



**REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA  
UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL  
(SiBUCS)**

**CAXIAS DO SUL  
2022**

## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I – DO REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II – DA MISSÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO III – DA COMPETÊNCIA.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO IV – DOS SERVIÇOS.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO V – DO ACERVO.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO VI – DOS USUÁRIOS.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO VII – DOS SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO.....</b>	<b>8</b>
<b>Seção I – Do Empréstimo Domiciliar.....</b>	<b>8</b>
<b>Seção II – Do Empréstimo Especial.....</b>	<b>10</b>
<b>Seção III – Do Empréstimo Interbibliotecas.....</b>	<b>10</b>
<b>Seção IV – Do Empréstimo das Salas de Estudos.....</b>	<b>11</b>
<b>Seção V – Da Renovação de Empréstimos.....</b>	<b>11</b>
<b>Seção VI – Da Devolução de Empréstimos.....</b>	<b>12</b>
<b>Seção VII – Da Reserva de Materiais.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO VIII – DA UTILIZAÇÃO DA PESQUISA EM BASES DE DADOS.....</b>	<b>13</b>
<b>Seção I – Do Acesso a Bases de Dados, Internet e Publicações</b>	
<b>Eletrônicas.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO IX – DO ACESSO ÀS COLEÇÕES ESPECIAIS E OBRAS RARAS... </b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO X – DO SERVIÇO DE FOTOCÓPIA E ENCADERNAÇÃO.....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO XI – DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS.....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO XII – DAS PENALIDADES.....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>17</b>
<b>APÊNDICES.....</b>	<b>18</b>
<b>Apêndice A – Categoria de empréstimo e tipo de material.....</b>	<b>18</b>
<b>Apêndice B – Regulamento de multas, extravio e danificação de materiais....</b>	<b>22</b>
<b>Apêndice C – Regulamento para utilização das salas de estudo em grupos... </b>	<b>26</b>
<b>Apêndice D – Regulamento da Seção de Coleções Especiais e Obras Raras..</b>	<b>29</b>
<b>Apêndice E – Regulamento de Associação ao Sistema de Bibliotecas da</b>	
<b>Universidade de Caxias do Sul.....</b>	<b>33</b>
<b>Apêndice F – Regulamento do empréstimo das sacolas retornáveis.....</b>	<b>36</b>

<b>Apêndice G – Regulamento do empréstimo dos jogos recreativos.....</b>	<b>38</b>
<b>Apêndice H – Regulamento do empréstimo das coisas.....</b>	<b>40</b>

**REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA  
UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL  
(SiBUCS)**

**CAPÍTULO I  
DO REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

**Art. 1º.** Este Regulamento tem como objetivo definir normas para prestação e utilização dos serviços do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Caxias do Sul (SiBUCS), a fim de garantir o perfeito funcionamento de suas atividades.

**Art. 2º.** Esse Sistema é depositário de todo material bibliográfico ou de outros meios de informação, e destina-se a prover de informações o ensino, a pesquisa e a extensão, de acordo com as políticas da Universidade.

**Art. 3º.** O SiBUCS é constituído pela Biblioteca Central, coordenadora do Sistema, e pelas bibliotecas setoriais.

§ 1º. A Biblioteca Central é órgão suplementar da UCS e órgão máximo de orientação do SiBUCS.

§ 2º. O horário de funcionamento de cada biblioteca está disponível na *homepage* do Sistema de Bibliotecas, podendo esse horário ser alterado com a aprovação da Pró-Reitoria de Graduação.

§ 3º. As bibliotecas permanecerão abertas para atendimento ao público, nos dias úteis, exceto nos feriados e em pontos facultativos ou em casos de impossibilidade técnica, administrativa ou por ordem expressa.

**Art. 4º.** A administração da Biblioteca Central da UCS e do SiBUCS é exercida por um gestor designado pelo Reitor.

§ 1º. O SiBUCS é subordinado à Pró-Reitoria de Graduação.

§ 2º. As bibliotecas setoriais, existentes nos Campi, estão vinculadas e subordinadas à Coordenação da Biblioteca Central (BICE), em conjunto com a direção do Campus.

## **CAPÍTULO II DA MISSÃO**

**Art. 5º.** A missão do SiBUCS é apoiar a Universidade de Caxias do Sul nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como promover e difundir o acesso à informação à comunidade acadêmica.

## **CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA**

**Art. 6º.** Ao SiBUCS compete:

I – elaborar políticas de desenvolvimento de coleção compatível com as necessidades dos seus usuários e da Instituição;

II – executar e controlar as atividades de processamento técnico (catalogação, classificação, indexação e inventário bibliográfico);

III – atender os seus usuários com cortesia e eficiência;

IV – realizar intercâmbio com outras instituições;

V – promover campanhas e eventos, com a finalidade de maior integração entre as bibliotecas e seus usuários;

VI – contribuir para o aprimoramento do ensino e da aprendizagem, mediante acesso rápido às diversas fontes de informação existentes em seu acervo bibliográfico;

VII – elaborar políticas de conservação preventiva e de restauração do material bibliográfico;

VIII – oferecer aos seus usuários serviços de qualidade, eficiência e agilidade.

IX - elaborar projetos de inovação e tecnologia.

## **CAPÍTULO IV DOS SERVIÇOS**

**Art. 7º.** O SiBUCS oferece serviços de atendimento aos usuários:

Catálogo on-line para pesquisa no acervo

- I – Empréstimo domiciliar dos materiais;
- II – Empréstimo de jogos, sacolas retornáveis, fones de ouvido e equipamentos;
- III – Sistema de reservas e renovações on-line;
- IV – E-mail de alerta sobre vencimento de prazos e renovação de empréstimo;
- V – Empréstimo interbibliotecas - permite ao usuário o empréstimo de itens entre todas as bibliotecas do SiBUCS;
- VI – Serviço de atendimento através do WhatsApp;
- VII – Base de dados, de e-books e normas técnicas na rede da UCS ou através de acesso remoto;
- VIII – [Serviço de \*delivery\* de livros](#);
- IX – [Serviço de digitalização de artigos de periódicos e capítulos de livros](#);
- X – [Serviço de levantamento bibliográfico - E-books](#);
- XI – [Serviço Dúvidas? Pergunte ao bibliotecário](#);
- XII – Capacitações online por meio do Google Meet;
- XIII – Programa de visitas orientadas;
- XIV – Plano de associação;
- XV – Oficinas de bases de dados;
- XVI – Oficinas de normalização;
- XVII – Serviço de elaboração de ficha catalográfica;
- XVIII – Gerenciamento e disponibilidade da produção acadêmica e técnico científica da UCS por meio do seu repositório institucional.
- XIX – Serviço de acessibilidade informacional a usuários com necessidades especiais, de acordo com a estrutura disponível em cada biblioteca, dentre outros;
- XX – Serviço de Empréstimo por agendamento.

**Parágrafo único.** Os serviços de consulta em base de dados, e-books, empréstimos, orientação para normalização de trabalhos acadêmicos, acesso à rede *wireless*, destinam-se a alunos regularmente matriculados na UCS, seus professores, funcionários e associados.

**Art. 8º.** Os serviços técnicos e os de assistência e orientação ao usuário, na utilização das fontes de consulta, e o uso da biblioteca são coordenados e exercidos por bibliotecários ou por funcionários designados pela coordenação.

**Art. 9º.** Para fins de estatística, controle do acervo, avaliação das obras consultadas e bom funcionamento dos serviços das bibliotecas, devem ser observadas, rigorosamente, as normas estabelecidas neste Regulamento.

