



Universidade Federal de São Carlos

Centro de Ciências Agrárias

Biblioteca Campus Araras – B-Ar

REGULAMENTO

Introdução

A Biblioteca Campus Araras, B-Ar faz parte do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal de São Carlos, juntamente com as demais Bibliotecas integrantes, a saber: Biblioteca Comunitária – Bco, em São Carlos; Biblioteca Campus Sorocaba - BSo, em Sorocaba; Biblioteca Campus Lagoa do Sino - BLS, em Buri. A B-Ar presta serviços para a comunidade interna do campus: alunos, servidores docentes e servidores técnicos administrativos. Atende à demanda dos cursos de graduação em Engenharia Agrônoma, Biotecnologia, Agroecologia, Licenciaturas em Química, Física e Ciências Biológicas, das pós-graduações em Agroecologia e Desenvolvimento Rural, Agricultura e Ambiente, e Produção Vegetal e Bioprocessos Associados, Educação em Ciências Matemáticas, além do Mestrado Profissional em Gestão de Organizações e Sistemas Públicos e o curso de especialização em Gestão Pública, ambos ofertados aos servidores técnico-administrativos da universidade.

Dentre os serviços prestados pela Biblioteca Campus Araras estão: Referência: compreende serviços de Circulação (empréstimo, devolução, reservas, renovações, Empréstimo Entre Bibliotecas, comutação bibliográfica) e Orientação ao usuário (auxílio em pesquisas em bases de dados, orientação quanto ao uso das normas da ABNT, treinamentos de usuários no uso do catálogo); Processamento técnico: compreende a Catalogação (representação temática e descritiva dos elementos de uma obra e sua inserção em sistema online) e Preparo técnico (carimbagem, confecção e colagem de etiquetas, magnetização de livros, etc). Aquisição: compreende a Requisição de obras para compra, Seleção de materiais que entrarão no acervo e Desbaste da coleção (avaliação da coleção da biblioteca, visando a manutenção de um acervo atualizado e de acordo com diretrizes do MEC).

A B-Ar tem como missão contribuir e dar apoio à integração do tripé Ensino-Pesquisa-Extensão da comunidade do campus Araras da UFSCar, visando o desenvolvimento científico, tecnológico e cultural de cada usuário dessa comunidade. Sua visão é de integrar, num futuro próximo, a sua comunidade interna à comunidade da cidade de Araras, através da promoção de eventos, aumentando as oportunidades de

acesso à cultura e ao conhecimento a um maior número de pessoas. A Biblioteca tem como valores o bom atendimento, o acolhimento à sua comunidade e ser um espaço democrático de estudo e de lazer.

São objetivos da Biblioteca do campus Araras: - fornecer oportunidades de acesso à informação à sua comunidade, de forma a democratizá-la e de gerar oportunidades de criação de novos conhecimentos; - oferecer recursos de informação em diversos suportes e que atendam às demandas de sua comunidade, bem como estabelecer canais de contato com outras redes e sistemas nacionais e internacionais de informação, de forma a incrementar a oferta de recursos informacionais disponíveis; - oferecer atividades culturais visando a integração da comunidade e a formação do senso crítico de seus usuários.

CONTEÚDO

- 1. USUÁRIOS E INSCRIÇÕES**
- 2. CADASTRO DE USUÁRIO DA BIBLIOTECA**
- 3. SOLICITAÇÃO DA CARTEIRINHA**
- 4. ACESSO À BIBLIOTECA E HORÁRIO DE ATENDIMENTO**
- 5. OBRIGAÇÕES**
- 6. RESPONSABILIDADES**
- 7. MATERIAIS DO ACERVO**
- 8. SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS**
 - 8.1 EMPRÉSTIMO DOMICILIAR**
 - 8.2 AUTO EMPRÉSTIMO**
 - 8.3 EEB**
 - 8.4 RENOVAÇÃO**
 - 8.5 DEVOLUÇÃO**
 - 8.6 RESERVA**
- 9. CONSULTA AO CATÁLOGO DAS BIBLIOTECAS DA UFSCAR**
- 10. MEU PERGAMUM**
- 11. UTILIZAÇÃO DAS SACOLAS RETORNÁVEIS**
- 12. GUARDA VOLUMES**
- 13. MICROCOMPUTADORES E INTERNET**
- 14. FICHA CATALOGRÁFICA**
- 15. NORMALIZAÇÃO**
- 16. TRABALHOS ACADÊMICOS**
- 17. REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFSCAR**
- 18. COMUT - PROGRAMA DE COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA**
- 19. DOAÇÃO DE LIVROS**
- 20. ATESTADO NEGATIVO**
- 21. DEVERES DOS SERVIDORES DA BIBLIOTECA**
- 22. CASOS OMISSOS**

1. USUÁRIOS E INSCRIÇÕES

A comunidade atendida pela biblioteca compreende: docentes, discentes de graduação e/ou pós-graduação e servidores técnicos- administrativos.

