, trabalhos de conclusão de curso e base de dados.

Art. 4º. O acervo das Bibliotecas é totalmente informatizado no que diz respeito aos trabalhos de catalogação, controle de periódicos, reserva, renovação, empréstimos, comutação bibliográfica e consultas ao catálogo.

Art. 5º. Os funcionários das Bibliotecas estão à disposição dos usuários, orientando-os na pesquisa do material bibliográfico solicitado.

Art. 6º. Nas Bibliotecas, a responsabilidade da administração, da organização de todas as atividades desenvolvidas pelos funcionários está a cargo de um (a) Bibliotecário (a) responsável.

### CAPÍTULO II

#### DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 7º. O funcionamento das bibliotecas, bem como o horário de atendimento poderá ser adequado de acordo com a política local da Unidade, podendo ser considerado também os diferentes tipos de usuários. Os horários de funcionamento das bibliotecas serão divulgados em local visível, na própria biblioteca, bem como no site da Instituição Acadêmica.

Parágrafo Único: No período de férias dos alunos, o horário de atendimento poderá sofrer alterações, de acordo com a Direção de cada unidade.

Art. 8º.

Havendo necessidade, a biblioteca reserva o direito de encerrar o atendimento específico para os serviços de balcão (empréstimo, renovação, reserva e devolução) 15 (quinze) minutos antes do término de cada expediente.

### Capítulo III

#### DOS USUÁRIOS:

Art. 9º

São considerados usuários das Bibliotecas:

I. Comunidade Interna: alunos regularmente matriculados nos cursos, presenciais ou semipresenciais, de:

a) graduação

b) pós-graduação;

c) ensino fundamental e médio (CER)

d) ensino técnico (CETER)

II. Colaboradores ativos

III. Professores, Pesquisadores ativos.

IV. Comunidade Externa: Professores e alunos visitantes (vínculos por meio de outras IES), moradores da região.

#### CAPÍTULO IV

##### DA INSCRIÇÃO:

Art. 10º

Os alunos regularmente matriculados nos cursos oferecidos pelas Unidades de ensino da SUR, têm sua inscrição realizada automaticamente, incluindo-se neste caso, professores e colaboradores.

Art. 11º

Serão consideradas condições de cancelamento da inscrição:

I. Alunos em processo de trancamento e cancelamento de matrícula;

II. Alunos formados;

III. Professores e Funcionários em rescisão de contrato de trabalho;

IV. Usuários com pendências administrativas.

A validade do cadastro de todos os usuários vigora durante a vigência do vínculo com a instituição.

A Reitoria / Direção da Unidade reserva o direito de ofertar ou não os serviços de Biblioteca à Comunidade Externa, conforme parecer da direção da Unidade. Caso autorizado, o horário de atendimento poderá ser diferenciado e, este fixado no mural da Biblioteca.

#### CAPÍTULO III

##### DO COMPORTAMENTO DOS USUÁRIOS

Os usuários deverão:

I. Zelar pelo material bibliográfico: não rasurar, riscar, colar papéis, sujar, amassar, retirar folhas,

- ou cometer qualquer tipo de dano físico aos materiais do acervo;
- II. Devolver todo material emprestado em virtude de férias ou afastamento por tempo prolongado, sob pena de não realizar empréstimos no próximo semestre letivo;
- III. Respeitar os funcionários, acatando suas instruções quanto às normas existentes;
- IV. Obedecer à lei dos Direitos Autorais (lei nº. 9610/1998), onde diz que a reprodução de documentos deverá ser apenas para fins acadêmicos, uso próprio e sem fins lucrativos;
- V. Respeitar os horários de entrada e saída;
- VI. Manter-se em silêncio;
- VII. Utilizar-se dos computadores de forma consciente, evitando sites inadequados. Os computadores deverão ser utilizados apenas para consultas.
- VIII. Nas Unidades que houver armários, as chaves devem ser retiradas e devolvidas no balcão da biblioteca mediante apresentação de documento institucional ou documento oficial com foto.

Parágrafo Único: O uso dos armários (guarda-volumes) é exclusivo para os usuários enquanto estiverem na biblioteca.

Art. 12º. É expressamente proibido no interior das Bibliotecas:

- I. Entrar com alimentos, bebidas, equipamentos sonoros que venham perturbar a ordem e o silêncio necessários nas Bibliotecas;
- II. Entrar sem camisa ou em trajes inadequados;
- III. Entrar portando animais;
- IV. Fumar;
- V. Falar ao telefone celular, bem como fazer uso sonoro durante a permanência no recinto da biblioteca;
- VI. Portar bolsas, mochilas, fichários, e pastas ou similares no caso de acervo aberto;
- VII. O uso dos aparelhos para fins não educativos.