## **CAPÍTULO V DO ACERVO**

**Art. 10.** O acervo do SiBUCS é formado por materiais bibliográficos e não bibliográficos.

**Parágrafo único.** As bibliotecas oferecem materiais bibliográficos de uso para consulta local.

**Art. 11.** Todo material do acervo bibliográfico é disponibilizado em catálogo on-line, permitindo pesquisas por autor, título, assunto, etc.

§ 1º. Ao pesquisar no catálogo, os usuários devem anotar o número de chamada para que o material seja localizado no acervo bibliográfico.

§ 2º. Os usuários que tiverem dúvidas em localizar o material no acervo bibliográfico, devem solicitar orientação aos funcionários das bibliotecas.

§ 3º. O material bibliográfico consultado, que não se destina a empréstimo, deverá permanecer sobre as mesas, nas dependências das bibliotecas, para fins de estatística.

## **CAPÍTULO VI DOS USUÁRIOS**

**Art. 12.** São considerados usuários das bibliotecas:

- I – os professores da UCS;
- II – o pessoal técnico-administrativo;
- III – os alunos da UCS e do Cetec;
- IV – os associados;

V – os membros da comunidade local e regional, através de convênios ou contratos;

VI – outros membros designados pela reitoria.

## **CAPÍTULO VII DOS SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO**

**Art. 13.** As bibliotecas da UCS oferecem os seguintes serviços de circulação para os usuários:

I – empréstimo domiciliar;

II – empréstimo especial;

III – empréstimo interbibliotecas;

IV – renovação de empréstimos;

V – devolução de empréstimos;

VI – reservas de materiais.

**Parágrafo único.** Membros da comunidade externa, somente poderão utilizar as bibliotecas para fins de estudos e pesquisas no local.

### **Seção I Do Empréstimo Domiciliar**

**Art. 14.** O empréstimo domiciliar está disponível para toda a comunidade acadêmica ativa da UCS, conforme o art. 12 deste regulamento.

§ 1º. Para usufruir da modalidade de empréstimo domiciliar, o usuário deve identificar-se.

§ 2º. Os alunos ficam habilitados a usufruir dos serviços das bibliotecas, no ato da matrícula, desde que possuam login e senha do UCS Virtual.

§ 3º. Em caso de empréstimo manual através de planilhas impressas, para realizar os serviços de empréstimos, renovações e devoluções, o usuário deve apresentar identificação e rubricar a planilha no local estabelecido, autorizando o procedimento.

§ 4º. Ao receber uma obra para consulta ou empréstimo, o usuário deverá verificar se a obra não está danificada (páginas arrancadas, rasgadas, riscadas,



etc.). Caso existam danos, deverão ser comunicados, no momento do empréstimo, diretamente ao funcionário, evitando assim que o usuário seja responsabilizado pelos mesmos.

§ 5º. O usuário é responsável pelo uso e pela devolução dos exemplares emprestados em seu nome.

**Art. 15.** Os prazos de empréstimo e a quantidade de exemplares variam de acordo com a categoria de empréstimo e o tipo de material, conforme **Apêndices (A, F, G, H)** deste regulamento.

§ 1º. Não é permitido ao usuário retirar 2 (dois) exemplares idênticos de mesma edição.

§ 2º. As categorias de empréstimo variam conforme o vínculo do usuário com a Instituição.

**Art. 16.** É permitido empréstimo para aluno participante de intercâmbio nacional ou internacional, mediante apresentação de documento comprobatório.

**Art. 17.** O usuário que tenha mais de um vínculo institucional poderá usufruir somente de uma categoria de empréstimo, definindo-se como critério a utilização da categoria que ofereça mais benefícios.

**Art. 18.** O usuário que estiver em débito com as bibliotecas, ou com boleto da multa vencido, não terá direito de usufruir do empréstimo domiciliar de obras.

**Parágrafo único.** Os serviços on-line oferecidos pelo Sistema de Bibliotecas (empréstimo, renovação, reserva, serviço de avisos por e-mail, consulta e acesso à internet, etc.) poderão deixar de funcionar temporariamente, em caso de problemas de ordem técnica interna ou externa, nas áreas de rede elétrica ou de telecomunicações. Em caso de não recebimento do e-mail de notificação da data de devolução do material emprestado, o usuário não estará isento do pagamento da multa decorrente do atraso na devolução do material.

**Art. 19.** A coordenação da biblioteca pode restringir ou ampliar o empréstimo dos materiais de acordo com a necessidade, nos períodos de férias ou em casos não previstos neste regulamento.

## **Seção II Do Empréstimo Especial**

**Art. 20.** O empréstimo especial é a modalidade de empréstimo de materiais oferecida com prazo determinado a todos os usuários das bibliotecas, conforme o art. 12 deste regulamento.

**Parágrafo único.** Para usufruir da modalidade de empréstimo especial, os usuários devem apresentar identificação institucional.

**Art. 21.** O empréstimo especial tem data e hora de devolução pré-determinadas, já que é concedido em caráter especial. O empréstimo sob esta modalidade não pode ser renovado, e o atraso na devolução é cobrado conforme art. 32º deste regulamento.

**Art. 22.** Alguns materiais das bibliotecas são emprestados somente através da modalidade de empréstimo especial, independentemente de seu vínculo com a UCS.

**Art. 23.** O usuário que estiver em débito com as bibliotecas não têm direito de usufruir do empréstimo especial de obras.

## **Seção III Do Empréstimo Interbibliotecas**

**Art. 24.** O Serviço de Empréstimo Interbibliotecas possibilita emprestar materiais bibliográficos entre as bibliotecas da UCS, conforme o art. 12 deste regulamento.

§ 2º. As solicitações de Empréstimo Interbibliotecas devem ser realizadas pelo usuário, através do catálogo on-line do Sistema de Bibliotecas.

§ 3º. São permitidas 5 (cinco) solicitações simultâneas de Empréstimo Interbibliotecas por usuário.

§ 4º. O usuário tem prazo de até 72h para retirar a obra solicitada, após ser comunicado pela biblioteca. Não retirando nesse prazo, a solicitação é cancelada e a obra retorna à biblioteca de origem.

§ 5º. Não são permitidas solicitações de obras que estejam com todos os exemplares emprestados na biblioteca de origem, ou exemplares de consulta local ou consulta restrita.

**Art. 25.** O Serviço de Empréstimo Interbibliotecas fica indisponível durante os recessos acadêmicos.

#### **Seção IV Do Empréstimo das Salas de Estudos**

**Art. 26.** A utilização das salas de estudo em grupo será concedida mediante empréstimo da chave da sala a todos os usuários das bibliotecas com vínculo ativo na instituição, conforme o art. 12 deste regulamento. Demais informações encontram-se no **Apêndice C** deste regulamento.

#### **Seção V Da Renovação de Empréstimos**

**Art. 27.** Os empréstimos são renováveis pelo mesmo prazo do empréstimo inicial, de acordo com a categoria de usuário e tipo de material, observando-se o limite máximo de renovações.

§ 1º. A renovação não será efetuada, se:

- I - o exemplar possuir reserva;
- II - o usuário estiver inativo ou afastado no sistema acadêmico ou no sistema da biblioteca;
- III - o usuário possuir empréstimos em atraso, valores pendentes nas bibliotecas ou boletos vencidos.

§ 2º. Materiais de empréstimo especial não são passíveis de renovação.

**Art. 28.** A renovação de empréstimos pode ser feita nos terminais da biblioteca, através do catálogo on-line ou do UCS Virtual.

**Parágrafo único.** Caso o usuário não consiga acesso para renovação via internet, deve dirigir-se a uma das bibliotecas, preferencialmente de posse dos exemplares. A impossibilidade de acesso à renovação on-line não justifica o atraso.

