

REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DA UNISINOS

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO E DA APLICAÇÃO

Art. 1º Este documento tem como objetivo definir as normas para a prestação e utilização dos serviços das Bibliotecas da Unisinos.

Parágrafo único - São considerados usuários ativos da Biblioteca:

- I. Docentes Unisinos;
- II. Funcionários Unisinos;
- III. Alunos de extensão (acima de 90 horas);
- IV. Alunos de Graduação;
- V. Alunos de Pós-Graduação;
- VI. Alunos do Unilínguas;
- VII. Associados da Biblioteca;
- VIII. Associados da Adisinos;
- IX. Egressos - Diplomados da Graduação e Pós-Graduação Lato e Estrito Senso;
- X. Empresas Conveniadas;
- XI. Jubilados;
- XII. Estudantes participantes de intercâmbio, bolsistas CNPq e professores visitantes, desde que seu cadastro seja solicitado pelas Coordenações relacionadas;
- XIII. Funcionários ASAV.

Art. 2º A gerência das Bibliotecas é exercida por um Gerente Administrativo, auxiliado por funcionários referência.

Parágrafo único - As Bibliotecas são subordinadas à Diretoria da Unidade de Serviços Acadêmicos (USA).

CAPÍTULO II

DAS MODALIDADES DE EMPRÉSTIMO

Art. 3º As Bibliotecas da Unisinos disponibilizam as seguintes modalidades de empréstimo:

- I. Empréstimo domiciliar;
- II. Empréstimo de materiais para consulta local;
- III. Empréstimo entre bibliotecas;
- IV. Empréstimo para usuários externos;

Parágrafo Único - Para utilizar qualquer modalidade de empréstimo, o usuário deve apresentar o cartão Unisinos ou documento oficial com foto e senha pessoal.

Seção I

Do Empréstimo Domiciliar

Art. 4º O empréstimo domiciliar da Biblioteca destina-se a professores, alunos de graduação, extensão (acima de 90 horas), Unilínguas, pós-graduação, egressos, associados da Biblioteca, empresas conveniadas, funcionários da Unisinos, jubilados, associados da Adisinos e funcionários ASAV.

Parágrafo único - O prazo de devolução e a quantidade de itens estão previstos no Anexo 1.

Art. 5º O usuário é o único responsável pela utilização de seu cartão e senha, sendo que o uso indevido por terceiros isenta a Biblioteca de qualquer responsabilidade.

Art. 6º O usuário que estiver sem vínculo ativo com a Universidade ou em débito com a Biblioteca perde o direito a novos empréstimos, renovações e reservas até que seja regularizada a situação.

Art. 7º O empréstimo de obra para Consulta Local deve ser efetuado na cota do usuário, obedecendo ao prazo de devolução para o mesmo dia da retirada.

Art. 8º O material apresentado em exposições na Biblioteca estará disponível para empréstimo ao término do evento, não sendo possível retirá-lo dos expositores durante a mostra.

Seção II

Do Empréstimo de Material para Consulta Local

Art. 9º O empréstimo de material para consulta local é permitido a todos os usuários, que terão direito a consultar periódicos, livros e outros materiais disponíveis, com data de devolução prevista para o mesmo dia do empréstimo.

Seção III

Do Empréstimo entre bibliotecas

Art. 10º O serviço de empréstimo entre bibliotecas pode ser utilizado por qualquer usuário com vínculo ativo com a sua universidade de origem, desde que as instituições sejam conveniadas.

§1º O convênio entre bibliotecas é efetuado apenas entre as instituições da Grande Porto Alegre e do Vale do Sinos.

§2º O empréstimo é realizado em nome da instituição solicitante.

§3º A instituição poderá retirar até 2 itens (mais o anexo, se houver).

§4º Somente itens com status disponível e obras com mais de um exemplar disponível poderão ser emprestados.

§5º O prazo de empréstimo respeita as normas da Biblioteca de origem do material.

§6º Cabe ao usuário consultar e informar os dados sobre a obra a ser retirada na instituição conveniada.

§7º A perda ou dano de material emprestado por usuários da Unisinos em outra instituição deve ser reparada conforme as normas de reposição de material da Biblioteca da Unisinos.

Seção IV

Do Empréstimo para Usuários externos

Art. 11º A consulta é aberta para usuários externos, mesmo não possuindo vínculo com a Universidade.

§ 1º Aos usuários externos é permitido o uso local dos materiais da Biblioteca;

§ 2º Para fotocópias é necessário solicitar ao atendente do acervo que acompanhará o Visitante até a loja sediada no prédio da Biblioteca.

