

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 Adisinos;
- VIII. Egressos - Diplomados da Graduação e Pós-Graduação Lato e Estrito Senso;
- IX. Empresas Conveniadas;
- X. Jubilados;
- XI. Estudantes participantes de intercâmbio, bolsistas CNPq e professores visitantes, desde que seu cadastro seja solicitado pelas Coordenações relacionadas;
- XII. Funcionários ASAV.

Art. 2º A gerência das Bibliotecas é exercida por um Gerente Administrativo.

Parágrafo único - As Bibliotecas são subordinadas à Diretoria da Unidade de Apoio de Operações e Serviços.

CAPÍTULO II

DAS MODALIDADES DE EMPRÉSTIMO

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

- I. Empréstimo domiciliar;
- II. Empréstimo entre bibliotecas;

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, 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.

Seção II

Do Empréstimo entre Bibliotecas

Art. 7º 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 da biblioteca de origem do material.

CAPÍTULO III

DA RENOVAÇÃO

Art. 8º A renovação pode ser feita apenas para itens em dia.

Art. 9º 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 ao empréstimo.

Art. 10º A renovação do empréstimo pode ser feita pela web, no balcão de atendimento ou por telefone.

Art. 11º 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. 12º 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. 13º 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. 14º O comprovante de renovação é enviado por e-mail, desde que o endereço eletrônico esteja atualizado no portal Minha Unisinos.

Art. 15º Para as renovações por telefone, o usuário deverá, obrigatoriamente, informar o número de matrícula ou CPF.

Art. 16º O horário de atendimento por telefone é informado no site da Biblioteca.

Art. 17º Para renovação no balcão de atendimento o usuário deverá apresentar o cartão Unisinos ou documento oficial com foto. Será solicitada a digitação de senha pessoal para a conclusão da renovação.

CAPÍTULO IV

DAS RESERVAS

Art. 18º O usuário pode reservar somente material que esteja emprestado e quando não há outro exemplar disponível no mesmo acervo.

Art. 19º A reserva é nominal e obedece à ordem cronológica de pedidos.

Art. 20º O item ficará disponível para o primeiro usuário da lista de reservas por 36 horas a partir da sua devolução.

Art. 21º 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. 22º Material reservado não pode ser usado para consulta local ou fotocópias.

Art. 23º O usuário com e-mail cadastrado e atualizado recebe aviso de liberação de reserva.

CAPÍTULO V

DA DEVOLUÇÃO E DAS PENALIDADES

Art. 24º 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 O comprovante de devolução é enviado automaticamente para o e-mail do usuário, desde que esteja cadastrado e atualizado no portal Minha Unisinos.

§ 3º A Biblioteca não se responsabiliza pelo não recebimento, pelo usuário, de e-mail de empréstimo, devolução, débito, renovação e reserva.

§ 4º 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.

§ 5º O mecanismo de e-mail não substitui ou sobrepõe as regras e as normas da Biblioteca.

§ 6º É dever do usuário controlar a data de devolução de material retirado, através de seu cadastro no Meu Pergamum.

Art.25º 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, setor de Operações e Serviços e Laboratórios.

Art. 26º 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, setor de Operações e Serviços e Laboratórios.

Art. 27º 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 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. 28º 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. 29º A Biblioteca não se responsabiliza por materiais deixados em suas dependências pelo usuário.

Art. 30º 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. 31º O usuário estará sujeito a pagar comissão de permanência diária desde a data do vencimento até a reposição do material.

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

§2º 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.

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

Art. 32º 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. 33º 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. 34º 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

DO SERVIÇO DE BOOK EXPRESS

Art. 35º O usuário poderá solicitar, através da pesquisa no catálogo online, material para ser retirado nas unidades ou ponto de atendimento das Bibliotecas da Unisinos. 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 16h30 de segunda a sexta-feira poderão ser atendidos somente no dia seguinte.

§ 7º Os pedidos de materiais que envolverem transporte entre as Bibliotecas de São Leopoldo e Porto Alegre serão atendidos conforme a agenda de transporte entre os campi. É necessário aguardar o recebimento do e-mail informando a disponibilidade do material.

§ 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 VII

DO SERVIÇO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS

Art. 36º 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. 37º 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. 38º 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. 39º 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 VIII

DO SCAN SERVICE

Art. 40° 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. 41° As solicitações do Scan Service deverão ser feitas através do formulário específico no site da Biblioteca (www.unisinos.br/biblioteca).

Art. 42° Os usuários com vínculo ativo com a Unisinos possuem direito a 3 (três) solicitações gratuitas por mês.

§ 1° 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.

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

Art. 43° O prazo para envio de materiais solicitados via Scan Service é de 7 (sete) dias úteis.

Art. 44° 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. 45° 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 IX

DA REGULARIZAÇÃO DE ATRASO

Art. 46° A Regularização de Atraso é um serviço on-line disponível a usuários que estiverem com materiais em atraso ou com débito pendente na Biblioteca.

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. 47° O serviço é destinado a todo usuário com vínculo ativo com a Universidade.

Art. 48° Exemplares com reserva não poderão ser renovados.

Art. 49° O serviço deverá ser solicitado através do "Formulário Regularização de Atraso", disponível no endereço www.unisinos.br/biblioteca.

Art. 50° Apenas os pedidos realizados de segunda à sexta feira até 19h30min serão atendidos no mesmo dia.

