

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, com empréstimos atrasados 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 com prazo de devolução 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, por telefone ou WhatsApp.

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 A partir da devolução do exemplar, a reserva ficará disponível para o primeiro usuário da fila por 2 dias úteis.

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 e capacitações para uso de Bases de Dados e empréstimo de equipamentos nos Postos de atendimento 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 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 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 2 dias úteis 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 O serviço Solicitação de Documentos Técnico-Científicos possibilita cópias de materiais bibliográficos e documentais da Biblioteca da Unisinos e de outras instituições do país e do exterior.

Art. 37º O serviço pode ser solicitado pelos usuários que estejam com o vínculo ativo com a Universidade (nos convênios COMUT e British Library), bem como comunidade externa (somente COMUT, a instituição solicitante deve indicar a Biblioteca da Unisinos como “Biblioteca Base”).

Art. 38º A solicitação deverá ser efetuada através do Formulário de Solicitação de Documentos Técnico-Científicos, presente na página da Biblioteca; na indisponibilidade deste, através do e-mail comutacao@unisinos.br, contendo a referência completa do material.

Art. 39º O percentual digitalizado deve obedecer a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 e a Lei nº 10.695, de 1º de julho de 2003.

Art. 40º Todos os materiais reproduzidos via serviço de Solicitação de Documentos Técnico-Científicos são de uso exclusivo do solicitante para fins de educação, ensino e pesquisa.

Art. 41º As pesquisas são orçadas gratuitamente e enviadas ao solicitante via e-mail, informando o convênio que atenderá a solicitação, condições e valores. Havendo interesse, o usuário deverá autorizar a solicitação conforme orientações recebidas via e-mail.

Art. 42º Para utilização do Serviço de Solicitação de Documentos Técnicos-Científicos, o solicitante não pode possuir pendências financeiras com a Biblioteca.

Art. 43º Os valores e prazos do Serviço de Solicitação de Documentos Técnico-Científicos estão previstos neste Regulamento, nos artigos específicos de cada convênio a ser utilizado.

Art. 44º O fornecimento das informações da referência bibliográfica e do endereço eletrônico a ser enviado é de responsabilidade do solicitante.

Art. 45° O recebimento da solicitação está atrelado ao preenchimento correto do formulário.

Art. 46° O mecanismo de controle de spam deve ser monitorado pelo solicitante e o recebimento do e-mail depende da capacidade da caixa de correio.

Art. 47° Para todas as modalidades de convênios é oferecida a opção de pagamento através de lançamento na mensalidade.

Seção I

Do COMUT

Art. 48° Para usuários com vínculo ativo com a Unisinos, o convênio permite a solicitação de cópias de documentos técnico-científicos que não estão disponíveis na Biblioteca da Universidade.

Art. 49° O valor da solicitação de materiais que não pertencem a coleção da Unisinos, solicitados através do COMUT, é de R\$ 2,20 a cada 5 (cinco) páginas e o prazo de entrega recomendado pelo COMUT é de 7 (sete) dias úteis, mas poderá sofrer alterações de acordo com a instituição responsável por enviar o material.

Art. 50° Para usuários de outras instituições, a Biblioteca da Unisinos está cadastrada como “Biblioteca Base” no sistema COMUT. Havendo interesse na obtenção de materiais que pertencem aos acervos das Bibliotecas da Unisinos, pesquisadores vinculados a instituições participantes do COMUT devem entrar em contato com as suas respectivas Bibliotecas para verificar os procedimentos para solicitação.

Seção II

Da British Library

Art. 51° O convênio com a British Library possibilita aos usuários com vínculo ativo com a Unisinos a obtenção de cópias de materiais bibliográficos pertencentes à coleção da Biblioteca Britânica. Após concluída a pesquisa, o valor para autorizar a solicitação de materiais é U\$\$ 35,00 por material (independentemente do número de páginas) e o prazo de entrega é de 10 (dez) dias úteis.

CAPÍTULO VIII

DA REGULARIZAÇÃO DE DÉBITOS

Art. 52° A Regularização de Débitos 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. 53° O serviço é destinado a todo usuário com vínculo ativo com a Universidade.