Seção V

Do Empréstimo de Adaptadores de Tomadas

Art. 12º O empréstimo de adaptadores de tomadas é um serviço oferecido a todos os usuários da Biblioteca.

§ 1º O usuário poderá realizar empréstimo de apenas 1 (uma) unidade por vez.

§ 2º O serviço obedece ao prazo de devolução para o mesmo dia da retirada.

§ 3º O extravio, furto, roubo ou dano do material implicará o pagamento de reposição do item, previsto no Anexo 2.

§ 4º O usuário que estiver em atraso referente ao adaptador de tomada perde o direito a empréstimos de qualquer material, renovações e reservas, até que seja regularizada a situação.

§ 5º O usuário que estiver com a situação irregular na Biblioteca não poderá realizar empréstimos desse material.

CAPÍTULO III

DA RENOVAÇÃO

Art. 13º A renovação pode ser feita apenas para itens em dia.

Art. 14° A renovação é concedida pelo mesmo período do empréstimo inicial, a contar da data da renovação, e pode ser efetuada a partir do dia seguinte do empréstimo.

Art. 15° A renovação do empréstimo pode ser feita pela web, pelos computadores da Biblioteca, no balcão de atendimento ou por telefone.

Art. 16° O usuário não pode renovar o empréstimo se estiver em débito, se o item foi reservado ou se algum outro item que estiver emprestado em seu nome já estiver em atraso.

Art. 17° A obra que precisar retornar para a Biblioteca, por qualquer motivo, não pode ser renovada.

Parágrafo único - A informação sobre a necessidade de reparo constará no sistema através de nota com o dizer: “Entregar P.T.”

Art. 18° Em caso de falha de conexão, site não disponível, linha ocupada ou qualquer outro problema que impeça a utilização desse recurso, o usuário deverá comparecer à Biblioteca com a obra que estiver em seu poder para renovar o empréstimo.

Art. 19° O comprovante de renovação é enviado por e-mail, desde que o endereço eletrônico esteja atualizado no portal Minha Unisinos.

Art. 20° Para as renovações por telefone, o usuário deverá, obrigatoriamente, informar o número de matrícula.

Art. 21° O horário de atendimento por telefone é informado no site da Biblioteca.

Art. 22° Para renovação no balcão de atendimento o usuário deverá apresentar o cartão Unisinos. Será solicitada a digitação de senha pessoal para a conclusão da renovação.

CAPÍTULO IV

DAS RESERVAS

Art. 23° O usuário pode reservar somente material que esteja emprestado e quando não há outro exemplar disponível no mesmo acervo.

Art. 24° A reserva é nominal e obedece à ordem cronológica de pedidos.

Art. 25º O item ficará disponível para o primeiro usuário da lista de reservas por 36 horas a partir da sua devolução.

Art. 26º O usuário é responsável pelo controle de sua reserva.

Parágrafo único - Caso o usuário não faça a retirada no prazo estabelecido, o material será liberado pelo sistema para o próximo da lista ou retorna para a estante, caso não haja outra reserva.

Art. 27º Material reservado não pode ser usado para consulta local ou fotocópias.

Art. 28º O usuário com e-mail cadastrado e atualizado recebe aviso de liberação de reserva.

CAPÍTULO V

DA DEVOLUÇÃO E DAS PENALIDADES

Art. 29º A devolução do item emprestado deve ser feita, obrigatoriamente, nos balcões de atendimento das Bibliotecas da Unisinos, ou em seus pontos de atendimento, mediante confirmação do atendente.

§ 1º Os livros de outras bibliotecas devolvidos na Biblioteca de Porto Alegre deverão ser entregues no balcão de atendimento.

§ 2º Livros da Biblioteca de Porto Alegre poderão ser devolvidos no equipamento de Autoatendimento.

§ 3º O comprovante de devolução é enviado automaticamente para o e-mail do usuário, desde que esteja cadastrado e atualizado no portal Minha Unisinos.

§ 4º A Biblioteca não se responsabiliza pelo não recebimento, pelo usuário, de e-mail de empréstimo, devolução, débito, renovação e reserva.

§ 5º O envio do e-mail é uma facilidade ao usuário que pode, ou não, considerá-lo para o seu controle de empréstimo, devolução, renovação e reserva.

§ 6º O mecanismo de e-mail não substitui ou sobrepõe as regras e as normas da Biblioteca.

§ 7º É dever do usuário controlar a data de devolução de material retirado, através de seu cadastro no Meu Pergamum.

Art. 30º A devolução do item emprestado deverá ser feita dentro do prazo estabelecido.