Parágrafo único - Pedidos realizados após as 19h31 de segunda à sexta feira e no fim de semana poderão ser atendidos no próximo dia útil, acarretando 1(um) dia a mais na cobrança da comissão de permanência.

Art. 51° O valor gerado pelo atraso será pago conforme a modalidade de pagamento estabelecida para a categoria do usuário.

Art. 52° Após a regularização, o material será renovado pelo prazo referente à categoria do usuário.

Art. 53° O serviço será considerado concluído somente após o retorno por e-mail da Biblioteca.

CAPÍTULO X

DA FICHA CATALOGRÁFICA

Art. 54° Segundo a norma ABNT NBR 14.724:2011, a ficha catalográfica é um elemento obrigatório em trabalhos acadêmicos e deve ser providenciada antes da entrega da monografia à banca examinadora.

Art. 55° 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 XI

DA NORMATIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS ABNT

Seção I

Do Atendimento Individual Presencial

Art. 56° Serviço exclusivo para alunos com vínculo ativo com a Universidade.

Art. 57° Tratando-se de uma orientação, a Biblioteca não realiza a verificação completa do trabalho, não corrige trabalhos formatados e/ou revisados por terceiros contratados, assim como não revisa arquivos submetidos para publicação em periódicos.

Art. 58° 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. 59° Sugere-se que as principais dúvidas sejam destacadas no corpo do texto.

Art. 60° É da responsabilidade do aluno acessar o site da Biblioteca e realizar seu trabalho dentro de uma das opções de modelo disponíveis. Caso o documento já esteja em fase de produção, será necessário transferi-lo (copiar conteúdo) para o modelo padrão.

Art. 61° O agendamento é limitado a 1 (uma) orientação semestral com duração de até 45 min (graduação) e 1h30min (pós-graduação).

Art. 62° É necessário trazer o arquivo do trabalho em pendrive ou dispositivo de armazenamento (USB) de sua preferência.

Art. 63° A tolerância de atraso para atendimento é de 15 minutos após o horário agendado.

Art. 64° 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. 65° Para atendimento em São Leopoldo e Porto Alegre, o agendamento deverá ser realizado no site, através do link de orientação para o uso de normas.

Art. 66° Agendamentos não confirmados pelos usuários, com até 24 horas de antecedência, serão automaticamente cancelados pela Biblioteca.

Art. 67° Serão respondidos apenas e-mails com dúvidas pontuais sobre elaboração de referências bibliográficas. Podem ser enviadas até 3 (três) perguntas por e-mail. A referência deve ser montada de acordo com os conhecimentos do aluno e enviada por e-mail para esclarecimento das dúvidas. Não serão aceitos links e arquivos PDF para montagem da referência. Os e-mails serão respondidos a partir de 7 dias úteis.

Art. 68° A Biblioteca não realiza a verificação completa do trabalho, não corrige trabalhos formatados e/ou revisados por terceiros contratados, assim como não revisa arquivos submetidos para publicação em periódicos, por e-mail.

Seção II

Da Capacitação - Normatização de Trabalhos Acadêmicos ABNT

Art. 69° Tem como objetivo oferecer ao aluno informações e exemplos necessários para elaboração de citação e referência de trabalhos acadêmicos.

Art. 70° As capacitações serão realizadas online pela plataforma Teams. O agendamento para realização da capacitação na disciplina poderá ser solicitado por professores da Unisinos via site. Demais usuários podem solicitar a inscrição nas datas disponíveis no calendário da Biblioteca.

Art. 71° A atividade terá duração de aproximadamente 2h.

Seção III

Dos Materiais Disponibilizados no Site

Art. 72° A Biblioteca disponibiliza materiais de suporte para elaboração de trabalhos acadêmicos. Os manuais e arquivos pré-configurados são de autoria da equipe da Biblioteca, baseados nas Normas da ABNT. Em algumas situações a Norma foi adaptada em função de particularidades de determinados cursos da universidade.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 73° Não é permitido fumar nas dependências da Biblioteca, mesmo na área externa.

Art. 74° Não é permitida a entrada de animais no recinto da Biblioteca, salvo cães de assistência.

Art. 75° As dependências da Biblioteca requerem silêncio e comportamento condizente com o recinto, portanto:

Art. 76° 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. 77° O descumprimento das normas citadas neste Regulamento implica penalidades descritas no regime disciplinar.

Art. 78° Os casos omissos neste Regulamento serão avaliados pela Gerência da Biblioteca.

ANEXO 1

| Categoria | Número de Itens | Número de Dias |
|-----------------------------------|------------------------|-----------------------|
| ADISINOS | 2 | 14 |
| Alunos de Extensão (+90h) | 5 | 14 |
| Alunos de graduação | 10 | 30 |
| Alunos de graduação – Def. Visual | 10 | 30 |
| Alunos de graduação em TCC | 15 | 30 |
| Alunos de pós-graduação | 20 | 30 |
| Alunos Unilínguas | 10 | 30 |
| ASAV | 10 | 14 |
| Egressos | 5 | 14 |
| Empresas conveniadas | 5 | 14 |
| Funcionários | 10 | 14 |
| Jubilados | 5 | 14 |
| Professores | 25 | 30 |
| 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 |
| 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 | - |
| Encadernação Danos | - | R\$ 20,00 | - |
| Ecobag | Modelo médio | R\$ 6,50 | - |
| Ecobag | Modelo grande | R\$ 8,00 | - |

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 |