

BIBLIOTECAS SÃO JUDAS

REGULAMENTO

**SÃO PAULO
2021**

CAPÍTULO I Da Finalidade

- Artigo 1º O regulamento da Biblioteca foi elaborado para:
- I. Informar aos usuários sobre as normas de funcionamento dos serviços prestados pela Biblioteca;
 - II. Informar aos usuários sobre horário de funcionamento e formas de acesso;
 - III. Organizar e disciplinar o acesso aos materiais bibliográficos constantes no acervo.

CAPÍTULO II Destinação

- Artigo 2º A Biblioteca se destina, primordialmente, aos alunos regularmente matriculados em qualquer nível de ensino, bem como aos professores, colaboradores e integrantes de instituições conveniadas.

Parágrafo único – A comunidade externa e os egressos poderão utilizar o salão de estudos da biblioteca e realizar consultas *in-loco*, sendo permitido empréstimos apenas para egressos que possuem a carteirinha.

CAPÍTULO III Da Caracterização dos Serviços Prestados

- Artigo 3º A Biblioteca dispõe de estrutura adequada, implantada com o fim de organizar, armazenar e disseminar informações, de modo a atender, com eficiência, as necessidades de estudo e pesquisa de seus usuários, visando subsidiar as ações educacionais.

- Artigo 4º O acervo é disponibilizado para consulta local e empréstimo domiciliar, conforme art. 2º.

Parágrafo único – Além do acervo convencional, a biblioteca poderá ofertar acesso a computadores, *tablets*, *chromebooks*, rede *Wi-Fi*, entre outros recursos diversos não discriminados que seguirão orientação e regras locais de acordo com a disponibilidade dos mesmos.

CAPÍTULO IV Do Horário de Funcionamento

- Artigo 5º O funcionamento da Biblioteca durante o período letivo será de acordo com o estabelecido pela instituição. Poderá ser consultado no próprio local ou no site da Instituição.

Parágrafo único - Durante o período de recesso acadêmico, a Biblioteca funcionará em horário especial, previamente divulgado.

CAPÍTULO V Da Inscrição na Biblioteca

- Artigo 6º Poderão inscrever-se na Biblioteca:
- I. Alunos regularmente matriculados no semestre vigente;
 - II. Professores;
 - III. Colaboradores da São Judas;
 - IV. Colaboradores do Grupo Ânima.
- Artigo 7º A inscri o do usuário (aluno) se confirmar  após a efetiva o da matrícula no semestre vigente. O usuário deverá manter seu cadastro atualizado pela plataforma ULIFE, comunicando imediatamente quaisquer mudanças de endereço, telefone e principalmente e-mail.
- Artigo 8º A inscri o dos alunos terá validade enquanto os mesmos estiverem devidamente matriculados.
- Artigo 9º Professores e demais colaboradores da São Judas e do grupo Ânima permanecerá cadastrados na Biblioteca, enquanto estiverem oficialmente vinculados à Institui o.

CAPÍTULO VI Do Uso das Dependências da Biblioteca

- Artigo 10º Bolsas, mochilas, pastas, sacolas, envelopes e similares devem ser deixados no guarda-volumes, na entrada da Biblioteca. O usuário deverá solicitar a chave do guarda-volumes no balcão de atendimento quando houver.
- Artigo 11º A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados sobre as mesas, dentro das salas de estudo ou esquecidos dentro de livros.
- Artigo 12º Não é permitido no recinto da Biblioteca:
- I. Fumar;
 - II. Consumir ou portar qualquer tipo de bebida (exceto água) ou alimento;
 - III. Utilizar-se de aparelhos sonoros;
 - IV. Falar em tom de voz alto;
 - V. Uso de material que produza chamuscas.
- Artigo 13º Para ter acesso e dispor do espaço da Biblioteca, o usuário se obriga  :
- I. Colaborar para manter na Biblioteca um ambiente propício ao estudo e à pesquisa;

- II. Respeitar as instruções dos colaboradores da Biblioteca;
- III. Respeitar avisos e recomendações das condições de uso da Biblioteca.

CAPÍTULO VII

Do Uso do Guarda-Volumes

Artigo 14º O uso do guarda-volumes é destinado aos usuários.

§ 1º O guarda-volumes poderá ser utilizado pelo usuário, prioritariamente, enquanto ele encontra-se no recinto do acervo da Biblioteca, sujeito a suspensão por 1 (um) dia de atraso no descumprimento deste.

§ 2º O uso do guarda-volumes é individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário a guarda da chave em seu poder.

§ 3º A Biblioteca não se responsabiliza por materiais pessoais extraviados na biblioteca ou deixados nos guarda-volumes.

Artigo 15º No caso de perda, extravio ou danos à chave ou ao guarda-volumes, o usuário responderá pelo prejuízo causado na forma estabelecida no Art. 16º, I e II. O usuário deverá comunicar, imediatamente, a perda ou extravio da chave em seu poder.