§ 1º A não observância dessa norma implicará a cobrança de comissão de permanência por dia e por item, conforme Anexo 2.

§ 2º Usuários em débito ou com material em atraso não poderão utilizar os serviços de empréstimo domiciliar, auxílio às normas da ABNT, assessoria virtual e empréstimo de equipamentos nos Postos de atendimento e setor Apoio.

Art. 31º Materiais devolvidos em atraso terão cobrança de comissão de permanência.

§ 1º A comissão de permanência é cobrada por dia de atraso e por item, tanto para os empréstimos domiciliares quanto para os empréstimos de consulta local.

§ 2º O valor da comissão de permanência é definido pela Diretoria de Finanças e Gestão de Pessoas e está previsto no anexo 2.

§ 3º O débito não quitado no momento da devolução permanece pendente no cadastro do usuário no sistema da Biblioteca, impedindo serviços de empréstimo domiciliar, renovação, auxílio às normas da ABNT, assessoria virtual e empréstimo de equipamentos nos Postos de atendimento e setor Apoio.

Art. 32º O pagamento da comissão de permanência pode ser efetuado através de uma das formas abaixo:

- I. Para alunos com matrícula ativa: a cobrança será lançada, mediante solicitação, na próxima fatura da mensalidade;
- II. Para professores, funcionários, associados e demais categorias sem vínculo de aluno: será cobrado através de Boleto bancário, com prazo de 10 dias. O boleto para essas categorias será enviado por e-mail;
- III. Pagamento através de livros novos: débito de valor superior ao determinado no Anexo 3 poderá ser pago através de aquisição de livro novo, indicado pela Biblioteca.

Art. 33º As obras de consulta local têm valor de comissão de permanência diferenciado, de acordo com a Resolução 015/2006, disponível em www.unisinos.br/biblioteca. Os valores estão previstos no Anexo 2.

Art. 34° Os materiais retirados nas Bibliotecas da Unisinos podem ser devolvidos em qualquer ponto de atendimento, independente da origem do material, respeitando as normas acima citadas.

Art. 35° A Biblioteca não se responsabiliza por materiais deixados em suas dependências pelo usuário.

Art. 36° O usuário da Biblioteca é responsável pela conservação do material retirado.

Parágrafo único - O extravio, furto, roubo ou dano implicará sua reposição, com exemplar idêntico ou, tratando-se de obra esgotada, será indicado outro item de assunto equivalente ou de necessidade para a Biblioteca.

Art. 37° O usuário estará sujeito a pagar comissão de permanência diária desde a data do vencimento até a reposição do material.

§ 1° A Biblioteca não aceita o pagamento em espécie para a reposição do patrimônio.

§2° A obra repostada deverá ser idêntica à perdida (ano e edição igual ou mais atual, editora, título e autor), salvo em se tratando de obra esgotada. Nesse caso, a Biblioteca irá indicar nova obra para reposição.

§3° A Biblioteca não aceita livros usados como reposição.

Art. 38° Em se tratando de extravio por roubo ou furto, o usuário tem prazo de 03 (três) dias, a partir do ocorrido, para apresentar o boletim de ocorrência que contenha a descrição do material.

Parágrafo único - Para o abono da comissão de permanência é obrigatória a apresentação do boletim de ocorrência. O usuário terá igualmente de fazer a reposição do material, sob pena de impedimento na utilização dos serviços da Biblioteca.

Art. 39° Após assinado o Termo de Reposição, o material repostado passará a ser patrimônio da Universidade, que poderá dispor dele da forma que lhe aprouver.

Parágrafo único - Em caso de o usuário encontrar o material perdido/extraviado, não será possível trocá-lo pelo material repostado à Biblioteca.

Art. 40° O usuário que não zelar pelos bens da Biblioteca estará sujeito às penalidades previstas no regime disciplinar da Universidade e/ou ressarcimento dos danos causados.

CAPÍTULO VI

DA CAPTAÇÃO DE IMAGENS NAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA

Art. 41º Não é permitida captação de imagens de obras e do espaço físico nas dependências da Biblioteca sem a devida autorização do Setor de Marketing da Instituição.

§ 1º A autorização para captação de imagens deverá ser solicitada com, no mínimo, 48 horas de antecedência, através do e-mail bibliotecasl@unisinos.br.

§ 2º Na solicitação, devem constar o roteiro das filmagens/imagens, a data e horário, o material utilizado, o nome do responsável e dos integrantes da equipe, além de sugestão de espaços que serão utilizados.