Os usuários que desejarem, podem fazer o cadastro na biblioteca, estando cientes de todas as normas estabelecidas neste Regulamento.

Todos os usuários inscritos podem utilizar os serviços de informação, em especial retirar material para o empréstimo domiciliar (desde que estiverem de posse do cartão de identificação na Biblioteca) e também realizar o autoempréstimo no terminal na biblioteca, se preferirem.

A Biblioteca Campus Araras, sempre que informada do desligamento oficial de usuários (discentes de graduação e pós – graduação, docentes e servidores técnico-administrativos) junto à Unidade, deverá encaminhar uma declaração de quitação que ateste a existência/inexistência de débitos e/ou pendências à Seção de Gestão de Pessoas, à Seção de Graduação e à Seção de Pós Graduação, sempre que informada do desligamento oficial de usuários (discentes de graduação e pós – graduação, docentes e servidores técnico-administrativos) junto à Unidade.

2. CADASTRO DE USUÁRIO DA BIBLIOTECA DE ARARAS

Os alunos de graduação terão seus dados migrados diretamente do sistema SAGUI - cadastro geral dos usuários, para o Sistema da Biblioteca, após o prazo para confirmação de matrícula. Os alunos deverão enviar uma foto para o e-mail: bar.referencia@ufscar.br para que seu cadastro seja completado. Os alunos de pós-graduação, servidores docentes e servidores técnico-administrativos deverão comparecer ao balcão de empréstimo da Biblioteca e solicitar o seu cadastro como usuário do Sistema. O cadastro será feito na hora, mediante apresentação do atestado de matrícula atualizado e documento de identificação com foto, ou a Identidade Estudantil (carteirinha), no caso de alunos de pós; os servidores deverão apresentar a Identidade Funcional (recebida até um mês após a posse efetiva do cargo. Estes usuários também deverão enviar uma foto para o e-mail: bar.referencia@ufscar.br para que seus cadastros sejam completados.

3. SOLICITAÇÃO DA CARTEIRINHA

O cartão de identificação na Biblioteca é um documento pessoal e intransferível.

Para os alunos de graduação e pós-graduação, é necessário fazer a solicitação através do site: <http://www.carteirinha.ufscar.br>.

Para servidores docentes e técnicos - administrativos, a ProGPe produz e entrega a carteirinha funcional de maneira automática.

4. ACESSO À BIBLIOTECA E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

A Biblioteca é de livre acesso aos usuários, com o seguinte horário de atendimento:

- Durante o período letivo: De segunda à sexta-feira, das 08h00 às 21h45.
- Fora do período letivo: De segunda à sexta-feira, das 08h00 às 16h45.

5. OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS

1- Comunicar imediatamente a perda ou extravio de carteira ou material da biblioteca; bem como qualquer alteração de seus dados cadastrais;

2- Apresentar à entrada e à saída da Biblioteca todo o material que portar, sempre que for solicitado;

É vedado aos usuários:

3 - Fumar e entrar com alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca;

4 - Entrar com bolsas, mochilas, malas, capacetes etc., devendo tal tipo de objeto ser depositado em armário individual, com chave que será fornecida aos usuários mediante a apresentação da carteirinha de usuário no balcão de empréstimo. Para usuários Visitantes é fornecido um cartão para que ele possa adentrar a Biblioteca guardando o material;

5 - Entrar com animais nas dependências da Biblioteca;

6 - Recolocar nas estantes o material bibliográfico consultado. Essas obras deverão ser depositadas sobre as mesas para coleta de dados estatísticos;

7 - O uso dos celulares ou qualquer outro aparelho que contribua com o ruído. Mantenha o aparelho desligado ou no modo silencioso, evite conversar alto dentro da biblioteca para que o estudo dos outros usuários não seja prejudicado;

8 - Entrar sem camisa na Biblioteca.

6. RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

Zeze pela conservação e integridade do patrimônio da biblioteca. Cuide bem das obras do acervo e, principalmente, das que estão em seu poder.