Artigo 16º À Biblioteca é permitida a cobrança das seguintes taxas:

- IV. Segunda via da chave do guarda-volumes (valor cobrado pelo chaveiro);
- V. Reposição do cadeado, em caso de extravio ou dano;
- VI. Suspensão por atraso na devolução da chave.

CAPÍTULO VIII

Do Empréstimo

Artigo 17º O empréstimo de material do acervo é facultado aos alunos, professores e colaboradores da São Judas e do Grupo Ânima que estejam devidamente cadastrados no sistema Pergamum e às Instituições conveniadas.

Artigo 18º No ato da retirada de qualquer material, todos os usuários deverão apresentar documento oficial de identidade com foto, podendo ser impresso ou através de aplicativos oficiais, por exemplo: ULIFE com foto, RG, CNH, passaporte, carteira profissional (CTPS), carteiras de conselhos profissionais, carteira de estudante da São Judas (identidade acadêmica) e outros documentos de identificação previstos no Código Civil Brasileiro, acompanhado da senha pessoal e intransferível.
Parágrafo único – Os documentos apresentados deverão ser originais.

Se, ao efetuar o empréstimo ou retirar qualquer obra da estante, o usuário constatar que o mesmo 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.

Artigo 19º

Artigo 20º Não será permitido o empréstimo de 02 (dois) ou mais exemplares idênticos para o mesmo usuário.

Artigo 21º O empréstimo de material é pessoal e intransferível, não sendo possível realizar empréstimo em nome de terceiros, salvo em casos especiais, que devem ser avaliados com a Coordenação da biblioteca.

Artigo 22º É de responsabilidade de cada usuário acompanhar a data de devolução de todos os materiais emprestados em seu registro na Biblioteca, através do e-mail e da área do aluno através do Ulife.

Parágrafo único – A Biblioteca dispõe do Sistema Pergamum que possibilita acesso, via web, às consultas de registro de empréstimo, renovação e reserva.

Artigo 23º Os prazos de empréstimo domiciliar de livros estão especificados por categoria de usuário, conforme se segue:

- I. Aluno de graduação e colaboradores em geral, 3 (três) obras, por sete dias corridos;
- II. Aluno de pós-graduação, aluno de TCC e professores, 5 (cinco) obras, por 14 (quatorze) dias corridos;
- III. Bibliotecas conveniadas, três (3) obras por Biblioteca, por sete (7) dias corridos; caso haja convênio no campus referido;
- IV. Egressos, 3 (três) obras, por sete dias corridos;
- V. Colaboradores do Grupo Ânima, 3 (três) obras, por sete dias corridos;
- VI. À comunidade externa não conveniada, não é permitido efetuar empréstimo.

Artigo 24º Os prazos para empréstimo são os mesmos para todas as categorias de usuários, especificados conforme se segue:

- I. Três (3) periódicos por período de 5 (cinco) dias;
- II. Dois (2) materiais audiovisuais, por período de 5 (cinco) dias;
- III. Três (3) materiais considerados obras de literatura, por período de quinze dias;

§ 1º Não havendo reserva, os materiais poderão ser renovados;

§ 2º Os materiais adicionais que acompanham livros didáticos poderão ser emprestados pelo mesmo período que os livros aos quais pertencem.

§ 3º Materiais especiais não especificados terão quantidade e prazos diferenciados a critério da biblioteca.

Artigo 25º As obras de consulta e VADE MECUM terão por padrão, o prazo de devolução até as 21:40h.

I. As Bibliotecas conveniadas não concorrem a esta modalidade de empréstimo.

Artigo 26º Obras de Referência (Dicionários, Enciclopédias, Compêndios, Anuários, Normas Técnicas e Glossários) são materiais de consulta local, e não serão emprestados.

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

Artigo 27º Dos Chromebooks, empréstimo são de 2h (duas) horas com devolução máxima até 21:40 para todos os campi.

CAPÍTULO IX Das Devoluções

Artigo 27º As devoluções de materiais emprestados deverão ser efetuadas somente no campus de origem, salvo aquelas que possuem serviço de malote entre os campi.

CAPÍTULO X Da Renovação de Empréstimo

Artigo 28º As obras emprestadas poderão ser renovadas por igual período, até 3 (três) vezes consecutivas, desde que não haja reserva para a obra e/ou nenhuma pendência do usuário (suspensão e/ou obras em atraso).

Parágrafo único - Obras em atraso não podem ser renovadas. Neste caso o usuário deverá comparecer à Biblioteca com a(s) obra(s) em mãos para devolução e aguardar o prazo de suspensão ser cumprido.