Art. 42º Sobre a captação de imagem, previamente autorizada:

- I. Deverá respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca;
- II. Não será permitido captar imagem dos frequentadores, alunos ou funcionários;
- III. Não será permitido modificar a estrutura/layout da Biblioteca como, por exemplo, apagar luzes ou alterar a localização de móveis, bem como perturbar seu funcionamento;
- IV. O roteiro estará sujeito à aprovação da Gerência da Biblioteca.

CAPÍTULO VII

DO SERVIÇO DE BOOK EXPRESS

Art. 43º O usuário poderá solicitar, através da pesquisa no catálogo online, material para ser retirado nas unidades ou ponto de atendimento das Bibliotecas da Unisinos, localizados no Rio Grande do Sul, Florianópolis e Curitiba. A equipe selecionará o item na estante e encaminhará para o local informado para recebimento.

§ 1º O serviço pode ser solicitado por usuários que estejam com o vínculo ativo com a Universidade, e que não estejam em débito com suas obrigações financeiras.

§ 2º A solicitação deverá ser feita através do catálogo online www.unisinos.br/biblioteca, no link Book Express.

§ 3º Será levada em consideração a disponibilidade do material no momento da busca deste na estante.

§ 4º O material estará disponível para retirada no balcão a partir do envio do e-mail informativo sobre a disponibilidade da obra solicitada.

§ 5º O material ficará disponível no local solicitado por até 36 horas a partir do recebimento do e-mail informativo de disponibilidade do material.

§ 6º Pedidos de Book Express dentro do campus São Leopoldo recebidos após as 17h de segunda a sexta-feira poderão ser atendidos somente no dia seguinte.

§ 7º Os pedidos de materiais que envolverem transporte entre unidades, realizados após as 11h de segunda a sexta-feira, poderão ser atendidos no dia seguinte.

§ 8º O prazo de empréstimo é contabilizado a partir da retirada do material no balcão e varia de acordo com a categoria do usuário.

CAPÍTULO VIII

DO SERVIÇO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS

Art. 44º A solicitação de documentos técnico-científicos possibilita cópias de materiais bibliográficos e documentais da Biblioteca da Unisinos e outras instituições do país e do exterior.

O serviço pode ser solicitado pelos usuários que estejam com o vínculo ativo com a Universidade (nos convênios COMUT, British Library e Scan Service), bem como comunidade externa (somente Scan Service).

Art. 45º A solicitação deverá ser feita através do formulário específico no site da Biblioteca (www.unisinos.br/biblioteca).

Parágrafo único - Para utilização deste serviço, o solicitante não pode possuir pendências financeiras com a Universidade.

Art. 46º Os valores e prazos do serviço de solicitação de documentos técnico-científicos estão previstos no Regulamento específico do convênio a ser utilizado.

Parágrafo único. O Regulamento dos convênios de comutação está disposto no site da Biblioteca (www.unisinos.br/biblioteca).

Art. 47º O fornecimento das informações da referência bibliográfica e do endereço eletrônico a ser enviado é de responsabilidade do solicitante.

§ 1º O recebimento do material digital, bem como o conteúdo do mesmo, está atrelado ao preenchimento correto do formulário de solicitação.

§ 2º O recebimento do arquivo digital por e-mail depende da capacidade da caixa de correio. O mecanismo de controle de spam deve ser monitorado pelo solicitante.

CAPÍTULO IX

DO SCAN SERVICE

Art. 48º O Scan Service permite a obtenção de cópias digitais de documentos disponíveis no acervo da Biblioteca, facilitando o acesso à informação nos campi, unidades e polos da Universidade.

O serviço pode ser solicitado pelos usuários que estejam com o vínculo ativo com a Universidade, bem como pela comunidade externa.

Parágrafo único - Para utilização desse serviço, o solicitante não pode possuir pendências financeiras com a Universidade.

Art. 49º As solicitações do Scan Service deverão ser feitas através do formulário específico no site da Biblioteca (www.unisinos.br/biblioteca).

Art. 50º Os usuários com vínculo ativo com a Unisinos possuem direito a 3 (três) solicitações gratuitas por mês.

§ 1º. Cada solicitação compreende um documento, podendo ser um artigo de periódico na íntegra, capítulo de livro ou partes dos demais materiais bibliográficos e documentais com tipo de empréstimo “disponível” na coleção.

§ 2º Após exceder a cota gratuita mensal, o valor para esse serviço deverá obedecer ao disposto no Anexo 3.

Art. 51º O prazo para envio de materiais solicitados via Scan Service é de 7 (sete) dias úteis.

Art. 52º Os materiais pertencentes ao acervo do Memorial Jesuíta podem ser solicitados via Scan Service, mediante preenchimento do Termo de Responsabilidade para utilização de imagens.

