

RESOLUÇÃO Nº 04/14 – CONSUNI

HOMOLOGA A PORTARIA Nº 35/13 QUE APROVOU *AD REFERENDUM* O REGULAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DO CENTRO UNIVERSITÁRIO – CATÓLICA DE SANTA CATARINA EM JOINVILLE.

O Conselho Universitário – CONSUNI do Centro Universitário – Católica de Santa Catarina em Joinville, mantido pela Fundação Educacional Regional Jaraguense – FERJ, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, e considerando deliberação tomada no dia 6 de março de 2014, resolve:

Art. 1º Homologar a Portaria nº 35/13, de 29 de novembro de 2013, que aprovou *ad referendum* o Regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas do Centro Universitário – Católica de Santa Catarina em Joinville.

Art. 2º O Regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas consta anexo a esta Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Joinville, 6 de março de 2014.

Prof. Robert Carlisle Burnett
Presidente

PORTARIA Nº 35/13 – JOINVILLE

O REITOR DO CENTRO UNIVERSITÁRIO – CATÓLICA DE SANTA CATARINA EM JOINVILLE, na qualidade de Presidente do Conselho Universitário –CONSUNI, considerando o inciso XIV, artigo 7º do Regimento Geral, resolve:

Art. 1º APROVAR *ad referendum* o **Regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas** do Centro Universitário – Católica de Santa Catarina em Joinville.

Art. 2º O Regulamento supracitado consta anexo a esta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra vigor nesta data.

Joinville, 29 de novembro de 2013.

Prof. Robert Carlisle Burnett
Reitor

**CENTRO UNIVERSITÁRIO – CATÓLICA DE SANTA CATARINA
EM JOINVILLE**

PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

**REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO
CENTRO UNIVERSITÁRIO – CATÓLICA DE SANTA
CATARINA EM JOINVILLE**

JOINVILLE
NOVEMBRO/2013

ÍNDICE

TÍTULO I

DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

Arts. 1º ao 5º	05
----------------------	----

TÍTULO II

DO SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO

Arts. 6º a 11	05
---------------------	----

CAPÍTULO I

DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Arts. 12 e 13	06
---------------------	----

CAPÍTULO II

DO EMPRÉSTIMO

Arts. 14 a 17	07
---------------------	----

CAPÍTULO III

DA INTERRUPTÃO DO USO DOS SERVIÇOS DE EMPRÉSTIMO

Art. 18	08
---------------	----

CAPÍTULO IV

DA RESERVA

Arts. 19 a 23	09
---------------------	----

CAPÍTULO V

DA RENOVAÇÃO

Arts. 24 a 26	09
---------------------	----

CAPÍTULO VI

DA DEVOUÇÃO

Arts. 27 a 31	10
---------------------	----

CAPÍTULO VII

DAS PENALIDADES

Art. 32 a 34	11
--------------------	----

TÍTULO III

DO ACERVO

Arts. 35 e 36	11
---------------------	----

TÍTULO IV

DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE ACERVO

Arts. 37 a 39	12
---------------------	----

CAPÍTULO I
DA SELEÇÃO E AQUISIÇÃO

Arts. 40 a 43	13
---------------------	----

CAPÍTULO II
DA DOAÇÃO E PERMUTA

Arts. 44 a 46	14
---------------------	----

CAPÍTULO III
DO DESBASTE E DESCARTE

Arts. 47 a 50	14
---------------------	----

CAPÍTULO IV
DA CONSERVAÇÃO E DO RESTAURO

Arts. 51 a 53	15
---------------------	----

TÍTULO V
DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Arts. 54 a 58	15
---------------------	----

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

REGULAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DO CENTRO UNIVERSITÁRIO – CATÓLICA DE SANTA CATARINA EM JOINVILLE

TÍTULO I

DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

Art. 1º O presente Regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas e os serviços prestados pelo Sistema Integrado de Bibliotecas do Centro Universitário – Católica de Santa Catarina em Joinville, doravante denominado SIBI Católica SC.

Art. 2º O SIBI Católica SC, órgão vinculado à Pró-Reitoria Administrativa, é responsável pelo contínuo provimento, guarda, manutenção, atualização e divulgação do acervo e da produção científica e cultural do Centro Universitário – Católica de Santa Catarina em Joinville.

Art. 3º Constitui-se em foco de cultura, de informação e de conhecimento, podendo apoiar e desenvolver programas e projetos de incentivo à cultura em geral, à leitura e à formação de leitores, oferecendo suporte informacional aos programas de ensino, de pesquisa e de extensão.

