



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

**CAXIAS DO SUL
2025**

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DO REGULAMENTO DO SiBUCS.....	4
CAPÍTULO II - DA MISSÃO, DA VISÃO E DOS VALORES.....	5
CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA.....	5
CAPÍTULO IV - DOS USUÁRIOS.....	5
CAPÍTULO V - DO ACERVO.....	6
CAPÍTULO VI - DOS SERVIÇOS.....	6
CAPÍTULO VII - DO EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO, DEVOLUÇÃO E RESERVA....	8
Seção I - Do Empréstimo Domiciliar.....	8
Seção II - Do Empréstimo Especial.....	9
Seção III - Do Empréstimo Interbibliotecas.....	10
Seção IV - Do Empréstimo das Salas de Estudo e Miniauditórios.....	11
Seção V - Da Renovação de Empréstimos.....	11
Seção VI - Da Devolução de Empréstimos.....	11
Seção VII - Da Reserva de Materiais.....	12
CAPÍTULO VII - DA UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES DE PESQUISA.....	13
CAPÍTULO IX - DO ACESSO E CONSULTA AO ACERVO DAS COLEÇÕES ESPECIAIS E OBRAS RARAS.....	14
CAPÍTULO X - DO ACESSO E USO DO ESPAÇO INFANTOJUVENIL.....	14
CAPÍTULO XI - DO SERVIÇO DE FOTOCÓPIA E ENCADERNAÇÃO.....	14
CAPÍTULO XII - DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS.....	14
CAPÍTULO XIII - DAS PENALIDADES.....	16
CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	16
APÊNDICE A – CATEGORIA DE EMPRÉSTIMO E TIPO DE MATERIAL.....	18
APÊNDICE B – REGULAMENTO DE MULTAS, EXTRAVIO E DANIFICAÇÃO DE MATERIAIS.....	22
APÊNDICE C – REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO E MINIAUDITÓRIOS.....	26

APÊNDICE D – REGULAMENTO DA SEÇÃO DE COLEÇÕES ESPECIAIS E OBRAS RARAS.....	29
APÊNDICE E - REGULAMENTO DE ASSOCIAÇÃO AO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL.....	32
APÊNDICE F - REGULAMENTO DE ASSOCIAÇÃO DA COMUNIDADE EXTERNA AO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL.....	35
APÊNDICE G - REGULAMENTO DO EMPRÉSTIMO DAS SACOLAS RETORNÁVEIS.....	37
APÊNDICE H - REGULAMENTO DO EMPRÉSTIMO DOS JOGOS RECREATIVOS.....	39
APÊNDICE I - REGULAMENTO DO EMPRÉSTIMO DAS COISAS.....	41
APÊNDICE J - REGULAMENTO DE ACESSO E USO DO ESPAÇO INFANTOJUVENIL.....	44
APÊNDICE K - REGULAMENTO DA CAIXA DE DEVOLUÇÃO BIBLIOTECA CENTRAL.....	45

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

**CAPÍTULO I
DO REGULAMENTO DO SiBUCS**

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 SiBUCS, 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, DA VISÃO E DOS VALORES

Art. 5º. A missão do SiBUCS é promover o acesso à informação, incentivando a pesquisa, a inovação e o aprendizado contínuo, por meio de serviços e recursos bibliográficos de qualidade, contribuindo para a formação acadêmica e profissional da comunidade universitária da UCS.

A visão é ser referência em gestão da informação e inovação, consolidando-se como um ambiente dinâmico, inclusivo e colaborativo no suporte à excelência acadêmica, à pesquisa e à extensão, alinhada ao compromisso da UCS com o desenvolvimento sustentável.