Parágrafo único - O atendimento à solicitação dos itens das coleções do Memorial Jesuíta é dependente do estado geral de conservação física e/ou restrição por imposição legal ou contratual da viabilidade de reprodução.

Art. 53º Todos os materiais reproduzidos via Scan Service possuem a marca d'água da Biblioteca e liberação de uso exclusivo do solicitante para fins de educação, ensino e pesquisa.

Art. 54º Para todas as modalidades de solicitações são oferecidas as opções de pagamento através de boleto bancário ou lançamento na mensalidade de aluno.

Parágrafo único – A possibilidade de inclusão na mensalidade destina-se exclusivamente aos alunos com vínculo ativo.

CAPÍTULO X

DO AUTO SCAN

Art. 55º O serviço de auto digitalização destina-se para fins acadêmicos, sendo estritamente restrito o uso para outros fins.

Art. 56º O percentual digitalizado deve obedecer a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 e a Lei nº 10.695, de 1º de julho de 2003.

Art. 57° O usuário deverá manusear o equipamento a partir de um tutorial afixado ao lado do equipamento.

Art. 58° Não é permitido o deslocamento do equipamento nem alterações na configuração do mesmo.

Art. 59° O usuário deverá salvar seus arquivos digitalizados para uma unidade USB. A Biblioteca não fornece pendrives.

Art. 60° Nos acervos 4B, 5A e na Biblioteca de Porto Alegre, o autoatendimento é por ordem de chegada e o tempo de permanência por até 20 minutos.

Art. 61° No acervo 3A o autoatendimento é mediante agendamento prévio, através do e-mail bibliotecasl@unisinos.br, e o tempo de utilização será permitido por até 1 hora.

CAPÍTULO XI

DA REGULARIZAÇÃO DE ATRASO

Art. 62° A Regularização de Atraso é um serviço disponível a usuários que estiverem com materiais em atraso e não puderem comparecer à Biblioteca para a devolução.

Parágrafo único – Este serviço é realizado de forma exclusivamente virtual. A solicitação deve ser considerada concluída somente após o envio da resposta por e-mail por parte da Biblioteca.

Art. 63° O serviço é destinado a todo usuário com vínculo ativo com a Universidade.

Art. 64° Caso algum dos exemplares a ser regularizado possua reserva, não será possível a regularização de nenhum item, mesmo que os demais não possuam reserva, sendo necessária a devolução dos mesmos no balcão de atendimento de uma das bibliotecas da Unisinos.

Art. 65° Esse serviço deverá ser solicitado através do "Formulário Regularização de Atraso", disponível no endereço www.unisinos.br/biblioteca.

Art. 66° Esse serviço está disponível somente de segunda a sexta-feira.

Art. 67° Apenas os pedidos realizados até às 19h59min serão atendidos no mesmo dia.

Parágrafo único - Pedidos realizados após as 20h serão atendidos no próximo dia útil, podendo acarretar em 1(um) dia a mais na cobrança da comissão de permanência.

Art. 68º O valor gerado pelo atraso será pago conforme a modalidade de pagamento estabelecida para a categoria do usuário.

Art. 69º Após a regularização, o material será renovado pelo prazo referente à categoria do usuário.

Art. 70º O serviço será considerado concluído somente após o retorno por e-mail da Biblioteca.

CAPÍTULO XII

DO GUARDA VOLUMES

Art 71º A Biblioteca de São Leopoldo oferece o serviço de empréstimo dos armários para armazenamento de materiais no guarda-volumes e acervos desta Biblioteca. O serviço prevê o empréstimo das chaves dos armários localizados nesses espaços:

Art 72º As chaves dos armários encontram-se disponíveis para retirada nos balcões de atendimento dos acervos e saguão da Biblioteca de São Leopoldo;

Art 73º As chaves devem ser retiradas mediante empréstimo no balcão de atendimento;

Art 74º Os empréstimos dos armários estão divididos em 3 (três) categorias, quais sejam:

- I. Empréstimo diário: serviço gratuito. Armários localizados nos acervos 4A, 4B, 5A e 5B, na Biblioteca de São Leopoldo;
- II. Empréstimo mensal: serviço pago. Armários localizados no Guarda-volumes, no segundo andar da Biblioteca de São Leopoldo (saguão). Prazo de empréstimo de 30 dias;
- III. Empréstimo semestral: serviço pago. Armários localizados no Guarda-volumes, no segundo andar da Biblioteca de São Leopoldo (saguão). Prazo de empréstimo de 180 dias.

Parágrafo único – verifique valores no Anexo 2 deste Regulamento.

Art. 75° A devolução da chave deverá ser realizada no mesmo local da retirada;

Art. 76° O empréstimo é pessoal e intransferível. A Biblioteca não se responsabiliza no caso de o usuário fornecer seu cartão e senha para terceiros;

Art. 77° Para os serviços pagos, o valor será incluído na fatura da mensalidade;

Art. 78° É permitido o empréstimo de apenas um armário por usuário;

Art. 79° O guarda-volumes é de uso exclusivo da comunidade acadêmica da Unisinos (alunos com matrícula ativa);

Art. 80° O usuário é responsável pelo controle do prazo de empréstimo do armário. Em caso de atrasos não será possível utilizar os serviços da Biblioteca e será cobrada comissão de permanência por dia de atraso, conforme tabela disponível no Anexo 2 do Regulamento da Biblioteca;

Art. 81° A perda da chave implica na cobrança de taxa para troca de fechadura, no valor descrito no Anexo 2 do Regulamento da Biblioteca;

Art. 81° A taxa para troca de fechadura não isenta a cobrança da comissão de permanência por atraso na devolução;

Art. 82° De posse da chave, o usuário poderá usufruir do armário durante o prazo de empréstimo, sendo responsável pela sua segurança e condições de armazenamento do seu material, assim como da segurança da chave em seu poder.

Art. 83° O valor da multa ou da troca de fechadura será inserido na mensalidade do aluno;

Art. 84° A Biblioteca não se responsabiliza por qualquer material no interior dos armários ou por chaves deixadas em locais públicos.

Art. 85° É proibido o armazenamento de:

- I. Alimentos perecíveis;
- II. Substâncias e dispositivos explosivos ou incendiários;
- III. Substâncias químicas, tóxicas e outros itens perigosos;
- IV. Líquidos ou objetos molhados.

Art 86° O não cumprimento do item acima poderá acarretar em ressarcimento de objetos que porventura forem prejudicados em armários próximos;

Art 87° A Biblioteca não se responsabiliza pelo extravio, dano ou esquecimento de objetos no guarda-volumes, cujo armário não tenha sido trancado devidamente.

CAPÍTULO XIII

DO MEMORIAL JESUÍTA

Art. 89° O acervo do Memorial Jesuíta é composto pela Coleção de Obras Raras, Fundos Documentais e Coleções Especiais.

Art. 90° Não é permitido o acesso às estantes do acervo do Memorial Jesuíta, bem como o empréstimo desses materiais.

Art. 91° O Memorial Jesuíta possui horário de atendimento diferenciado e regulamento próprio, disponível para consulta no site da Biblioteca www.unisinos.br/biblioteca.

CAPÍTULO XIV

DO USO DAS SALAS DE ESTUDO

Art 92° As Salas de estudo da Biblioteca de São Leopoldo são para o uso da Comunidade Acadêmica e deverão respeitar as condições de uso abaixo:

§ 1° A Biblioteca de São Leopoldo possui salas de estudo individuais e em grupo. As salas poderão ser utilizadas sem a necessidade de agendamento prévio. Para o uso das salas de estudo em grupos existe a opção de reserva.

§ 2° A reserva de sala de estudo poderá ser efetuada por formulário disponível no site (www.unisinos.br/biblioteca), com um prazo de 24 horas de antecedência ou pessoalmente nos acervos da Biblioteca, mediante disponibilidade de sala.

§ 4° O espaço destina-se a trabalhos em grupo;

§ 5º É permitida 1 (uma) reserva por dia, por usuário;

§ 6º As reservas são feitas dentro do período máximo de 30 dias;

§ 7º O serviço de reserva de salas de estudo em grupo não estará disponível no período de avaliação do GA e GB;

§ 8º A reserva das salas de estudo em grupo ficará disponível ao usuário por até 15 minutos após o horário reservado. Passado o tempo de tolerância, a sala será liberada para novas reservas;

§ 9º Enquanto o usuário estiver de posse da chave da sala, será o responsável pela mesma, devendo manter a ordem e a limpeza do local;

§ 10º A não devolução da chave no prazo determinado, ou o seu extravio, acarretará no pagamento de comissão de permanência, cujos valores serão definidos pela Universidade, conforme Anexo 2 deste Regulamento.

Art 93º O espaço para estudo localizado no acervo da **Biblioteca de Porto Alegre** é para uso de alunos com vínculo ativo com a Universidade, professores e funcionários. As demais categorias de usuários poderão utilizar o salão de estudos, localizado no andar da Biblioteca, porém fora do espaço do acervo.