## **Seção VI Da Devolução de Empréstimos**

**Art. 29.** O usuário é responsável pelo uso e pela devolução dos exemplares emprestados em seu nome.

**Art. 30.** A devolução é efetivada mediante a entrega dos exemplares na biblioteca em que foi realizado o empréstimo e o registro no sistema.

**Parágrafo único.** O usuário receberá o comprovante de devolução via e-mail cadastrado.

**Art. 31.** A devolução também pode ser efetivada nas bibliotecas que tenham a caixa de devolução para o depósito dos materiais. O material recolhido será devolvido no próximo dia útil e o usuário receberá o comprovante de devolução via e-mail cadastrado após a devolução efetiva no sistema.

**Art. 32.** Em caso de atraso, na devolução das obras emprestadas, é cobrada multa diária por atraso para cada exemplar, de acordo com o **Apêndice B** deste regulamento.

## **Seção VII Da Reserva de Materiais**

**Art. 33.** O usuário pode efetuar a reserva, desde que todos os exemplares da obra estejam emprestados.

§ 1º. Existe um limite de cinco reservas de obras por usuário.

§ 2º. Exemplares de consulta local ou restrita não aceitam reservas.

§ 3º. Os pedidos de reserva devem ser realizados pelo usuário, mediante consulta da obra através do catálogo on-line.

§ 4º. A data de disponibilidade de reserva depende da devolução dos exemplares da obra reservada e das listas de espera.

§ 5º. O usuário é responsável pelo controle de suas reservas.

§ 6º. Reservas atendidas ficam à disposição do usuário-solicitante por um período de 24 horas, após a devolução do item, no balcão de empréstimo.

§ 7º. Os itens que estão na reserva não podem ser usados para consulta local ou fotocópias.

§ 8º. A reserva é de uso pessoal e intransferível.

§ 9º. O cancelamento da reserva pode ser efetuado pelo usuário a qualquer momento.

## **CAPÍTULO VIII DA UTILIZAÇÃO DA PESQUISA EM BASES DE DADOS**

**Art. 34.** A Seção de Pesquisa em Bases de Dados oferece os seguintes serviços para fins acadêmicos e científicos:

I – acesso a bases de dados (periódicos e livros on-line);

II – pesquisa digital.

§ 1º. Para utilização da sala de pesquisa, o usuário deve estar enquadrado no art. 12 deste regulamento; possuir usuário (*login*) e senha da Rede UCS.

§ 2º. Não é permitida a utilização dos computadores para outros fins que não os previamente definidos e acessar conteúdos impróprios.

§ 3º. O usuário deve possuir seu próprio dispositivo de armazenamento eletrônico, compatível com os equipamentos disponíveis.

**Art. 35.** Não é permitida a instalação de *softwares*, a alteração de configurações do sistema ou dos padrões dos aplicativos disponibilizados nos computadores na sala, estando o infrator sujeito à advertência e à restrição do uso dos equipamentos, bem como à responsabilização pelos danos causados.

**Parágrafo único.** A reincidência em qualquer dos casos é penalizada com a proibição de uso dos equipamentos pelo usuário infrator.

### **Seção I Do Acesso a Bases de Dados, Internet e Publicações Eletrônicas**

**Art. 36.** É oferecido acesso on-line a bases de dados referenciais e publicações eletrônicas de texto completo, para fins acadêmicos e científicos, através do Portal de Periódicos da Capes. Os resultados das pesquisas podem ser enviados por e-mail ou, salvo em dispositivos de armazenamento eletrônico.

**Parágrafo único.** No caso de salvar em dispositivo de armazenamento eletrônico, o usuário deverá trazer consigo o dispositivo, conforme art. 33, § 3º.

## **CAPÍTULO IX DO ACESSO ÀS COLEÇÕES ESPECIAIS E OBRAS RARAS**

**Art. 37.** O acervo de Coleções Especiais e Obras Raras da Biblioteca Central da UCS pode ser consultado pela comunidade acadêmica, comunidade técnico-científica, pesquisadores e comunidade em geral, mediante agendamento prévio e avaliação de um bibliotecário do Sistema de Bibliotecas da UCS. Demais informações encontram-se no **Apêndice D** deste regulamento.

## **CAPÍTULO X DO SERVIÇO DE FOTOCÓPIA E ENCADERNAÇÃO**

**Art. 38.** Nas dependências da Biblioteca Central existe serviço de fotocópia prestado por empresa terceirizada. A biblioteca não possui nenhum vínculo com esse serviço.

## **CAPÍTULO XI DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS**

**Art. 39.** São direitos e deveres dos usuários, nas dependências das bibliotecas:

I – acatar as orientações dos funcionários da biblioteca, no que tange ao uso de seus serviços e cumprimento das regras.

II – deixar sobre as mesas o material da biblioteca utilizado nas consultas, não o colocando nas estantes;

III – não consumir bebidas como chá, café, refrigerante, bebidas alcoólicas, entre outras ou alimentos em geral, nas dependências das bibliotecas.

§ 1º. Os usuários podem acessar a biblioteca portando garrafa com água, desde que seja confeccionada em material transparente e incolor.

§ 2º. É vedada a entrada com garrafas estilo *squeezes*, coqueteleiras, copos de toda espécie, incluindo descartáveis.

IV – não fumar, de acordo com a Lei 12.546, de 15 de dezembro de 2011;

V – utilizar o telefone celular em modo silencioso e conversar em tom de voz baixo;

VI – não realizar trabalhos de recortes, colagens, entre outros, somente em casos de necessidade e, para isso, em ambiente destinado;

VII – não realizar reuniões de caráter não curricular;

VIII – é permitido aos usuários ter livre acesso aos materiais disponíveis, com exceção de acervos restritos;

IX – é permitido tirar fotocópias ou escanear trechos dos livros e periódicos, com exceção dos materiais das coleções especiais e obras raras.

X – será permitido fotografar o interior da biblioteca somente com a autorização por escrito e assinada pela coordenação.

XI – apresentar, na saída da biblioteca, quando solicitado, todo o material que levar consigo. Se o sistema de segurança disparar, o usuário deve voltar até o balcão de empréstimos para verificação dos itens emprestados.

XII – Não é permitida a entrada com animais nas dependências das bibliotecas, exceto cães-guia, acompanhando pessoas com deficiência visual ou seus treinadores (Lei Federal 11.126/05, Decreto Federal 5.904/06 e Código de Posturas do Município de Caxias do Sul. Lei Complementar N°130, de 11 de janeiro de 2001).

**Art. 40.** Direitos e deveres dos usuários em geral:

I – observar, rigorosamente, a data válida de devolução do material emprestado;

II – pagar a multa estabelecida, no caso de devolução em data e hora posterior à determinada, do material emprestado;

III – notificar imediatamente à biblioteca caso de perda, extravio ou dano de material;

IV – no caso de extravio (perda ou furto, inclusive por terceiros), rasuras, anotações ou outros danos do material usado, indenizar a biblioteca com pagamento de multa e/ou exemplar idêntico e, na falta deste, conforme indicação da coordenação da Biblioteca, fundada em análise técnica. O exemplar danificado continuará sendo propriedade da biblioteca;

VII – devolver o material exclusivamente no balcão de empréstimo ou no Posto de Devolução, de acordo com a estrutura disponível;

VIII – devolver os materiais exclusivamente na biblioteca em que foram emprestados;

IX – atender ao pedido de comparecimento na biblioteca, quando solicitado;

X – manter seus dados pessoais (endereço, telefone e correio eletrônico) atualizados no Sistema Acadêmico da UCS;

XI – devolver para a biblioteca os materiais emprestados quando perder o vínculo com a Instituição;

XII – na impossibilidade de acesso à renovação on-line, comunicar a biblioteca imediatamente;

XIII – é de responsabilidade do usuário o controle da disponibilidade do material reservado.