Os valores:

- I – **Ética:** atuar com transparência, responsabilidade e compromisso com a disseminação do conhecimento.
- II – **Excelência:** buscar continuamente a qualidade nos serviços, acervos e atendimento.
- III – **Inovação:** adotar novas tecnologias e metodologias para aprimorar a experiência do usuário e o acesso à informação.
- IV – **Sustentabilidade:** promover práticas que preservem os recursos e incentivem o uso consciente da informação.
- V – **Colaboração:** estimular o trabalho em equipe e as parcerias para ampliar o impacto da biblioteca na comunidade acadêmica.
- VI – **Acessibilidade:** garantir a todos o acesso igualitário aos recursos informacionais, respeitando a diversidade.
- VII – **Comprometimento:** atuar com dedicação e responsabilidade no apoio à formação acadêmica e profissional.

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 USUÁRIOS

Art. 7º. 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.

Parágrafo único. O usuário que não se enquadrar entre os elencados na descrição do *caput* poderá fazer consulta do material informacional apenas nas dependências internas da biblioteca.

CAPÍTULO V DO ACERVO

Art. 8º. 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. 9º. 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 SERVIÇOS

Art. 10. O SiBUCS oferece serviços de atendimento aos usuários:

- I - Base de dados, de e-books e normas técnicas na rede da UCS ou através de acesso remoto;
- II - Caixa de Devolução;
- III - Capacitações on-line por meio do *Google Meet*;
- IV - Catálogo on-line para pesquisa no acervo;
- V - E-mail de alerta sobre vencimento de prazos, renovação de empréstimo e liberação de reservas;
- VI - Empréstimo de jogos, sacolas retornáveis, fones de ouvido e equipamentos;
- VII - Empréstimo domiciliar dos materiais;
- VIII - Empréstimo interbibliotecas - permite ao usuário o empréstimo de itens entre todas as bibliotecas do SiBUCS;

- IX - Planos de associação;
- X - Programa de visitas orientadas;
- XI - Oficinas de bases de dados;
- XII - Oficinas de normalização;
- XIII - Repositório Institucional;
- XIV - Serviço de acessibilidade informacional a usuários com necessidades especiais, de acordo com a estrutura disponível em cada biblioteca, dentre outros;
- XV - Serviço de atendimento através do *WhatsApp*;
- XVI - Serviço de *delivery* de livros;
- XVII - Serviço de digitalização de artigos de periódicos e capítulos de livros;
- XVIII - Serviço de elaboração de ficha catalográfica;
- XIX - Serviço de levantamento bibliográfico - E-books;
- XX - Serviço de Pesquisa Bibliográfica;
- XXI - Serviço Dúvidas? Pergunte ao bibliotecário.

Parágrafo único. Para a comunidade externa estão disponíveis apenas os seguintes serviços: catálogo on-line para pesquisa no acervo; planos de associação, Repositório Institucional; serviço de acessibilidade informacional; serviço de atendimento através do *WhatsApp*.

Art. 11. 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. 12. 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 VII

DO EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO, DEVOLUÇÃO E RESERVA

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 - empréstimo das salas de estudo e miniauditórios;
- V – renovação de empréstimos;
- VI – devolução de empréstimos;
- VII – reservas de materiais.

Parágrafo único. Membros da comunidade externa, somente poderão utilizar as bibliotecas para fins de estudos e pesquisas no local, exceto os que optarem pelo plano de associação da comunidade externa, podendo retirar emprestados livros do acervo de literatura.

Seção I

Do Empréstimo Domiciliar

Art. 14. O empréstimo domiciliar está disponível para toda a comunidade acadêmica ativa da UCS, conforme o Art. 7º 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, G, H, I)** 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 SiBUCS (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 do SiBUCS 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. 7º 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.

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. 7º deste regulamento.

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

§ 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 Estudo e Miniauditórios

Art. 26. A utilização das salas de estudo e miniauditórios, disponíveis no SiBUCS, será concedida mediante empréstimo da chave da sala a todos os usuários das bibliotecas com vínculo ativo na Instituição, conforme o Art. 7º 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.

§ 1º. O comprovante de devolução é enviado automaticamente, no momento da devolução, para o e-mail cadastrado no UCS Virtual como preferencial.

§ 2º. Em caso de problemas no recebimento do comprovante, não haverá reenvio automático ou envio de segunda via do comprovante. É responsabilidade do usuário manter um e-mail válido e atualizado cadastrado no UCS Virtual como preferencial.

