



## **REGULAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS SIB-UNIFESO**

O presente regulamento visa estabelecer normas para a prestação dos serviços e a utilização do espaço físico do Sistema Integrado de Bibliotecas do Unifeso - SIB-Unifeso, permitindo o bom funcionamento do setor e a qualidade dos serviços ofertados. O SIB-Unifeso é um órgão de apoio à gestão acadêmica vinculado à Reitoria do Unifeso. Fazem parte do SIB-Unifeso a Biblioteca Central Giorgio Mazzantini (Campus Sede) e a Biblioteca Setorial Quinta do Paraíso (Campus Quinta do Paraíso). Como bibliotecas universitárias destinam-se a disponibilizar recursos bibliográficos, informacionais, tecnológicos e acesso à informação para toda a comunidade acadêmica, cooperando com as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **CAPÍTULO I**

#### **DA COMPETÊNCIA**

Art. 1º Ao SIB-Unifeso compete estabelecer diretrizes de seu funcionamento específico e dos serviços oferecidos, de acordo com suas normas gerais, registradas neste regulamento interno.

## **CAPÍTULO II**

### **DO FUNCIONAMENTO**

Art. 2º As bibliotecas integrantes do sistema funcionam nos seguintes horários:

I – Biblioteca Central Giorgio Mazzantini (Campus Sede) – de segunda a sexta-feira, de 8h às 22h.

II – Biblioteca Paraíso (Campus Quinta do Paraíso) - de segunda a sexta-feira, das 8h às 22h;

§ 1º O término do expediente deverá ser anunciado com 15 minutos de antecedência pelo funcionário responsável, realizando a devolução do material de consulta local e encerrando novos empréstimos dos mesmos.

§ 2º Durante recessos e situações especiais, as bibliotecas poderão funcionar em horários diferenciados estabelecidos pela Gerência do SIB-Unifeso e validados pela Reitoria, sendo previamente divulgados.

## **CAPÍTULO III**

### **DO ACERVO**

Art. 3º O acervo das bibliotecas é composto por materiais impressos e eletrônicos nos mais variados formatos e suportes, por plataformas virtuais de livros eletrônicos, plataformas virtuais de revistas e artigos científicos, além da produção intelectual da Instituição, com conteúdo adequado às demandas da comunidade acadêmica. Também fazem parte do acervo a Biblioteca das Coisas, composta por materiais não bibliográficos de suporte às pesquisas e estudos acadêmicos.

§ 1º As bibliotecas do SIB-Unifeso deverão ser depositárias do material bibliográfico produzido pela Instituição, cabendo aos responsáveis proceder o envio ao setor.

§ 2º A formação e atualização do acervo das bibliotecas do SIB-Unifeso estão vinculadas à política própria de desenvolvimento de acervo.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA CIRCULAÇÃO E DOS USUÁRIOS DO SISTEMA**

Art. 4º São usuários do SIB-Unifeso: estudantes do Unifeso regularmente matriculados, professores, colaboradores, médicos residentes e estudantes egressos.

I - Entende-se por estudante egresso aquele que finalizou curso de graduação ou pós-graduação no Unifeso.

§ 1º Membros da comunidade não enquadrados nas condições previstas no caput deste artigo serão considerados usuários externos, estes serão submetidos a cadastro específico (Conforme Portaria PO/GR/A/031/17), nas bibliotecas, devendo ser renovado anualmente e/ou quando solicitado.

I – Entende-se por usuário externo estudantes matriculados em instituições de ensino fundamental ou médio, da rede pública ou privada de ensino, estudantes pesquisadores em atuação comprovada de pesquisa de mestrado ou doutorado em instituições de ensino superior, estudantes estrangeiros em atividades de intercâmbio científico e/ou pesquisa conveniados com o Unifeso.

§ 2º Usuários com dificuldade de locomoção, temporária ou permanente, terão acesso diferenciado às bibliotecas do SIB-Unifeso, mediante fluxo de acessibilidade previamente definido pela Direção Geral, Reitoria e Direção Administrativa.

## DO CADASTRO DOS USUÁRIOS

Art. 5º Para terem acesso aos serviços, os usuários devem realizar o cadastro. Quando o mesmo estiver finalizado, será disponibilizado o cartão do usuário, de caráter pessoal e intransferível, sendo obrigatório para utilização dos serviços oferecidos pelas bibliotecas.

§ 1º A operacionalização do cadastro ocorrerá de acordo com o usuário:

I – O cadastro dos estudantes do SIB-Unifeso ocorrerá automaticamente no ato da matrícula realizada pela Central de Matrícula.