## CAPÍTULO IV

### DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 13º.

As Bibliotecas oferecem, além da utilização de seu acervo, os seguintes serviços:

I. Consulta Local:

Este serviço estará disponível a comunidade em geral.

II. Empréstimo Domiciliar:

Exclusivo para alunos, professores e funcionários vinculados à SUR. O empréstimo é pessoal e intransferível, só será efetivado mediante constatação em cadastros do WAE.

III. Reserva de materiais: no balcão de atendimento das Bibliotecas das unidades e pelo catálogo online

IV. Consulta ao acervo e ao catálogo online;

V. Renovações de materiais;

VI. Pesquisa e orientação em relação a levantamentos bibliográficos no catálogo da Biblioteca e/ou acervo de outras instituições;

VII. Formação de usuários: realização de treinamentos de integração e capacitação sobre os recursos e serviços disponibilizados à comunidade acadêmica;

VIII. Orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos;

IX. Informação bibliográfica e visitas monitoradas: orientação sobre a organização e funcionamento das Bibliotecas, uso do catálogo automatizado e outras fontes de informação bibliográfica;

X. Acesso à Bases de Dados: as Bibliotecas oferecem acesso a bases de dados on-line especializadas nas diversas áreas do conhecimento;

XI. Acesso à Internet: acesso disponível em qualquer das Bibliotecas da Sociedade Universitária Redentor, desde que seja utilizada para finalidades acadêmicas;

XII. Divulgação de novos materiais bibliográficos;

XIII. Biblioteca Virtual: à disposição para consulta ou estudo on-line;

XIV. Infraestrutura: salas de trabalhos em grupo, terminais de consultas e espaço cultural e de leitura;

XV. Acesso à Internet e/ou internet sem fio (Wireless).

## CAPÍTULO V

### DO EMPRÉSTIMO E CONSULTA

Art. 14º

Serão feitos no balcão após identificação do usuário pelo número de matrícula

Art. 15º

É indispensável estar regularizado com a SUR para efetuar empréstimos domiciliares.

Art. 16º

Ficará vetada a realização de novos empréstimos a quem se utilizar do número de matrícula de outra pessoa.

Art. 17º

O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de empréstimo.

Art. 18º

Os prazos para empréstimo domiciliar de livros são variáveis, segundo o tipo de usuário e material, como segue no quadro abaixo:

USUÁRIO	Livros		Materiais especiais	
	Quant.	Prazo (dias)	Quant.	Prazo
Alunos de Graduação	03	03	01	Consulta
Alunos de Pós-Grad.	03	03	01	Consulta
Professores	03	15	01	Consulta
Funcionários	03	03	01	Consulta
Comunidade Externa	01	Consulta	01	Consulta

Parágrafo Único: Os empréstimos para usuários com mais de um perfil no sistema não são cumulativos, levando em conta que o perfil considerado é o que proporciona maior benefício ao usuário.

Art. 19º

Os tipos de obras apresentadas no quadro abaixo são exclusivos para consultas, não podendo fazer empréstimos domiciliar.

## TIPO DE MATERIAL PRAZO

Tipo de Material	Prazo
Livro de Consulta	Consulta
Obras de Referência	Consulta
Periódicos	Consulta
Obras Raras	Consulta

Parágrafo Único: Nos casos de biblioteca com acervo fechado, o 'Livro de Consulta' pode ser emprestado como consulta local, com devolução para o mesmo dia.

Art. 20º

Não será permitido ao usuário o empréstimo concomitante de exemplares iguais.

Art. 21º

As obras que possuem somente um exemplar no acervo ficarão apenas para consulta local, com exceção de livros que não são adotados nos cursos e que não tenham procura ou reserva.

Art. 22º

O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo sub emprestá-las.

Art. 23º

O prazo para empréstimos e devolução deve ser rigorosamente observado.

Art. 24º

Aos usuários da comunidade externa será autorizada apenas a consulta dos materiais bibliográficos, na área de leitura, mediante apresentação de documento pessoal.

Art. 25º

A consulta aos materiais do acervo será aberta ao público em geral e seu acesso poderá ser feito nos terminais de computadores disponíveis nas Bibliotecas.

Art. 26º

O material bibliográfico consultado deverá ser devolvido, após sua utilização, no balcão de atendimento, para fins de conferências e posterior guarda nas estantes do acervo pelos funcionários.

Art. 27 º

Caso o usuário fique com a obra consultada, será penalizado por multa diária de acordo com o número de obras retiradas.