Art. 31. A devolução também pode ser efetivada nas bibliotecas que tenham a caixa de devolução, de acordo com o **Apêndice K** deste regulamento. 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 somente 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. O sistema envia automaticamente um e-mail com o título “Liberação de reserva” para o e-mail do usuário cadastrado no UCS Virtual como preferencial, avisando que o material está disponível.

§ 8º. Os itens que estão na reserva não podem ser usados para consulta local ou fotocópias.

§ 9º. A reserva é de uso pessoal e intransferível.

§ 10º. O cancelamento da reserva pode ser efetuado pelo usuário a qualquer momento.

CAPÍTULO VIII DA UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES DE PESQUISA

Art. 34. As bibliotecas disponibilizam computadores para pesquisa acadêmica, acesso ao acervo on-line e elaboração de trabalhos acadêmicos.

§ 1º. Para utilização dos computadores, o usuário deve estar enquadrado no Art. 7º deste regulamento; possuir usuário (*login*) e senha da Rede UCS.

§ 2º. Não é permitida a utilização dos computadores para outros fins que não sejam acadêmicos.

§ 3º. Não é permitida a instalação de *softwares*, a alteração de configurações do sistema ou dos padrões dos aplicativos disponibilizados nos computadores.

§ 4º. Os resultados das pesquisas podem ser enviados por e-mail ou, salvo em dispositivos de armazenamento eletrônico do próprio usuário.

§ 5º. Não é permitido o uso dos computadores sem a utilização de fones de ouvido.

Art. 35. A não observação de qualquer um dos itens acima e/ou a detecção de qualquer conduta e/ou método considerado inadequado implicará em advertência e/ou restrição do uso dos equipamentos, bem como a responsabilização pelos danos causados.

CAPÍTULO IX DO ACESSO E CONSULTA AO ACERVO DAS COLEÇÕES ESPECIAIS E OBRAS RARAS

Art. 36. 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 SiBUCS. Demais informações encontram-se no **Apêndice D** deste regulamento.

CAPÍTULO X DO ACESSO E USO DO ESPAÇO INFANTOJUVENIL

Art. 37. O acesso e uso do Espaço infantojuvenil, localizado nas dependências das bibliotecas, é permitido à comunidade acadêmica e comunidade em geral. Demais informações encontram-se no **Apêndice J** deste regulamento.

CAPÍTULO XI DO SERVIÇO DE FOTOCÓPIA E ENCADERNAÇÃO

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

CAPÍTULO XII DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 39. Direitos e deveres dos usuários:

- I – observar, rigorosamente, a data de devolução do material emprestado;
- II – pagar a multa estabelecida, no caso de devolução do material emprestado em data e hora posterior à determinada;
- III – notificar imediatamente à biblioteca caso de perda, extravio ou dano de material;
- IV – devolver o material exclusivamente no balcão da biblioteca em que foram emprestados, no posto de devolução ou na caixa de devolução, de acordo com a estrutura disponível;
- V – devolver para a biblioteca os materiais emprestados quando perder o vínculo com a Instituição;
- VI – atender ao pedido de comparecimento na biblioteca, quando solicitado;

VII – manter seus dados pessoais (endereço, telefone e correio eletrônico) atualizados no UCS Virtual;

VIII – comunicar à biblioteca imediatamente na impossibilidade de acesso à renovação on-line;

IX – é de responsabilidade do usuário o controle da disponibilidade do material reservado;

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

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

XII – 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.

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

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

XV – não é permitido o uso de aparelhos sonoros sem a utilização de fones de ouvido no interior das bibliotecas;

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

XVII – não realizar reuniões de caráter não curricular;

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

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

XX – será permitido fotografar o interior da biblioteca somente com a autorização da coordenação;

XXI – 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 empréstimo para verificação dos itens emprestados;

XXII – 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 Nº130, de 11 de janeiro de 2001).

CAPÍTULO XIII DAS PENALIDADES

Art. 40. Em caso do não cumprimento das obrigações do art. 30. fica prevista a aplicação de multa, de acordo com as normas do **Apêndice B** deste regulamento.