## **CAPÍTULO XII DAS PENALIDADES**

**Art. 41.** Em caso do não cumprimento das obrigações do art. 31. fica prevista a aplicação de multa, de acordo com as normas do **Apêndice B** deste regulamento.

**Art. 42.** O usuário que extraviar ou danificar uma obra (arrancar páginas, rabiscar ou fazer recortes) deverá repor o mesmo material ou ressarcir a Biblioteca pelo seu valor atual de mercado. Em se tratando de obra cuja edição esteja esgotada, será facultado à Biblioteca o direito de optar pelo valor da indenização.

**Parágrafo único.** Para outros materiais, consultar os apêndices ao final deste regulamento.

**Art 43.** O usuário é responsável pelas obras em seu poder, devendo devolvê-las de acordo com a data determinada. Para isso, as Bibliotecas do Sistema não serão responsabilizadas pelas renovações feitas pela internet, exceto quando o usuário apresentar a página impressa ou salva.

**Art 44.** O usuário que apresentar comportamento indevido nas bibliotecas, desrespeito às regras, a professores, acadêmicos ou funcionários, será solicitado que se retire das dependências da biblioteca.



### **CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 45.** O acervo das bibliotecas da UCS está eletronicamente protegido contra furto.

**Parágrafo único.** Ao ser abordado, após a sinalização do sistema anti-furto, o usuário deve colaborar com a devida averiguação do ocorrido, que é realizada pelo responsável da biblioteca, por um segurança ou vigilante.

**Art. 46.** O ambiente da biblioteca requer silêncio, devendo o usuário zelar para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo destinado à leitura e à pesquisa. Recomenda-se tom de voz discreto.

**Parágrafo único.** O funcionário mais próximo é o responsável para alertar o usuário sobre descumprir o *caput* do presente artigo e, no caso de persistir, o fato deve ser encaminhado ao bibliotecário responsável pelo atendimento para as providências cabíveis.

**Art. 47.** Os responsáveis pelas bibliotecas podem solicitar a identificação de qualquer pessoa que estiver transitando em suas dependências.

**Art. 48.** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela coordenação do SiBUCS.

**Art. 49.** Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

**Art. 50.** As situações omissas ou de interpretação duvidosa, porventura existentes neste Regulamento, cuja solução requeira decisão imediata, serão resolvidas pela coordenação do SiBUCS e submetidas obrigatoriamente à Pró-Reitoria de Graduação.

## Apêndice A – Categoria de empréstimo e tipo de material<sup>1</sup>

CATEGORIA 1			
COMUNIDADE ABRANGENTE	MATERIAIS	PRAZO	QUANTIDADE
Funcionários UCS	Livro acervo geral	7 dias	5
UCS - Línguas Estrangeiras (UCS-LE)	Cartaz	7 dias	5
Alunos da Extensão	CD musical	7 dias	5
	CD-ROM	7 dias	5
	Disquete	7 dias	5
	Dissertação	7 dias	5
	DVD	7 dias	5
	Fitas VHS	7 dias	5
	Jogos**	1 dia	1
	KIT	7 dias	5
	Mapa	7 dias	5
	Monografia de Pós-Graduação	7 dias	5
	PCD-ROM (Periódico em CD-ROM)	7 dias	5
	PDISQ (Periódico em disquete)	7 dias	5
	PDVD (Periódico em DVD)	7 dias	5
	PVHS (Periódico em VHS)	7 dias	5
	Reprodução de arte	7 dias	5
	Sacola retornável	7 dias	5
	Tese	7 dias	5
	Periódico impresso*	7 dias	5

\*Não são emprestados periódicos *impressos* na Biblioteca Central.

\*\*Empréstimo somente nas dependências da biblioteca.

CATEGORIA 2			
COMUNIDADE ABRANGENTE	MATERIAIS	PRAZO	QUANTIDADE
Alunos da Graduação - cursando até 5 disciplinas.	Livro acervo geral	7 dias	10
	Cartaz	7 dias	10
	CD musical	7 dias	10
	CD-ROM	7 dias	10
	Disquete	7 dias	10
	Dissertação	7 dias	10
	DVD	7 dias	10
	Fitas VHS	7 dias	10
	Jogos**	1 dia	1
	KIT	7 dias	10
	Mapa	7 dias	10
	Monografia de Pós-Graduação	7 dias	10
	PCD-ROM (Periódico em CD-ROM)	7 dias	10
	PDISQ (Periódico em disquete)	7 dias	10
	PDVD (Periódico em DVD)	7 dias	10
	PVHS (Periódico em VHS)	7 dias	10
	Reprodução de arte	7 dias	10
	Sacola retornável	7 dias	5
	Tese	7 dias	10
	Periódico impresso*	7 dias	10

\*Não são emprestados *periódicos impressos* na Biblioteca Central.

\*\*Empréstimo somente nas dependências da biblioteca.

<sup>1</sup> Categorias sujeitas a alterações conforme necessidade das bibliotecas.

CATEGORIA 3			
COMUNIDADE ABRANGENTE	MATERIAIS	PRAZO	QUANTIDADE
Alunos da Graduação - cursando 6 disciplinas ou mais	Livro acervo geral	7 dias	20
Alunos da Graduação - matriculados na disciplina do TCC	Cartaz	7 dias	20
Alunos da Graduação - matriculados na disciplina de estágio obrigatório	CD musical	7 dias	20
Alunos da Graduação - cursando 6 disciplinas ou mais	CD-ROM	7 dias	20
	Disquete	7 dias	20
	Dissertação	7 dias	20
	DVD	7 dias	20
	Fitas VHS	7 dias	20
	Jogos**	1 dia	1
	KIT	7 dias	20
	Mapa	7 dias	20
	Monografia de Pós-Graduação	7 dias	20
	PCD-ROM (Periódico em CD-ROM)	7 dias	20
	PDISQ (Periódico em disquete)	7 dias	20
	PDVD (Periódico em DVD)	7 dias	20
	PVHS (Periódico em VHS)	7 dias	20
	Reprodução de arte	7 dias	20
	Sacola retornável	7 dias	20
	Tese	7 dias	20
	Periódico impresso*	7 dias	20

\*Não são emprestados *periódicos impressos* na Biblioteca Central.

\*\*Empréstimo somente nas dependências da biblioteca.

CATEGORIA 4			
COMUNIDADE ABRANGENTE	MATERIAIS	PRAZO	QUANTIDADE
Alunos da Pós-Graduação	Livro acervo geral	1 no4 dias	25
	Livro PPGP	14 dias	25
	Cartaz	14 dias	25
	CD musical	14 dias	25
	CD-ROM	14 dias	25
	Disquete	14 dias	25
	Dissertação	14 dias	25
	DVD	14 dias	25
	Fitas VHS	7 dias	25
	Jogos**	1 dia	1
	KIT	14 dias	25
	Mapa	14 dias	25
	Monografia de Pós-Graduação	14 dias	25
	PCD-ROM (Periódico em CD-ROM)	14 dias	25
	PDISQ (Periódico em disquete)	14 dias	25
	PDVD (Periódico em DVD)	14 dias	25
	PVHS (Periódico em VHS)	14 dias	25
	Reprodução de arte	14 dias	25
	Sacola retornável	14 dias	25
	Tese	14 dias	25
	Periódico impresso*	14 dias	25

\*Não são emprestados *periódicos impressos* na Biblioteca Central.

\*\*Empréstimo somente nas dependências da biblioteca.

