

## RESOLUÇÃO CONSUN 8/2015

---

### ALTERA O REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE SÃO FRANCISCO – USF.

---

O Presidente do Conselho Universitário – CONSUN, no uso das atribuições que lhe confere o art. 14, do Estatuto e em cumprimento à deliberação do Colegiado em 24 de setembro de 2015, constante do Processo CONSUN 8/2015 – Parecer CONSUN 8/2015, baixa a seguinte

## R E S O L U Ç Ã O

**Art. 1º** Fica alterado, conforme anexo, o Regulamento do Sistema de Bibliotecas da Universidade São Francisco – USF.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando a Resolução CONSUN 15/2013 e demais disposições contrárias.

Bragança Paulista, 24 de setembro de 2015.

*Prof. Joel Alves de Sousa Júnior*  
**Presidente**

**REGULAMENTO**  
**SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE SÃO FRANCISCO**

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** O Sistema de Bibliotecas da Universidade São Francisco está a serviço do corpo social da Universidade, incluído o Colégio Bom Jesus Itatiba, da Associação Franciscana de Ensino Senhor Bom Jesus – AFESBJ, oferecendo-lhe:

- I. acesso às bases de dados nacionais e internacionais e treinamento;
- II. comutação bibliográfica nacional/internacional, mediante taxas preestabelecidas;
- III. consulta local do material;
- IV. consulta *online* a [www.usf.edu.br/biblioteca](http://www.usf.edu.br/biblioteca);
- V. empréstimo do material aos usuários cadastrados no Sistema de Bibliotecas da Universidade São Francisco;
- VI. empréstimo entre bibliotecas;
- VII. exposição e divulgação de novas aquisições;
- VIII. intercâmbio de publicações;
- IX. orientação bibliográfica;
- X. orientação para normalização, editoração técnica e catalogação na publicação;
- XI. pesquisa bibliográfica em diversas fontes;
- XII. renovação *online*;
- XIII. reserva *online*;
- XIV. sistema de cópias (de acordo com a lei 9.610 de 19/2/98 sobre Direitos Autorais);
- XV. uso da Internet voltada à pesquisa aos usuários cadastrados no Sistema;
- XVI. visitas orientadas agendadas pelos interessados.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA**

**Art. 2º** O Sistema de Bibliotecas da Universidade São Francisco compreende:

- I. Coordenadoria;
- II. 7 (sete) unidades de atendimento distribuídas da seguinte forma:
  - a. 3 (três) no Campus Bragança Paulista;
  - b. 1 (uma) no Campus Itatiba;
  - c. 2 (duas) no Campus Campinas;

d. 1 (uma) no Campus São Paulo.

**Art. 3º** Os Responsáveis têm por funções organizar os serviços e supervisionar o trabalho do pessoal de sua Unidade.

### **CAPÍTULO III DO HORÁRIO**

**Art. 4º** Nos dias letivos, os horários de atendimento são os seguintes:

- I. Campus Bragança Paulista – Prédio Central, Biblioteca São Boaventura: segunda a sexta-feira, das 7h30 às 22h45, e aos sábados, das 8h às 15h45;
- II. Campus Bragança Paulista – Prédio Central, Biblioteca de Obras Raras: segunda a sexta-feira, das 8h às 16h;
- III. Campus Bragança Paulista – Prédio do Curso de Direito, Biblioteca Jurídica: segunda a sexta-feira, das 7h30 às 22h45, e aos sábados, das 8h às 13h;
- IV. Campus Campinas – Cambuí – Biblioteca: segunda a sexta-feira, das 7h30 às 22h30, e aos sábados, das 8h às 13h;
- V. Campus Campinas – Swift – Biblioteca: segunda a sexta-feira, das 7h30 às 22h30, e aos sábados, das 8h às 13h;
- VI. Campus Itatiba – Biblioteca Santa Clara: segunda a sexta-feira, das 7h30 às 22h45, e aos sábados, das 8h às 15h45;
- VII. Campus São Paulo – Freguesia do Ó: segunda a sexta-feira, das 7h30 às 22h45, e aos sábados, das 8h às 15h45.

**Parágrafo único.** O horário de funcionamento das unidades poderá ser alterado nas seguintes situações:

- I. no período de recesso escolar, quando o horário de atendimento será de segunda a sexta-feira, das 8h às 20h, com exceção da Biblioteca de Obras Raras, que manterá horário normal;
- II. para atender ao calendário de encontros presenciais do EaD;
- III. em situações imprevistas, a critério da Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas.

### **CAPÍTULO IV DA CONSULTA LOCAL**

**Art. 5º** As Bibliotecas são franqueadas para pesquisa a toda a comunidade da Universidade São Francisco, incluídos o Bom Jesus Itatiba, e ao público em geral.

**Art. 6º** Os materiais consultados devem ser deixados nos locais devidos e nunca devolvidos às estantes, para evitar extravio e possibilitar o controle estatístico.

**Art. 7º** O acesso à Biblioteca de Obras Raras será permitido com acompanhamento de funcionário da Biblioteca e horário previamente agendado, sendo permitida a consulta, no máximo, a 3 (três) obras ao mesmo tempo.

**§ 1º** Todo material deve ser consultado nas salas especiais de leitura.

**§ 2º** Os usuários devem preencher uma ficha de identificação do(s) assunto(s) pesquisado(s);

**§ 3º** O acervo possui conjuntos documentais:

- I. abertos à consulta com acesso irrestrito;
- II. abertos à consulta com acesso restrito;
- III. fechados.

**§ 4º** Os materiais devem ser usados horizontalmente sobre a mesa, sem apoiar-se sobre eles.

**§ 5º** Não escrever no documento consultado nem retirar qualquer parte ou desmembrá-lo.

**§ 6º** No caso de pesquisas para dissertações, teses, livros, artigos e monografias, o nome da Coleção/Obra utilizada deverá ser citado como fonte de consulta, devendo o pesquisador fornecer um exemplar do trabalho ao Sistema de Bibliotecas, para que conste no acervo da Coleção pesquisada; se isso não acontecer, o pesquisador ficará impedido de novas consultas.

## **CAPÍTULO V DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 8º** O empréstimo pessoal e intransferível aos alunos é realizado mediante a apresentação da carteira de identidade estudantil da Instituição – registro acadêmico (RA); e aos funcionários administrativos e professores, mediante a apresentação do crachá de identificação – registro (RE).

**§ 1º** O processo de leitura ótica utilizado no sistema de empréstimo e o Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB) interno coloca os dados dos itens constantes no art. 9º, § 2º, sob total responsabilidade da pessoa identificada no documento no momento da retirada dos materiais.

**§ 2º** Deve-se comunicar, imediatamente, à Biblioteca a eventual perda do documento de identificação, a qual será comprovada por meio de protocolo *online* ou devidamente expedido pela Central de Atendimento, ficando o empréstimo de materiais condicionado à apresentação deste, juntamente com um documento com foto.

**Art. 9º** São passíveis de empréstimo, desde que liberados pelo responsável da unidade de atendimento local, os seguintes materiais: livros, publicações de eventos, folhetos, periódicos e multimídias.

§ 1º É facultado o empréstimo de até 3 (três) itens de cada vez para alunos, funcionários administrativos e professores, e até 5 (cinco) itens para alunos vinculados a projetos de pesquisa; matriculados em disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso, em curso de pós-graduação *lato sensu* e em programa de pós-graduação *stricto sensu*.

§ 2º O prazo de devolução de materiais está de acordo com a categoria de usuário, ou seja, funcionários (administrativos e acadêmicos) e alunos (colégios e graduação), 7 dias, independentemente do tipo de material; alunos de EaD, 7 dias mais o período utilizado pelo correio (6 dias úteis); alunos (pós-graduação *stricto sensu/lato sensu*) e professores, 14 dias corridos, independentemente do tipo de material; as obras em volumes e as partes integrantes de cada tipo de material serão consideradas como 1 (um) item.

§ 3º Em caso de atraso em relação às obras em volumes e às partes integrantes, o usuário fica sujeito às penalidades previstas no art. 17 deste Regulamento.

§ 4º O prazo de empréstimo e o número de volumes podem ser alterados pelo responsável da unidade de atendimento local, levando-se em consideração o período em que forem requisitados e o número de exemplares disponíveis.

§ 5º O usuário tem o prazo máximo de 4 dias para retirar (EEB interno) e consultar (EEB externo) na unidade à qual solicitou o “Empréstimo Entre Bibliotecas” (EEB); caso não compareça no prazo, a publicação será devolvida ao seu local de origem.

§ 6º O empréstimo poderá ser renovado em outra unidade mediante a apresentação do material bibliográfico em uso e da carteira de identidade estudantil da Instituição; aos funcionários administrativos e professores, mediante a apresentação do crachá de identificação, nos prazos estipulados no presente artigo, desde que não haja reserva para esse material.

§ 7º O empréstimo, via correio, aos alunos regularmente matriculados nos cursos de EaD será restrito a itens impressos da unidade onde esteja cadastrado, cuja despesa de envio será da USF e da devolução do material será de responsabilidade do aluno.

§ 8º O empréstimo e devolução de qualquer material informacional será suspensa sempre que o sistema de gerenciamento das bibliotecas (*Pergamum*) estiver fora do ar por problemas técnicos.

**Art. 10.** Desde que não haja reserva do material emprestado e o usuário não esteja com pendências na Biblioteca, são permitidas até 3 (três) renovações *online* de cada material; ao exceder esse-limite, o usuário deverá apresentar o material na biblioteca para verificar a possibilidade de continuar com o empréstimo.

§ 1º Quando o sistema *online* estiver em manutenção, é obrigatório o comparecimento do usuário na biblioteca para efetuar a renovação.

§ 2º Materiais emprestados de outras unidades não são renovados *online*, mas apenas no balcão de atendimento.

**Art. 11.** A reserva *online* de até 3 (três) dos materiais destinados ao empréstimo poderá ser solicitada, quando não estiverem disponíveis na Biblioteca do campus onde está matriculado ou presta serviços.

§ 1º Não serão feitas reservas para usuários que já estejam com o respectivo material emprestado ou que possuam pendência(s) junto à Biblioteca.

§ 2º O usuário será notificado sobre a reserva automaticamente, por e-mail, desde que o cadastro esteja atualizado no Sistema de Bibliotecas.

§ 3º A partir da notificação, o material ficará à disposição do usuário por 1 (um) dia, sendo intransferível, mas após esse período estará disponível para o próximo usuário.

**Art. 12.** O material emprestado pode ser devolvido nas Bibliotecas dos outros campi, evitando problemas de atraso, somente se não houver reserva para o material.

**Parágrafo único.** É possível consultar a situação do material por meio do catálogo *online* <http://pergamum.usf.edu.br>, item Acesso Usuário.

**Art. 13.** Materiais com atraso na devolução serão recebidos mediante o pagamento no Sistema *Pergamum* da respectiva multa, prevista no art. 17 deste Regulamento.

**Art. 14.** A devolução dos livros deve ser feita no balcão de empréstimo e nunca nas estantes, pois enquanto o sistema não efetuar a baixa do material, o usuário estará em débito com a Biblioteca.

**Art. 15.** Não são itens de empréstimo os seguintes materiais:

- I. impressos pertencentes a coleções de obras raras e especiais;
- II. obras de referência, tais como Enciclopédias, Dicionários, Índices, etc.;
- III. periódicos que possuam exemplar único;
- IV. teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso e monografias e materiais destinados apenas à consulta.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, pode-se autorizar o empréstimo dos itens acima mencionados, por um prazo máximo de 1 (uma) hora.

## CAPÍTULO VI DAS PENALIDADES

**Art. 16.** O usuário que, sem autorização, sair do recinto com materiais que pertençam à Biblioteca é passível de suspensão de empréstimos de materiais por 7 dias e, no caso de reincidência e/ou tentativa de retirada de etiquetas dos materiais, está sujeito às penalidades previstas no art. 179 do Regimento da Universidade São Francisco, sendo o fato encaminhado ao Coordenador do Curso.

**Art. 17.** O usuário fica responsável pelo material em seu poder, devendo devolvê-lo no dia determinado, ficando sujeito à multa por item e por dia decorrido, conforme disposto na tabela de taxas e emolumentos, incluindo-se os sábados e as férias escolares.

§ 1º O usuário em atraso deverá efetuar o pagamento por meio de boleto bancário, a ser disponibilizado no *USFConnect*.

§ 2º O usuário estará sujeito à multa deste *caput* por hora de atraso, para eventuais empréstimos dos materiais constantes no art. 15 deste Regulamento, se não devolvê-los na data e horário estipulados.

**Art. 18.** O usuário que não devolver à Biblioteca o material retirado por empréstimo no prazo estipulado ficará sujeito a impedimento de um novo empréstimo, renovação e reserva de outro material até que sua situação esteja regularizada.

§ 1º A liberação do empréstimo ocorre imediatamente após a quitação das pendências com o Sistema de Bibliotecas.

§ 2º Os alunos que permanecem em débito de materiais também ficam impedidos de renovar a matrícula para o semestre subsequente enquanto não quitarem tais obrigações, observadas, ainda, as normas internas da Universidade.

**Art. 19.** Em caso de extravio ou danos no material emprestado, o usuário deve indenizar a Biblioteca mediante a devida reposição, ficando liberado do pagamento da multa prevista no art. 17 deste Regulamento, desde que compareça na Biblioteca até a data prevista para a devolução do material que foi emprestado.

§ 1º Se a obra não estiver mais à venda, o usuário deverá repor o material extraviado por material equivalente e do mesmo valor, de acordo com a sugestão da bibliotecária responsável, devendo o mesmo estar acompanhado de nota fiscal, para fins de registro no sistema.

§ 2º No caso de atraso ou extravio de materiais emprestados por “Empréstimos Entre Bibliotecas” (EEB), o usuário estará sujeito às penalidades previstas neste regulamento.

§ 3º Em caso de descumprimento do prazo estabelecido para a reposição do material a que se refere o art. 19, fica o usuário responsável tanto pela reposição do material, quanto pelo pagamento da multa prevista no art. 17 deste Regulamento.

**Art. 20.** O Sistema de Bibliotecas da Universidade São Francisco efetua, semestralmente, revisão geral dos atrasos de devolução, realizando o bloqueio automático no sistema *Lyceum*.

**Art. 21.** Ao usuário que rasura a data de devolução da papeleta de controle e/ou devolve o material emprestado sob sua responsabilidade diretamente nas estantes, sem passar pelo balcão de atendimento para dar baixa, ser-lhe-á aplicada a penalidade do art. 17.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA MANUTENÇÃO DA ORDEM**

**Art. 22.** Os usuários devem observar, nas dependências da Biblioteca, as seguintes normas:

- I. comunicar aos funcionários, quando estiverem com materiais de outras instituições, para evitar constrangimento com o acionamento do Portal;
- II. manter o silêncio no recinto;
- III. não adicionar ou remover programas dos equipamentos nem realizar *download* sem expressa autorização do funcionário responsável;
- IV. não digitar textos nem acessar *icq*, *chat*, *bate-papos*, *twitter*, *facebook*, *sites* pornográficos ou inadequados;
- V. não fumar;
- VI. não ingerir ou circular com alimentos e bebidas;
- VII. não utilizar telefone celular durante a permanência no local;
- VIII. respeitar os funcionários, acatando suas instruções de conduta no recinto;
- IX. trazer mídias de armazenamento para gravar as pesquisas;
- X. usar a internet na Biblioteca exclusivamente para pesquisas, observando que, se houver demanda, será permitida até uma hora por usuário, preenchendo o formulário de estatística e apresentando a carteira de identidade estudantil da instituição, no caso de alunos e o crachá de identificação, no caso de funcionários e professores;
- XI. utilizar as salas de leitura exclusivamente para estudo e pesquisa, realizando atividades de lazer e de laboratório nos locais apropriados;
- XII. não será permitido ao usuário permanecer na sala de consulta da Biblioteca de Obras Raras com sacolas, pacotes, canetas, alimentos, bebidas, etc., sendo obrigatório o uso de luvas, aventais e máscaras, por motivos de segurança e conservação do acervo.

**Parágrafo único.** O usuário que não colaborar com a manutenção da ordem será convidado a se retirar da Biblioteca.



**Art. 23.** As medidas previstas neste Regulamento poderão ser acrescidas da aplicação de penalidades inseridas no Regimento da Universidade São Francisco.

**Art. 24.** Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Coordenador do Sistema de Bibliotecas.