

REGULAMENTO INTERNO

Aprovado pela Resolução CONSUN nº. 61/2008, de 03/12/2008

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º - Este Regulamento tem por objetivo estabelecer normas de funcionamento da Biblioteca Fernando Gay da Fonseca.

Art. 2º - O serviço técnico realizado pela Biblioteca tem como objetivo, de forma integrada à política educacional e administrativa da Universidade Guarulhos, dar suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão, estimular a colaboração técnico-científica, literária e artística entre os pesquisadores e desenvolver serviços e produtos que atendam as exigências de relevância e rapidez junto aos usuários da Universidade Guarulhos.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Art. 3º - A Biblioteca Fernando Gay da Fonseca é órgão de natureza técnica, cultural e de apoio à Universidade Guarulhos e à comunidade em geral, vinculado à Reitoria, que tem seu funcionamento estabelecido pelo presente Regulamento, abrangendo todas as Bibliotecas do sistema, sejam elas Centrais, Setoriais ou Postos de Atendimento.

Art. 4º - A Biblioteca é depositária de todo material bibliográfico, recursos audiovisuais e outros meios de informação, e está organizada da seguinte forma:

I – Setor de tratamento da informação, responsável pela execução dos serviços de processamento técnico (classificação, catalogação, indexação, abastecimento de base de dados e preparo para circulação) de livros, produção acadêmica, documentos eletrônicos e outros materiais, além de desenvolver outras atividades inerentes ao setor;

II - Setor de atendimento e circulação, responsável pelo atendimento aos usuários, realizando empréstimos, devoluções e renovações; pela prestação de informações sobre as normas e serviços da Biblioteca; pelo encaminhamento ao profissional bibliotecário o usuário que demande um serviço ou atendimento diferenciado; pelo auxílio aos usuários na localização de materiais bibliográficos nas estantes; pela execução de atividades auxiliares que lhe for atribuída;

III – Setor de desenvolvimento de coleções, responsável por periódicos (aquisição, controle das coleções, processamento técnico e distribuição), processos de comutação e intercâmbio bibliográfico, além de desenvolver outras atividades inerentes ao setor.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DA BIBLIOTECA

Art. 5º - À Biblioteca Fernando Gay da Fonseca compete planejar, coordenar, elaborar, executar e controlar as atividades de processamento técnico (serviços de seleção e desenvolvimento de coleções; serviço de referência; serviço de circulação e empréstimo; armazenagem, sinalização e preservação dos acervos; e serviços de registro, catalogação, classificação e inventário bibliográfico) e disponibilização dos acervos bibliográficos da Universidade Guarulhos; organizar e administrar toda a documentação relacionada com a memória institucional; estabelecer políticas de disseminação, de processamento técnico e de recuperação da informação e de desenvolvimento dos acervos, em consonância com as políticas globais da Mantenedora e da Mantida; estabelecer diretrizes de funcionamento específico da biblioteca e dos serviços nela oferecidos, de acordo com as normas gerais de funcionamento registradas neste Regulamento Interno; e propor programas e projetos técnicos a serem desenvolvidos em consonância com a Universidade Guarulhos, objetivando o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo setor.

REGULAMENTO INTERNO
Aprovado pela Resolução CONSUN nº. 61/2008, de 03/12/2008

CAPÍTULO IV
DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º - Salvo situações especiais, a Biblioteca obedece ao expediente de funcionamento constante do Anexo "A" integrante ao presente Regulamento, que deve ser publicado semestralmente, ainda que não haja alterações.

Parágrafo único – Os serviços de empréstimos, devoluções, renovações e uso dos computadores da Biblioteca *on line* devem ser efetuados até 10 (dez) minutos antes do horário de encerramento das atividades da Biblioteca, por respeito aos horários de trabalho dos funcionários.

Art. 7º - A Biblioteca pode ser utilizada por docentes, discentes, funcionários técnico-administrativos, estagiários e egressos da Universidade Guarulhos, sendo a consulta aberta para o público em geral, com livre acesso ao acervo.

Parágrafo único - O usuário deve apresentar o cartão de identificação da Universidade Guarulhos, ou documento oficial com foto, para o uso dos serviços da Biblioteca.

Art. 8º - Para o bom atendimento e a manutenção de um ambiente favorável para o estudo e pesquisa, é fundamental que o usuário colabore, no sentido de:

I - Obedecer aos horários de atendimento constantes do Anexo "A";

II - Manter silêncio em todas as dependências;

III - Não fumar;

IV - Não consumir ou mesmo portar alimentos ou bebidas no interior da Biblioteca;

V - Não usar telefones celulares e congêneres ou equipamentos que emitam sons, no recinto da Biblioteca;

VI – Não utilizar ou mesmo portar material perfurocortante, ou qualquer outro objeto que venha a perturbar o ambiente, danificar o material bibliográfico, colocar em risco as instalações, o patrimônio em geral, os usuários e os funcionários da Biblioteca;

VII - Não entrar com animais, exceto cão-guia, nas dependências da Biblioteca;

VIII - Tratar com civilidade os professores, colegas acadêmicos e funcionários;

IX - Não usar trajes inadequados no interior da Biblioteca;

X - Observar as legislações vigentes, em especial as previstas no Anexo "C";

XI - Não comercializar quaisquer produtos nas dependências da Biblioteca;

XII – Manter os dados cadastrais constantemente atualizados;

XIII – Não permitir a permanência de crianças sem acompanhamento do responsável;

XIV - Não filmar ou fotografar o interior das Bibliotecas, sem prévia autorização da Coordenação;

REGULAMENTO INTERNO

Aprovado pela Resolução CONSUN nº. 61/2008, de 03/12/2008

XV - Ler os e-mails corporativos, canal utilizado pela Biblioteca para comunicação com os usuários.

