



UNIVERSIDADE DO  
**SAGRADO  
CORAÇÃO**  
A Universidade da sua vida



**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL  
“COR JESU”**

Aprovado pelo Parecer CONSEPE n. 041, de 27/08/2018.

BAURU

## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>DA CONSTITUIÇÃO E FINALIDADES</b> .....	2
SEÇÃO I	DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	2
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>DA COMPETÊNCIA</b> .....	3
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</b> .....	4
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>DAS INSCRIÇÕES</b> .....	4
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>DO FUNCIONAMENTO DO COMUT</b> .....	5
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>DO USO DOS COMPUTADORES DO SERVIÇO DE REFERÊNCIA E INFORMAÇÃO</b> .....	6
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>DA FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ACERVO</b> .....	6
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>DO EMPRÉSTIMO E CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b> .....	7
SEÇÃO I	DA CONSULTA LOCAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO .....	7
SEÇÃO II	DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO .....	7
SEÇÃO III	DO ATRASO NA DEVOLUÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ..	9
SEÇÃO IV	DO EXTRAVIO E DANOS DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO .....	10
<b>CAPÍTULO IX</b>	<b>DO EGRESSO</b> .....	10
<b>CAPÍTULO X</b>	<b>DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DE APOIO</b> .....	11
SEÇÃO I	APOIO FAPESP .....	11
SEÇÃO II	SALAS PARA ESTUDO EM GRUPO .....	11
SEÇÃO III	SETOR TÉCNICO DE APOIO AO DEFICIENTE - STAD .....	12
<b>CAPÍTULO XI</b>	<b>DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS E MANUTENÇÃO DA ORDEM</b> .....	12
<b>CAPÍTULO XII</b>	<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	13
	<b>ANEXO A – FORMULÁRIO DE AQUISIÇÃO</b> .....	14
	<b>ANEXO B - PRAZOS PARA EMPRÉSTIMOS</b> .....	15

## **CAPÍTULO I**

### **Da Constituição e Finalidades**

**Art. 1º** A Biblioteca Central "Cor Jesu", situada no campus da Universidade do Sagrado Coração, de livre acesso aos seus usuários, é constituída por obras de referência (dicionários, enciclopédias etc.), livros, periódicos, trabalhos científicos (monografias, trabalhos de conclusão de curso, dissertações, teses) e outros materiais de apoio pedagógico (CDs, vídeos, DVDs, gravuras, mapas, obras em Braille, livros-falados, partituras etc.).

**Art. 2º** A Biblioteca Central "Cor Jesu" está a serviço da comunidade universitária da Universidade do Sagrado Coração, oferecendo-lhes, além da utilização local do seu acervo, os seguintes serviços:

- I. Acervo de material especializado para alunos com necessidades especiais (obras em braille, livros-falados etc.);
- II. Acesso ao Portal de Periódicos da CAPES;
- III. Auxílio no preenchimento do Currículo Lattes;
- IV. Comutação Bibliográfica;
- V. Consulta ao acervo e renovação on-line;
- VI. Disseminação Seletiva da Informação;
- VII. Elaboração de ficha catalográfica para os trabalhos científicos;
- VIII. Empréstimo de documentos bibliográficos aos usuários;
- IX. Empréstimo entre Bibliotecas;
- X. Exposição e Divulgação das aquisições recentes;
- XI. Orientação para normalização;
- XII. Orientação para uso do acervo, fontes, recursos e serviços de informação;
- XIII. Ponto de apoio FAPESP;
- XIV. Repositório Institucional;
- XV. Serviço de Apoio à Pesquisa (levantamento bibliográfico);
- XVI. Solicitação de ISSN e ISBN;
- XVII. Treinamentos (Bases de dados, gerenciadores de referências e ferramentas do Word);
- XVIII. Uso da Internet para pesquisa;
- XIX. Visitas orientadas.