CAPÍTULO XV

DA FICHA CATALOGRÁFICA

Art 94º Segundo a norma ABNT 14.724:2005, a ficha catalográfica é um elemento obrigatório em trabalhos acadêmicos e deve ser providenciada antes da entrega da monografia à banca examinadora.

Art 95º A Biblioteca oferece o serviço de elaboração de ficha catalográfica sem custo somente para alunos de mestrado e doutorado da Unisinos com bolsa CAPES ou CNPq. O bolsista deve enviar sua solicitação para o e-mail bibliopt@unisinos.br, juntamente com o arquivo da dissertação ou tese.

CAPÍTULO XV

DA NORMATIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS ABNT

Seção I

Do Atendimento individual presencial

Art 96° Serviço exclusivo para a comunidade acadêmica da Unisinos que tenham participado previamente da Capacitação de Normatização de trabalhos acadêmicos ABNT.

Art 97° Trata-se de uma orientação, não sendo de responsabilidade da Biblioteca a verificação completa do trabalho.

Art 98° Tem como objetivo orientar sobre a formatação, citações e referências de trabalhos acadêmicos, não será de responsabilidade da Biblioteca fornecer informações sobre produção e revisão textual, informações sobre o conteúdo, metodologia, estrutura, pesquisa e uso das ferramentas de edição de texto.

Art 99° Sugere-se que as principais dúvidas sejam destacadas no corpo do texto.

Art100 ° Deverá ser utilizado o modelo de formatação correspondente ao tipo de trabalho e nível acadêmico, disponível no site da Biblioteca. Caso o documento já esteja em fase de produção, será necessário transferi-lo (copiar conteúdo) para o modelo padrão.

Art 101° O agendamento é limitado a 1 (uma) orientação semestral com duração de até 45 min (graduação) e 1h30min (pós-graduação).

Art 102° É necessário trazer o arquivo do trabalho em pendrive ou dispositivo de armazenamento (USB) de sua preferência.

Art 103° A tolerância de atraso para atendimento é de 15 minutos após o horário agendado.

Art 104° A Biblioteca utiliza editor de texto Microsoft Word. Não é recomendado a utilização de editores BrOffice, LibreOffice entre outros, podendo ocasionar a desconfiguração do padrão de formatação.

Art 105° Para atendimento em São Leopoldo, o agendamento deverá ser realizado através do site, diretamente na Biblioteca ou pelo telefone (51) 3590-8829, de segunda a sexta, das 8h às 17h30min. Para atendimento em Porto Alegre, o agendamento deverá ser realizado através do site, presencial ou pelo telefone (51) 3591 1282.

Seção II

Da Capacitação - Normatização de trabalhos acadêmicos ABNT

Art 106° Tem como objetivo detalhar os procedimentos necessário para a formatação, citações e referências de trabalhos acadêmicos;

Art 107° As Capacitações podem ser realizadas nas disciplinas ou na Biblioteca. O agendamento para realização da Capacitação na disciplina poderá ser solicitado por professores da Unisinos, demais usuários podem solicitar a inscrição nas datas disponíveis no calendário da Biblioteca;

Art 108° A atividade terá duração de aproximadamente 2h;

Art. 109° Para as Capacitações realizadas nas disciplinas é obrigatória a presença do professor.

Seção III

Dos materiais disponibilizados no site

Art. 110° A Biblioteca disponibiliza materiais de suporte para elaboração de trabalhos acadêmicos. Os manuais e arquivos pré-configurados são de autoria da equipe da Biblioteca e baseados nas Normas da ABNT. Em algumas situações a Norma foi adaptada em função de particularidades específicas em determinados cursos da Universidade.

CAPÍTULO XVI

DO AUTOATENDIMENTO

Art. 111º O serviço de autoatendimento possibilita ao usuário realizar seu próprio empréstimo e devolução e está disponível somente na Biblioteca de Porto Alegre.

Art. 112º Ao final de cada transação é emitido o recibo da operação efetuada. Reclamações somente serão analisadas mediante a apresentação do recibo.

Art. 113º Caso alguma operação não seja efetuada com sucesso ou o alarme do sistema de segurança soar, o usuário deverá se dirigir ao balcão de atendimento para verificar sua situação com o atendente.

Art. 114º Exemplares reservados ou solicitados por Book Express deverão ser retirados diretamente no balcão de atendimento.

Art. 115º Exemplares solicitados por Book Express ou retirados em outras Bibliotecas da Unisinos deverão ser devolvidos diretamente no balcão de atendimento.

CAPÍTULO XVII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 116º O material utilizado nas consultas não deve ser repostado nas estantes, e sim deixado sobre as mesas.