XVI - Respeitar as demais regras transmitidas pelos funcionários.

Art. 9º - As visitas monitoradas, bem como as aulas na Biblioteca, ficam condicionadas à prévia comunicação à Coordenação da Biblioteca, com o pedido para tal feito com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

Art. 10 - Em qualquer momento o funcionário poderá solicitar a identificação do usuário para fins de manutenção da ordem e da segurança, e será convidado a retirar-se da Biblioteca aquele que causar incômodo aos demais usuários, aos funcionários, e ao ambiente da Biblioteca.

Art. 11 - A Biblioteca é equipada com dispositivo antifurto. O usuário portador de aparelho de marca-passos deverá solicitar ao funcionário o encaminhamento a um local alternativo de entrada ou saída, evitando interferência no funcionamento de tal aparelho.

CAPÍTULO V DO ACERVO

Art. 12 - O acervo da Biblioteca Fernando Gay da Fonseca é composto por livros, periódicos, monografias de especialização, dissertações, teses, obras de referência, mapas, material multimídia, entre outros.

§ 1º Todo material do acervo bibliográfico está disponível em catálogo on-line (<http://biblioteca.ung.br>) que permite pesquisas por autor, título, assunto ou palavra-chave.

§ 2º Em relação ao acervo o usuário deve:

I - Zelar pela integridade das obras sob sua responsabilidade visando a sua preservação, não danificando, sublinhando ou fazendo anotações nos materiais;

II - Não extrair cópias desnecessárias e as não permitidas;

III - Tratar com cuidado e zelo todo o material e as instalações da Biblioteca;

IV - Deixar o material consultado nas mesas ou entregar no balcão de atendimento, evitando reposições indevidas nas estantes.

Art. 13 - É da competência dos funcionários da Biblioteca vistoriar, na saída do recinto, a data de devolução dos materiais e impedir a retirada dos não autorizados.

Parágrafo único - O usuário que for surpreendido tentando retirar material do acervo de forma irregular, sem a efetivação do empréstimo, ou ainda danificando materiais bibliográficos, mobiliários ou equipamentos, será suspenso imediatamente pelo funcionário e o seu caso levado à Coordenação da Biblioteca para que seja apurado e tomadas as medidas legais.

REGULAMENTO INTERNO

Aprovado pela Resolução CONSUN nº. 61/2008, de 03/12/2008

CAPÍTULO VI DOS USUÁRIOS

Art. 14 - São considerados usuários da Biblioteca Fernando Gay da Fonseca integrantes do corpo docente e discente, egressos, funcionários técnico-administrativos e estagiários da Universidade Guarulhos.

Art. 15 - Os usuários de outras instituições da Universidade Guarulhos têm acesso para consulta e pesquisa no local, sendo os empréstimos domiciliares realizados somente por meio do sistema de Empréstimo entre Bibliotecas (EEB).

Art. 16 - Os usuários devem ingressar na Biblioteca apenas com cadernos e materiais necessários ao estudo.

Parágrafo único - Os funcionários fiscalizarão o ingresso dos materiais, sendo vedados, entre outros, apostilas, livros particulares, bolsas, pastas, sacolas, mochilas, malas e fichários, que serão guardados em local apropriado para este fim.

CAPÍTULO VII DA INSCRIÇÃO

Art. 17 - Os usuários das categorias corpo discente e docente, egressos e associados da ADUnG, assim que matriculados e/ou admitidos, são inscritos automaticamente no sistema da Biblioteca.

Art. 18 - Os demais usuários poderão fazer o cadastro mediante apresentação da documentação exigida, conforme segue:

I – Funcionários e estagiários: identidade funcional (crachá).

Art. 19 - Os usuários utilizar-se-ão da carteira de identificação estudantil fornecida pela Instituição, identidade funcional, ou documento oficial com foto, cuja apresentação é indispensável nas rotinas de empréstimo, devolução e renovação, ou sempre que solicitado pelos funcionários da Biblioteca.

§ 1º A inscrição terá vigência durante o período que efetivamente freqüentar o curso ou estiver contratado na Instituição.

§ 2º Para renovar a inscrição semestralmente, o usuário deve apresentar da carteira de identificação estudantil, identidade funcional, ou documento oficial com foto e, mediante confirmação dos dados cadastrais, a validação para o semestre subsequente é feita automaticamente.