### **Seção I**

#### **Da Estrutura Organizacional**

**Art. 3º** A Biblioteca Central "Cor Jesu" organiza-se através dos seguintes setores:

- I. Coordenadoria Geral;
- II. Setor de Circulação e Empréstimo;
- III. Setores de Processamento Técnico;
- IV. Setor de Referência e Informação;
- V. Sala de Apoio FAPESP;
- VI. Setor Técnico de Apoio ao Deficiente (STAD).

**Art. 4º** Os responsáveis, hierarquicamente subordinados à Coordenadoria Geral da Biblioteca, têm por funções organizar os serviços e supervisionar a execução das atividades dos setores ou órgãos de apoio.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Competência**

**Art. 5º** Compete à Biblioteca Central "Cor Jesu":

- I. Prestar serviços de seleção, aquisição, registro, classificação, catalogação e conservação de documentos;
- II. Efetuar o empréstimo de documentos bibliográficos e audiovisuais;
- III. Organizar e manter atualizados os bancos de dados utilizados pelos usuários;
- IV. Orientar os usuários quanto à utilização do acervo da Biblioteca e recursos informacionais em geral;
- V. Registrar, diariamente, por meio de relatórios, as atividades desenvolvidas;
- VI. Manter intercâmbio de informações com outras Bibliotecas e Centros de Informação do país e do exterior;
- VII. Fornecer informações necessárias aos Coordenadores de Curso para preenchimento de questionários relativos a credenciamento de cursos, obtenção de verbas junto às entidades oficiais competentes e preparação de relatórios de programas de cursos de graduação e pós-graduação;
- VIII. Elaborar catálogos, boletins, informes, disseminação seletiva da informação e publicações;
- IX. Controlar o registro e a disseminação de informações sobre a produção científica, dissertações e teses;
- X. Elaborar projetos para obtenção de recursos financeiros;
- XI. Desenvolver política de aquisição para o desenvolvimento de coleções;
- XII. Controlar e distribuir as produções científicas da USC.

### **CAPÍTULO III**

#### **Do Horário de Funcionamento**

**Art. 6º** O horário de funcionamento da Biblioteca será definido por sua Coordenação Geral e divulgado no site da Biblioteca e redes sociais.

§ 1º. Em período de férias e de recesso escolar a Biblioteca atenderá em horário especial definido pela Coordenação.

§ 2º. O horário de funcionamento estabelecido poderá ser justificadamente alterado com aprovação da Coordenação.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Das Inscrições**

**Art. 7º** O candidato à inscrição para utilização da Biblioteca Central "Cor Jesu" deverá comprovar a condição de:

- I. Membro do corpo docente, discente ou técnico-administrativo da Universidade;
- II. Aluno da Universidade Aberta à Terceira Idade da USC;
- III. Egresso.

**Art. 8º** A inscrição do usuário será processada no Serviço de Referência e Informação (SRI) mediante:

- I. Comprovante de vínculo do usuário com a USC, nos termos do artigo anterior;
- II. 01 (uma) foto 3x4 digital;
- III. Preenchimento de cadastro no sistema.

§ 1º. A fotografia digital será expedida no momento da inscrição, na própria Biblioteca.

§ 2º. Qualquer alteração de endereço deverá ser comunicada ao Serviço de Referência e Informação para a correspondente atualização do cadastro.

§ 3º. O cartão de identificação será válido até o final do curso em que esteja matriculado, ficando sob responsabilidade do aluno a devolução do mesmo em caso de cancelamento ou trancamento do curso.

§ 4º. A confecção do cartão de identificação será realizada no início das aulas e ficará condicionada à efetivação da matrícula.

§ 5º. Cada usuário terá apenas um cadastro na Biblioteca, independente da quantidade de cursos em que está matriculado e/ou categoria a qual pertence.

§ 6º. O aluno que mudar de curso poderá solicitar a troca do cartão de identificação, porém será cobrado o custo da 2ª via, definido no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

§ 7º. Em caso de vínculo temporário, a inscrição será válida até o seu final.

§ 8º. A inscrição poderá a qualquer tempo ser cancelada, a juízo da Coordenadoria da Biblioteca Central "Cor Jesu", se verificada a irresponsabilidade do usuário nos termos deste Regulamento.