Art. 41. 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 42. O usuário que apresentar comportamento indevido nas bibliotecas, desrespeito às regras, será solicitado que se retire das dependências da biblioteca.

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 43. 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. 44. 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. 45. Os responsáveis pelas bibliotecas podem solicitar a identificação de qualquer pessoa que estiver transitando em suas dependências.

Art. 46. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela coordenação do SiBUCS.

Art. 47. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 48. 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 MATERIAL¹

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
Programa UCS Aprendizagem Profissional	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.

¹ 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
	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	14 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
Alunos CETEC - Ensino médio	Livro acervo geral	14 dias	5
Alunos CETEC - Técnico	Cartaz	14 dias	5
Alunos que prestam serviço a UCS	CD musical	14 dias	5
Arte na Escola	CD-ROM	14 dias	5
Conveniados - AANERGS	Disquete	14 dias	5
Conveniados - Senai	Dissertação	14 dias	5
Conveniados DML (Dep. Médico legal)/ IGP	DVD	14 dias	5
Estagiários da UCS	Fitas VHS	14 dias	5
Fornecedor	Jogos**	1 dia	1
Funcionário RPA - FUCS	KIT	14 dias	5
Professor RPA	Mapa	14 dias	5
Terceirizados	Monografia de Pós-Graduação	14 dias	5
UCS - MASTER	PCD-ROM (Periódico em CD-ROM)	14 dias	5
UCS - SEMPRE	PDISQ (Periódico em disquete)	14 dias	5
USC - Prev.	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.

CATEGORIA 8			
COMUNIDADE ABRANGENTE	MATERIAIS	PRAZO	QUANTIDADE
Associados - Comunidade Externa	Livro acervo geral - (livros de literatura)	7 dias	3

CATEGORIA 9			
COMUNIDADE ABRANGENTE	MATERIAIS	PRAZO	QUANTIDADE
Escolas conveniadas	Livro acervo geral	14 dias	2

CATEGORIA 10			
COMUNIDADE ABRANGENTE	MATERIAIS	PRAZO	QUANTIDADE
CETEC - Ensino Fundamental	Livro acervo geral	14 dias	5
	Cartaz	14 dias	5
	CD musical	14 dias	5
	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
	Reprodução de arte	14 dias	5
	Sacola retornável	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.

APÊNDICE B – REGULAMENTO DE MULTAS, EXTRAVIO E DANIFICAÇÃO DE MATERIAIS

Este regulamento abrange normas específicas referentes ao sistema de multas, extravio e danificação de materiais das bibliotecas do 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 no balcão de empréstimo;

VI - a multa dos materiais devolvidos através do serviço da Caixa de devolução ficará pendente no cadastro do usuário.

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 SiBUCS (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. Os casos especiais e/ou omissos neste regulamento serão resolvidos pela coordenação da biblioteca.

APÊNDICE C – REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO E MINIAUDITÓRIOS

CAPÍTULO I DO OBJETIVO E DA APLICAÇÃO

Art. 1º. Este Regulamento tem como objetivo definir normas para a utilização das salas de estudo e dos miniauditórios do SiBUCS.

Art. 2º. São considerados usuários aptos a usufruir das salas de estudo e os miniauditórios apenas as pessoas vinculadas à UCS (alunos matriculados, professores, funcionários, associados e conveniados).

Art. 3º. As salas de estudo e os miniauditórios servem, exclusivamente, para a realização de estudos e trabalhos acadêmicos.

Parágrafo único. É vedado o uso de qualquer sala, miniauditório 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 devem ser utilizadas por, no mínimo, duas pessoas e respeitando a capacidade máxima de cada sala.

CAPÍTULO II DO USO DAS SALAS DE ESTUDO E MINIAUDITÓRIOS

Art. 5º. O empréstimo é pessoal e intransferível e restrito aos usuários indicados no art. 2º.

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

§ 2º. 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 e dos miniauditórios 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.

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

§ 3º. O material recolhido permanecerá retido em local previamente identificado, até o final do horário de expediente da biblioteca.