Art. 28 º

A Biblioteca reserva o direito de alterar prazos e horários, exigir devolução e vedar a saída de qualquer material do acervo, incluindo os de consulta.

Art. 29 º

Os materiais disponíveis eletronicamente, de caráter restrito, podem ser acessados por usuários cadastrados e habilitados, mediante login e senha.

Art. 30 º

Alunos regularmente matriculados poderão realizar empréstimos de obras no período de recesso escolar (férias), enquanto este durar.

Art. 31 º

Quando muito solicitado um material, o período de empréstimo deste, poderá ser reduzido para quantos dias os responsáveis pela Biblioteca julgarem necessário.

## CAPÍTULO VI

### DA RENOVAÇÃO

Art. 32 º

Para efetuar a renovação de materiais bibliográficos:

I. O usuário poderá efetuar a renovação do empréstimo, caso não tenha reserva da obra e esteja no prazo;

II. A renovação de empréstimos dos materiais bibliográficos, poderá ser feita pessoalmente, no balcão da Biblioteca, online, mediante acesso ao WAE ou por telefone.

III. A renovação online deve ser feita até às 23h59min da data do vencimento;

IV. Não serão aceitas renovações de empréstimos por terceiros. O usuário é responsável pelo empréstimo e renovação do mesmo, com apresentação do cartão de identificação ou documento oficial com foto;

V. Serão concedidas até 02 (duas) renovações consecutivas, pelo mesmo prazo estipulado para o empréstimo, se não houver reserva da obra;

VI. Material de empréstimo especial não poderá ser renovado;

Art. 33 º

O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de renovação.

## CAPÍTULO VII

### DA DEVOLUÇÃO

Art. 34 º

Para efetuar a devolução dos materiais bibliográficos:

I. O usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento, aguardar o registro no sistema e a emissão do recibo. A devolução só será oficializada após a efetivação deste procedimento;

II. O usuário deverá observar o prazo de devolução no recibo de empréstimo, evitando multa diária e pendências;

III. O usuário deverá efetuar pessoalmente a devolução dos materiais com multa, mediante a apresentação do documento oficial com foto;

IV. No momento da devolução, caso seja detectado algum dano físico, extravio ou perda do material, o usuário ficará submetido as normas previstas no Art. 50,51 deste regulamento;

V. A devolução do material deve ser realizada apenas na Unidade onde o mesmo foi retirado, cabendo multa ou suspensão conforme Art. 46 e 47 deste regulamento.

## CAPÍTULO VIII

### DA RESERVA

#### Art. 35º

As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

#### Art. 36º

Somente serão reservados materiais que estiverem emprestados para outro usuário. Não serão aceitas reservas de obras já em poder do usuário ou disponível no acervo, para esta finalidade usa-se a modalidade renovação.

#### Art. 37º

O material reservado, assim que disponível na biblioteca ficará à disposição do solicitante pelo prazo de 24 horas. O usuário deverá estar atento às informações da reserva no balcão de atendimento, principalmente nos prazos estipulados para verificar sua solicitação.

#### Art. 38º

Expirado o prazo da reserva o usuário será automaticamente cancelado da reserva e o material será emprestado para o próximo solicitante da lista de espera.

#### Art. 39º

A solicitação de reserva de materiais bibliográficos, para uso do professor em sala de aula, deverá ser feita com uma antecedência mínima de 24 horas.

#### Art. 40º

É dever do usuário verificar, diariamente, a chegada do material reservado na biblioteca escolhida, pessoalmente.

#### Art. 41º

O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de reserva.

## CAPÍTULO IX



## DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

### Art. 42º

As Bibliotecas mantêm empréstimo de materiais bibliográficos entre as Bibliotecas da SUR, mediante prévia autorização da/Reitoria Direção.

### Art. 43º

Procedimentos internos para empréstimo entre as Bibliotecas:

I. O empréstimo entre as Bibliotecas da SUR possibilita ao usuário regularmente inscrito em qualquer uma de suas unidades de ensino, o acesso ao acervo das demais Bibliotecas, facilitando e incentivando o estudo e a pesquisa;

II. As Bibliotecas estão automaticamente cadastradas para realização de EEB;

III. O prazo de empréstimo para livros deverá ser respeitado de acordo com as necessidades da Biblioteca fornecedora. A circulação de outros tipos de publicações e materiais fica a critério da Biblioteca fornecedora;

IV. As renovações serão permitidas no máximo por 02 (duas) vezes consecutivas, desde que não haja reserva sobre o material emprestado;

V. A Biblioteca fornecedora se reserva o direito de emprestar ou não publicações específicas de acordo com as necessidades de consulta de seus usuários;

VI. A localização do material fica a cargo da Biblioteca solicitante (catálogos coletivos, etc.);

VII. Para empréstimos de materiais bibliográficos a Biblioteca solicitante deverá preencher um formulário próprio;

VIII. Não serão aceitos formulários de requisição em branco, ou onde não conste o número do CRB do(a) Bibliotecário(a) responsável pelo pedido;

IX. Em casos de devolução atrasada, ou itens extraviados, ficará vedado o atendimento de novas solicitações pelas Bibliotecas até que o material em atraso ou danificado seja devolvido ou repostado.