Art. 54° Exemplares com reserva não poderão ser renovados.

Art. 55° O serviço deverá ser solicitado através do formulário “Regularização de Débitos”, disponível no endereço www.unisinos.br/biblioteca.

Art. 56° Apenas os pedidos realizados de segunda à sexta feira até as 18h serão atendidos no mesmo dia.

Parágrafo único - Pedidos realizados a partir das 18h01 de segunda à sexta-feira serão atendidos no próximo dia útil, acarretando 1(um) dia a mais na cobrança da comissão de permanência.

Art. 57° O valor gerado pelo atraso será pago conforme a modalidade de pagamento estabelecida para a categoria do usuário.

Art. 58° Após a regularização, o material será renovado pelo prazo referente à categoria do usuário.

CAPÍTULO IX

DA FICHA CATALOGRÁFICA

Art. 59° 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. 60º 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 X

DA NORMATIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS ABNT

Seção I

Do Atendimento Individual Presencial

Art. 61º Serviço exclusivo para alunos com vínculo ativo com a Universidade.

Art. 62º 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. 63º 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. 64º Sugere-se que as principais dúvidas sejam destacadas no corpo do texto do trabalho.

Art. 65º 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. 66º O agendamento é limitado a 1 (uma) orientação semestral com duração de até 45 min (graduação) e 1h30min (pós-graduação).

Art. 67º Para atendimentos virtuais é necessário enviar o arquivo 2h antes do atendimento para o e-mail biblionormas@unisinos.br.

Art. 68º A tolerância de atraso para atendimento é de 15 minutos após o horário agendado.

Art. 69º A Biblioteca utiliza editor de texto Microsoft Word. Não é recomendado a utilização de editores Google Docs, BrOffice, LibreOffice, editores on-line, entre outros, podendo ocasionar a desconfiguração do padrão de formatação.

Art. 70º O agendamento deverá ser realizado no site, através do formulário de orientação para o uso de normas.

Art. 71º Agendamentos não confirmados pelos usuários, com até 24 horas de antecedência, serão automaticamente cancelados pela Biblioteca.

Art. 72º 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.

Seção II

Da Capacitação - Normatização de Trabalhos Acadêmicos ABNT

Art. 73º Tem como objetivo oferecer ao aluno informações e exemplos necessários para elaboração de citação e referência de trabalhos acadêmicos.

Art. 74º As capacitações serão realizadas online pela plataforma Teams. Usuários podem solicitar a inscrição nas datas disponíveis no calendário da Biblioteca.

Art. 75º A atividade terá duração de aproximadamente 2h. A Biblioteca não oferece certificados de participação na atividade

Seção III

Dos Materiais Disponibilizados no Site

Art. 76º 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 XI

BASES DE DADOS

Art. 77º Conteúdo de acesso exclusivo para alunos, professores e funcionários com vínculo ativo com a Universidade.

Seção I

Do Uso das Bases de Dados

Art. 78º Os conteúdos disponibilizados pela Biblioteca da Unisinos são destinados exclusivamente para fins acadêmicos.

Art. 79º A utilização dos conteúdos de forma indevida poderá ocasionar a interrupção de acesso e penalidades cabíveis ao usuário.

Art. 80º Problemas de instabilidade ou interrupção de acesso devem ser reportados para o e-mail bibliobases@unisinos.br.

Seção II

Da Assessoria Individual para o Uso de Bases de dados e Ferramentas Auxiliares

Art. 81º Serviço exclusivo para alunos e professores com vínculo ativo com a Universidade.

Art. 82º Tem como objetivo orientar sobre dúvidas pontuais relacionadas às formas de acesso, seleção de descritores, elaboração da estratégia de pesquisa, recuperação da informação, exportação e gerenciamento de dados.

Art. 83º Sugere-se que o solicitante tenha participado previamente das capacitações da Biblioteca sobre Bases de Dados ou Mendeley.

Art. 84º O agendamento é limitado a 1 (uma) orientação mensal com duração de até 45 min.

Art. 85º A tolerância de atraso para atendimento é de 15 minutos após o horário agendado.

Art. 86º As assessorias serão realizadas on-line pela Plataforma Microsoft Teams.