§ 4º. No final do horário de expediente, os materiais pertencentes à biblioteca (livros, DVDs, etc.) serão devolvidos do cadastro do usuário e guardados no acervo. Bens e itens pessoais serão encaminhados ao setor de Achados e Perdidos.

Art. 7º. Enquanto o usuário estiver de posse da chave, é sua a responsabilidade de manter a ordem na sala e no miniauditório.

§ 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 estudo e o miniauditório.

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

Art. 9º. Não é permitido consumir alimentos e bebidas, exceto água, nas salas de estudo e miniauditórios.

Art. 10º. Não é permitido o uso de aparelhos sonoros sem a utilização de fones de ouvido, nas salas de estudo.

CAPÍTULO III MULTAS E PENALIDADES

Art. 11. 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 estudo e do miniauditório no prazo de 30 dias.

Art. 12. As bibliotecas serão reembolsadas pelo valor da cópia da chave da sala, se extraviada ou danificada.

Art. 13. Os casos especiais e/ou omissos neste regulamento serão resolvidos pela coordenação da biblioteca.

APÊNDICE D – REGULAMENTO DA SEÇÃO DE COLEÇÕES ESPECIAIS E OBRAS RARAS

CAPÍTULO I DO OBJETIVO E DA APLICAÇÃO

Art. 1º. O acervo bibliográfico da Seção de Coleções Especiais e Obras Raras do SiBUCS, localizada na Biblioteca Central, necessita de cuidados especiais no manuseio. Dessa forma, buscando garantir a integridade física e a conservação, este Regulamento tem como objetivo definir normas para acesso e consulta.

CAPÍTULO II DO ACESSO E CONSULTA AO ACERVO DAS COLEÇÕES ESPECIAIS

Art. 2º. O acesso e consulta ao acervo da Seção de Coleções Especiais é permitido à comunidade acadêmica e comunidade em geral, mediante agendamento.

Parágrafo único. Para a pesquisa do acervo é necessário realizar um agendamento prévio por meio do [formulário on-line](#).

Art. 3º. Por motivos de conservação e preservação, a consulta aos materiais será permitida mediante avaliação prévia das condições físicas da obra e será acompanhada e supervisionada por um funcionário da biblioteca.

Art. 4º. O usuário deverá indicar, no momento do agendamento, no máximo, cinco (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 para consulta ao acervo deve ser conferido na página da [Seção de Coleções Especiais e Obras Raras](#).

CAPÍTULO III

DO ACESSO E CONSULTA AO ACERVO DAS OBRAS RARAS

Art. 7º. O acesso e consulta ao acervo de Obras Raras é permitido somente para pesquisadores mediante agendamento prévio por meio do [formulário on-line](#).

Art. 8º. O pesquisador deverá indicar para consulta, no momento do agendamento, no máximo, cinco (5) títulos do acervo de Obras Raras.

Art. 9º. A consulta às Obras Raras dependerá do estado de conservação da obra e necessita apresentação de uma justificativa do pesquisador por escrito para a realização da consulta.

Art. 10. Materiais do acervo de Obras Raras em avançado estado de degradação, 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 ao acervo das Obras Raras é restrito aos funcionários da biblioteca.

Art 13. O horário para consulta ao acervo de Obras Raras deve ser conferido na página da [Seção de Coleções Especiais e 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, máscara, 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, no acervo das Coleções Especiais e Obras Raras, o uso de câmera fotográfica, *smartphone* e computador portátil.

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

Art. 19. Não é permitido, no acervo das Coleções Especiais e Obras Raras, realizar fotocópias e/ou digitalização em scanner de mesa.

Art. 20. Durante a consulta no acervo das Coleções Especiais e Obras Raras, os usuários devem ter todo o cuidado possível para evitar danos aos materiais.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. Em caso de danos causados ao acervo das Coleções Especiais e Obras Raras, serão aplicadas penalidades de acordo com o Apêndice B - Regulamento de Multas, Extravio e Danificação de Materiais, do Regulamento do SiBUCS.