Art. 4º Ficam sujeitos a este Regulamento todos os usuários do SIBI Católica SC, independentemente de sua categoria.

Art. 5º Os serviços informatizados prestados pelo SIBI Católica SC são gerenciados pelo Pergamum – Sistema Integrado de Bibliotecas.

TÍTULO II

DO SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO

Art. 6º Poderão inscrever-se como usuários do serviço de empréstimo do SIBI Católica SC: professores, funcionários e alunos do Centro Universitário ou pessoas conveniadas a Instituições atendidas pela Católica SC.

§ 1º Ao inscrever-se como usuário do serviço de empréstimo do SIBI Católica SC, o sujeito declara sua ciência e concordância com este regulamento.

§ 2º O presente regulamento ficará disponível para consulta no *site* do Centro Universitário - Católica de Santa Catarina.

Art. 7º O processo de inscrição dependerá do vínculo do usuário ser direto ou indireto com o Centro Universitário.

Parágrafo Único. O SIBI Católica SC realizará procedimentos de verificação de vínculo com o Centro Universitário.

Art. 8º O usuário receberá a carteira, documento indispensável nas rotinas de empréstimo e renovação.

Art. 9º Para a entrega da carteira são necessários:

- I – apresentação de documento oficial com foto comprovando a sua identidade;
- II – cadastramento de senha.

Art. 10. Os setores do Centro Universitário poderão ser enquadrados como usuários na categoria de Unidade Administrativa, mediante solicitação do setor interessado.

§ 1º É obrigatória a indicação de um funcionário responsável pelo empréstimo, controle e devolução do material.

§ 2º Somente serão emprestados materiais pertinentes às atividades executadas pelo setor, previamente definidos pelo coordenador do setor em questão.

Art. 11. Poderão ser aceitos usuários sem vínculo com o Centro Universitário, na condição de Usuário Especial por aprovação do responsável pela Biblioteca.

CAPÍTULO I

DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 12. No ato da inscrição, o usuário se compromete a:

- I – registrar junto aos atendentes do Balcão de Empréstimo toda a retirada de material das dependências do SIBI Católica SC;
- II – devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido;
- III – atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pela Biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar;
- IV – atender ao pedido de comparecimento à Biblioteca sempre que solicitado;
- V – comunicar imediatamente a perda ou extravio da carteira de usuário;
- VI – comunicar qualquer mudança de endereço;
- VII – pagar débitos referentes a multas, no caso de atraso de devolução dos materiais emprestados;
- VIII – repor a obra, em caso de extravio do material emprestado ou danos provocados a ele (anotações, rasuras, falta de páginas etc.);

IX – exibir, à saída da Biblioteca, todo o material que levar consigo, submetendo-se à revista, quando solicitado;

X – identificar-se a pedido de qualquer funcionário da Biblioteca, inclusive quando se tratar de fins disciplinares;

XI – apresentar atestado médico em caso de não devolução por motivo de doença;

XII – depositar fichários, pastas, sacolas, bolsas, mochilas e outros similares no guarda-volumes.

Art. 13. É proibido nas dependências do SIBI Católica SC: beber, fumar, fazer lanches, utilizar telefone celular e fazer uso de equipamentos sonoros que perturbem a concentração e/ou que não contemplem as finalidades de estudo e pesquisa.

CAPÍTULO II

DO EMPRÉSTIMO

Art. 14. O empréstimo do material que compõe o acervo do SIBI Católica SC atenderá às diferentes categorias de usuários, vinculados a prazo e quantidade de volumes, nas seguintes modalidades:

I – alunos de graduação e funcionários: 5 volumes – livros didáticos, técnicos e literários e demais materiais sem prazo especificado no exemplar – pelo prazo de 7 dias.

II – alunos de pós-graduação e professores: 10 volumes – livros didáticos, técnicos e literários – pelo prazo de 20 dias; demais materiais sem prazo especificado no exemplar – pelo prazo de 7 dias;

III – unidades administrativas: 15 volumes – livros didáticos e técnicos – pelo prazo de 15 dias; demais materiais sem prazo especificado no exemplar – pelo prazo de 7 dias.

IV – usuário especial: 3 volumes – livros didáticos, técnicos e literários e demais materiais sem prazo especificado no exemplar – pelo prazo de 7 dias.

§ 1º Para limite de empréstimo, cada material é considerado um volume, com exceção dos materiais adicionais.