Artigo 29º A renovação deverá ser efetuada, preferencialmente, com no mínimo 01 (um) dia de antecedência ao vencimento:

- I. Via Pergamum web [link na página da instituição e ULIFE];
- II. Nos computadores disponíveis no campus;

- III. No balcão de atendimento, com apresentação de documento oficial com foto e senha pessoal e intransferível.

CAPÍTULO XI **Da Suspensão de Empréstimos**

Artigo 30º Todos os usuários com material em atraso ficarão impossibilitados de realizar novos empréstimos, renovações e reservas sendo necessário a devolução dos mesmos a fim de gerar o período de suspensão.

Parágrafo Único - Após realizada a devolução do material, o usuário poderá optar por cumprir o prazo de suspensão ou participar de campanhas para regularizar a situação perante a biblioteca, para isso consulte nossos funcionários da campanha vigente.

Artigo 31º A suspensão inclui o serviço de Empréstimo entre Bibliotecas.

Artigo 32º A aplicação da suspensão é calculada da seguinte forma:

- I. Suspensão de um (1) dia por dia de atraso, para o empréstimo domiciliar normal e empréstimo entre Bibliotecas;
- II. Suspensão de um (1) dia a partir das 21:41 1º minuto de atraso e mais 2 (dois) dias, nos dias subsequentes para o atraso de materiais especiais como: materiais de consultas, calculadoras, Chromebook, entre outros.

CAPÍTULO XII **Do Serviço de Malote**

Artigo 33º O serviço de malote é definido como solicitação de materiais bibliográficos em outras Bibliotecas da São Judas, diferente da Biblioteca de lotação do usuário.

Parágrafo Único - Este serviço é destinado as bibliotecas da São Judas que possuem um convênio entre si para este fim, sendo disponibilizado no próprio sistema Pergamum.

Artigo 34º Somente poderão ser solicitadas obras impressas e materiais adicionais, desde que o material não exista no acervo do seu campus de origem e não seja localizado nas Bibliotecas Digitais (Minha Biblioteca, Biblioteca Virtual, Biblioteca Senac).

Artigo 35º Para solicitação via malote nos campi que possuem (* verificar no balcão de atendimento), a obra deverá estar com *status* disponível no Sistema Pergamum

e a confirmação da disponibilidade será de responsabilidade do atendente, no momento da solicitação.

Artigo 36º A obra será enviada para o campus do usuário solicitante em até 5 dias úteis.
§ 1º É de inteira responsabilidade do usuário solicitante, acompanhar a chegada do material, via Pergamum web ou diretamente na Biblioteca.
§ 2º Para as notificações de disponibilização do material solicitado é imprescindível que o usuário mantenha seu endereço de *e-mail* atualizado.

Artigo 37º Após ser recebida na Biblioteca solicitante, a obra ficará disponível para o usuário por 48 horas. Decorrido este prazo, o material será devolvido à Biblioteca de origem.

CAPÍTULO XIII Das Obrigações e Responsabilidades dos Usuários para com o acervo da Biblioteca

Artigo 39º O usuário é responsável pelo material da Biblioteca em seu poder, devendo devolvê-lo no prazo que lhe foi estabelecido nas mesmas condições de uso em que foi retirado ou renová-lo de acordo com as normas estabelecidas neste regulamento. Caso a consulta seja local, não realizar a reposição das obras nas estantes, as mesmas devem ser colocadas nos locais identificados disponíveis no espaço do acervo, não efetuando a devolução na estante.

§ 1º O usuário deve estar ciente do Termo de Responsabilidade de uso do acervo e serviços da São Judas que será disponibilizado no primeiro acesso ao ULIFE, sistema online, para os alunos.

§ 2º Para a comunidade em geral o regulamento estará disponível na biblioteca e no site da Instituição.

Artigo 40º Zelar pela conservação do patrimônio da Biblioteca e cuidar do material a fim de preservá-lo, não sendo permitido causar-lhe qualquer dano: riscar, amassar, dobrar, marcar (dobrar páginas e orelhas do material), grampear, encapar, adesivar, molhar, sujar, inserir clips ou outro objeto metálico.

Artigo 41º Zelar pelo cumprimento do Artigo 184 do Código Penal, que proíbe expressamente a reprodução de cópias de fitas de vídeo e estabelece PENA DE RECLUSÃO, de um a quatro anos, para aquele que reproduzir videograma (videocassete) ou fotograma (filme), sem autorização do produtor ou de seu representante.

Artigo 42º Reparar, substituir ou indenizar à Biblioteca caso venha causar danos aos materiais e instrumentos técnicos.

Parágrafo Único - Em caso de roubo, o Boletim de Ocorrência não isenta o usuário da obrigação de repor o material à Biblioteca de origem.