Art. 22. Os casos especiais e/ou omissos neste regulamento serão resolvidos pela coordenação da biblioteca.

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 Lato Sensu e Stricto Sensu.

CAPÍTULO II SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 2º. São oferecidos os seguintes planos de associação:

a) Plano Básico - 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) Plano Completo - 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.

CAPÍTULO III DO CADASTRO E ACESSO

Art. 3º. O cadastro para acesso aos serviços oferecidos pelas bibliotecas deverá ser feito mediante pagamento de taxa disponibilizada no momento da inscrição.

Art. 4º. O interessado deverá preencher a ficha cadastral disponível no [site da biblioteca](#).

Art. 5º. Egressos, funcionários e professores de outras instituições não poderão fazer cadastro para usufruir os serviços das bibliotecas.

Art. 6º. Egressos de graduação da UCS têm direito a 12 meses de gratuidade nos serviços oferecidos, a contar da data de conclusão do curso.

Art. 7º. Após o período de gratuidade o egresso poderá optar pela associação,

Art. 8º. 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. 9º. Os valores das taxas são definidos e atualizados pela Diretoria Administrativa e Financeira da UCS.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10º. 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 SiBUCS.

Art. 11. O usuário com qualquer pendência no SiBUCS não poderá participar do programa.

Art. 12. Demais regras obedecerão ao Regulamento do SiBUCS.

Art. 13. Os casos especiais e/ou omissos neste regulamento serão resolvidos pela coordenação da biblioteca.

APÊNDICE F - REGULAMENTO DE ASSOCIAÇÃO DA COMUNIDADE EXTERNA AO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL

CAPÍTULO I DO OBJETIVO E DA APLICAÇÃO

Art. 1º. O presente regulamento tem como objetivo definir as normas de acesso e os serviços oferecidos pelo Sistema de Bibliotecas da Universidade de Caxias do Sul (SiBUCS) disponibilizados à comunidade externa por meio de associação.

Parágrafo único. É considerado membro da comunidade externa todo aquele que não está vinculado à Universidade de Caxias do Sul.

CAPÍTULO II SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 2º. São oferecidos os seguintes serviços:

- catálogo automatizado do acervo;
- empréstimo domiciliar de livros de literatura;
- empréstimo domiciliar de sacolas retornáveis;
- empréstimo interbibliotecas;
- serviço de delivery;
- avisos por e-mail;
- uso da infraestrutura da biblioteca;
- jogos recreativos (uso local).

Parágrafo único. Não estarão disponíveis os demais serviços oferecidos à comunidade acadêmica da UCS.

CAPÍTULO III DO CADASTRO E ACESSO

Art. 3º. O cadastro para acesso aos serviços oferecidos pelas bibliotecas deverá ser feito mediante pagamento de taxa disponibilizada no momento da inscrição.

Art. 4º. O interessado deverá preencher a ficha cadastral disponível no [site da biblioteca](#).

Art. 5º. O acesso aos serviços das bibliotecas será realizado mediante a identificação e comprovação do pagamento da referida taxa.

Art. 6º. Para os associados com idade igual ou superior a 60 anos, a taxa de inscrição terá o desconto de 50%, em atendimento ao estabelecido no art. 23 da Lei Federal nº. 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º. Demais regras obedecerão ao Regulamento do SiBUCS.

Art. 8º. Os casos especiais e/ou omissos neste regulamento serão resolvidos pela coordenação da biblioteca.

APÊNDICE G - REGULAMENTO DO EMPRÉSTIMO DAS SACOLAS RETORNÁVEIS

CAPÍTULO I DO OBJETIVO E DA APLICAÇÃO

Art. 1º. O presente regulamento tem como objetivo definir normas para o serviço de empréstimo das “sacolas retornáveis” no SiBUCS.

CAPÍTULO II DOS USUÁRIOS

Art. 2º. São considerados usuários aptos a usufruir do empréstimo das sacolas retornáveis apenas as pessoas vinculadas à UCS (alunos matriculados, professores, funcionários, associados e conveniados).

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. 2º, sendo obrigatória a apresentação de documento oficial com foto, 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 SiBUCS.

§ 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 SiBUCS.

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.

Art. 6º. Os casos especiais e/ou omissos neste regulamento serão resolvidos pela coordenação da biblioteca.

APÊNDICE H - REGULAMENTO PARA OS JOGOS RECREATIVOS

CAPÍTULO I DO OBJETIVO E DA APLICAÇÃO

Art. 1º. O presente regulamento tem por finalidade estabelecer diretrizes e normas para a utilização dos Jogos Recreativos disponibilizados pelo Sistema de Bibliotecas da Universidade de Caxias do Sul (SiBUCS), visando promover momentos de lazer, integração e bem-estar à comunidade universitária.

CAPÍTULO II DOS USUÁRIOS

Art. 2º. São considerados usuários aptos a utilizar os Jogos Recreativos todos os membros da comunidade acadêmica e demais frequentadores do SiBUCS, respeitadas as normas aqui estabelecidas.

Parágrafo único – A utilização dos jogos está condicionada à disponibilidade dos materiais e ao respeito às regras de convivência nos espaços da biblioteca.

CAPÍTULO III DO USO DOS JOGOS RECREATIVOS

Art. 3º. Os Jogos Recreativos deverão ser utilizados exclusivamente nas dependências da biblioteca, em áreas específicas e devidamente sinalizadas para essa finalidade.

§1º – Não será permitido o empréstimo externo dos jogos recreativos.

§2º – Os jogos deverão ser utilizados com responsabilidade, zelando-se pela conservação dos materiais e pelo respeito ao ambiente coletivo.

§3º – Ao término do uso, os jogos devem ser devolvidos completos e em boas condições.

CAPÍTULO IV DAS PENALIDADES E RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Em caso de perda, extravio ou dano parcial ou total dos jogos, o usuário deverá arcar com o custo de reposição, conforme valor estipulado previamente pela coordenação do SiBUCS.

§1º – O item danificado permanecerá como propriedade da biblioteca, mesmo após a reposição.

§2º – O não cumprimento das regras poderá acarretar sanções administrativas, incluindo a suspensão temporária do uso dos jogos ou acesso a determinados serviços da biblioteca.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5º – Os casos omissos neste regulamento serão analisados e resolvidos pela coordenação do SiBUCS.

Art. 6º – Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

APÊNDICE I - REGULAMENTO DO EMPRÉSTIMO DAS COISAS

CAPÍTULO I DO OBJETIVO E DA APLICAÇÃO

Art. 1º. O presente regulamento tem como objetivo definir normas para utilização do empréstimo das coisas do SiBUCS.

CAPÍTULO II DOS USUÁRIOS

Art. 2º. São considerados usuários aptos a usufruir do empréstimo das coisas apenas as pessoas vinculadas à UCS (alunos matriculados, professores, funcionários, associados e conveniados).

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, 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 implicará a cobrança de multa conforme descrito no Regulamento do SiBUCS.

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. 10º. Os casos especiais e/ou omissos neste regulamento serão resolvidos pela coordenação da biblioteca.

APÊNDICE J - REGULAMENTO DE ACESSO E USO DO ESPAÇO INFANTOJUVENIL

CAPÍTULO I DO OBJETIVO E DA APLICAÇÃO

Art. 1º. Este regulamento tem como objetivo definir normas específicas referentes ao acesso e uso do Espaço infantojuvenil do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Caxias do Sul (SiBUCS).

Art. 2º. Algumas bibliotecas da UCS dispõem de um espaço próprio nas dependências de cada biblioteca denominado Espaço infantojuvenil.

CAPÍTULO II DO ACESSO AO ESPAÇO E USUÁRIOS

Art. 3º. O acesso e uso do Espaço infantojuvenil é permitido à comunidade acadêmica e comunidade em geral e far-se-á mediante identificação na entrada da biblioteca e/ou agendamento de turma de escola.

§ 1º. Crianças menores de 6 anos devem estar sempre acompanhadas pelos responsáveis para entrar e enquanto estiverem nas dependências da biblioteca.