O usuário se obrigará:

1 - Em caso de perda, extravio ou dano irreparável: - substituição por outro exemplar novo, de edição igual ou superior.

2 – Em casos de dano recuperável (danos em capas, cortes ou páginas fora da área do conteúdo): - providenciar reencadernação, segundo os padrões indicados pela diretoria da B-Ar.

3 – Obras que forem devolvidas com danos (molhadas, com sujidades, rasgadas, rabiscadas) não receberão baixa no sistema e serão avaliadas pela diretoria da Biblioteca. Se forem constatados danos que comprometam a utilização da obra, o usuário ficará responsável pela reposição de exemplar da mesma edição ou de edição mais recente.

4 - Serão aceitas obras compradas em sebo, desde que em excelente estado de conservação. No caso de ser uma obra fora de catálogo (não é mais publicada) será aceito exemplar de outro título, mas do mesmo assunto da obra danificada. Não serão aceitas cópias reprográficas (xerox) de nenhum tipo de material.

5 - O usuário tem um prazo de 30 (trinta) dias após a constatação do dano ou perda da obra para fazer sua reposição.

6 - É dever dos usuários obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento.

Parágrafo Único - Casos de comportamentos e atitudes desrespeitosas dos usuários que não compatíveis com o ambiente e o bom uso da Biblioteca serão submetidos às disposições do Regime Disciplinar da UFSCar e do Regime Jurídico do Servidor Público Federal, quando o mesmo se aplicar.

7. MATERIAIS DO ACERVO

São materiais disponíveis para empréstimo domiciliar: livros, monografias (dissertações, teses, trabalhos acadêmicos, etc); - multimeios (CD-ROMs e DVDs) e periódicos. São materiais destinados exclusivamente à consulta na Biblioteca: - coleção de referência (dicionários, enciclopédias, índices); - periódicos científicos e coleções especiais. O acervo é de livre acesso às comunidades interna e externa, bastando localizar a publicação através do catálogo. Todos os materiais, excepcionalmente e a critério da chefia da Biblioteca, poderão ser mantidos para uso exclusivo na Biblioteca.

O material consultado que não se destinar ao empréstimo deve permanecer sobre as mesas para fins de estatística interna.

Os livros com a etiqueta de “consulta local” na lombada, não podem ser emprestados, eles estão disponíveis preferencialmente para a utilização dentro das dependências da biblioteca.

Caso o usuário necessite utilizar o material fora da biblioteca com indispensável urgência, este será liberado para a modalidade de “Empréstimo Especial”, que consiste na liberação do livro pelo período de no máximo três horas. Caso o material não seja devolvido dentro desse limite de tempo o usuário ficará suspenso por 15 dias por obra e/ou por dia de atraso.

Todo acervo é protegido com sistema antifurto. Evite constrangimentos.

8. SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS

O Serviço de Circulação de materiais compreende:

- 1 - Empréstimo domiciliar;
- 2 - Auto empréstimo;
- 3 - Empréstimo entre as Bibliotecas do sistema (EEB);
- 4 - Renovação;
- 5 - Devolução;
- 6 - Reserva.

1 - Empréstimo domiciliar:

O empréstimo no balcão é individual e intransferível e somente realizado com a apresentação da carteirinha da biblioteca, sendo de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com o material em seu poder.

Os prazos de empréstimo e limite de itens são os seguintes:

Categorias de Usuários	Número de Obras e Prazo de Empréstimo	Tipo de Acervo
GR- Alunos de Graduação	5 obras por 10 dias corridos	G; B; T;
PG- Alunos de Pós-Graduação	5 obras por 15 dias corridos	G; B; T;
DO- Servidor Docente	5 obras por 15 dias corridos	G; B; T;
TA- Servidor Técnico Administrativo	5 obras por 10 dias corridos	G;

Legenda: G-Acervo Geral; B-Bibliografia Básica; T- Teses e Dissertações

2 – Auto empréstimo

O autoempréstimo de livros pode ser feito no terminal de consulta da biblioteca, de acordo com os seguintes passos:

1º passo: O acesso é feito com o login (código da carteirinha + CPF)

2º passo: Fazer a leitura do código de barras da obra com o leitor de código de barras.

3º passo: Conferir os dados do livro e anotar a data de devolução.

4º passo: Para finalizar o empréstimo: digitar a senha (RG)

Antes de sair da biblioteca o usuário deve levar o livro emprestado até o balcão de atendimento para conferência do material e autorização da saída.