CATEGORIA 5			
COMUNIDADE ABRANGENTE	MATERIAIS	PRAZO	QUANTIDADE
Professores	Livro acervo geral	14 dias	30
	Livro PPGP	14 dias	30
	Cartaz	14 dias	30
	CD musical	14 dias	30
	CD-ROM	14 dias	30
	Disquete	14 dias	30
	Dissertação	14 dias	30
	DVD	14 dias	30
	Fitas VHS	7 dias	30
	Jogos**	1 dia	1
	KIT	14 dias	30
	Mapa	14 dias	30
	Monografia de Pós-Graduação	14 dias	30
	PCD-ROM (Periódico em CD-ROM)	14 dias	30
	PDISQ (Periódico em disquete)	14 dias	30
	PDVD (Periódico em DVD)	14 dias	30
	PVHS (Periódico em VHS)	14 dias	30
	Periódico impresso	14 dias	30
	Reprodução de arte	14 dias	30
	Sacola retornável	14 dias	30
Slide	14 dias	30	
Tese	14 dias	30	
Periódico impresso*	14 dias	30	

\*Não são emprestados *periódicos impressos* na Biblioteca Central.

\*\*Empréstimo somente nas dependências da biblioteca.

CATEGORIA 6			
COMUNIDADE ABRANGENTE	MATERIAIS	PRAZO	QUANTIDADE
Estagiários da UCS	Livro acervo geral	14 dias	5
Conveniados	Cartaz	14 dias	5
CETEC - Ensino Fundamental	CD musical	14 dias	5
CETEC - Ensino Médio	CD-ROM	14 dias	5
	Disquete	14 dias	5
	Dissertação	14 dias	5
	DVD	14 dias	5
	Fitas VHS	14 dias	5
	Jogos**	1 dia	1
	KIT	14 dias	5
	Mapa	14 dias	5
	Monografia de Pós-Graduação	14 dias	5
	PCD-ROM (Periódico em CD-ROM)	14 dias	5
	PDISQ (Periódico em disquete)	14 dias	5
	PDVD (Periódico em DVD)	14 dias	5
	PVHS (Periódico em VHS)	14 dias	5
	Sacola retornável	14 dias	5
	Reprodução de arte	14 dias	5
	Tese	14 dias	5
	Periódico impresso*	14 dias	5

\*Não são emprestados *periódicos impressos* na Biblioteca Central.

**\*\*Empréstimo somente nas dependências da biblioteca.**

CATEGORIA 7			
COMUNIDADE ABRANGENTE	MATERIAIS	PRAZO	QUANTIDADE
Associados - Egressos	Livro acervo geral	7 dias	5
Associados - Ex-funcionários	Cartaz	7 dias	5
Associados - Ex-professores	CD musical	7 dias	5
	CD-ROM	7 dias	5
	Disquete	7 dias	5
	Dissertação	7 dias	5
	DVD	7 dias	5
	Fitas VHS	7 dias	5
	Jogos**	1 dia	1
	KIT	7 dias	5
	Mapa	7 dias	5
	Monografia de Pós-Graduação	7 dias	5
	PCD-ROM (Periódico em CD-ROM)	7 dias	5
	PDISQ (Periódico em disquete)	7 dias	5
	PDVD (Periódico em DVD)	7 dias	5
	PVHS (Periódico em VHS)	7 dias	5
	Reprodução de arte	7 dias	5
	Sacola retornável	7 dias	5
	Tese	7 dias	5
	Periódico impresso*	7 dias	5

\*Não são emprestados **periódicos impressos** na Biblioteca Central.

\*\*Empréstimo somente nas dependências da biblioteca.

## **Apêndice B – Regulamento de multas, extravio e danificação de materiais**

### **REGULAMENTO DE MULTAS, EXTRAÍO E DANIFICAÇÃO DE MATERIAIS**

Este regulamento abrange normas específicas referentes ao sistema de multas, extravio e danificação de materiais das Bibliotecas do Sistema SiBUCS, para toda a comunidade ativa da Universidade de Caxias do Sul.

#### **CAPÍTULO I DA APLICAÇÃO DAS MULTAS**

**Art. 1º.** O não cumprimento do prazo de devolução dos materiais das bibliotecas do SiBUCS implicará a cobrança de multa.

**Art. 2º.** A aplicação da multa tem por finalidade:

- I – disciplinar o retorno dos bens cedidos por empréstimo;
- II – estimular a devolução dos mesmos no prazo estipulado;
- III – atender a comunidade usuária em sua totalidade.

**Art. 3º.** As multas serão aplicadas nas seguintes circunstâncias:

- I – por atraso na devolução do material;
- II – por atraso ou não efetivação da renovação, que deverá ser realizada até a data prevista para devolução.

**Art. 4º.** Em caso de atraso na devolução das obras emprestadas, é cobrada multa diária para cada exemplar.

§ 1º. O valor da multa é definido pela Diretoria Administrativa e Financeira.

§ 2º. Em caso de doença ou internação, os valores são abonados mediante apresentação de atestado médico referente ao período.

§ 3º. Em caso de roubo ou furto, os valores relacionados à multa são abonados mediante apresentação do Boletim de Ocorrência referente ao período, mas não isenta o usuário na reposição de materiais.

## **Seção I**

### **Dos procedimentos de cobrança de multas**

**Art. 5º.** Os seguintes procedimentos de cobrança de multas serão aplicados conforme descritos nos seguintes casos:

I – o usuário que devolver o(s) item(s) emprestado(s), após a data do vencimento, receberá penalidade (multa);

II – é dever do usuário acompanhar a data de devolução ou renovação no sistema on-line, considerando que o não recebimento de **aviso de vencimento de devolução** ou **aviso de empréstimo em atraso** não o isentará da penalidade;

III – será cobrada multa diária com valor determinado para cada item em atraso;

IV – terão abono da multa os itens que não excederem a um dia de atraso;

V – os usuários são informados sobre o valor da multa, no ato da devolução do material.

## **CAPÍTULO II**

### **PAGAMENTO DA MULTA COM BOLETO**

**Art. 6º.** Para o pagamento da multa serão observados os seguintes critérios:

I – o prazo para pagamento do boleto é de 48 horas, a partir de sua emissão;

II – o vencimento do boleto cairá sempre para um dia útil;

III – o boleto poderá ser pago em qualquer agência bancária ou conveniados à rede bancária, até o vencimento;

IV – boletos que extrapolarem a data de vencimento, não poderão ser pagos, cabendo ao usuário a impressão de um novo boleto na biblioteca;

V – após a quitação do boleto e sua compensação bancária que pode levar até 72 horas, o usuário será liberado no Sistema da Universidade;

VI – o usuário que não quitar o débito na data de vencimento do boleto será bloqueado automaticamente para a renovação dos materiais e realização de matrícula.

### **CAPÍTULO III PAGAMENTO DA MULTA COM NEGOCIAÇÃO**

**Art. 7º.** Para o pagamento da multa serão observados os seguintes critérios:

- I - Multa com valor igual ou acima de R\$60,00;
- II - A negociação será feita com títulos de acordo com o débito da multa e estimativa do valor do livro;
- III - O valor dos títulos indicados são estimados, cabe ao usuário decidir onde irá comprar o exemplar;
- IV - Serão aceitos somente livros novos para negociação;
- V - Somente serão aceitos os títulos solicitados no ato da negociação;
- VI - Os títulos serão ofertados de acordo com a demanda das bibliotecas (títulos que possuem muitas reservas, títulos solicitados pelos usuários, lista de mais vendidos, etc.);
- VII - Não é aceito cheque-presente ou vale-presente para negociação de multa.

**Art. 8º.** O usuário que estiver em débito com as bibliotecas, após período de vencimento do boleto emitido para pagamento da multa, não terá direito de usufruir do empréstimo domiciliar de obras e nem do serviço de renovação e reserva.