§ 2º. Crianças entre 6 e 11 anos podem ficar no Espaço infantojuvenil para participar de alguma atividade desde que um dos responsáveis esteja presente nas dependências da biblioteca.

§ 3º. Adolescentes a partir de 12 anos podem entrar na biblioteca sem acompanhamento do responsável.

CAPÍTULO III DO ACERVO E SERVIÇOS DISPONÍVEIS

Art. 4º. Estará disponível para consulta o acervo infantojuvenil e jogos recreativos que se encontram no espaço.

Parágrafo único: fica vedado o uso dos jogos recreativos fora do Espaço infantojuvenil.

Art. 5º. Quanto aos serviços oferecidos:

- I - catálogo automatizado do acervo;
- II - uso da infraestrutura da biblioteca.

Parágrafo único: Para usuários com vínculo ativo na UCS ainda estará disponível o empréstimo domiciliar.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º. Como o público-alvo para acesso e uso do espaço são crianças e adolescentes, algumas disposições neste regulamento são importantes, tais como:

- I - Não é permitido correr nas dependências da biblioteca.
- III - O celular deve ser mantido no modo silencioso e não é permitido a utilização de qualquer equipamento sonoro sem fones de ouvido.
- III - É preciso comportar-se adequadamente na biblioteca mantendo o ambiente em conformidade com as atividades prioritárias dela (leitura, estudo e pesquisa) adequando o tom de voz, evitando o uso de celular e respeitando outras pessoas que estiverem utilizando o espaço.
- III - Os responsáveis devem zelar pela segurança e comportamento dos usuários quando estiverem na biblioteca.
- IV - Os colaboradores da biblioteca não estão autorizados a ficar como responsáveis por usuários menores de idade ou acompanhá-los para fora das instalações da biblioteca.
- V - Se surgir algum problema com uma criança de qualquer idade e a equipe da biblioteca não conseguir localizar um dos responsáveis, a segurança da UCS será chamada.

Art. 7º. Demais regras obedecerão ao Regulamento do Sistema de Bibliotecas.

Art. 8º. Os casos especiais e/ou omissos neste regulamento serão resolvidos pela coordenação da biblioteca.

APÊNDICE K - REGULAMENTO DA CAIXA DE DEVOLUÇÃO BIBLIOTECA CENTRAL

Com o intuito de apresentar uma maior comodidade à comunidade acadêmica da Universidade de Caxias do Sul e ampliar os horários de acesso para a devolução dos materiais bibliográficos, a Biblioteca Central implantou, na entrada principal, uma "Caixa de Devolução".

Este documento descreve algumas normas importantes que deverão ser observadas para o bom funcionamento do serviço:

- a) somente materiais bibliográficos emprestados na Biblioteca Central deverão ser depositados na Caixa de Devolução;
- b) depósito do material, na Caixa de Devolução, poderá ser realizado mesmo quando a biblioteca estiver fechada;
- c) o material depositado na Caixa de Devolução será recolhido pelos funcionários da biblioteca no dia útil seguinte;
- d) usuário receberá o comprovante de devolução via e-mail após a devolução efetiva no Sistema Pergamum;
- e) não devem ser depositados na Caixa de Devolução: doações, documentos e outros objetos. A biblioteca não se responsabilizará por qualquer outro material depositado na Caixa de Devoluções;
- f) somente os funcionários da biblioteca estão autorizados a recolher o material depositado na Caixa de Devolução;
- g) em caso de atraso na devolução das obras depositadas na Caixa de Devolução, será cobrada taxa diária por atraso para cada exemplar, de acordo com o regulamento vigente. A multa ficará pendente no cadastro do usuário;
- h) obras danificadas por mau uso, molhadas, sujas, rasgadas, entre outras características, depositadas na Caixa de Devolução, não isentam o usuário das responsabilidades;
- i) dúvidas sobre as devoluções efetuadas serão respondidas somente após a averiguação da Caixa de Devolução e do registro dos dados no sistema.

Os casos especiais e/ou omissos neste regulamento serão resolvidos pela coordenação da Biblioteca.