II – Docentes também serão cadastrados automaticamente de acordo com as informações disponibilizadas pelo Setor de Pessoal da Feso,

III – O cadastro dos médicos residentes ocorrerá automaticamente com as informações disponibilizadas no sistema acadêmico;

IV – Colaboradores deverão comparecer à biblioteca portando crachá de identificação funcional para realização do cadastro;

V – Os estudantes egressos e usuários externos deverão comparecer à Biblioteca e entregar documentação exigida para confecção do cartão de usuário que estará disponível para retirada após 3 (três) dias úteis.

§ 2º O cadastro e o cartão de usuário são válidos pelo seguinte período:

I – Para estudantes regularmente matriculados, até a baixa do registro no sistema acadêmico processado pela SEGEN;

II – Para docentes e colaboradores da Feso, até a rescisão do contrato de trabalho com a Instituição;

III – Para médicos residentes até a conclusão do Programa de residência a que estiver vinculado.

IV – Para estudantes egressos e usuários externos, pelo período de 01 (um) ano, podendo ser revalidado anualmente, mediante entrega de toda a documentação atualizada;

§ 3º É da competência dos setores envolvidos a comunicação escrita ou eletrônica à biblioteca sobre o desligamento dos usuários com a Instituição.

§ 4º Aos estudantes egressos e usuários externos será garantida uma identificação gratuita para acesso às bibliotecas.

§ 5º As bibliotecas reservam-se o direito de solicitar a apresentação de documentos sempre que necessário para fins de identificação de usuários ou atualização de cadastro.

Parágrafo único: Estudantes do Centro Educacional Serra dos Órgãos terão o cadastro efetivado mediante matrícula realizada na secretaria do próprio Colégio, não sendo necessário o comparecimento à biblioteca para confecção do cartão de usuário.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS SERVIÇOS DO SIB-UNIFESO**

Art. 6º É permitido aos usuários do SIB-Unifeso o acesso às estantes do acervo. Os usuários externos têm o acesso vedado e devem solicitar o material desejado ao colaborador do atendimento.

§ 1º Não será efetuado nenhum serviço sem a apresentação do cartão do usuário ou documento de identificação original e oficial com foto (impresso ou digital), salvo nos casos permitidos pela biblioteca.

§ 2º A biblioteca não efetua cópia de documentos e materiais em suas dependências.

§ 3º Empréstimos de materiais reprográficos serão permitidos mediante disponibilidade de horário e pessoal.

Parágrafo único: Aos estudantes do ensino médio e fundamental da rede pública e privada de ensino é vedado o acesso e a circulação na área destinada às estantes do acervo, assim como a realização de empréstimos de qualquer natureza.

## DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 7º São considerados materiais de empréstimo domiciliar:

- I – Todos os materiais que não se destinem à consulta local;
- II – Livros de literatura, ainda que possuam um único exemplar;
- III – Multimídias.

§ 1º O empréstimo domiciliar é permitido aos usuários do SIB-Unifeso,

I – O número máximo de livros para empréstimo domiciliar é de 5 (cinco) títulos distintos, 3 (três) literaturas e para multimídia 5 (cinco) títulos distintos. No caso de materiais compostos por volumes poderão levar a quantidade correspondente ao título;

II – O prazo de empréstimo das publicações será de 7 (sete) dias corridos e 15 (quinze) dias para as obras literárias, contados a partir da data do empréstimo;

III – Em período de férias, recessos e outras situações, as bibliotecas poderão estender o prazo de empréstimo domiciliar conforme determinação da Gerência do SIB-Unifeso, sendo validado pela Reitoria.

§ 2º O material emprestado deverá ser devolvido na mesma unidade em que foi retirado. Excepcionalmente poderão ser devolvidos em outra unidade se a unidade original estiver fechada, devendo o usuário aguardar a baixa para que

seja concretizada a devolução. A emissão do comprovante de baixa deverá ser realizada mediante solicitação do usuário.

I – É dever e responsabilidade dos usuários realizar a devolução dos materiais sempre no balcão de atendimento, aguardando a conclusão do processo de efetivação da baixa, não sendo permitido ausentar-se deixando os materiais sobre o balcão ou dependências das bibliotecas.

## DA CONSULTA LOCAL

Art. 8º São considerados de consulta local:

- I - Todos os materiais que não se destinem ao empréstimo domiciliar;
- II - Materiais identificados por tarja vermelha e carimbo específico;
- III - Publicações periódicas.

§ 1º A consulta local de livros está restrita a 5 (cinco) títulos distintos e 1 (uma) obra de referência. O número máximo permitido para os demais materiais será de 02 (dois) exemplares para multimídias, 5 (cinco) para periódicos e 3 (três) para teses e dissertações. Trabalhos de conclusão de curso serão disponibilizados no catálogo das bibliotecas como material eletrônico.

§ 2º Materiais pertencentes à Biblioteca das Coisas também são de uso exclusivamente local.

§ 3º Docentes, em caráter de exceção e a depender da demanda dos usuários, poderão realizar empréstimo domiciliar dos materiais de consulta local pelo prazo de 7 (sete) dias.

§ 4º Os usuários externos somente poderão realizar empréstimos de consulta local, exceto materiais da Biblioteca das Coisas.

§ 5º Não é permitida a utilização de equipamentos ou acessórios de uso pessoal como controles remotos, apagadores, pilots, ou outros em substituição aos materiais pertencentes à Biblioteca das Coisas. Apenas os kits disponibilizados no ato do empréstimo são permitidos.

## DA RESERVA DE MATERIAIS

Art. 9º Estudantes do Unifeso, docentes e médicos residentes poderão efetuar reserva *online* de materiais, exceto os previstos no parágrafo 1º deste artigo, por meio do catálogo da biblioteca, disponível no site institucional e obedecendo à ordem cronológica das solicitações.

§1º Não será possível registrar pedidos de reserva de publicações dos materiais que estejam disponíveis nas bibliotecas, obras de referência ou materiais restritos à consulta local.

§ 2º O material reservado ficará à disposição do solicitante por 24 (vinte e quatro) horas a partir da efetiva devolução, cujo acompanhamento e controle serão de responsabilidade do usuário-solicitante. O mesmo deverá verificar no catálogo online da biblioteca ou presencialmente no setor se o material já está à sua disposição.

I – Uma vez perdido o tempo de espera da reserva, esta será automaticamente cancelada pelo sistema de gerenciamento. Em consequência, o material será disponibilizado ao próximo usuário da fila obedecendo a ordem cronológica das solicitações ou retornará ao acervo.

## DA RENOVAÇÃO ONLINE DE EMPRÉSTIMOS

Art. 10º O usuário poderá efetivar a renovação *online* de empréstimos correntes mediante acesso ao catálogo online da biblioteca, sendo permitida 1 (uma) renovação para cada título que constar em seu nome.

I – O processo de renovação é permitido para estudantes do Unifeso, docentes e médicos residentes, podendo ser realizado uma única vez para cada título dos empréstimos correntes.

## DOS SERVIÇOS DE FOTOCÓPIA

Art. 11º A fotocópia é oferecida aos usuários do SIB-Unifeso para uso próprio nos termos definidos pela Lei de Direitos Autorais Nº. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. O serviço de fotocópia impressa poderá ser solicitado nos *campi* onde houver oferta de serviço de reprografia, obedecendo-se os seguintes critérios e conforme o tipo de material:

I – Trechos de livros e outros documentos: a fotocópia é oferecida somente quando apenas o exemplar de consulta local estiver disponível. O usuário deverá realizar empréstimo da obra e solicitar no balcão de atendimento que um colaborador o acompanhe para realização do serviço. Em hipótese alguma as publicações destinadas à consulta local poderão sair da biblioteca para serem fotocopiadas sem o acompanhamento de um colaborador autorizado;

II – Para periódicos, teses, dissertações e trabalhos de conclusão de curso: a solicitação deverá ser feita de forma presencial ou remota (por e-mail), junto ao setor de referência mediante o prazo de 48 horas para o respectivo envio;

## DA COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Art. 12º O COMUT (Programa de Comutação Bibliográfica), gerenciado pelo IBICT (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia), fornece fotocópias de artigos de periódicos, teses, partes de livros e anais de eventos, de diversas áreas do conhecimento.

§ 1º O serviço COMUT está disponível para os estudantes de graduação, Pós-graduação, docentes e médicos residentes do Unifeso. Os serviços serão cobrados do usuário conforme valores definidos pelas instituições provedoras, estando a entrega condicionada ao respectivo pagamento.

§ 2º Os pedidos não poderão ser cancelados pelos usuários solicitantes depois de enviados aos órgãos responsáveis, os quais também respondem pelos prazos de atendimento.

Parágrafo único: O Unifeso disponibiliza o COMUT de forma gratuita para os docentes da instituição, de acordo com a demanda e disponibilidade orçamentária das bibliotecas.

#### DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO E INDIVIDUAL

Art. 13º As salas de estudo em grupo, por sua natureza não são destinadas a estudos individuais.

I – Entende-se por grupo a reunião de **2 (dois)** ou mais usuários, desde que vinculados à mesma atividade.

II – Não é permitido ausentar-se da sala de estudo em grupo deixando seus pertences. Na ocorrência dessa situação, haverá uma tolerância de 15 minutos. Decorrido esse prazo, a sala poderá ser ocupada por outros usuários. A responsabilidade do material será de quem se ausentou.

III – As salas de estudo em grupo devem ser, prioritariamente, ocupadas conforme o limite máximo de lugares disponíveis.

IV – Nas salas onde a capacidade suportar a permanência de mais de um grupo esta será permitida, conforme a necessidade e a critério da gerência do SIB-Unifeso.

V – Apesar de serem destinadas ao estudo coletivo, é vedada sua utilização para aulas.

VI – Aos usuários externos é vedada a utilização das salas de estudo em grupo e individual.

Art 14º Nas salas de estudo individual será proibida a reunião de 2 (duas) ou mais pessoas, não sendo permitido ausentar-se da sala deixando seus pertences. A responsabilidade do material será de quem se ausentou.

#### DA UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Art. 15º A administração e manutenção dos laboratórios de informática existentes nas bibliotecas são de responsabilidade da Administração dos Labinf's e a este setor igualmente compete o fornecimento e configuração de senha dos usuários, assim como os critérios de permissão de acesso dos mesmos. Os laboratórios são destinados a estudos individuais, sendo vedado o seu uso para aulas.

§ 1º A utilização dos terminais é destinada a pesquisas acadêmicas, sendo proibida a alteração da configuração dos equipamentos, *downloads* de arquivos não autorizados e programas, bem como acessar sítios com conteúdo inadequado ao âmbito institucional.

I – É vedado aos colaboradores, docentes, egressos e usuários externos a utilização dos laboratórios de informática das bibliotecas.

Parágrafo único: Alunos do Centro Educacional Serra dos Órgãos, excepcionalmente, terão acesso permitido aos laboratórios.

#### DA UTILIZAÇÃO DO GUARDA-VOLUMES E DO PORTE DE OBJETOS

Art. 16º O serviço de guarda-volumes é disponibilizado gratuitamente para os usuários do SIB-Unifeso.

§ 1º Não é permitido ao usuário circular pela área do acervo com bolsas, sacolas, pastas, malas, mochilas ou similares sendo permitido apenas portar material para anotações (caderno, folhas avulsas, lápis e canetas);

§ 2º O empréstimo da chave e cadeado do guarda-volumes será realizado mediante a apresentação do cartão de usuário ou documento de identificação original e oficial com foto (impresso ou digital);

I – Em caso de perda ou extravio da chave e/ou cadeado, o usuário estará sujeito ao pagamento de multa correspondente aos dias de atraso e reposição do cadeado e chave, idênticos ao utilizado nas bibliotecas.

§ 3º O usuário que ao fim do expediente nas bibliotecas não liberar o guarda-volumes, com a devida entrega da chave, estará sujeito à multa diária, incluindo sábados, domingos, feriados e recessos, ficando bloqueado o acesso ao sistema até a devolução e pagamento.

§ 4º As bibliotecas não se responsabilizam por quaisquer materiais deixados nos guarda-volumes bem como nas demais dependências do setor.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS DEVERES DO USUÁRIO**

Art. 17º É dever de todos os usuários das bibliotecas:

- I – Manter o silêncio e as normas de funcionamento;
- II – Respeitar as restrições de uso de aparelhos sonoros, celulares ou outros equipamentos que comprometam o ambiente;
- III – Ser responsável pela guarda, conservação e integridade das obras em seu poder, não podendo transferi-las para outrem;
- IV – Utilizar de forma adequada os recursos (espaço físico, equipamentos, mobiliário, acervo);
- V – Não fumar, ingerir bebidas e alimentos nas dependências do setor;
- VI – Respeitar os colaboradores das bibliotecas e suas orientações;
- VII – Não praticar jogos ou comércio de qualquer espécie;

VIII – Não portar material perfuro-cortante ou qualquer outro objeto que possa vir a danificar material bibliográfico ou colocar em risco as instalações, usuários, colaboradores e o patrimônio;

IX – Depositar o material consultado na área do acervo nos carrinhos disponíveis e não diretamente nas estantes, a fim de manter o acervo organizado para os demais usuários;

X – Zelar e conservar o material bibliográfico não riscando, removendo páginas ou promovendo quaisquer outras ações capazes de causar a sua deterioração;

XI – Manter sob sua própria vigilância os materiais pessoais, seja de que natureza for e os emprestados que estejam sob sua responsabilidade.

Parágrafo único: Em caso de acionamento do alarme nas Unidades equipadas com sistema antifurto, é dever do usuário retornar ao balcão de devolução para a devida correção ou conferência.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS MEDIDAS SÓCIO-EDUCATIVAS**

Art. 18º As medidas socioeducativas serão aplicadas a todos os usuários, em razão de:

§ 1º Atraso na devolução, dano ou extravio de material bibliográfico e não bibliográfico;

I – Com fulcro em Portaria expedida pela Direção Geral, será cobrada multa por atraso na devolução de materiais a todos os usuários do SIB-Unifeso, permanecendo o usuário suspenso da utilização dos serviços até a efetivação do pagamento;

II – Nos casos de dano ou extravio, haverá suspensão dos serviços até a reposição do material correspondente;

§ 2º Comportamento inadequado, conforme estabelecido neste Regulamento Interno:

I – Para estudantes de graduação, pós graduação e médicos residentes, nos casos de não atendimento às normas do setor serão anotados os respectivos nomes e números de matrícula para encaminhamento às suas coordenações. Se, ainda assim, persistirem as condutas inapropriadas, os mesmos terão seu acesso ao sistema suspenso pelo prazo de 30 dias, a partir da data do ocorrido;

II – Colaboradores que não atenderem às normas do sistema terão seu acesso suspenso pelo prazo de 30 dias.

§ 3º Para estudantes egressos e usuários externos: nos casos de condutas inapropriadas, o acesso aos serviços será suspenso por 30 dias.

Parágrafo único: Excepcionalmente, alunos do ensino médio e fundamental da rede pública e privada poderão ter seus nomes e números de matrícula anotados para eventual contato com suas instituições de ensino.

§ 4º Nos casos previstos no Regimento Geral do Unifeso.

Art. 19 A notificação da multa será informada no atendimento e o pagamento efetuado nas tesourarias do Unifeso, sendo a baixa realizada de forma automática no sistema financeiro e no sistema das bibliotecas.

I – Em casos fortuitos ou de força maior, o usuário poderá solicitar abono da multa, via requerimento no protocolo geral da Instituição, anexando documentação que comprove a impossibilidade de devolver o material no prazo determinado;

II – Havendo interesse do usuário, das bibliotecas e da tesouraria, a multa em questão poderá ser revertida em doação de publicação, conforme indicação da biblioteca, via protocolo.

III – A devolução cujo vencimento ocorrer em dias em que eventualmente não houver expediente terá seu prazo automaticamente estendido ao primeiro dia útil após a data prevista. Após este dia, será cobrada a multa correspondente à fração do atraso;

IV – O usuário que esteja em atraso na devolução de materiais por mais de 30 dias fica impossibilitado de realizar novos empréstimos até que devolva os materiais em seu nome e quite seu débito.

§ 4º Havendo perda acidental de quaisquer materiais, esta deverá ser imediatamente comunicada à biblioteca que concederá prazo de 30 dias para reposição. Se for devolvido o material considerado como perdido, estará descaracterizada a reposição, incidindo cobrança integral da multa pelo atraso.

I – Salvo prova de não responsabilidade, o usuário indenizará à Fundação Educacional Serra dos Órgãos – FESO, mantenedora do Unifeso, pelos danos ou perdas causadas ao patrimônio alocado nas Bibliotecas e que esteja sobre sua posse;

Parágrafo único: O aluno que estiver suspenso nos serviços do SIB-Unifeso, poderá efetuar excepcionalmente, 1 (um) empréstimo, salvo em período de prova.

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 20º Fica a critério do SIB-Unifeso:

I – Não permitir empréstimo de exemplares do mesmo título ao mesmo usuário, salvo coleções ou volumes de uma mesma obra;

II – Bloquear o acesso do usuário ao SIB-Unifeso quando as normas deste Regulamento não forem respeitadas;

III – Promover ações imediatas que contribuam para um melhor funcionamento do setor, do aproveitamento dos seus recursos e da convivência de seus usuários.

Parágrafo único: As bibliotecas se reservam o direito de realizar eventos como lançamentos de livros e noite de autógrafos em seu espaço, sendo os mesmos devidamente divulgados nas redes sociais da instituição e previamente anunciados pelo setor.

Art. 21º Os casos omissos serão analisados pela Gerência do SIB-Unifeso e pela Reitoria do Unifeso.

*Teresópolis, 22 de maio de 2026.*