**Parágrafo único.** Os serviços on-line oferecidos pelo Sistema de Bibliotecas (empréstimo, renovação, reserva, serviço de avisos por e-mail, consulta e acesso à internet, etc.) poderão deixar de funcionar temporariamente, em caso de problemas de ordem técnica interna ou externa, nas áreas de rede elétrica ou de telecomunicações. Em caso de não recebimento do e-mail de notificação da data de devolução do material emprestado, o usuário não estará isento do pagamento da multa decorrente do atraso na devolução do material.



### **CAPÍTULO III EXTRAVIO E DANIFICAÇÃO DE MATERIAIS**

**Art. 9º.** Para os usuários que tiverem seus materiais extraviados ou danificados, serão realizados os seguintes procedimentos:

I – extravio por roubo ou furto, o usuário deve apresentar o Boletim de Ocorrência contendo a descrição do material. A data da ocorrência será considerada para o abono da multa; porém, o material deverá ser substituído pelo usuário;

II – em caso de extravio ou perda do material, o usuário deve repor o mesmo material no prazo de 30 (trinta) dias;

III – esgotado o prazo de 30 (trinta) dias, e se o usuário não tiver repostado o material, vige a cobrança de taxa diária por atraso;

IV – se o material estiver esgotado no mercado editorial, a biblioteca reserva-se o direito de optar entre estabelecer o valor da indenização ou exigir reposição por obra similar existente no mercado;

V – em caso de danos causados aos materiais das bibliotecas, serão aplicadas multas de acordo com o tipo de intervenção necessária (restauro externo: encadernação; lombada/costura; restauro por página: rasgos, cortes, interferência com lápis, caneta, líquidos e outras sujidades, entre outros danos; substituição de componentes) ou a substituição total do material por outro igual.

**Art. 10.** As situações omissas ou de interpretação duvidosa, porventura existentes neste Regulamento, cuja solução requeira decisão imediata, serão resolvidas pelo gestor do SiBUCS e submetidas obrigatoriamente à Pró-Reitoria Acadêmica e à Diretoria Administrativa e Financeira.

## **Apêndice C – Regulamento para utilização das salas de estudo em grupos**

### **REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPOS**

#### **CAPÍTULO I DO OBJETIVO E DA APLICAÇÃO**

**Art. 1º.** Este Regulamento tem como objetivo definir normas para a utilização das salas de estudo em grupos do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Caxias do Sul.

**Art. 2º.** São considerados usuários aptos a usufruir das salas de estudo em grupos os membros da comunidade acadêmica da UCS, ativos no sistema acadêmico da UCS, que possuam usuário e senha do UCS Virtual.

**Art. 3º.** As salas de estudo em grupos servem, exclusivamente, para a realização de estudos e trabalhos acadêmicos.

§ 1º. O miniauditório da Biblioteca Central está à disposição de estudantes e professores para a realização de aulas curriculares ou reuniões de caráter não curricular previamente agendado.

§ 2º. É vedado o uso de qualquer sala ou espaço da infraestrutura das bibliotecas para aulas particulares de qualquer espécie e/ou reuniões não relacionadas a assuntos da UCS.

**Art. 4º.** As salas de estudo em grupos devem ser utilizadas por, no mínimo, duas pessoas e respeitando a capacidade máxima de cada sala.

#### **CAPÍTULO II EMPRÉSTIMO DAS SALAS**

**Art. 5º.** O empréstimo das salas de estudo em grupo é restrito aos usuários indicados no art. 2.º, sendo obrigatória a apresentação de um documento oficial com foto.

§ 1º. O empréstimo e a devolução das chaves devem ser efetuados nos locais previamente determinados, nas bibliotecas que possuem o serviço.

§ 2º. O empréstimo das salas de estudo é pessoal e intransferível.

§ 3º. O mesmo usuário não poderá efetuar empréstimo de mais de 1 (uma) sala de estudo simultaneamente.

**Art. 6º.** O período de utilização das salas de estudo corresponde ao horário de funcionamento da biblioteca.

§ 1º. É permitido o afastamento do usuário da sala de estudo emprestada, por um período máximo de 15 minutos e, decorrido o prazo, a sala será liberada para outro grupo.

§ 2º. Todo material que for encontrado no interior da respectiva sala de estudo será recolhido pelo funcionário responsável pelo atendimento na biblioteca.

§ 3º. O material recolhido permanecerá retido em local previamente identificado, até o final do horário de expediente da Biblioteca ou até que um usuário devidamente identificado solicite o material.

§ 4º. No final do horário de expediente, os materiais pertencentes à Biblioteca (livros, DVDs, etc.) serão devolvidos ao acervo, após a devida baixa no sistema de eventuais empréstimos. Bens e itens pessoais serão registrados como itens perdidos e guardados no setor de Achados e Perdidos da Biblioteca ou do Campus.

**Art. 7º.** Enquanto o usuário estiver de posse da chave, é sua a responsabilidade de manter a ordem na sala.

§ 1º. Em hipótese alguma, o usuário poderá sair da biblioteca portando as chaves.

§ 2º. O usuário deverá entregar a sala com a porta chaveada, sem livros ou qualquer outro material em seu interior.

§ 3º. O usuário deverá preservar e conservar as salas de estudos.

§ 4º. O claviculário encontra-se junto ao balcão de atendimento.

**Art. 8º.** Não haverá fila de espera e reservas das salas de estudos.

**Art. 9º.** Não é permitido consumir alimentos nas salas de estudos nem usar aparelhos sonoros em volume excessivo.

### **CAPÍTULO III MULTAS E PENALIDADES**

**Art. 10.** Quando do mau uso ou não cumprimento de qualquer uma das regras deste regulamento, o usuário ficará impedido de utilizar o serviço de empréstimo das salas de estudos no prazo de 30 dias.

**Art. 11.** As bibliotecas serão reembolsadas pelo valor do chaveiro e/ou da chave da sala, se extraviados ou danificados.

## **Apêndice D – Regulamento da Seção de Coleções Especiais e Obras Raras**

### **REGULAMENTO PARA CONSULTA ÀS COLEÇÕES ESPECIAIS E OBRAS RARAS**

Este regulamento abrange normas específicas referentes ao acesso e consulta do acervo de Coleções Especiais e Obras Raras do Sistema de Bibliotecas da UCS, para toda a comunidade da Universidade de Caxias do Sul.

#### **CAPÍTULO I DO OBJETIVO E DA APLICAÇÃO**

**Art. 1º.** Todo acervo bibliográfico de Coleções Especiais e Obras Raras, do Sistema de Bibliotecas da UCS, necessita de cuidados especiais no manuseio. Dessa forma, buscando garantir a integridade física e a conservação, este Regulamento tem como objetivo definir normas para a utilização do acervo.

#### **CAPÍTULO II DO ACESSO E CONSULTA ÀS COLEÇÕES ESPECIAIS**

**Art. 2º.** O acesso e consulta ao acervo de Coleções Especiais é permitido à comunidade acadêmica, comunidade técnico-científica, pesquisadores e comunidade em geral, mediante acompanhamento e supervisão de um funcionário da biblioteca.

**Art. 3º.** O acesso do usuário à Seção de Coleções Especiais far-se-á mediante agendamento on-line com antecedência no setor de atendimento da Biblioteca Central e a consulta ao acervo será feita mediante avaliação prévia das condições físicas da obra, por motivos de conservação e preservação.

**Art. 4º.** O usuário deverá indicar, no momento do agendamento, no máximo, 5 títulos do acervo de Coleções Especiais para consulta.