Art. 87º O agendamento deverá ser realizado no e-mail bibliobases@unisinos.br.

Seção II

Da Capacitação – Acesso às Bases de Dados

Art. 88º Tem como objetivo oferecer ao participante informações e exemplos necessários para o acesso e pesquisa em bases de dados.

Art. 89º As capacitações serão realizadas presencialmente ou on-line pela Plataforma Microsoft 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. 90º A atividade terá duração de aproximadamente 1h30.

Art. 91º As capacitações de Acesso à Bases de Dados oferecidas no calendário são realizadas ao vivo no formato on-line e sem a possibilidade de gravação.

CAPÍTULO XII

DO SERVIÇO DE LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO

Art. 92º Tem como objetivo auxiliar alunos dos cursos de pós-graduação lato e estrito senso no processo de pesquisa e acesso à informação.

Art. 93º A solicitação deverá ser efetuada através do formulário de Levantamento Bibliográfico presente na página da Biblioteca; na indisponibilidade deste, através do e-mail referencia@unisinos.br, contendo as informações sobre o tema de pesquisa, objetivo de pesquisa, palavras-chave, tipo de documentos (artigos, livros, teses etc.) e idioma desejado.

Art. 94º Através das informações fornecidas, via formulário, pelo aluno solicitante, a equipe de bibliotecários enviará sugestões de leituras encontradas nos recursos de pesquisa da Biblioteca da Unisinos (acervo físico e digital).

Art. 95º O prazo de envio do levantamento é de 7 (sete) dias úteis.

Art. 96º A solicitação é limitada a 1 (um) envio por mês.

Art. 97º Os materiais enviados no Serviço de Levantamento Bibliográfico são sugestões de leitura. O processo de pesquisa e análise de resultados faz parte do trabalho acadêmico a ser desenvolvido.

CAPÍTULO XIII

DO GUARDA-VOLUMES

Art 98º A Biblioteca de São Leopoldo oferece o serviço de empréstimo dos armários para armazenamento de materiais no guarda-volumes. O serviço prevê o empréstimo das chaves dos armários localizados no Atendimento Biblioteca e acervos;

Art 99º As chaves dos armários encontram-se disponíveis para retirada nos balcões de atendimento da Biblioteca de São Leopoldo;

Art 100º As chaves devem ser retiradas mediante empréstimo no balcão de atendimento;

Art 101º Os empréstimos dos armários estão divididos em 3 (três) categorias, quais sejam:

- I. Empréstimo diário: serviço gratuito. Uso disponível para todos os públicos. Armários localizados no Atendimento Biblioteca e nos acervos 4A, 4B, 5A e 5B;
- II. Empréstimo mensal: serviço pago. Uso exclusivo da comunidade acadêmica da Unisinos (alunos com matrícula ativa). Armários localizados no Atendimento Biblioteca. Prazo de empréstimo de 30 dias;
- III. Empréstimo semestral: serviço pago. Uso exclusivo da comunidade acadêmica da Unisinos (alunos com matrícula ativa). Armários localizados no Atendimento Biblioteca. Prazo de empréstimo de 180 dias.

Parágrafo único – verifique valores no Anexo 2 deste Regulamento.

Art. 102º A devolução da chave deverá ser realizada no mesmo local da retirada;

Art. 103º O empréstimo é pessoal e intransferível. A Biblioteca não se responsabiliza pelo fornecimento de cartão e senha para terceiros;

Art. 104º Para os serviços pagos, o valor será incluído na mensalidade;

Art. 105º É permitido o empréstimo de apenas um armário por usuário;

Art. 106º O usuário é responsável pelo controle do prazo de empréstimo do armário. Em caso de atrasos não será possível utilizar os serviços da Biblioteca e será cobrada comissão de permanência por dia de atraso, conforme tabela disponível no Anexo 2 do Regulamento da Biblioteca;

Art. 107º A perda da chave implica na cobrança de taxa para troca de fechadura, no valor descrito no Anexo 2 do Regulamento da Biblioteca;

Art. 108º A taxa para troca de fechadura não isenta a cobrança da comissão de permanência por atraso na devolução;

Art. 109º De posse da chave, o usuário poderá usufruir do armário durante o prazo de empréstimo, sendo responsável pela sua segurança e condições de armazenamento do seu material, assim como da segurança da chave em seu poder.