## CAPÍTULO X

### DA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

#### Art. 44º

Orientação quanto a normalização de trabalhos acadêmicos, de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

#### Art. 45º

Fica sob responsabilidade do(a) Bibliotecário(a) da Unidade a elaboração de fichas catalográficas dos Trabalho de Conclusão de Curso (monografia, tese e dissertação).Este serviço deverá ser solicitado previamente pelo e-mail : biblioteca@rdentor.edu.br

## CAPÍTULO XI

### DAS PENAS DISCIPLINARES

Art.46 º

A responsabilidade pelas obras bibliográficas emprestadas é exclusiva do usuário, devendo este, devolvê-las no dia determinado, ficando sujeito, pelo não cumprimento do prazo fixado, às multas por item e por dia de atraso.

Art. 47 º

A multa por atraso de materiais bibliográficos será de acordo com a portaria vigente da Instituição. O período de recesso escolar também é considerado para a contagem dos dias de atraso na devolução.

Art. 48 º

Alunos do Ensino Médio Técnico, Professores e Funcionários também receberão notificação de atraso, caso não cumpram o prazo de devolução serão suspensos por 2 (dois) dias de utilização dos serviços de empréstimo, considerando dia de atraso e quantidade de itens emprestado.

Art. 49 º.

Em caso de devolução não efetivada, a cobrança pode ser efetuada pela própria Biblioteca, pelo meio que ela considerar mais adequado, podendo ser e-mail, correspondência, telefonema ou outro meio administrativo determinado pela Instituição Acadêmica.

Art. 50º

Em caso de perda, extravio ou dano da obra, caberá ao usuário solicitante a reposição do material em edição igual ou mais recente. Ressaltamos que a comunicação da perda deverá ser feita antes do vencimento do empréstimo, caso contrário, será cobrado multa relativo aos dias de atraso.

I. No caso da edição da obra se encontrar esgotada, será indicado outro título de interesse da Biblioteca e de igual valor para reposição, considerando prazo máximo de 30 dias, substituindo-o por:

- a) Outro exemplar de mesmo autor, título, data e edição igual ou superior;
- b) Obra similar, definida pelo bibliotecário, em caso de obra esgotada;
- c) Outra obra definida conforme política da biblioteca, em conjunto com o coordenador do curso ou a Reitoria/ direção da instituição acadêmica.

Art. 51 º

Somente será concedida a liberação do empréstimo pelo (a) Bibliotecário (a), após o usuário ter quitado seus débitos de multa, suspensão ou reposição previstas para obras extraviadas ou danificadas.

Art. 52 º

Não serão aceitos Boletins de ocorrência, ou documentos similares, para fim de reposição de material extraviado.

Art. 53 º

Qualquer tipo de alteração na obra emprestada que venha a ser feita pelo usuário, o mesmo terá suspenso o direito de retirada de materiais bibliográficos por prazo determinado pelo(a) Bibliotecário(a) sem prejuízo de medidas disciplinares e judiciais cabíveis.

## CAPÍTULO XII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54º

É obrigatório o atestado da Biblioteca de “Nada Consta” quando da fase de instrução de processos de renovação ou trancamento de matrícula, de transferência de alunos, de preparação para colação de grau, demissão de docentes, bem como funcionários técnico-administrativos e autorização de afastamento para tratar de assuntos particulares ou correlatos.

Art. 55 º

Aos usuários que, depois de advertidos, reincidirem no desrespeito às disposições deste regulamento, será aplicada sanção que poderá levar a suspensão dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

Art. 56 º

Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pelo (a) Bibliotecário (a) responsável em conjunto com a Reitoria/Direção das Unidades de ensino, quando for o caso.

Art. 57

Este regulamento entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições e atos em contrário.

Itaperuna, 19 de outubro de 2016.

## **REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS**

O presente regulamento visa normatizar e padronizar a utilização dos serviços prestados pelas Bibliotecas mantidas pela Sociedade Universitária Redentor (SUR) aos seus usuários, visando aperfeiçoar a qualidade de seus serviços prestados.