**Art. 5º.** A consulta ao acervo de Coleções Especiais será realizada em sala específica, acompanhada e supervisionada por um funcionário da biblioteca.

**Art. 6º.** O horário de consulta ao acervo de Coleções Especiais é de 2ª a 6ª feira das 8h30min às 22h. Aos sábados e domingos não há atendimento.

**Parágrafo único.** Fica a critério da Coordenação Administrativa do Sistema de Bibliotecas da UCS autorizar a consulta aos sábados, desde que o pesquisador justifique a impossibilidade de comparecer nos horários determinados de funcionamento das Coleções Especiais.

### **CAPÍTULO III DO ACESSO E CONSULTA ÀS OBRAS RARAS**

**Art. 7º.** O acesso e consulta ao acervo de Obras Raras é permitido somente para pesquisadores mediante agendamento com antecedência no setor de atendimento da Biblioteca Central e justificativa a ser avaliada por um bibliotecário do Sistema de Bibliotecas UCS.

**Art. 8º.** O pesquisador deverá indicar para consulta, no momento do agendamento, no máximo, dois títulos do acervo de Obras Raras.

**Art. 9º.** A consulta a obras anteriores ao ano de 1600, raras e antigas, dependerá de seu estado de conservação e necessita apresentação de uma justificativa do pesquisador por escrito para a realização da consulta.

**Art. 10.** Materiais do acervo de Obras Raras sem condições de acesso, por motivos de conservação, serão avaliados pelo bibliotecário.

**Art. 11.** A consulta ao acervo de Obras Raras será realizada em sala específica, acompanhada e supervisionada por um funcionário da biblioteca.

**Art. 12.** O acesso à Seção de Obras Raras é restrito aos funcionários da biblioteca.

**Art 13.** O horário de consulta ao acervo de Obras Raras é de 2ª a 6ª feira das 8h30min às 16h30min. Aos sábados e domingos não há atendimento.

**Parágrafo único:** Fica a critério da Coordenação Administrativa do Sistema de Bibliotecas da UCS autorizar a consulta aos sábados, desde que o pesquisador justifique a impossibilidade de comparecer nos horários determinados de funcionamento das Obras Raras.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DA UTILIZAÇÃO DO ACERVO DE COLEÇÕES ESPECIAIS E OBRAS RARAS**

**Art. 14.** Todos os materiais do acervo de Coleções Especiais e Obras Raras deverão ser consultados horizontalmente sobre a mesa, não devendo o usuário apoiar-se sobre eles, escrever no documento consultado, retirar qualquer parte ou desmembrar o documento consultado nem retirar o documento da estante sem a autorização de funcionário.

**Art. 15.** Devido à raridade e à fragilidade do material a ser pesquisado, o usuário/pesquisador deverá usar apenas lápis para anotações e utilizar máscara e luvas ao manusear a(s) obra(s).

**Parágrafo único.** Ao usuário será fornecido um par de luvas, um lápis 6B e uma borracha macia para uso, durante a pesquisa em livros e/ou periódicos raros.

**Art. 16.** Não é permitido junto ao acervo das Coleções Especiais e Obras Raras, em nenhuma hipótese, fumar, comer e/ou beber por motivo de segurança e conservação.

**Art. 17.** Não é permitido utilizar junto ao acervo de Coleções Especiais e Obras Raras estojos, tesouras, estiletes, canetas esferográficas, canetinhas, marcadores de texto e similares.

**Art. 18.** É permitido o uso de câmera fotográfica, *smartphone* e computador portátil no acervo das Coleções Especiais e Obras Raras.

**Parágrafo único.** Será permitido fotografar trechos das obras com câmera ou filmadora, sem a utilização de flashes.

**Art. 19.** Não é permitido realizar fotocópias e/ou digitalização em scanner de mesa de obras das Coleções Especiais e Obras Raras.

**Art. 20.** Durante a consulta, os usuários devem ter todo o cuidado possível para evitar danos aos materiais.

## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 21.** Será aplicado subsidiariamente, no que couber, o previsto no Regulamento de Multas, Extravio e Danificação de Materiais.

**Art. 22.** As situações omissas ou de interpretação duvidosa, porventura existentes neste Regulamento, cuja solução requeira decisão imediata, serão resolvidas pela coordenação do SiBUCS e submetidas obrigatoriamente à Pró-Reitoria Acadêmica ou Diretoria Administrativa e Financeira.



## **Apêndice E - Regulamento de Associação ao Sistema de Bibliotecas da Universidade de Caxias do Sul**

### **CAPÍTULO I DO OBJETIVO E DA APLICAÇÃO**

**Art. 1º.** Este documento tem como objetivo, definir as normas de acesso e serviços oferecidos pelas bibliotecas do Sistema, através de associação, aos egressos, ex-funcionários e ex-professores da Universidade de Caxias do Sul.

Parágrafo único - São considerados egressos da Universidade de Caxias do Sul.

I - Diplomados da Graduação

II - Diplomados da Pós-Graduação Latu Sensu e Stricto Sensu.

### **CAPÍTULO II DO CADASTRO E ACESSO**

**Art. 2º.** O cadastro não sofrerá alteração, somente a categoria de usuário será alterada no sistema informatizado da biblioteca.

**Art. 3º.** O acesso aos serviços das bibliotecas será realizado mediante a identificação.

**Art. 4º.** Egressos, funcionários e professores de outras instituições não poderão fazer cadastro para usufruir os serviços das bibliotecas.

### **CAPÍTULO III DO VALOR DA TAXA DE ASSOCIAÇÃO**

**Art. 5º.** Egressos de graduação da UCS têm direito a 12 meses de gratuidade nos serviços oferecidos, a contar da data de conclusão do curso.

**Art. 6º.** Após o período de gratuidade o egresso poderá optar pelo pagamento de taxa de associação:

- a) Para o Plano Básico os valores serão:
  - R\$ 100,00 = inscrição semestral

- R\$ 150,00 = inscrição anual.
- Serviços oferecidos:
  - catálogo automatizado do acervo;
  - empréstimo domiciliar;
  - empréstimo interbibliotecas;
  - empréstimo das salas;
  - avisos por e-mail;
  - orientação e capacitações;
  - uso da infraestrutura da biblioteca.
- b) Para o Plano Completo os valores serão:
  - R\$ 200,00 = inscrição semestral
  - R\$ 250,00 = inscrição anual.
- Serviços oferecidos:
  - catálogo automatizado do acervo;
  - empréstimo domiciliar;
  - empréstimo interbibliotecas;
  - empréstimo das salas;
  - avisos por e-mail;
  - orientação e capacitações;
  - uso da infraestrutura da biblioteca;
  - acesso aos e-books;
  - acesso ao Portal de Periódicos da CAPES;
  - acesso às bases de dados via proxy.

**Art. 7º.** Para os associados com idade igual ou superior a 60 anos, a taxa de inscrição terá o desconto de 50%, de acordo com o Art. 23 da Lei Federal Nº 10.741 de 1º de outubro de 2003 no Estatuto do Idoso.

**Art. 8º.** Os valores das taxas são definidos e atualizados pela Diretoria Administrativa da UCS.

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 9º.** Somente usuários formados nos cursos de Graduação e Pós-Graduação pela Universidade de Caxias do Sul, ex-professores e ex-funcionários da UCS poderão se cadastrar no programa de “Associação” e usufruir dos serviços específicos oferecidos nessa modalidade do Sistema de Bibliotecas.