Art. 110º O valor da comissão de permanência ou da troca de fechadura será inserido na mensalidade do aluno;

Art. 111º A Biblioteca não se responsabiliza por qualquer material acondicionado no interior dos armários ou por chaves deixadas em locais públicos.

Art. 112º É proibido o armazenamento de:

- I. Alimentos perecíveis;
- II. Substâncias e dispositivos explosivos ou incendiários;
- III. Substâncias químicas, tóxicas e outros itens perigosos;
- IV. Líquidos ou objetos molhados.

Art 113º O não cumprimento do item acima poderá acarretar ressarcimento de objetos que porventura forem prejudicados em armários próximos;

Art 114º A Biblioteca não se responsabiliza pelo extravio, dano ou esquecimento de objetos no guarda-volumes, cujo armário não tenha sido trancado devidamente.

CAPÍTULO XIV

DO AUTOATENDIMENTO

Art. 115º O serviço de autoatendimento possibilita ao usuário realizar seu próprio empréstimo e devolução e está disponível somente na Biblioteca de Porto Alegre.

Art. 116º O equipamento de autoatendimento não envia os comprovantes de empréstimo e devolução por e-mail.

Art. 117º Ao final de cada transação é emitido o recibo impresso da operação efetuada. Reclamações somente serão analisadas mediante a apresentação do recibo.

Art. 118º Caso alguma operação não seja efetuada com sucesso ou o alarme do sistema de segurança soar, o usuário deverá se dirigir ao balcão de atendimento para verificar sua situação com o atendente.

Art. 119º Exemplares reservados ou solicitados por Book Express deverão ser retirados diretamente no balcão de atendimento.

Art. 120º Exemplares solicitados por Book Express ou retirados em outras Bibliotecas da Unisinos deverão ser devolvidos diretamente no balcão de atendimento.

Art. 121º É responsabilidade do usuário observar a data de devolução do material no ato do empréstimo. Exemplares de Consulta local retirados no equipamento de autoatendimento possuem devolução para o mesmo dia de empréstimo.

CAPÍTULO XV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 122º Não é permitido fumar nas dependências da Biblioteca, mesmo na área externa.

Art. 123º Não é permitida a entrada de animais no recinto da Biblioteca, salvo cães de assistência.

Art. 124º As dependências da Biblioteca requerem silêncio e comportamento condizente com o recinto.

Art. 125° 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. 126° O descumprimento das normas citadas neste Regulamento implica penalidades descritas no regime disciplinar.

Art. 127° Os casos omissos neste Regulamento serão avaliados pela Gerência da Biblioteca.

ANEXO 1

Categoria	Número de Itens	Número de <i>Dias</i>*
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

*Exceto materiais com situação **Consulta local**, que possuem prazo de devolução para o mesmo dia do empréstimo.

ANEXO 2

Tipo	Prazo de empréstimo	Valor comissão de permanência	
		1º dia	Dias subsequentes
Materiais com status disponível	Conforme categoria de usuário	R\$2,50	R\$2,50
Materiais com status consulta local	Entrega no dia	R\$10,00	R\$5,00
Cartão de visitante (2ª via)	Entrega no dia	R\$9,00	-
Adaptadores de tomadas	Entrega no dia	-	-
Adaptadores de tomadas - extravio	Entrega no dia	R\$20,00	-
Chave de armário do guarda volumes - devolução em atraso	Entrega no dia	R\$2,50	R\$2,50
Chave de armário do guarda volumes - extravio	Entrega no dia	R\$26,00	-
Chave sala de estudos - devolução em atraso ou extravio	Entrega no dia	R\$20,00	-
Encadernação Danos	-	R\$25,00	-
Empréstimo guarda-volumes	Mensal	R\$23,00	-
Empréstimo guarda-volumes	Semestral	R\$70,00	-
Ecobag	Modelo médio	R\$5,00	-
Ecobag	Modelo grande	R\$7,00	-

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.