### **CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. A Biblioteca tem como função:

I. Oferecer apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão das Instituições de Ensino mantidas pela Sociedade Universitária Redentor.

II. Atender a comunidade interna e externa.

Art. 2º. As Bibliotecas oferecem aos seus usuários salas de estudo em grupo, terminais de consulta e espaço de leitura.

Art. 3º. Estão disponíveis recursos informacionais como: livros, livros em braile, revistas, periódicos científicos, jornais, vídeos, CDs, catálogos, teses, dissertações, monografias, projetos, trabalhos de conclusão de curso e base de dados.

Art. 4º. O acervo das Bibliotecas é totalmente informatizado no que diz respeito aos trabalhos de catalogação, controle de periódicos, reserva, renovação, empréstimos, comutação bibliográfica e consultas ao catálogo.

Art. 5º. Os funcionários das Bibliotecas estão à disposição dos usuários, orientando-os na pesquisa do material bibliográfico solicitado.

Art. 6º. Nas Bibliotecas, a responsabilidade da administração, da organização de todas as atividades desenvolvidas pelos funcionários está a cargo de um (a) Bibliotecário (a) responsável.

## **CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Art. 7º. O funcionamento das bibliotecas, bem como o horário de atendimento poderá ser adequado de acordo com a política local da Unidade, podendo ser considerado também os diferentes tipos de usuários. Os horários de funcionamento das bibliotecas serão divulgados em local visível, na própria biblioteca, bem como no site da Instituição Acadêmica.

Parágrafo Único: No período de férias dos alunos, o horário de atendimento poderá sofrer alterações, de acordo com a Reitoria / Direção de cada unidade.

Art. 8º. Havendo necessidade, a biblioteca reserva o direito de encerrar o atendimento específico para os serviços de balcão (empréstimo, renovação, reserva e devolução) 15 (quinze) minutos antes do término de cada expediente.

## **CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS**

Art. 9º São considerados usuários das Bibliotecas:

I. Comunidade Interna: alunos regularmente matriculados nos cursos, presenciais ou semipresenciais, de:

- a) graduação
- b) pós-graduação;
- c) ensino fundamental e médio (CER)
- d) ensino técnico (CETER)

II. Colaboradores ativos

III. Professores, Pesquisadores ativos.

IV. Comunidade Externa: Professores e alunos visitantes (vínculos por meio de outras IES), moradores da região.

## **CAPÍTULO IV DA INSCRIÇÃO**

Art. 10º Os alunos regularmente matriculados nos cursos oferecidos pelas Unidades de ensino da SUR, têm sua inscrição realizada automaticamente, incluindo-se neste caso, professores e colaboradores.

Art. 11º Serão consideradas condições de cancelamento da inscrição:

- I. Alunos em processo de trancamento e cancelamento de matrícula;
- II. Alunos formados;
- III. Professores e Funcionários em rescisão de contrato de trabalho;
- IV. Usuários com pendências administrativas.

A validade do cadastro de todos os usuários vigora durante a vigência do vínculo com a instituição. A Reitoria /Direção da Unidade reserva o direito de ofertar ou não os serviços de Biblioteca à Comunidade Externa, conforme parecer da Reitoria / Direção da Unidade. Caso autorizado, o horário de atendimento poderá ser diferenciado e, este fixado no mural da Biblioteca.

## **CAPÍTULO V DO COMPORTAMENTO DOS USUÁRIOS**

Art. 12º. Os usuários deverão:

I. Zelar pelo material bibliográfico: não rasurar, riscar, colar papéis, sujar, amassar, retirar folhas, ou cometer qualquer tipo de dano físico aos materiais do acervo;

II. Devolver todo material emprestado em virtude de férias ou afastamento por tempo prolongado, sob pena de não realizar empréstimos no próximo semestre letivo;

III. Respeitar os funcionários, acatando suas instruções quanto às normas existentes;

IV. Obedecer à lei dos Direitos Autorais (lei nº. 9610/1998), onde diz que a reprodução de documentos deverá ser apenas para fins acadêmicos, uso próprio e sem fins lucrativos;

V. Respeitar os horários de entrada e saída;

VI. Manter-se em silêncio;

VII. Utilizar-se dos computadores de forma consciente, evitando sites inadequados. Os computadores deverão ser utilizados apenas para consultas.

VIII. Nas Unidades que houver armários, as chaves devem ser retiradas e devolvidas no balcão da biblioteca mediante apresentação de documento institucional ou documento oficial com foto.

Parágrafo Único: O uso dos armários (guarda-volumes) é exclusivo para os usuários enquanto estiverem na biblioteca.

Art. 13º É expressamente proibido no interior das Bibliotecas:

I. Entrar com alimentos, bebidas, equipamentos sonoros que venham perturbar a ordem e o silêncio necessários nas Bibliotecas;

II. Entrar sem camisa ou em trajes inadequados;

III. Entrar portando animais;

IV. Fumar;

V. Falar ao telefone celular, bem como fazer uso sonoro durante a permanência no recinto da biblioteca;

VI. Portar bolsas, mochilas, fichários, e pastas ou similares no caso de acervo aberto;

VII. O uso dos aparelhos para fins não educativos.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

Art. 14º. As Bibliotecas oferecem, além da utilização de seu acervo, os seguintes serviços:

I. Consulta Local:

Este serviço estará disponível a comunidade em geral.

II. Empréstimo Domiciliar:

Exclusivo para alunos, professores e funcionários vinculados à SUR. O empréstimo é pessoal e intransferível, só será efetivado mediante constatação em cadastros do WAE.

III. Reserva de materiais: no balcão de atendimento das Bibliotecas das unidades e pelo catálogo online

IV. Consulta ao acervo e ao catálogo *online*;

V. Renovações de materiais;

VI. Pesquisa e orientação em relação a levantamentos bibliográficos no catálogo da Biblioteca e/ou acervo de outras instituições;

VII. Formação de usuários: realização de treinamentos de integração e capacitação sobre os recursos e serviços disponibilizados à comunidade acadêmica;

VIII. Orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos;

IX. Informação bibliográfica e visitas monitoradas: orientação sobre a organização e funcionamento das Bibliotecas, uso do catálogo automatizado e outras fontes de informação bibliográfica;

X. Acesso à Bases de Dados: as Bibliotecas oferecem acesso a bases de dados on-line especializadas nas diversas áreas do conhecimento;

XI. Acesso à Internet: acesso disponível em qualquer das Bibliotecas da Sociedade Universitária Redentor, desde que seja utilizada para finalidades acadêmicas;

XII. Divulgação de novos materiais bibliográficos;

XIII. Biblioteca Virtual: à disposição para consulta ou estudo on-line;

XIV. Infraestrutura: salas de trabalhos em grupo, terminais de consultas e espaço cultural e de leitura;

XV. Acesso à Internet e/ou internet sem fio (Wireless).

## **CAPÍTULO VII DO EMPRÉSTIMO E CONSULTA**

Art. 15º Serão feitos no balcão após identificação do usuário pelo número de matrícula

Art. 16º É indispensável estar regularizado com a SUR para efetuar empréstimos domiciliares.

Art. 17º Ficará vetada a realização de novos empréstimos a quem se utilizar do número de matrícula de outra pessoa.

Art. 18º O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de empréstimo.

Art. 19º Os prazos para empréstimo domiciliar de livros são variáveis, segundo o tipo de usuário e material, como segue no quadro abaixo:

**Quadro 4:** Quantidade e prazo.

USUÁRIO	Livros		Materiais especiais	
	Quant.	Prazo (dias)	Quant.	Prazo
Alunos de Graduação	03	03	01	Consulta
Alunos de Pós-Grad.	03	03	01	Consulta
Professores	03	15	01	Consulta
Funcionários	03	03	01	Consulta
Comunidade Externa	01	Consulta	01	Consulta

Parágrafo Único: Os empréstimos para usuários com mais de um perfil no sistema não são cumulativos, levando em conta que o perfil considerado é o que proporciona maior benefício ao usuário.

Art. 20º Os tipos de obras apresentadas no quadro abaixo são exclusivos para consultas, não podendo fazer empréstimos domiciliar.

**Quadro 5:** Tipo de material prazo.

TIPO DE MATERIAL	PRAZO
Livro de Consulta	Consulta
Obras de Referência	Consulta
Periódicos	Consulta
Obras Raras	Consulta

Parágrafo Único: Nos casos de biblioteca com acervo fechado, o ‘Livro de Consulta’ pode ser emprestado como consulta local, com devolução para o mesmo dia.

Art. 21º Não será permitido ao usuário o empréstimo concomitante de exemplares iguais.

Art. 22º As obras que possuem somente um exemplar no acervo ficarão apenas para consulta local, com exceção de livros que não são adotados nos cursos e que não tenham procura ou reserva.

Art. 23º O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo subemprestá-las.

Art. 24º O prazo para empréstimos e devolução deve ser rigorosamente observado.

Art. 25º Aos usuários da comunidade externa será autorizada apenas a consulta dos materiais bibliográficos, na área de leitura, mediante apresentação de documento pessoal.

Art. 26º A consulta aos materiais do acervo será aberta ao público em geral e seu acesso poderá ser feito nos terminais de computadores disponíveis nas Bibliotecas.

Art. 27º O material bibliográfico consultado deverá ser devolvido, após sua utilização, no balcão de atendimento, para fins de conferências e posterior guarda nas estantes do acervo pelos funcionários.

Art. 28º Caso o usuário fique com a obra consultada, será penalizado por multa diária de acordo com o número de obras retiradas.



Art. 29º A Biblioteca reserva o direito de alterar prazos e horários, exigir devolução e vedar a saída de qualquer material do acervo, incluindo os de consulta.

Art. 30 º Os materiais disponíveis eletronicamente, de caráter restrito, podem ser acessados por usuários cadastrados e habilitados, mediante login e senha.

Art. 31 º Alunos regularmente matriculados poderão realizar empréstimos de obras no período de recesso escolar (férias), enquanto este durar.

Art. 32 º Quando muito solicitado um material, o período de empréstimo deste, poderá ser reduzido para quantos dias os responsáveis pela Biblioteca julgarem necessário.

## **CAPÍTULO VIII DA RENOVAÇÃO**

Art. 33º Para efetuar a renovação de materiais bibliográficos:

I. O usuário poderá efetuar a renovação do empréstimo, caso não tenha reserva da obra e esteja no prazo;

II. A renovação de empréstimos dos materiais bibliográficos poderá ser feita pessoalmente, no balcão da Biblioteca, *online*, mediante acesso ao WAE ou por telefone.

III. A renovação online deve ser feita até às 23h59min da data do vencimento;

IV. Não serão aceitas renovações de empréstimos por terceiros. O usuário é responsável pelo empréstimo e renovação do mesmo, com apresentação do cartão de identificação ou documento oficial com foto;

V. Serão concedidas até 02 (duas) renovações consecutivas, pelo mesmo prazo estipulado para o empréstimo, se não houver reserva da obra;

VI. Material de empréstimo especial não poderá ser renovado;

Art. 34º O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de renovação.

## **CAPÍTULO IX DA DEVOLUÇÃO**

Art. 35º Para efetuar a devolução dos materiais bibliográficos:

I. O usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento, aguardar o registro no sistema e a emissão do recibo. A devolução só será oficializada após a efetivação deste procedimento;

II. O usuário deverá observar o prazo de devolução no recibo de empréstimo, evitando multa diária e pendências;

III. O usuário deverá efetuar pessoalmente a devolução dos materiais com multa, mediante a apresentação do documento oficial com foto;

IV. No momento da devolução, caso seja detectado algum dano físico, extravio ou perda do material, o usuário ficará submetido as normas previstas no Art. 50,51 deste regulamento;

V. A devolução do material deve ser realizada apenas na Unidade onde o mesmo foi retirado, cabendo multa ou suspensão conforme Art. 46 e 47 deste regulamento.

## **CAPÍTULO X DA RESERVA**

Art. 36º As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 37º Somente serão reservados materiais que estiverem emprestados para outro usuário. Não serão aceitas reservas de obras já em poder do usuário ou disponível no acervo, para esta finalidade usa-se a modalidade renovação.

Art. 38º O material reservado, assim que disponível na biblioteca ficará à disposição do solicitante pelo prazo de 24 horas. O usuário deverá estar atento às informações da reserva no balcão de atendimento, principalmente nos prazos estipulados para verificar sua solicitação.

Art. 39º Expirado o prazo da reserva o usuário será automaticamente cancelado da reserva e o material será emprestado para o próximo solicitante da lista de espera.

Art. 40º A solicitação de reserva de materiais bibliográficos, para uso do professor em sala de aula, deverá ser feita com uma antecedência mínima de 24 horas.

Art. 41º É dever do usuário verificar, diariamente, a chegada do material reservado na biblioteca escolhida, pessoalmente.

Art. 42º O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de reserva.

## **CAPÍTULO XI DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS**

Art. 43º As Bibliotecas mantêm empréstimo de materiais bibliográficos entre as Bibliotecas da SUR, mediante prévia autorização da Reitoria /Direção.

Art. 44º Procedimentos internos para EEB entre as Bibliotecas:

I. O empréstimo entre as Bibliotecas da SUR possibilita ao usuário regularmente inscrito em qualquer uma de suas unidades de ensino, o acesso ao acervo das demais Bibliotecas, facilitando e incentivando o estudo e a pesquisa;

II. As Bibliotecas estão automaticamente cadastradas para realização de EEB;

III. O prazo de empréstimo para livros deverá ser respeitado de acordo com as necessidades da Biblioteca fornecedora. A circulação de outros tipos de publicações e materiais fica a critério da Biblioteca fornecedora;

IV. As renovações serão permitidas no máximo por 02 (duas) vezes consecutivas, desde que não haja reserva sobre o material emprestado;

V. A Biblioteca fornecedora se reserva o direito de emprestar ou não publicações específicas de acordo com as necessidades de consulta de seus usuários;

VI. A localização do material fica a cargo da Biblioteca solicitante (catálogos coletivos, etc.);

VII. Para empréstimos de materiais bibliográficos a Biblioteca solicitante deverá preencher um formulário próprio;

VIII. Não serão aceitos formulários de requisição em branco, ou onde não conste o número do CRB do(a) Bibliotecário(a) responsável pelo pedido;

IX. Em casos de devolução atrasada, ou itens extraviados, ficará vedado o atendimento de novas solicitações pelas Bibliotecas até que o material em atraso ou danificado seja devolvido ou repostado.

## **CAPÍTULO XII**

### **DA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

Art. 45º Orientação quanto a normalização de trabalhos acadêmicos, de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

Art. 46º Fica sob responsabilidade do(a) Bibliotecário(a) da Unidade a elaboração de fichas catalográficas dos Trabalho de Conclusão de Curso (monografia, tese e dissertação). Este serviço deverá ser solicitado previamente pelo e-mail : biblioteca@redentor.edu.br

## **CAPÍTULO XIII**

### **DAS PENAS DISCIPLINARES**

Art.47 ° A responsabilidade pelas obras bibliográficas emprestadas é exclusiva do usuário, devendo este, devolvê-las no dia determinado, ficando sujeito, pelo não cumprimento do prazo fixado, às multas por item e por dia de atraso.

Art. 48° A multa por atraso de materiais bibliográficos será de acordo com a portaria vigente da Instituição. O período de recesso escolar também é considerado para a contagem dos dias de atraso na devolução.

Art. 49° Alunos do Ensino Médio Técnico, Professores e Funcionários também receberão notificação de atraso, caso não cumpram o prazo de devolução serão suspensos por 2 (dois) dias de utilização dos serviços de empréstimo, considerando dia de atraso e quantidade de itens emprestado.

Art. 50°. Em caso de devolução não efetivada, a cobrança pode ser efetuada pela própria Biblioteca, pelo meio que ela considerar mais adequado, podendo ser e-mail, correspondência, telefonema ou outro meio administrativo determinado pela Instituição Acadêmica.

Art. 51° Em caso de perda, extravio ou dano da obra, caberá ao usuário solicitante a reposição do material em edição igual ou mais recente. Ressaltamos que a comunicação da perda deverá ser feita antes do vencimento do empréstimo, caso contrário, será cobrado multa relativo aos dias de atraso.

I. No caso da edição da obra se encontrar esgotada, será indicado outro título de interesse da Biblioteca e de igual valor para reposição, considerando prazo máximo de 30 dias, substituindo-o por:

- a) Outro exemplar de mesmo autor, título, data e edição igual ou superior;
- b) Obra similar, definida pelo bibliotecário, em caso de obra esgotada;
- c) Outra obra definida conforme política da biblioteca, em conjunto com o coordenador do curso ou a Reitoria /Direção da instituição acadêmica.

Art. 52° Somente será concedida a liberação do empréstimo pelo (a) Bibliotecário (a), após o usuário ter quitado seus débitos de multa, suspensão ou reposição previstas para obras extraviadas ou danificadas.

Art. 53° Não serão aceitos Boletins de ocorrência, ou documentos similares, para fim de reposição de material extraviado.

Art. 54° Qualquer tipo de alteração na obra emprestada que venha a ser feita pelo usuário, o mesmo terá suspenso o direito de retirada de materiais bibliográficos por prazo determinado pelo(a) Bibliotecário(a) sem prejuízo de medidas disciplinares e judiciais cabíveis.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 55º É obrigatório o atestado da Biblioteca de “Nada Consta” quando da fase de instrução de processos de renovação ou trancamento de matrícula, de transferência de alunos, de preparação para colação de grau, demissão de docentes, bem como funcionários técnico-administrativos e autorização de afastamento para tratar de assuntos particulares ou correlatos.

Art. 56 º Aos usuários que, depois de advertidos, reincidirem no desrespeito às disposições deste regulamento, será aplicada sanção que poderá levar a suspensão dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

Art. 57 º Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pelo (a) Bibliotecário (a) responsável em conjunto com a Reitoria /Direção das Unidades de ensino, quando for o caso.

Art. 58 º Este regulamento entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições e atos em contrário.

Itaperuna, RJ, 01 de abril de 2019.