§ 2º Desconsideram-se para efeitos de devolução: sábados, domingos, feriados e recessos escolares, constantes do calendário acadêmico do Centro Universitário – Católica de Santa Catarina em Joinville.

§ 3º Podem ser feitas alterações e criadas novas categorias conforme as demandas surgirem, sem necessidade de alteração do presente regulamento.

§ 4º É permitido o empréstimo de um único exemplar de cada título por usuário.

Art. 15. O SIBI Católica SC coloca dois tipos de empréstimo à disposição dos usuários:

I – empréstimo local;

II – empréstimo domiciliar.

§ 1º O empréstimo local compreende a retirada de material bibliográfico e/ou audiovisual para uso exclusivo em sala de aula ou nos recintos do Centro Universitário.

§ 2º Os materiais emprestados para uso em sala de aula deverão ser devolvidos na mesma data da retirada até o horário estabelecido pelo sistema.

§ 3º O empréstimo domiciliar compreende a retirada de material bibliográfico e/ou audiovisual para uso fora das dependências do Centro Universitário.

Art. 16. São requisitos indispensáveis para empréstimo: apresentação da carteira de usuário e digitação de senha previamente cadastrada.

Parágrafo Único. No caso de esquecimento da senha, o usuário deverá apresentar documento de identidade com foto para efetuar alteração.

Art. 17. Para obras inexistentes no acervo do SIBI Católica SC, o usuário pode solicitar empréstimo entre bibliotecas, o qual poderá ser atendido pelas bibliotecas conveniadas ou parceiras, de acordo com suas disponibilidades.

§ 1º Compete à Biblioteca realizar os procedimentos de empréstimo, ficando a cargo do usuário solicitante o pagamento dos custos referentes ao deslocamento da obra entre as bibliotecas, a guarda e devolução do material no prazo.

§ 2º O empréstimo desses materiais obedecerá os critérios da Biblioteca de origem. Caso não seja permitido o empréstimo direto ao usuário, o uso será restrito ao ambiente do SIBI Católica SC.

§ 3º A solicitação em epígrafe somente é permitida às seguintes categorias de usuários: alunos de graduação e de pós-graduação, professores e funcionários do Centro Universitário – Católica de Santa Catarina em Jaraguá do Sul.

CAPÍTULO III

DA INTERRUÇÃO DO USO DOS SERVIÇOS DE EMPRÉSTIMO

Art. 18. O direito de uso dos serviços de empréstimo e renovação será interrompido quando:

- I – o aluno trancar a matrícula, desistir ou concluir o curso;
- II – o funcionário e/ou professor deixar de fazer parte do quadro funcional;
- III – pela extinção do contrato entre as Instituições conveniadas ou do contrato de adesão para os usuários da comunidade,
- IV – pela inobservância do Regime Disciplinar em Geral, constante no art. 61 e seguintes do Regimento Geral do Centro Universitário – Católica de Santa Catarina em Joinville.

CAPÍTULO IV

DA RESERVA

Art. 19. As reservas poderão ser feitas nos computadores de consulta local ou via *internet*.

Art. 20. O usuário somente poderá reservar material que estiver emprestado para outro usuário, desde que não exista exemplar disponível na mesma unidade do SIBI Católica SC.

Art. 21. As reservas serão atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 22. Não podem ser reservadas as obras da coleção reserva, identificada pela tarja amarela, e da coleção diária, identificada pela tarja vermelha.

Art. 23. Ao retornar do empréstimo o material reservado ficará à disposição do usuário por, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas, ou até duas atualizações dos processos diários do sistema.

§ 1º A rotina de atualização da fila de espera das reservas é executada durante as madrugadas, considerando para cada usuário o tempo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas. Caso não tenha decorrido o tempo mínimo na primeira atualização, será necessário aguardar a segunda atualização da fila de espera ou liberação da obra.

§ 2º Caso o material não seja retirado nesse prazo, o direito de empréstimo passará ao usuário seguinte na lista de reservas ou retornará ao acervo.

CAPÍTULO V

DA RENOVAÇÃO

Art. 24. A renovação de empréstimo poderá ser feita pelo próprio usuário via *internet*, computadores de consulta local ou com os atendentes do balcão de empréstimo da Biblioteca.

§ 1º No caso de renovação de empréstimo via *internet*, o usuário deverá enviar recibo para o seu *e-mail*, através do sistema.

§ 2º A Biblioteca não se responsabiliza por renovações feitas via Internet, quando houver falha técnica nos servidores e/ou equipamentos de informática do usuário.

§ 3º No balcão de empréstimo, somente será feita renovação mediante apresentação da carteira de usuário e dos materiais a serem renovados.

Art. 25. A renovação não será efetuada quando:

- I – houver reserva para a obra;
- II – o usuário atingir o limite de renovações;
- III – o exemplar estiver em atraso,
- IV – houver irregularidades na conta do usuário.

§ 1º As condições acima não geram isenção do pagamento da multa, caso a obra seja entregue com atraso.

§ 2º São consideradas irregularidades na conta do usuário: multas pendentes; materiais em atraso por mais de 10 dias ou afastamento por trancamento, desligamento, etc.

Art. 26. O limite para renovação dos materiais emprestados é de 3 (três) vezes consecutivas.

§ 1º Após atingir o limite de renovações, o usuário poderá emprestar outro exemplar do mesmo título ou aguardar a atualização do sistema para novo empréstimo do mesmo exemplar.

§ 2º A rotina de atualização das devoluções é executada durante as madrugadas, considerando para cada exemplar o tempo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas. Caso não tenha decorrido o tempo mínimo na primeira atualização, será necessário aguardar a segunda atualização para novo empréstimo do mesmo exemplar.

CAPÍTULO VI

DA DEVOLUÇÃO

Art. 27. É de única e exclusiva responsabilidade do usuário observar os prazos de devolução estabelecidos no ato do empréstimo e/ou renovação.

Parágrafo Único. O não recebimento do *e-mail* de alerta de devolução, independente do motivo, não isenta o usuário do pagamento de multa.

Art. 28. O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido única e exclusivamente no Balcão de Empréstimo e Devolução.

Parágrafo Único. Não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões, estantes ou outros lugares do SIBI Católica SC, ou em qualquer das dependências físicas do Centro Universitário – Católica de Santa Catarina.

Art. 29. O SIBI Católica SC poderá, a qualquer tempo, solicitar a devolução antecipada das obras e realizar inventários no sentido de resguardar o seu patrimônio.

Art. 30. No momento da devolução, poderá ser efetuada verificação da integridade física do material emprestado, estando o usuário sujeito a penalidades, caso seja constatado que o material foi danificado.

Art. 31. O usuário que, excedido o prazo de empréstimo, não efetuar a devolução do material, será notificado através de comunicação específica.

CAPÍTULO VII

DAS PENALIDADES

Art. 32. São previstas as seguintes penalidades:

I – multa de 5% (cinco por cento) do valor do menor crédito financeiro, por dia de atraso, para cada volume emprestado;

II – multa dez vezes maior para os empréstimos especiais;

III – reposição de obra igual, em caso de extravio ou dano do material (rasuras, anotações, falta de páginas, etc.) emprestado ou consultado nas dependências da biblioteca;

IV – suspensão de novos empréstimos e/ou renovações para usuário que estiver em atraso por mais de 10 (dez) dias na devolução de qualquer material ou possuir débitos referentes a multas, materiais extraviados ou danificados.

Parágrafo Único. A obra repostada deverá ser da mesma edição ou mais recente que o exemplar extraviado/danificado.

Art. 33. No caso de reposição de obras esgotadas, caberá a um bibliotecário da Instituição indicar o título substituto.

Art. 34. As multas poderão ser abatidas, parcial ou integralmente, com a doação de obras, desde que haja negociação e sugestão prévia de um bibliotecário da Instituição.

§ 1º Serão aceitas obras usadas, desde que estejam em bom estado de conservação.

§ 2º Somente serão aceitas edições atualizadas, ressalvados os casos em que há necessidade específica previamente indicada pelo bibliotecário da Instituição.

TÍTULO III

DO ACERVO

Art. 35. O acervo da Biblioteca é composto de diversas coleções:

I – coleção de referência: dicionários, enciclopédias, guias, catálogos, bibliografias, manuais, atlas etc.;

II – coleção de periódicos: jornais, revistas;

III – coleção especial: mapas, cartazes, recortes de jornais, normas técnicas, globos, obras de arte;

IV – coleção de audiovisuais: cds, dvds, fitas cassete, disquetes;

V – coleção de teses, dissertações, monografias, relatórios finais de estágio, trabalhos de conclusão de curso, projetos de pesquisa etc.;

VI – livros em geral;

VII – coleção reserva (tarja amarela): obras esgotadas e/ou de intensa procura.

VIII – coleção diária (tarja vermelha): obras de intensa procura ou de único exemplar na Biblioteca, emprestadas pelo prazo de 1 (um) dia útil.