Art. 117º Não é permitido fumar nas dependências da Biblioteca, mesmo na área externa.

Art. 118º Não é permitida a entrada de animais no recinto da Biblioteca.

Art. 119º As dependências da Biblioteca requerem silêncio e comportamento condizente com o recinto, portanto:

- I. O usuário deverá utilizar tom de voz moderado nos espaços de estudos em grupo, acervo 3A e balcões de atendimento;
- II. Os espaços de sala de estudos individuais e salões dos acervos requerem silêncio;
- III. Os pufes dispostos nos acervos não podem ser realocados e devem ser observadas as normas expostas nos espaços de utilização dos mesmos;
- IV. Não é permitido comportamento que cause constrangimento ou prejudique a circulação e o ambiente propício para estudo e convivência;

- V. Não é permitido o uso de telefone celular nas áreas de acervo da Biblioteca;
- VI. O funcionário da Biblioteca é o responsável por alertar o usuário que descumprir o determinado no caput desse artigo e, no caso de persistência, o fato será encaminhado ao Serviço de Proteção e Risco da Universidade, podendo ser aplicado o regime disciplinar.

Art. 120° O acervo da Biblioteca está eletronicamente protegido contra furto e equipado com sistema digital de imagens.

§ 1° O usuário da Biblioteca deve retornar ao balcão de atendimento se o alarme do sistema de segurança soar.

§ 2° Cabe aos funcionários e aos agentes do Serviço de Proteção e Risco da Universidade o direito de examinar os materiais que os usuários introduzirem ou retirarem da Biblioteca e permitir-lhes ou vetar-lhes a entrada ou a saída.

Art. 121° Os computadores de consulta ao sistema da Biblioteca não podem ser usados para outros fins.

Art. 122° Para a resolução de dúvida decorrente de devolução, empréstimo ou renovação, será necessária a apresentação da cópia de e-mail automático, enviado pelo sistema no momento do empréstimo, renovação ou devolução.

Art. 123° Não é permitido o acesso com alimentos e bebidas nas dependências dos acervos do Memorial Jesuíta (3C - Obras Raras e 6A - Coleções Especiais).

Art. 124° O descumprimento das normas citadas neste Regulamento implica penalidades descritas no regime disciplinar.

Art. 125° Não é permitido alterar o layout da Biblioteca.

Art. 126° É proibido o uso de aquecedores de água no prédio da Biblioteca.

Art. 127° Os casos omissos neste Regulamento serão avaliados pela Gerência da Biblioteca.

ANEXO 1

Categoria	Número de Itens	Número de Dias
ADISINOS	2	7
Alunos de Extensão (+90h)	5	7
Alunos de graduação	10	7
Alunos de graduação – Def. Visual	10	14
Alunos de graduação em TCC	15	14
Alunos de pós-graduação	15	14
Alunos Unilínguas	5	7
ASAV	10	7
Associado Biblioteca	5	7
Egressos	5	7
Empresas conveniadas	5	7
Funcionários	10	7
Jubilados	5	7
Professores	15	21
Visitante	5	0

ANEXO 2

Tipo	Prazo de empréstimo	Valor comissão de permanência	
		1º dia	Dias subsequentes
Materiais com status disponível	Conforme categoria de usuário	R\$3,50	R\$3,50
Materiais com status consulta local	Entrega no dia	R\$10,00	R\$5,00
Cartão de visitante (2ª via)	Entrega no dia	R\$9,00	-
Adaptadores de tomadas	Entrega no dia	-	-
Adaptadores de tomadas - extravio	Entrega no dia	R\$20,00	-
Chave de armário do guarda volumes - devolução em atraso	Entrega no dia	R\$3,50	R\$3,50
Chave de armário do guarda volumes - extravio	Entrega no dia	R\$26,00	-
Chave sala de estudos - devolução em atraso ou extravio	Entrega no dia	R\$20,00	-
Empréstimo guarda volumes	mensal	R\$23,00	
Encadernação Danos	-	R\$20,00	-
Empréstimo guarda volumes	semestral	R\$70,00	
Sacolas ecobags	-	R\$6,50	-

ANEXO 3

Modalidade	Observação	Prazo
Boleto	Somente para categorias sem vínculo acadêmico.	10 dias
Mensalidade	Incluso na próxima parcela para alunos.	Conforme categoria
Pagamento em Livros Novos	Valor mínimo para essa modalidade é de R\$70,00	30 dias a partir do lançamento da proposta.
Scan Service	Alunos: Após a 3º solicitação mensal R\$ 2,20 a cada 5 páginas. Não-alunos: R\$ 2,20 a cada 5 páginas.	7 dias