3 - Empréstimo entre Bibliotecas do sistema (EEB)

Serviço oferecido aos usuários cadastrados no Sistema Integrado de Bibliotecas da UFSCar (SIBi/UFSCar) para solicitações de material bibliográfico entre as Bibliotecas do SIBi.

Esse procedimento é feito pelo próprio usuário, via internet, pelo sistema Pergamum, se necessário com a orientação de um servidor (a) da biblioteca.

Critérios gerais:

3.1 Não poderá ser solicitado exemplar de acervo existente na Biblioteca de origem, ou que esteja reservado e/ ou emprestado..

3.2 A solicitação de EEB é feita por meio da opção: “Empréstimo entre Bibliotecas - EEB”, O usuário deve previamente ter feito a busca do livro no catálogo do Pergamum (www.pergamum.ufscar.br).

3.3 Quando o material estiver disponível na Biblioteca, o sistema Pergamum enviará e-mail automático, informando que o livro estará disponível para empréstimo por até 48 horas (contadas em dias úteis).

3.4 O prazo do empréstimo obedece à política da Biblioteca que recebeu o exemplar e à categoria do usuário.

3.5 O material poderá ser renovado no Pergamum. Caso seja do interesse do usuário permanecer com o livro, ele deve comparecer à Biblioteca com o exemplar. Será feita uma consulta no catálogo para informações a respeito de possíveis reservas na Biblioteca de origem. Caso não haja reserva, será feito novo empréstimo. O usuário poderá renovar novamente mais uma vez.

3.6 O material deve ser devolvido na mesma Biblioteca em que foi emprestado, sendo que o atraso na devolução implicará nas mesmas penalidades previstas no regulamento da Biblioteca.

3.7 O EEB acontece por meio do malote, estando sujeito a períodos de inoperância e atrasos.

3.8 No caso de dano ao material ou perda pelo usuário, o mesmo deverá efetuar o ressarcimento, nos termos estabelecidos pelo “Regulamento de uso e empréstimo” da Biblioteca de origem do material.

4 – Renovação

É feita pela internet pelo sistema Pergamum ou no balcão de empréstimos. Só é possível renovar uma obra se ela não estiver reservada para outro usuário. É permitida apenas uma renovação por obra.

5 – Devolução

As obras devem ser devolvidas no prazo determinado.

A Biblioteca não cobra multa por atraso na devolução dos livros emprestados, porém, o usuário que não devolver no prazo estipulado será suspenso por tantos dias quantos forem os dias em atraso por livro emprestado. De acordo com a seguinte fórmula: nº de dias x nº de livros.

Em caso de perda/extravio da obra, ou danos ao material emprestado, o usuário será responsável pela reposição do exemplar.

6 – Reserva

A reserva só é permitida se todos os exemplares da obra estiverem emprestados, podendo ser efetuada pelo sistema Pergamum e no balcão de empréstimo. No caso de existirem várias reservas para uma mesma obra, será obedecida a ordem cronológica de solicitações.

A partir da data de devolução, a obra estará disponível até o final do próximo dia útil, sendo a reserva cancelada automaticamente se o usuário não retirá-la.

O usuário receberá um e-mail com o aviso de obra reservada.

É possível reservar obras das coleções B (Banco do Livro-Texto), G (Geral) e T (teses e Dissertações). Obras de Referência (R), que compreendem dicionários, glossários, enciclopédias, atlas etc., não podem ser reservadas, assim como periódicos.

Não é possível reservar materiais de outras bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da UFSCar.

Usuários que estiverem com pendências não poderão fazer reserva.

9. CONSULTA AO CATÁLOGO DAS BIBLIOTECAS DA UFSCAR

O sistema Pergamum pode ser acessado no seguinte endereço:
www.pergamum.ufscar.br

10. MEU PERGAMUM

Pode ser acessado em:

http://200.136.207.44/pergamum/biblioteca_s/php/login_usu.php?flag=index.php

Opção de link encurtado: <http://migre.me/whppq0>

Opções:

- verificar as obras que estão emprestadas e o prazo de devolução;
- renovar as obras que estão emprestadas;
- acompanhar a reserva;
- acompanhar pedido de empréstimo feito a outras Bibliotecas da UFSCar;
- verificar afastamento(s);
- atualizar dados cadastrais.

11. UTILIZAÇÃO DAS SACOLAS RETORNÁVEIS

O projeto piloto das Sacolas Retornáveis será desenvolvido e implementado pela B-Ar de forma experimental a partir de 2017.