Parágrafo Único. As obras de arte fazem parte do acervo institucional, sendo vedado seu empréstimo, senão para fins culturais da própria Instituição.

Art. 36. São de uso restrito nas dependências do SIBI Católica SC os seguintes materiais:

I – a coleção de periódicos;

II – os recortes de jornal;

III – a coleção de referência (dicionários, enciclopédias, guias, etc.), com exceção dos materiais de intensa procura, os quais são disponibilizados para empréstimo por 24 horas.

IV – a coleção reserva.

TÍTULO IV

DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE ACERVO

Art. 37. A Política de Desenvolvimento de Acervo tem por objetivo garantir a consistência do processo de expansão e atualização das coleções do SIBI Católica SC em Joinville.

Art. 38. Para o desenvolvimento de seu acervo, o SIBI Católica SC em Joinville considerará as necessidades dos diversos cursos ofertados pela Instituição, observando as disponibilidades orçamentárias e o instrumento de avaliação de cursos publicado pelo Ministério da Educação.

Parágrafo Único. As atividades administrativas, de pesquisa e extensão serão atendidas considerando verbas e necessidades institucionais específicas.

Art. 39. A Política de Desenvolvimento de Acervo compreende os processos de seleção, aquisição, doação, permuta, desbaste, descarte e conservação das obras.

CAPÍTULO I

DA SELEÇÃO E AQUISIÇÃO

Art. 40. A seleção dos materiais que serão incorporados ao acervo do SIBI Católica SC obedecerá aos critérios quantitativos e qualitativos.

Art. 41. Os critérios quantitativos considerarão o conceito pretendido pela Instituição, e estabelecido pela Reitoria, observando os indicadores registrados nos instrumentos

atualizados de avaliação de cursos publicados pelo Ministério da Educação e o tipo de bibliografia solicitada.

Parágrafo Único. As quantidades a serem adquiridas serão determinadas pela categoria das bibliografias, sendo básicas ou complementares.

Art. 42. Os critérios qualitativos são:

- I – assunto pertinente ao acervo e/ou disciplina;
- II – relevância das autorias;
- III – atualização da edição;
- IV – escassez do assunto no acervo;
- V – acessibilidade do idioma;
- VI – disponibilidade no mercado editorial;
- VII – preço;
- VIII – público a ser atingido;
- IX – estado de conservação do material.

Art. 43. Todo o processo de aquisição de materiais bibliográficos e multimídia é feito pelo Setor de Suprimentos da Instituição.

§ 1º O processo de aquisição compreende escolha de fornecedores; controle de processos de envio e recebimento de cotações; seleção de melhor oportunidade (considerando preço; prazos para pagamento e recebimento); fechamento da compra; controle de recebimento; cobrança de entregas e envio das faturas para pagamento.

§ 2º O SIBI Católica SC encaminha para o Setor de Suprimentos, através de registro no sistema de compras, as informações corretas segundo os critérios quantitativos e qualitativos.

§ 3º O contato para recebimento das solicitações das bibliografias e do retorno quando da chegada ou necessidade de substituição é feito pelo SIBI Católica SC segundo informações do Setor de Suprimentos.

CAPÍTULO II

DA DOAÇÃO E PERMUTA

Art. 44. O SIBI Católica SC poderá incorporar ao seu acervo obras recebidas através de permuta, doações solicitadas ou doações espontâneas.

Art. 45. O SIBI Católica SC não acatará exigências quanto ao material permutado ou doado, inclusive nos casos de doações espontâneas, selecionando o material conforme critérios utilizados para aquisição de novas obras.

Parágrafo Único. As obras não incorporadas ao acervo do SIBI Católica SC poderão ser encaminhadas para outras bibliotecas ou até mesmo para o descarte.

Art. 46. O SIBI Católica SC poderá efetuar permuta dos materiais publicados pelo Centro Universitário com outras Instituições a fim de divulgar o conhecimento gerado pela comunidade acadêmica.

CAPÍTULO III

DO DESBASTE E DESCARTE

Art. 47. O SIBI Católica SC poderá efetuar o desbaste de seu acervo com o objetivo de otimizar a utilização do espaço, beneficiando os materiais mais atuais e que tenham números mais altos de consulta e empréstimo.

Parágrafo Único. O desbaste é a ação de remanejar os materiais menos utilizados pelos usuários para um espaço onde a circulação seja restrita, beneficiando o acúmulo de mais exemplares.