§ 3º A Biblioteca não se responsabiliza pelo uso indevido dos documentos de identificação.

Art. 20 - O cancelamento da inscrição ocorrerá, para o aluno, ao término do curso, com o trancamento da matrícula, a desistência ou o término do curso, ou transferência para outra Instituição, e para professores, funcionários e estagiários, com a rescisão do contrato de trabalho.

CAPÍTULO VIII DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 21 - Os parâmetros de empréstimo domiciliar estão apresentados por modalidade e especificados por categoria de usuário, conforme segue:

REGULAMENTO INTERNO

Aprovado pela Resolução CONSUN nº. 61/2008, de 03/12/2008

I – Aluno da graduação, UATI, funcionário e estagiário - 03 (três) itens pelo prazo de 7 (sete) dias corridos;

II – Aluno de pós-graduação (Lato Sensu e Stricto Sensu) e professor - 5 (cinco) itens pelo prazo de 14 (quatorze) dias corridos;

III – Egressos e associados da UDUng – 1 (um) item pelo prazo de 3 (três) dias corridos

§ 1º No total de itens emprestados são considerados os volumes retirados do conjunto das Bibliotecas que compõem a Biblioteca Fernando Gay da Fonseca em seus campi.

§ 2º O limite de itens e o prazo de empréstimo para material multimídia é diferenciado do material convencional, independentemente da categoria de usuário, devendo o mesmo atentar para o prazo de devolução.

Art. 22 - Não será efetuada nenhuma transação referente ao empréstimo sem documento de identificação.

Art. 23 - É vedado o empréstimo de obras idênticas ao mesmo usuário, bem como o empréstimo a usuário portando documento de terceiro.

Parágrafo único - Nos casos especiais, amparados pelos Decretos-Lei 1.044/69 e 6.202/95, o usuário pode indicar uma a duas pessoas para retirar materiais por empréstimo, em seu nome; deve indicar as pessoas por escrito, com os dados pessoais delas comprovados por apresentação de documento, e confirmar essa autorização por telefone à Biblioteca. Essa exceção é prevista nos seguintes casos:

I - Doenças infecto-contagiosas;

II – Gravidez: licença-maternidade;

III - Acidentados poli-traumatizados.

Art. 24 - Excluem-se do empréstimo domiciliar:

I – Documentos institucionais, obras de referência, entre elas, dicionários, enciclopédias;

II - Periódicos;

III – Monografias de especialização, dissertações e teses;

IV - Obras raras, clássicas e as esgotadas, sem condições de reposição;

V - Exemplar permanente de obras que compõem bibliografia básica (reserva de bibliografia).

Art. 25 - O material emprestado é intransferível e a sua guarda é de total responsabilidade do usuário que o retirou da Biblioteca, a quem cabe zelar pelo cumprimento dos prazos de empréstimos e conservação do acervo.

Art. 26 - À Biblioteca reserva-se o direito de alterar prazos, solicitar a devolução do material ou vetar a saída de qualquer obra, desde que assim determinem as orientações didático-pedagógicas, com a finalidade de possibilitar um melhor atendimento ou de preservar o patrimônio da Biblioteca.

REGULAMENTO INTERNO

Aprovado pela Resolução CONSUN nº. 61/2008, de 03/12/2008

CAPÍTULO IX DO EMPRÉSTIMO ESPECIAL

Art. 27 - O empréstimo especial compreende o empréstimo por tempo diferenciado, e se aplica aos materiais que não estão disponíveis para empréstimo domiciliar, constantes no Art. 24 do presente Regulamento, exceto os descritos nos itens II, III e IV.

Art. 28 - Os materiais pertencentes à coleção de reserva de bibliografia poderão ser emprestados nos finais de semana e vésperas de feriados, desde que a retirada ocorra durante a última hora de atendimento que antecede o fechamento da Biblioteca, com devolução impreterível durante a primeira hora do dia de reabertura do setor ao atendimento, sendo permitido o empréstimo de 1 (um) item por usuário.

§ 1º As condições de empréstimo especial serão definidas pela Coordenação da Biblioteca.

§ 2º O usuário que não devolver o material emprestado no prazo determinado será penalizado com multa por hora de atraso, conforme consta no Anexo "B".

Art. 29 - Nos períodos de férias serão realizados empréstimos com prazos especiais de devolução, divulgados na semana que antecede o início das férias.

CAPÍTULO X DO EMPRÉSTIMO POR PRAZO INDETERMINADO

Art. 30 - O empréstimo por prazo indeterminado ou cessão permanente de materiais informacionais dos acervos da Biblioteca é prerrogativa exclusiva das unidades acadêmicas, administrativas e técnicas da Universidade Guarulhos.

§ 1º Os materiais informacionais em reserva de bibliografia e obras raras não serão objeto de empréstimo ou cessão de que trata esse artigo.

§ 2º O material será emprestado desde que comprovado não afetar o atendimento à comunidade acadêmica.

§ 3º O empréstimo ou cessão será feito mediante requisição justificada do diretor ou do responsável pelo órgão interessado.

§ 4º Semestralmente os órgãos beneficiados por empréstimo indeterminado ou cessão permanente devem confirmar a continuidade do interesse pelo material que detêm.

§ 5º Todo e qualquer material objeto do tipo de empréstimo de que trata este artigo está sujeito à apresentação à Biblioteca, sempre que requerido.

CAPÍTULO XI DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS (EEB)

Art. 31 - Empréstimo entre Bibliotecas (EEB) é o que se realiza mediante convênios com Bibliotecas de outras instituições afins e que possibilita a solicitação de um documento não existente em nosso acervo à outra biblioteca, bem como o empréstimo de material bibliográfico pertencente à Biblioteca Fernando Gay da Fonseca a usuários vinculados a outras instituições.

REGULAMENTO INTERNO

Aprovado pela Resolução CONSUN nº. 61/2008, de 03/12/2008

§1º Para a Universidade Guarulhos solicitar documentos que não fazem parte do acervo da Biblioteca Fernando Gay da Fonseca a outras bibliotecas, estipula-se que:

I - O serviço pode ser solicitado por alunos, professores, funcionários e pesquisadores da Universidade Guarulhos que estejam com o vínculo ativo com a Universidade;

II - Para solicitação deste serviço o usuário deve:

- a) possuir o cartão de identificação;
- b) não possuir pendências com a Biblioteca.

III - Mediante esses requisitos o usuário deve solicitar, no balcão de atendimento da Biblioteca Fernando Gay da Fonseca, o formulário de empréstimo devidamente preenchido, carimbado e assinado pelo Bibliotecário responsável, identificado pelo registro no Conselho Regional de Biblioteconomia;

IV - Serão entregues ao usuário solicitante duas vias do formulário de Empréstimo-Entre-Bibliotecas, uma para ser entregue à Biblioteca cedente e a outra para controle do usuário vinculado à Universidade Guarulhos, que deverá devolvê-la à Biblioteca Fernando Gay da Fonseca quando da devolução definitiva do material à Biblioteca cedente;

V - É de responsabilidade do usuário solicitante verificar junto à Biblioteca conveniada a disponibilidade de títulos, quantidades autorizadas para EEB e prazos de devolução, bem como a retirada do material na Biblioteca solicitada e sua devolução no prazo estipulado pela mesma;

VI - O usuário deve obedecer rigorosamente o regulamento da Biblioteca cedente e devolver o material no prazo estipulado, evitando a suspensão do serviço, temporária ou definitivamente, junto à Biblioteca conveniada;

§ 2º Para a Universidade Guarulhos ceder documentos que fazem parte do acervo da Biblioteca Fernando Gay da Fonseca a outras bibliotecas, estipula-se que:

I - O serviço pode ser solicitado por alunos, professores, funcionários e pesquisadores vinculados a outras Instituições afins;

II - O Empréstimo-Entre-Bibliotecas é restrito aos livros; as obras indicadas pelos professores aos alunos da Universidade Guarulhos como bibliografia básica, bem como as obras com exemplar único, não serão emprestadas a usuários externos;

III - Cada Instituição terá direito ao empréstimo de 1 (uma) obra por usuário, pelo prazo de 7 (sete) dias corridos, podendo o prazo ser prorrogado uma única vez, desde que não exista reserva. A renovação, neste caso, poderá ser solicitada por telefone ou e-mail, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas antes da data prevista para devolução;

IV - Para retirar o item solicitado o usuário externo deverá se dirigir ao balcão de atendimento da Biblioteca Fernando Gay da Fonseca munido do formulário para empréstimo com a identificação da Instituição solicitante, endereço e telefone para contato; o formulário deverá estar preenchido com as informações de título, autor e número de chamada da obra solicitada, assinado e carimbado pelo bibliotecário responsável, com a identificação legível do registro do profissional no Conselho Regional de Biblioteconomia;

V - Não serão aceitos, em hipótese alguma, formulários em branco, com dados incompletos ou rasurados;

REGULAMENTO INTERNO
Aprovado pela Resolução CONSUN nº. 61/2008, de 03/12/2008

VI – A Instituição solicitante será responsável pela reposição de itens não devolvidos, extraviados ou danificados. Caso a obra esteja esgotada, um bibliotecário da Biblioteca Fernando Gay da Fonseca indicará outro título para substituição;

VII – O atraso na devolução de itens retirados por EEB implicará na suspensão da Instituição conveniada junto ao serviço de Empréstimo-Entre-Bibliotecas, obedecendo aos seguintes critérios:

- a) até uma semana de atraso: suspensão de 15 (quinze) dias
- b) após uma semana de atraso: suspensão de 30 (trinta) dias ou, dependendo do caso, suspensão definitiva do convênio.

CAPÍTULO XII
DA DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO

Art. 32 - A devolução de materiais se efetiva mediante:

I – A entrega dos materiais no balcão de empréstimo;

II – A respectiva baixa do material no sistema automatizado.

Art. 33 - A devolução poderá ser feita pelo usuário cadastrado ou por terceiros, ainda que sem a apresentação de documento de identificação, na Biblioteca de qualquer campus.

§ 1º Não é permitido deixar o material sobre o balcão de atendimento, pois até a conclusão do processo, o usuário será o responsável pelo material emprestado.

§ 2º A Biblioteca não se responsabiliza por materiais emprestados e deixados pelo usuário em suas dependências e/ou com pessoas não autorizadas a receber os materiais que estão sendo devolvidos.

§ 3º A devolução poderá ser feita na Biblioteca de qualquer campus, mas sugere-se que ocorra preferencialmente na unidade onde se emprestou.

§ 4º Com a finalidade de alertar sobre o prazo de devolução, serão expedidas mensagens automáticas para o endereço eletrônico cadastrado pelo usuário, advertindo-se que os e-mails que dispõem de sistema anti-spam estão sujeitos a não receber a referida mensagem.

§ 5º O não recebimento da mensagem eletrônica não serve como justificativa para a não devolução no prazo previsto.

Art. 34 - A renovação de empréstimo pode ser efetuada na Biblioteca de qualquer campus, até a data do vencimento, ou via *Internet*, até 24 (vinte e quatro) horas antes da data do vencimento, no catálogo *on line* em: <http://biblioteca.ung.br>.

§ 1º O limite de renovação é de 1 (uma) vez para cada item emprestado.

§ 2º Não será realizada a renovação por telefone, exceto para o corpo docente e quando do Empréstimo entre Bibliotecas.

§ 3º Na renovação *on line*, impedimentos tecnológicos não justificam o atraso na entrega do material e/ou não isentam o usuário do pagamento da multa gerada.

REGULAMENTO INTERNO

Aprovado pela Resolução CONSUN nº. 61/2008, de 03/12/2008

§ 4º Confirmada a renovação *on line*, será expedida mensagem automática para o endereço eletrônico cadastrado pelo usuário, advertindo-se que os e-mails que dispõem de sistema anti-spam estão sujeitos a não receber a referida mensagem.

Art. 35 - Quaisquer reclamações decorrentes de problemas relativos aos serviços automatizados deverão ser respaldadas, necessariamente, pelo comprovante impresso.

Art. 36 – Os serviços *on line* oferecidos pela Biblioteca poderão deixar de funcionar temporariamente, em caso de problemas de ordem técnica interna ou externa, nas áreas de rede elétrica ou de telecomunicações.

CAPÍTULO XIII DAS SANÇÕES

Art. 37 - Com o objetivo de tornar igualitário o direito de acesso às fontes de informação e educar os usuários no cumprimento dos compromissos firmados com a Biblioteca, aplicar-se-ão as seguintes sanções:

§ 1º A não observância do prazo de devolução, seja no empréstimo domiciliar ou especial, implica em pagamento de multa por dia de atraso, cujo valor será fixado e publicado semestralmente, na forma do Anexo “B”, sendo contado ininterruptamente, referente a cada volume emprestado, incluindo sábados, domingos e feriados, em plena concordância com o calendário escolar determinado pela Instituição.

§ 2º O pagamento da multa será feito através de Guia de Recolhimento emitida pela Biblioteca; ao pagar a multa no Banco, o usuário deverá apresentar o comprovante de pagamento na Biblioteca para a baixa da multa.

§ 3º Nenhuma categoria de usuário está isenta do pagamento de multa por atraso na devolução de materiais emprestados.

§ 4º O pagamento de multas, quando seu total alcançar valores elevados, pode ser substituído pela doação de livros necessários ao acervo da Biblioteca, indicados e aceitos pelo profissional Bibliotecário.

§ 5º Em caso de perda, extravio, roubo ou dano físico constatado no material, deve haver a imediata comunicação à Biblioteca onde se efetuou o empréstimo para interrupção de contabilização de multa diária, e a necessária reposição, observando os seguintes critérios: mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior); obra similar (em caso de obra esgotada); obra definida conforme a política da Biblioteca, no prazo máximo de 10 (dez) dias. As despesas pela reposição do material ficam a cargo do usuário responsável pelo empréstimo.

§ 6º Na hipótese de fechamento imprevisto da Biblioteca não haverá cobrança de multa, desde que a devolução seja feita no primeiro dia útil de sua abertura.

§ 7º Não é responsabilidade da Biblioteca a comunicação de atrasos de devoluções aos usuários.

Art. 38 - Ficam suspensos automaticamente pelo Sistema da Biblioteca novos empréstimos até o pagamento da multa e a devolução ou reposição do material.

Art. 39 - Ficam suspensos os serviços prestados pela Biblioteca, tais como Empréstimo entre Bibliotecas, Comutação Bibliográfica, entre outros, quando expirado o prazo para cumprimento da obrigação prevista no parágrafo 5º do Art. 37.

REGULAMENTO INTERNO

Aprovado pela Resolução CONSUN nº. 61/2008, de 03/12/2008

§ 1º Os casos omissos, suscetíveis de suspensão de empréstimo, serão solucionados pela Bibliotecária.

§ 2º O usuário, mesmo suspenso dos serviços, terá acesso ao acervo para consulta local.

Art. 40 - Terá direito a tratamento especial o usuário que apresentar atestado médico ou de óbito familiar, desde que o período de afastamento e/ou ocorrência seja coincidente com a data de devolução.

CAPÍTULO XIV DA UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES

Art. 41 - O setor *on line* é uma extensão da Biblioteca, facultado a todos os usuários vinculados ou egressos da Universidade Guarulhos mediante apresentação do cartão de identificação.

§ 1º É proibida a permanência de acompanhantes no local.

§ 2º O usuário deverá respeitar a fila de espera e aguardar a chamada de sua vez na sala de espera.

Art. 42 - O uso dos equipamentos é exclusivamente para pesquisas e trabalhos acadêmicos; o usuário deve priorizar o tempo na máquina para esse fim.

Art. 43 - O acesso *on line* é limitado ao período de 1 (uma) hora, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) minutos, exceto quando houver espera para o uso do equipamento por outro usuário.

Art. 44 - Ao utilizar os computadores o usuário deverá gravar os resultados de busca e/ou trabalhos em discos próprios. A Biblioteca e o Setor de Tecnologia da Informação da Universidade Guarulhos não se responsabilizam pela integridade dos arquivos deixados nos diretórios de uso geral.

Art. 45 - É vedado o acesso às salas de bate-papo, comunicadores instantâneos como "icq", "orkut", "blogs", páginas de jogos *on line* ou *off line*, transferências de programas (downloads), e-mails sem finalidade de trabalho acadêmico, bem como a sites pornográficos ou inadequados.

Art. 46 - Os equipamentos disponíveis na Biblioteca são de uso exclusivo da comunidade universitária, sendo terminantemente proibida, ao público externo, a utilização do serviço de acesso às bases de dados e Internet.

Parágrafo único - Não infringir os direitos autorais relativos aos conteúdos das bases de dados.

Art. 47 - A Biblioteca não oferece serviço de impressão, o qual poderá, a critério do usuário, ser feito por empresas terceirizadas (copiadoras) disponíveis na Instituição.

Art. 48 - O usuário que infringir qualquer um dos artigos acima poderá ser advertido pelo funcionário da Biblioteca; em caso de reincidência, poderá acarretar na suspensão do uso do serviço pelo prazo de 30 dias.

REGULAMENTO INTERNO
Aprovado pela Resolução CONSUN nº. 61/2008, de 03/12/2008

CAPÍTULO XV
DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDOS

Art. 49 - Para a utilização de sala de estudo em grupo impõe-se a observância das seguintes regras:

I - A utilização será por até 2 (duas) horas diárias, mediante agendamento;

II - A tolerância de atraso permitido para ocupação será de ½ (meia) hora; decorrido este período, outro grupo poderá agendar e utilizar a sala;

III - Cada grupo (ou seus integrantes) terá direito a um (01) agendamento diário;

IV - Para atender à demanda de espaço, será autorizada a utilização como ponto de apoio para aulas curriculares (turma acompanhada pelo docente), condicionada à prévia comunicação à Coordenação da Biblioteca, com o pedido para tal feito com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

V - Estando a sala sem agendamento, o uso é livre para estudos individuais.

Parágrafo único - Na utilização de sala de estudo em grupo será passível de punição e ressarcimento dos danos causados a prática das seguintes ações:

I - Danificar móveis e/ou deixar lixo;

II - Retirar ou acrescentar cadeiras previamente existentes;

III - A não observância às regras de utilização da Biblioteca dispostas no Art. 8º.

CAPÍTULO XVI
DA UTILIZAÇÃO DO GUARDA-VOLUMES

Art. 50 - Os usuários terão direito ao uso do guarda-volumes exclusivamente durante sua permanência nas dependências da Biblioteca, sendo liberado para cada usuário apenas um guarda-volume.

§ 1º Os pertences do tipo: bolsas, malas, mochilas, pastas, sacolas, livros, deverão ser armazenados no armário guarda-volumes antes do usuário entrar no acervo da Biblioteca, sendo entregue, pelo funcionário, o cartão do guarda-volume que ficará em poder do usuário e será de sua inteira responsabilidade.

§ 2º Para utilização dos armários é necessário solicitar uma chave no balcão de atendimento, que ficará em poder do usuário e será de sua inteira responsabilidade.

Art. 51 - A Biblioteca não se responsabiliza pelos materiais ou qualquer objeto de valor deixado nos armários guarda-volumes, bem como no interior da Biblioteca.

Art. 52 - No caso do usuário se ausentar da Biblioteca, reter ou extraviar a chave ou o cartão do guarda-volumes, deixando material e não procedendo a devida desocupação do armário, ficará sujeito à imposição de multa diária, em razão do depósito.

REGULAMENTO INTERNO

Aprovado pela Resolução CONSUN nº. 61/2008, de 03/12/2008

Parágrafo único – A multa diária a que se refere este artigo será computada nos mesmos moldes da multa por atraso na devolução de materiais (Art. 37), conforme Anexo “B”, ressalvada que, neste caso, é defesa a negociação.

CAPÍTULO XVII DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 53 - A Biblioteca oferece aos seus usuários internos outros serviços além dos elencados anteriormente:

I – Revisão e correção de referências bibliográficas e elaboração de ficha catalográfica para dissertações de mestrados e teses de doutorado defendidas no Centro de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão da Universidade Guarulhos;

II – Capacitação de usuários mediante agendamento solicitado por docentes: a Biblioteca realiza apresentações, em sala de aula ou *in loco*, sobre a utilização dos serviços da Biblioteca e de recursos de busca disponíveis em bases de dados bibliográficas; também são oferecidas visitas monitoradas, com treinamento para melhor utilização dos recursos bibliográficos;

III - Apoio à elaboração de trabalhos acadêmicos com a disponibilização, mediante a inserção na página eletrônica da Biblioteca, do Manual de Normalização (Diretrizes de normalização técnica na elaboração de trabalhos acadêmicos, dissertações e teses, utilizando os padrões ABNT e Vancouver); acesso pelo endereço http://www.unq.br/novo/biblioteca/manual_normalizacao.pdf;

IV - A elaboração de pesquisas e de levantamentos bibliográficos são serviços oferecidos exclusivamente aos docentes, para subsidiar as atividades de ensino.

CAPÍTULO XVIII DO SERVIÇO DE COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Art. 54 - A Comutação Bibliográfica é o serviço que permite o acesso sistemático à informação técnico-científica mediante a obtenção de cópias de documentos, em todas as áreas do conhecimento (artigos de revistas, dissertações, teses, anais de congressos, etc.), estrangeiros e nacionais, localizados nas bibliotecas participantes da rede.

Art. 55 - Para a prestação deste serviço a Biblioteca Fernando Gay da Fonseca está conveniada à BIREME e ao IBICT, na categoria de Biblioteca Solicitante.

I - BIREME - Sistema Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde: com o SCAD - Serviços Cooperativos de Acesso do Documento, os usuários têm acesso a documentos da área da ciência da saúde de qualquer biblioteca pela Internet, recebendo o documento via correio, fax, e-mail ou software.

II - IBICT - Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia: pelo COMUT – Programa de Comutação Bibliográfica, são fornecidas cópias de artigos de periódicos, partes de dissertações, de teses e de monografias existentes em bibliotecas e centros de documentação em todo o território nacional.

Art. 56 - A obtenção de cópias está sujeita ao pagamento de taxas cobradas pelos órgãos responsáveis pelo serviço. Os valores estabelecidos cobrem apenas as despesas operacionais, uma vez que esse serviço não tem fins lucrativos.

REGULAMENTO INTERNO

Aprovado pela Resolução CONSUN nº. 61/2008, de 03/12/2008

Art. 57 - Para a utilização do serviço impõe-se a observância dos seguintes procedimentos:

I – O usuário deverá ter a referência bibliográfica e fonte (base de dados consultada) do documento:

a) artigos de periódicos: autor, título do artigo, título do periódico, volume, número do fascículo, ano e páginas do artigo;

b) tese e dissertação: autor, título, ano e nome da universidade onde foi defendida;

c) anais, *proceedings*, conferência: título da conferência, promotor do evento, data de realização do evento, publicador, local de publicação, ano, volume, parte, páginas, autor e título do artigo;

d) relatórios: número do relatório, autor, título, local de publicação, publicador e ano;

e) publicações oficiais: país ou estado, órgão, autor e título, local de publicação, publicador e ano;

II – O usuário deverá solicitar esse serviço junto ao Setor de Desenvolvimento de Coleções (campus Guarulhos Centro) e no balcão de atendimento, nas demais unidades;

III – É obrigatória a apresentação de documento de identificação da Universidade e assinatura do Termo de Compromisso;

IV – Não há limites para a solicitação de artigos;

V – O prazo médio para atendimento das solicitações é de 15 (quinze) dias;

VI - A forma de recebimento e envio do material solicitado poderá ser impresso ou eletrônico;

VII - O usuário solicitante será avisado pela Biblioteca quando da chegada do material;

VIII – Perderá o direito a novos pedidos de Comutação Bibliográfica o usuário que deixar de retirar o material requerido, ou não efetuar os pagamentos devidos.

CAPÍTULO XIX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58 – Objetos, documentos e materiais pessoais, deixados no recinto da Biblioteca, serão encaminhados ao “Setor de Achados e Perdidos” da Instituição.

Art. 59 - Fazem parte integrante deste regulamento todos dispositivos legais aplicáveis à utilização de Bibliotecas, constantes do Anexo “D”.

Art. 60 - Os usuários que infringirem as regras previstas por este Regulamento serão retirados do local, devendo o profissional Bibliotecário responsável comunicar o fato para a Instância Administrativa Superior, sujeitando-se os infratores às normas disciplinares regimentais e estatutárias e multas correspondentes.

Parágrafo único - Alegar desconhecer o Regulamento não isenta o usuário das penalidades constantes nele constantes.

REGULAMENTO INTERNO

Aprovado pela Resolução CONSUN nº. 61/2008, de 03/12/2008

Art. 61 - Os casos omissos serão solucionados pela Coordenação da Biblioteca Fernando Gay da Fonseca. Das decisões administrativas relativas ao que consta neste Regulamento, caberá um pedido de reconsideração à Coordenação da Biblioteca e, em grau de recurso, à Reitoria.

Art. 62 - O presente Regulamento entra em vigor após aprovação do Conselho Universitário - CONSUN, revogadas as disposições em contrário, e será publicado na página eletrônica da Instituição para que os usuários tomem conhecimento de seu teor.

REGULAMENTO INTERNO
Aprovado pela Resolução CONSUN nº. 61/2008, de 03/12/2008

ANEXO A HORÁRIO DE ATENDIMENTO	
Campus Centro	Campus Itaquaquetuba
Segunda-feira a sexta-feira 7h30 às 22h00 Sábados 8h00 às 16h00	Segunda-feira a sexta-feira 7h30 às 16h00 e das 17h00 às 22h00 Sábados 8h00 às 16h00
Campus Dutra	Campus São Paulo - Shopping Light
Segunda-feira a sexta-feira 7h30 às 22h00 Sábados 8h00 às 16h00	Segunda-feira a sexta-feira 13h30 às 16h00 e das 17h00 às 22h00 Sábados 9h00 às 16h00
Campus Jabaquara	
Segunda-feira a sexta-feira 13h00 às 16h30 e das 17h30 às 22h00 Sábados 9h00 às 13h00	
No período de férias e recesso acadêmico, a Biblioteca funcionará em horário a ser estabelecido pela Coordenação da Biblioteca, com o parecer da Reitoria, sendo ampla e previamente comunicado.	
Público externo: segunda-feira a sexta-feira das 11h00 às 17h00	
ANEXO B MULTAS E OS SEUS VALORES	
Não observar o prazo de devolução – R\$ 4,00 (quatro Reais) por dia de atraso, incluindo sábados, domingos e feriados.	
<p>Não observar o prazo de devolução do empréstimo especial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devolução com atraso de até 01 (uma) hora: valor da multa vigente, considerando-se cada item emprestado, por dia de atraso, incluindo sábados, domingos e feriados. • Devolução após 01 (uma) hora: 3 (três) vezes o valor da multa vigente, considerando-se cada item emprestado, por dia de atraso, incluindo sábados, domingos e feriados. • Devolução com atraso por dia: 5 (cinco) vezes o valor da multa vigente por dia de atraso, considerando-se cada item emprestado, por dia de atraso, incluindo sábados, domingos e feriados. 	
Perder, extraviar ou danificar material – reposição do material.	
Retirar-se da Biblioteca, ainda que temporariamente, sem desocupação do armário de guarda-volumes, não desocupá-lo até o fechamento da Biblioteca, ficar de posse ou extraviar a chave ou o cartão do guarda-volumes, deixando material – R\$ 10,00 (dez Reais) por dia, incluindo sábados, domingos e feriados.	

REGULAMENTO INTERNO

Aprovado pela Resolução CONSUN nº. 61/2008, de 03/12/2008

ANEXO C DISPOSIÇÕES LEGAIS

Conforme prevê a Lei Federal nº. 9.294, de 15 de julho de 1996, Artigo 2º, Parágrafo 1º, é proibido fumar nas dependências da Biblioteca.

Por imposição da Lei Federal nº. 9.610/98 de direitos autorais é proibida a reprodução total de livros e outras obras intelectuais.

De acordo com a Lei Federal nº. 10.048, de 8/11/2000, as pessoas portadoras de deficiência, com mobilidade reduzida, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes e as pessoas acompanhadas por crianças de colo terão atendimento prioritário.

ANEXO D ENDEREÇOS E TELEFONES DAS BIBLIOTECAS

Campus Centro

Praça Tereza Cristina, 01 – Prédio E
Centro - Guarulhos, SP - CEP 07023-070
Fone-fax: (55) (11) 6464-1783
E-mail: biblioteca@ung.br

Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia 8ª Região: certificado de registro nº. 1730

Campus Dutra

Avenida Anton Philips, 01 – Prédio G - Térreo
Vila Hermínia – Guarulhos, SP – CEP 07030-010
Fone: (55) (11) 6423-7612

Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia 8ª Região: certificado de registro nº. 3688

Campus Itaquaquetuba

Avenida Uberaba, esquina com Rua Araxá - Térreo
Itaquaquetuba, SP – CEP 08573-070
Fone: (55) (11) 4646- 5515

Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia 8ª Região: certificado de registro nº. 3689

Campus Jabaquara

Av. Lino de Almeida Pires, 846
Jabaquara, São Paulo, SP – CEP 01231-010

Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia 8ª Região: certificado de registro nº. 3711

Campus São Paulo – Shopping Light

Rua Xavier de Toledo, 23 - 4º andar
Centro - São Paulo, SP - CEP 01048-100