Pensando de maneira preventiva, quanto à questão de conservação e preservação do acervo, ocorreu o anseio de realizar uma ação prática de entregar juntamente com o livro emprestado, uma sacola retornável para que o usuário possa acondicionar o material com mais cuidado e segurança. Desse modo, a disponibilização de uma sacola retornável será um novo serviço oferecido aos usuários da Biblioteca de Araras, que trará os seguintes benefícios:

- Conservar e preservar os materiais da biblioteca.
- Proporcionar conforto e praticidade para o usuário ao transportar o livro, melhorando o acondicionamento e manuseio.
- Minimizar a necessidade de futuros reparos.
- Conscientizar a comunidade de usuários da biblioteca a utilizar os materiais da biblioteca com zelo e responsabilidade.

Os princípios de utilização são descritos abaixo:

A entrega das sacolas se dará através de comodato (empréstimo gratuito) de uma sacola, para ser utilizada durante a vivência acadêmica (o aluno deve ter sua matrícula ativa no curso) que deve ser restituída à biblioteca no caso de desligamento da UFSCar campus de Araras (desistência, transferência ou colação de grau/formatura).

No momento do empréstimo de livros será oferecido aos alunos de graduação e pós-graduação, uma sacola tamanho P ou G.

O aluno deverá assinar uma lista com o nome, para comprovar a retirada da mesma, porém, se preferir pode se recusar a aceitar a sacola.

A sacola poderá ser reposta em dois casos:

1 - perda/extravio/furto: o usuário poderá receber apenas mais uma sacola. Em caso de reincidência não receberá substituição.

2 - dano severo que inviabilize a sua utilização: o usuário poderá substituir sua sacola quantas vezes forem necessárias, desde que traga de volta a sacola danificada.

Importante: recomendamos que o aluno sempre traga a sua sacola no momento do empréstimo de livros, para melhor acondicioná-los.

12. GUARDA VOLUMES

O guarda-volumes é de uso coletivo e deverá ser utilizado somente durante o período em que o usuário permanecer no campus. A rotina de empréstimo de chave é igual à de livros.

O prazo de empréstimo da chave do guarda-volumes tem a duração do expediente da Biblioteca. A não devolução da chave implicará na suspensão do usuário do serviço de Circulação da B-Ar, pelo prazo de quinze (15) dias por dia de atraso.

Em caso de extravio ou dano da chave dos armários de guarda-volumes, bem como avarias da fechadura, o usuário deverá ressarcir o valor correspondente à reposição ou conserto, conforme orçamento comercial do modelo apresentado atualmente. O usuário terá um prazo de 30 (trinta) dias para o procedimento.

Enquanto isso não for providenciado, permanecerá suspenso dos serviços de empréstimo de livros e chaves.

A Biblioteca não se responsabilizará por objetos deixados no guarda-volumes.

13. MICROCOMPUTADORES E INTERNET

É possível o acesso gratuito à internet sem fio (WIFI-UFSCAR) dentro das dependências da biblioteca. As bases de Dados e Internet disponíveis na Biblioteca são de uso exclusivo da comunidade universitária. Para seu uso deverão ser observadas as seguintes condições:

Os computadores da biblioteca deverão ser utilizados somente para fins didáticos e de pesquisa.

O uso indevido dos microcomputadores acarretará no bloqueio do cadastro do usuário pelo prazo de 30 dias.

14. FICHA CATALOGRÁFICA

Como sugestão, a biblioteca indica o seguinte link para a elaboração de ficha catalográfica de monografias:

<http://www.b-so.ufscar.br/servicos-e-informacoes/ficha-catalografica>.

15. NORMALIZAÇÃO

Como parte do serviço de referência, as bibliotecárias prestam as orientações necessárias para a normalização (ABNT) de trabalhos acadêmicos e publicações científicas, mediante agendamento.

16. TRABALHOS ACADÊMICOS

A biblioteca não será depositária de trabalhos acadêmicos. Existe um repositório institucional da universidade para esta finalidade.

17. REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFSCAR (RI - UFSCar)

O Repositório Institucional da UFSCar (RI - UFSCar) <https://repositorio.ufscar.br/> é um sistema de informação que visa armazenar, preservar, organizar e disseminar amplamente a produção intelectual dos diversos setores e segmentos da comunidade da UFSCar, provendo o acesso aberto à informação produzida na instituição e registrada como científica, tecnológica, didática, artístico-cultural e técnico-administrativa.

A Política do Repositório Institucional da UFSCar encontra-se disponível para consulta em: <https://repositorio.ufscar.br/static/2016-Politica.pdf>

18. COMUT - Programa de Comutação Bibliográfica

O Comut permite a obtenção de cópias de documentos técnico-científicos disponíveis nos acervos das principais bibliotecas brasileiras e em serviços de informação internacionais.

O serviço de COMUT não é mais realizado pela biblioteca; ele deve ser realizado pelos próprios solicitantes, que assim podem acompanhar o pedido, bem como solicitar cópias de artigos, anais, teses e periódicos a qualquer momento.

Para participar do Comut, o usuário deve, em primeiro lugar, cadastrar-se no Programa, via Internet, adquirir o 'Bônus Comut' e preencher o formulário de solicitação. Uma vez cadastrado, o usuário poderá fazer suas solicitações diretamente pela Internet, de qualquer lugar do mundo. Para isso, após cadastrar-se, deverá adquirir Bônus Comut, que servirão como mecanismo de pagamento pelas cópias solicitadas. Os bônus podem ser adquiridos, via Internet, por meio de boleto bancário ou crédito em conta. Um bônus dá direito a cinco páginas de documento solicitado por e-mail ou correio normal nacional.

19. DOAÇÃO DE LIVROS

Os títulos serão avaliados de acordo com a pertinência ao acervo, disponibilidade de espaço e serão incorporados ao patrimônio da UFSCar para a disponibilização aos usuários de acordo com os critérios da PDC (Política de Desenvolvimento de Coleções) da Biblioteca.

O doador deve consultar a Biblioteca sobre a doação. Ao efetuar doação, o doador deverá preencher o "Termo de doação", documento que o deixará ciente que a

Biblioteca, após avaliação, terá autonomia para incorporar no acervo, devolver para o doador, repassar para outra instituição ou descartar o material.

Não serão aceitos: cópias xerográficas; obras em idioma pouco acessível, com exceção de obras especiais; apostilas, folhetos, relatórios, catálogos. Trabalhos acadêmicos (TCC, monografia de especialização, dissertação, tese).

20. ATESTADO NEGATIVO

É obrigatória a emissão do Atestado Negativo da Biblioteca, para atestar a existência ou inexistência de débitos/pendências de materiais que foram emprestados pelos usuários que estão se desligando por qualquer motivo da universidade.

Procedimentos seguidos de acordo com as categorias abaixo:

- Para Servidores (docentes e técnicos- administrativos)

A Seção de Gestão de Pessoas deverá encaminhar um formulário de quitação que ateste a existência/inexistência de débitos e/ou pendências à biblioteca, sempre que informada do desligamento oficial de usuários: servidores docentes e servidores técnico-administrativos) junto à Unidade.

- Para alunos de graduação

A biblioteca recebe da Prograd uma lista com os nomes dos alunos que irão colar grau, após a verificação de débitos de materiais que foram emprestados, é enviado um e-mail para confirmar a existência ou não de alunos que estão com alguma pendência na biblioteca.

- Para alunos de pós-graduação

O setor de Pós-graduação deverá solicitar o atestado negativo através de envio de e-mail para a biblioteca contendo as seguintes informações: nome completo, RA e curso. O atestado ficará pronto em até 48 horas após a solicitação, e o documento será enviado por e-mail (arquivo em pdf).

21. DEVERES DOS SERVIDORES DA BIBLIOTECA

Os servidores técnico-administrativos da biblioteca observarão o cumprimento da legislação vigente, a saber:

Regimento Geral e Estatuto da UFSCar; Lei 8112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União); Decreto 1171/1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil); Lei 4084/1962 (Regulamentação do Exercício da Profissão de Bibliotecário); e Resolução CFB nº42/2002 (Código de Ética do Bibliotecário).

22. CASOS OMISSOS

Os casos não constantes deste Regulamento serão resolvidos pela direção da biblioteca em primeira instância, assessorada se necessário pelo SIBi (Sistema de Integrado de Bibliotecas) e em 2º instância pelo diretor do campus.

De acordo:

Alini Cristiani De Carli Demarchi

Fernanda Pavan Habermann

Juliane Luvizotti

Keila Fernanda de Souza Cruz

Lenita de Godoy

Maria Helena Sachi do Amaral

Aprovado por:

Roniberto Morato do Amaral (Dir. SiBi)

Araras, 09 de maio de 2017.