Artigo 43º Ao término (conclusão de curso) ou interrupção do vínculo com a Instituição (trancamento, desistência, cancelamento, transferência ou desligamento, entre outros), os usuários deverão regularizar a situação com a biblioteca, devolvendo todos os materiais pendentes. Na impossibilidade de entrega do material pendente, a reposição deverá ser negociada com a biblioteca. A IES se reserva no direito de impedir a abertura de qualquer protocolo requerido (acima citado) por usuário que esteja com pendências na biblioteca. Somente após a quitação de todas as pendências haverá à liberação do seu acesso e à solicitação dos protocolos.

CAPÍTULO XIV Das Reservas de Materiais

Artigo 44º Serão feitas reservas de material do acervo nas seguintes condições:
I. Quando o material de interesse não estiver disponível na Biblioteca.
II. Quando o usuário não estiver suspenso ou com obras em atraso.

Parágrafo único – O sistema não permite reservas de títulos que já se encontram em poder do usuário.

Artigo 45º As reservas poderão ser efetuadas, nos terminais de acesso ao Sistema Pergamum na Biblioteca ou via internet através dos links disponíveis no site da instituição e no sistema ULIFE.

Artigo 46º A comunicação sobre a disponibilidade do material é efetuada pelo sistema Pergamum mediante a emissão automática de e-mail ao usuário que solicitou a reserva.

Artigo 47º O não recebimento do aviso de liberação da reserva via e-mail não isenta o usuário de manter-se informado sobre a mesma diretamente na Biblioteca ou no Pergamum Web.

Artigo 48º A obra reservada ficará à disposição do interessado por 24 horas, a partir de sua liberação. Findo este prazo, a respectiva reserva será cancelada automaticamente pelo sistema e, caso exista lista de espera, será repassada para o usuário seguinte.

Parágrafo único - É de responsabilidade do usuário, acompanhar sua tela de reservas e empréstimos pela internet ou pessoalmente com documento de identidade no setor de atendimento da Biblioteca.

CAPÍTULO XV
Das Penalidades

Artigo 49º Os usuários penalizados estarão aptos a utilizar os serviços da biblioteca somente após terem:

- I. Cumprido o prazo de suspensão;
- II. Doado materiais para a reposição dos extraviados ou de acordo com a campanha vigente.

Artigo 50º A penalidade de suspensão incide sobre dias corridos (inclusive sábados, domingos, feriados).

Artigo 51º O extravio ou danificação de materiais da Biblioteca implicará, obrigatoriamente, na reposição por outro do mesmo título, autor, edição igual ou superior.

Parágrafo único - Nos casos de comprovada impossibilidade, o material deverá ser substituído por outro congêneres e de igual valor, indicado pelo responsável da Biblioteca.

Artigo 52º O usuário que estiver em atraso na devolução de qualquer material ou possuir suspensão e/ou material extraviado ou danificado, não poderá fazer um novo empréstimo, renovação ou reserva.

Artigo 53º A justificativa de atraso na entrega de material, por impossibilidade de acesso à renovação de empréstimo *on-line*, não é aceita pela Biblioteca. Diante desta impossibilidade, o usuário deverá fazer a renovação pessoalmente, mediante apresentação do documento de identidade, ou proceder a devolução na biblioteca.

Parágrafo único – Na indisponibilidade do Pergamum (problemas internos), o prazo de devolução será estendido para não prejudicar o usuário.

Parágrafo único – **Penalidades para Chromebook** - quaisquer incidentes de segurança que ocorram com os chromebooks, tais como extravio, furto, roubo, invasões, infecções por vírus ou pragas virtuais deverão ser imediatamente comunicados à Biblioteca a fim de que as medidas apropriadas possam ser tomadas. As penalidades cabíveis ao responsável em caso de extravio, furto, perda ou mau uso do dispositivo, conforme estabelecido no quadro abaixo:

<i>Incidente</i>	<i>Medida disciplinar</i>
Constatação, pela garantia do fabricante ou laudo técnico do NSI, de danos causados por mau uso(*)	O custo da manutenção ou substituição do bem será de inteira responsabilidade do usuário.
Perda, extravio ou furto de dispositivo móvel(*)	O valor do bem (considerando sua depreciação pelo uso), será de inteira responsabilidade do usuário.
Roubo de dispositivo móvel (*)	Nenhum ônus ao usuário mediante apresentação de Boletim de Ocorrência (B.O)

CAPÍTULO XVI Das Disposições Finais

- Artigo 54º Para uso do espaço e serviços da biblioteca, todos os usuários devem se comprometer a acatar as normas em vigor. No caso de não cumprimento, o usuário está sujeito às penalidades previstas.
- Artigo 55º Será de responsabilidade da Biblioteca, em conjunto com a Direção, resolver os casos omissos ou não previstos por este Regulamento.
- Artigo 56º Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 25 de janeiro de 2021.

Registre-se. Publique-se. Divulgue-se.

Diretor