Art. 48. O descarte de um lote significativo de obras, quando necessário, será feito mediante autorização da Reitoria.

§ 1º Para conhecimento da Reitoria e registro interno será expedido um relatório com as obras a serem descartadas, a justificativa e o destino final.

§ 2º O descarte de poucos exemplares, devido à deterioração ou prejuízo permanente do conteúdo da obra, será feito sem comunicação à Reitoria.

§ 3º O descarte de títulos atuais somente será feito quando não for possível restaurar a obra.

Art. 49. O descarte levará em consideração os seguintes critérios:

- I – desuso;
- II – desatualização;
- III – desgaste;
- IV – inadequação;
- V – duplicidade;
- VI – coleções de periódicos não correntes e que não apresentam demanda.

Art. 50. A decisão de reposição dos exemplares descartados será feita levando em consideração a significativa procura dessas obras pelos usuários.

§ 1º A demanda poderá ser verificada através de relatórios de consulta e/ou empréstimo gerados pelo sistema.

§ 2º Caso seja necessário repor os exemplares, serão utilizados para aquisição os critérios quantitativos e qualitativos mencionados nos artigos 41 e 42.

CAPÍTULO IV

DA CONSERVAÇÃO E DO RESTAURO

Art. 51. Serão promovidas ações para conservação do acervo visando à redução de perdas.

§ 1º As ações envolverão campanhas para sensibilização dos usuários quanto aos cuidados necessários durante o uso das obras.

§ 2º As alterações no espaço físico para melhor conservação das obras serão realizadas segundo diretrizes orçamentárias e tecnológicas.

Art. 52. Periodicamente serão realizadas no acervo buscas de exemplares danificados para restauro com o objetivo de evitar danos mais graves que possam comprometer o uso e levar à exclusão permanente da obra.

Parágrafo Único. O encaminhamento para o restauro é feito no momento imediato da identificação de algum prejuízo físico à obra, não sendo necessário aguardar as ações de busca.

Art. 53. No início do processo de restauração será feita triagem das obras visando priorizar os exemplares com maior número de consultas e/ou empréstimos.

Parágrafo Único. O restauro poderá ser feito por profissional da Instituição devidamente capacitado através de cursos externos ou por empresa terceirizada.

TÍTULO V

DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Art. 54. O SIBI Católica SC prestará atendimento externo de segunda a sábado, em horário divulgado na página de *internet* da Biblioteca.

Parágrafo Único. O funcionamento aos sábados poderá ser cancelado, quando da existência de recesso escolar, férias e realização de inventários, ficando a Biblioteca obrigada a comunicar, com antecedência, toda a comunidade acadêmica através de seus sistemas de informação.

Art. 55. As visitas orientadas, bem como aulas no SIBI Católica SC, ficam condicionadas à prévia comunicação e aprovação da Chefia, sendo que a comunicação deverá ser feita com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

Art. 56. A permanência de materiais no guarda-volumes fica condicionada à estada do usuário na Biblioteca.

§ 1º Todo material encontrado dentro do guarda-volumes no fim do expediente será apreendido e devolvido somente após devolução da chave e chaveiro levado pelo aluno e pagamento de multa diária vinte vezes superior ao valor cobrado pelo atraso dos livros.

§ 2º A perda da chave implicará pagamento dos custos para instalação de nova fechadura, duas cópias da chave e chaveiro.

Art. 57. O SIBI Católica SC não se responsabiliza por materiais deixados no guarda-volumes.

Art. 58. Materiais esquecidos nas dependências do SIBI Católica SC serão encaminhados ao setor responsável pelos Achados e Perdidos.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 59. Obedecendo à legislação vigente, lei nº 9.610 de 19/2/1998, que trata dos Direitos Autorais, fica terminantemente proibida a reprodução total ou parcial de qualquer obra do acervo pelo usuário. A desobediência dessa norma será de inteira responsabilidade do usuário.

Art. 60. Todos os computadores e outros recursos de informática disponíveis nos ambientes do SIBI Católica SC estão sujeitos ao Regulamento de Uso dos Recursos de Informática do Centro Universitário – Católica de Santa Catarina em Joinville.

Art. 61. Em caso de problemas técnicos, o SIBI Católica SC se reserva o direito de tomar as devidas providências de acordo com este Regulamento.

Art. 62. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo responsável pelo SIBI Católica SC.

Art. 63. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

Joinville, 29 de novembro de 2013.

Prof. Robert Carlisle Burnett
Presidente – CONSUNI