**Art. 10.** O usuário com qualquer pendência no Sistema de Bibliotecas não poderá participar do programa.

**Art. 11.** Demais regras obedecerão ao Regulamento do Sistema de Bibliotecas.

**Apêndice F - Regulamento do empréstimo das sacolas retornáveis**  
**REGULAMENTO DO EMPRÉSTIMO DAS SACOLAS RETORNÁVEIS**

**CAPÍTULO I**  
**DO OBJETIVO E DA APLICAÇÃO**

**Art. 1º.** Este Regulamento tem como objetivo definir normas para o serviço de empréstimo das “Sacolas retornáveis” no Sistema de Bibliotecas da Universidade de Caxias do Sul (SiBUCS).

**CAPÍTULO II**  
**DOS USUÁRIOS**

**Art. 2º.** São considerados usuários aptos a usufruir do empréstimo das sacolas retornáveis os membros da comunidade acadêmica da UCS, ativos no sistema acadêmico da UCS, que possuam usuário e senha do UCS Virtual.

**Parágrafo único:** membros da comunidade externa, não enquadrados nas condições de usuários previstas no item acima, não poderão usufruir desta modalidade de empréstimo.

**CAPÍTULO III**  
**DO EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO**

**Art. 3º.** O empréstimo das sacolas retornáveis é restrito aos usuários indicados no Art. 2.º, sendo obrigatória a apresentação de documento oficial com foto ou de cartão institucional, usuário e senha do UCS Virtual.

§ 1º. O empréstimo e a devolução das sacolas retornáveis devem ser efetuados nas bibliotecas que possuem o serviço.

§ 2º. O empréstimo dos materiais é pessoal e intransferível.

§ 3º. As quantidades de sacolas e prazos para empréstimo variam de acordo com a categoria de empréstimo e o tipo de material, conforme o Regulamento do Sistema de Bibliotecas da UCS.

§ 4º. Não é permitida a reserva das sacolas retornáveis.

#### **CAPÍTULO IV DAS MULTAS PENALIDADES**

**Art. 4º.** O não cumprimento do prazo de devolução das sacolas retornáveis das bibliotecas do SiBUCS implicará a cobrança de multa conforme descrito no Regulamento do Sistema de Bibliotecas da UCS.

**Art. 5º.** Em caso de perda, extravio ou dano, será cobrada uma taxa de reposição estabelecida pelo SiBUCS, para cada Sacola retornável. O item danificado continuará sendo propriedade da biblioteca;

**Apêndice G - Regulamento do empréstimo dos jogos recreativos**  
**REGULAMENTO PARA O EMPRÉSTIMO DOS JOGOS RECREATIVOS**

**CAPÍTULO I**  
**DO OBJETIVO E DA APLICAÇÃO**

**Art. 1º.** Este Regulamento tem como objetivo definir normas para o serviço de empréstimo de Jogos Recreativos no Sistema de Bibliotecas da Universidade de Caxias do Sul (SiBUCS).

**CAPÍTULO II**  
**DOS USUÁRIOS**

**Art. 2º** São considerados usuários aptos a usufruir do empréstimo dos jogos recreativos os membros da comunidade acadêmica da UCS, ativos no sistema acadêmico da UCS.

**Parágrafo único:** membros da comunidade externa, não enquadrados nas condições de usuários previstas no item acima, não poderão usufruir desta modalidade de empréstimo.

**CAPÍTULO III**  
**DO EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO**

**Art. 3º.** O empréstimo de Jogos Recreativos é restrito aos usuários indicados no Art. 2.º, sendo obrigatória a apresentação de documento oficial com foto ou de cartão institucional, usuário e senha do UCS Virtual.

§ 1º. Os Jogos Recreativos deverão ser utilizados no interior da biblioteca e serão emprestados pelo período que corresponde ao horário de funcionamento da biblioteca.

§ 2º. O empréstimo dos materiais é pessoal e intransferível.

§ 3º. É permitido o empréstimo de apenas 1 (um) kit de jogo por usuário.

§ 4º. Não é permitida a reserva dos Jogos Recreativos.

#### **CAPÍTULO IV DAS MULTAS PENALIDADES**

**Art. 4º.** O não cumprimento do prazo de devolução dos Jogos nas bibliotecas do SiBUCS implicará a cobrança de multa conforme descrito no Regulamento do Sistema de Bibliotecas das UCS.

**Art. 5º.** Em caso de perda, extravio ou dano, será cobrada uma taxa de reposição estabelecida pelo SiBUCS para cada kit de jogo. O item danificado continuará sendo propriedade da biblioteca.

## **Apêndice H - Regulamento do empréstimo das coisas**

### **REGULAMENTO PARA O EMPRÉSTIMO DAS COISAS**

#### **CAPÍTULO I DO OBJETIVO E DA APLICAÇÃO**

**Art. 1º.** Este Regulamento tem como objetivo definir normas para utilização do “Empréstimo das Coisas” nas bibliotecas da Universidade de Caxias do Sul.

#### **CAPÍTULO II DOS USUÁRIOS**

**Art. 2º.** São considerados usuários aptos a usufruir do empréstimo das coisas os membros da comunidade acadêmica da UCS, ativos no sistema acadêmico da UCS, que possuam usuário e senha do UCS Virtual.

**Parágrafo único:** membros da comunidade externa, não enquadrados nas condições de usuários previstas no item acima, não poderão usufruir desta modalidade de empréstimo.

#### **CAPÍTULO III DOS TIPOS DE MATERIAIS**

**Art. 3º.** O “Empréstimo das Coisas” consiste no empréstimo de materiais não bibliográficos e equipamentos, para utilização dentro da biblioteca. Os materiais passíveis de empréstimo são:

- I - fones de ouvido;
- II - cabos HDMI;
- III - apagadores de quadro-branco;
- IV - cabos USB;
- V - carregadores para equipamentos eletrônicos;
- VI - tripé para celular;
- VII - adaptadores elétricos;
- VIII - calculadoras.



## **CAPÍTULO IV DO EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO**

**Art. 5º.** O empréstimo das coisas é restrito aos usuários indicados no Art. 2º, sendo obrigatória a apresentação de documento oficial com foto ou de cartão institucional, usuário e senha do UCS Virtual.

§ 1º. Os materiais e equipamentos deverão ser utilizados no interior da biblioteca e o período de utilização corresponde ao horário de funcionamento da biblioteca.

§ 2º. O empréstimo dos materiais e equipamentos é pessoal e intransferível.

§ 3º. Cada usuário terá direito ao empréstimo de 1 (um) material de cada tipo.

§ 4º. Não é permitida a reserva dos materiais.

§ 5º. O usuário deverá conferir o estado de funcionamento dos materiais no ato do empréstimo.

## **CAPÍTULO V DAS PENALIDADES**

**Art. 6º.** O não cumprimento do prazo de devolução dos materiais e equipamentos nas bibliotecas do SiBUCS implicará a cobrança de multa conforme descrito no Regulamento do Sistema de Bibliotecas das UCS.

**Art. 7º.** Em caso de perda, extravio ou dano, será cobrada uma taxa de reposição estabelecida pelo SiBUCS para cada equipamento. O item danificado continuará sendo propriedade da biblioteca.

## **CAPÍTULO VI DAS DOAÇÕES**

**Art. 8º.** O acervo da Biblioteca das Coisas também poderá ser mantido por meio de doações que poderão ser voluntárias ou a pedido da Biblioteca. Todas as doações deverão ser avaliadas e posteriormente inseridas no acervo, doadas ou descartadas.

**Art. 9º** Os critérios para regulamentar as doações são os seguintes:

I. não serão aceitos equipamentos e itens obsoletos;

- II. não serão aceitos itens que a Biblioteca já possua em número suficiente para atender a seus usuários;
- III. o item deverá ser útil à comunidade acadêmica;
- IV. o item deverá estar em plenas condições de uso.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 10 °** Os casos especiais e/ou omissos neste regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca.