

## REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE SÃO JUDAS

### I. DOS OBJETIVOS

**Art. 1º.** As Bibliotecas da Universidade São Judas dão suporte aos cursos oferecidos nas instituições, tem como objetivo prestar serviços a toda comunidade acadêmica exercendo sua função de agente educacional e proporcionando-lhes, assim, enriquecimento da cultura nos diferentes campos do saber e estimulando-lhes a pesquisa.

### II. DOS USUÁRIOS

**Art. 2º.** São considerados usuários da Biblioteca os alunos, professores e colaboradores da USJ, além da comunidade externa, respeitadas as disposições regulamentares.

### III. DO ACESSO

**Art. 3º.** Terão acesso à Biblioteca todos os portadores da Identidade Acadêmica.

**Parágrafo único** – A comunidade externa terá acesso à Biblioteca mediante a apresentação de documento de identidade com foto, respeitando os horários de funcionamento constantes no Anexo II.

**Art. 4º.** Não é permitida a entrada de pessoas portando alimentos, bebidas (exceto água), bolsas, mochilas nem sacolas, as quais deverão ser deixadas no guarda-volumes.

**§ 1º** Para o empréstimo da chave do guarda-volumes é necessário identificar-se no balcão de atendimento da Biblioteca e apresentar a Identidade Acadêmica ou um documento original com foto.

**§ 2º** O guarda-volumes destina-se exclusivamente para uso dentro das dependências da Biblioteca. Caso seja descumprida esta norma, o usuário estará sujeito a sanções dispostas no Art. 21 deste Regulamento.

**Art. 5º.** Os usuários têm livre acesso às estantes da Biblioteca.

#### **IV. DA INSCRIÇÃO DE USUÁRIOS**

**Art. 6º.** Os alunos regularmente matriculados deverão apresentar a Identidade Acadêmica para cadastramento de senha no sistema da Biblioteca.

**Parágrafo único** - A Identidade Acadêmica é documento pessoal e intransferível.

**Art. 7º.** A inscrição de professores e colaboradores da Universidade São Judas é realizada mediante a apresentação do Cartão Funcional e do cadastro de senha.

#### **V. DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR**

**Art. 8º.** Para o empréstimo domiciliar é obrigatória a apresentação da Identidade Acadêmica.

**Parágrafo único** – Caso o aluno tenha esquecido a Identidade Acadêmica, será autorizado o empréstimo de materiais mediante a apresentação do documento oficial de identidade com foto (RG, CNH, passaporte, carteira profissional (CTPS), carteiras de conselhos profissionais e outros documentos previstos no Código Civil Brasileiro, acompanhado da senha pessoal e intransferível.

**Art. 9º.** Aos usuários da comunidade externa sem vínculos ativo com a Instituição não será permitido empréstimo de materiais, somente consulta local.

**Art. 10º.** Se, ao efetuar o empréstimo ou retirar qualquer obra da estante, o usuário constatar que a mesma está danificado ou com qualquer defeito decorrente do uso, deverá comunicar imediatamente ao atendente da Biblioteca, para não ser responsabilizado pelo dano e se resguardar, dessa forma, da obrigação de ressarcir.

**Art. 11º.** A Biblioteca está disponível para consulta ou pesquisa a qualquer interessado, desde que se obedeça ao disposto neste Regulamento.

## VI. DOS LIMITES DE PRAZOS, RENOVAÇÕES E RESERVAS

**Art. 12º.** O tipo de material, a quantidade de livros e os prazos para o empréstimo domiciliar variam de acordo com a categoria do usuário, conforme segue:

CATEGORIA	TIPO DE MATERIAL	QUANTIDADE	PRAZO (DIAS)
Alunos dos cursos de graduação e Colaboradores da USJ	Livro	03	07
	Periódicos (Revistas)	02	03
Professores da USJ	Livro	04	07
	Periódicos (Revistas)	02	07

**§ 1º.** Não é permitido o empréstimo domiciliar de Obras de Referência (Dicionários e Enciclopédias), Normas técnicas (ISO e ABNT), Jornais. Estes materiais são somente para consulta local.

**§ 2º** Os periódicos (Revistas) do expositor ficarão disponíveis para empréstimo domiciliar após a chegada de sua nova edição.

**§ 3º.** Os materiais identificados com “tarja vermelha” são exemplares permanentes que compõem a bibliografia básica e seu empréstimo pode ser realizado somente por 02 (duas) horas.

**§ 4º.** É permitido o empréstimo de um único exemplar de cada título, volume, tomo, parte ou outro identificador da obra por usuário.

**§ 5º.** Para efeito de empréstimo, são considerados dias úteis os dias em que a Biblioteca estiver aberta, com seu horário de funcionamento constante no Anexo II.

**Parágrafo único** - À Biblioteca é reservado o direito de alterar os prazos de empréstimos, fixados neste regulamento, nas situações que julgar necessário.

**Art. 13º.** O usuário poderá renovar o empréstimo, desde que os materiais não estejam em atraso e que outro usuário não tenha feito reserva.

**§ 1º.** A renovação poderá ser feita nos terminais de consulta da Biblioteca ou por meio da página eletrônica da Biblioteca (endereço no Anexo I).

**§ 2º.** O limite para renovações online são de 03 (três) vezes desde que não tenha reserva. Após esse período, o usuário deverá comparecer a biblioteca com o material em mãos para realizar a devolução ou revalidação de empréstimo.

**Art. 14º.** O usuário poderá reservar os materiais que estiverem emprestados nos terminais de consulta ou por meio da página eletrônica da Biblioteca. O atendimento das reservas obedece a uma ordem cronológica das solicitações.

**§ 1º.** Ao usuário não é permitida a reserva de materiais que já se encontram em seu poder.

**§ 2º.** O usuário será avisado por e-mail quando do retorno do material por ele reservado (desde que mantenha seu e-mail atualizado no sistema da Biblioteca) que ficará à sua disposição por 24 (vinte e quatro) horas a contar da devolução.

## **VII. DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPOS E INDIVIDUAL**

**Art. 15º.** **§ 1º.** Para utilização das salas de estudo não é necessário fazer reserva, está sujeita a ordem de chegada, seu uso é preferencial para 6 pessoas. Na ausência de grupos, o uso é livre, mas estará sujeito a remanejamento de acordo com a necessidade.

**§ 2º.** A tolerância de ausência do grupo na sala é de, no máximo, 20 (vinte) minutos. Após este prazo, o grupo perderá sua vez e a vaga será ocupada pelo grupo subsequente, e os materiais serão retirados e guardados no balcão da recepção.

**Art. 16º.** A sala de estudos individual dispõe de cabines de acesso livre para todos os usuários da Biblioteca.

**Parágrafo único** - É vedado ao usuário deixar qualquer material dentro das cabines e mesas, mesmo por curto período de tempo, nem reservar o local para posterior estudo. Sendo aplicada a mesma regra citada acima.

## VIII. DO ACESSO À INTERNET

**Art. 17º.** O uso dos equipamentos com acesso à internet e da rede sem fio (*wireless*) está restrito aos usuários com vínculo ativo na Universidade, respeitando-se os direitos de *copyright* das informações da rede e a proibição da divulgação de material considerado ofensivo e abusivo.

## IX. DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

**Art. 18º.** O usuário é responsável pelas obras em seu poder e assume total responsabilidade pela guarda, conservação e uso, devendo devolvê-la no prazo determinado no recibo de empréstimo.

**§ 1º.** Nos casos de extravio, perda ou dano do material emprestado, o usuário deverá repor outro exemplar do mesmo título, autor, edição igual ou superior. Na impossibilidade comprovada da reposição, o material deverá ser substituído por outro congênere e de igual valor indicado pela Biblioteca.

**§ 2º.** Mediante a reposição da obra, caso tenha gerado débito, o valor será abonado.

**§ 3º.** Em se tratando de material de edição esgotada, a reposição será feita por título similar indicado pela Biblioteca.

**Parágrafo único** - Em caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência não isenta o usuário da obrigação de repor o material à Biblioteca de origem, mas ficará isento do pagamento da multa gerada no sistema.

**Art. 19º.** O atraso na devolução do material emprestado implica em cobrança de multa no valor de 3,00 por item e por dia útil de funcionamento da Biblioteca.

**§ 1º.** O usuário somente poderá efetuar novos empréstimos após a devolução do material.

**§ 2º.** A isenção da multa ou desconto no valor será aplicado mediante apresentação de justificativa (atestado médico), desde que devidamente comprovada;

**§ 3º.** O atraso na devolução do empréstimo dos materiais identificados com “tarja vermelha” implica em multa a partir do primeiro segundo. Caso a devolução seja realizada no dia seguinte, o usuário ficará suspenso do empréstimo de materiais por um período que varia de 03 (três) a 30 (trinta) dias.

**§ 4º.** O usuário poderá ser avisado do prazo de devolução dos materiais pendentes em seu nome com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, bastando cadastrar seu *e-mail* no sistema.

**§ 5º.** O *e-mail* é uma forma de lembrar os usuários da data de devolução do material. O não envio de mensagem pela Biblioteca, não isenta os usuários do pagamento de multa, pois é de sua responsabilidade devolver o(s) título(s) no prazo estabelecido.

**Art. 20º.** O usuário poderá utilizar o material emprestado em seu nome no interior da Biblioteca.

**Art. 21º.** A não devolução da chave do guarda-volumes, até o fechamento da Biblioteca, implicará em bloqueio por dia, para cada dia de atraso 3 (três) dias de afastamento.

**§ 1º.** No caso de perda, extravio ou danos a chave ou guarda-volumes, o usuário deverá pagar uma taxa que será utilizada para reposição ou devido conserto.

**§ 2º.** Caso seja constatado materiais dos usuários no armário da Biblioteca, após o horário de fechamento, os mesmos permanecerão no guarda-volumes sendo identificados pela data e serão retirados somente com a presença de um colaborador do Setor de Segurança Patrimonial da Universidade São Judas e serão liberados após a identificação da chave.

**Parágrafo único** – É de responsabilidade do usuário procurar o Setor de Segurança Patrimonial da Universidade São Judas para realizar a retirada do material na Biblioteca.

**Art. 22º.** Ao término do curso (conclusão) ou interrupção do vínculo com a Instituição (trancamento, desistência, cancelamento, transferência, desligamento, entre outros), os usuários deverão regularizar a situação com a Biblioteca, devolvendo todos os materiais pendentes. Na impossibilidade de entrega do material, a reposição deverá ser negociada com a Biblioteca.

**Parágrafo único** - A IES se reserva no direito de bloquear o acesso ao *Sistema On-line* (SOL) e, conseqüentemente, a abertura de qualquer protocolo requerido por usuário que esteja com pendências na Biblioteca. Somente após a quitação de todas as pendências será liberado o acesso e a permissão para solicitar protocolos.

**Art. 23º.** No ambiente da Biblioteca devem-se observar as seguintes regras:

I - Manter a ordem e o silêncio;

II - Não fumar (Lei Estadual n.º 13.541, de 7 de maio de 2009);

III - Não consumir ou portar alimentos nem bebidas (exceto água);

IV - Não reservar lugares nas mesas de estudo;

V - Evitar o uso do telefone celular e mantê-lo no modo silencioso ou *vibracall*;

VI - Não usar cola ou objetos cortantes;

VII - Não filmar ou fotografar o interior das Bibliotecas, sem prévia autorização da Direção;

VIII - Obedecer aos horários de funcionamento constantes no Anexo II;

IX - Não destratar ou desrespeitar funcionários e demais usuários (Artigo 82, inciso II do Regimento Geral da USJ).

## **X. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 24º.** A Biblioteca não se responsabiliza pelo extravio de qualquer valor ou objeto particular do usuário em seu recinto.

**Art. 25º.** A alegação do desconhecimento do presente Regulamento, não isenta o usuário de suas responsabilidades, nem de qualquer sanção a ele imputada.

**Art. 26º.** Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Biblioteca.

**Art. 27º.** Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 29 de março de 2019.

**ANEXO I**

**CONTATO**

**São Judas São Bernardo do Campo**

[biblioteca.sbc@usjt.br](mailto:biblioteca.sbc@usjt.br)

Página eletrônica: [www.usjt.br/biblioteca](http://www.usjt.br/biblioteca)

**ANEXO II**

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**São Judas São Bernardo do Campo**

De 2ª a 6ª feira, das 17h00 às 23h00, e aos sábados das, 10h00 às 16h00



**sãojudas**   
universidade