§ 9º. Poderá, igualmente, ter a inscrição cancelada, os que procederem incivilmente para com os funcionários e demais usuários, bem como, os que causarem danos ao acervo da Biblioteca Central "Cor Jesu".

**Art. 9º** Para emissão do crachá de estágio será necessário apresentação de documento oficial com foto e o nome constar na lista fornecida pelo Centro ao qual o aluno pertence.

## **CAPÍTULO V**

### **Do Funcionamento do COMUT**

**Art. 10** O serviço de Comutação Bibliográfica (COMUT) poderá ser utilizado por professores, funcionários e alunos mediante pagamento de taxa definida no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

§ 1º. Os professores terão direito, gratuitamente, a 30 bônus (COMUT) anuais. (Bônus é a moeda utilizada pelo COMUT para pagamento às bibliotecas que atendem aos pedidos de cópias de documentos feitos pelos usuários – 1 Bônus corresponde a 5 páginas).

§ 2º. Após a utilização dos bônus, os professores pagarão, nos termos deste artigo, as taxas definidas para a utilização do COMUT.

## **CAPITULO VI**

### **Do uso dos computadores do Serviço de Referência e Informação**

**Art. 11** Os computadores destinados aos usuários são de uso exclusivo para a realização de pesquisas e consultas às bases de dados bibliográficas, ficando estipulado o tempo de permanência de 1 (uma) hora para cada usuário, mediante a apresentação do cartão de identificação.

§ 1º. Caso não haja procura o tempo de permanência poderá ser prorrogado.

§ 2º. Não é permitida a instalação de qualquer software ou hardware nos computadores da Biblioteca, bem como qualquer alteração em suas configurações.

§ 3º. O usuário deverá trazer mídia digital compatível para gravar pesquisas e digitações.

§ 4º. A Biblioteca se reserva o direito de monitorar o uso da Internet pelos usuários para assegurar o cumprimento deste regulamento.

## **CAPÍTULO VII**

### **Da Formação e Desenvolvimento do Acervo**

**Art. 12** Os materiais que compõem o acervo da Biblioteca Central "Cor Jesu" adquiridos por compra dar-se-ão mediante solicitação dos docentes da Universidade, consideradas as necessidades de atualização bibliográfica das disciplinas dos cursos de graduação e pós-graduação e, esporadicamente, conforme demanda dos usuários a determinados títulos.

§ 1º. Os periódicos poderão ser adquiridos por compra, doação ou permuta.

§ 2º. Toda solicitação de aquisição bibliográfica deverá ser efetivada mediante o preenchimento de formulário (ANEXO A).

**Art. 13** Os materiais recebidos por doação integrarão o acervo da Biblioteca Central "Cor Jesu" após passarem por processo de avaliação pelos bibliotecários ou, quando necessário, pelos docentes da Instituição, obedecendo-se critérios de interesse, relevância e atualidade dos assuntos abordados pelos materiais doados, bem como, o estado de conservação dos mesmos, conforme determinado na política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca Central "Cor Jesu".

**Art. 14** Os trabalhos científicos realizados pela comunidade acadêmica (trabalhos de conclusão de curso, monografias, artigos científicos) serão aceitos somente em formato eletrônico (CD-ROM). Para os cursos de mestrado e doutorado os trabalhos deverão, além do CD-ROM, ser entregues em formato impresso, de acordo com o padrão de normalização adotado pela Biblioteca.

**Art. 15** Os discentes da Universidade que tiverem interesse em publicar seus trabalhos por meio eletrônico (Repositório Institucional) deverão preencher o termo de autorização disponível na Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Do Empréstimo e Consulta de Material Bibliográfico**

#### **Seção I**

##### **Da Consulta Local de Material Bibliográfico**

**Art. 16** A consulta ao acervo é de livre acesso e está disponível também aos usuários da comunidade externa, durante o horário de funcionamento da Biblioteca.

**Art. 17** Destinam-se, exclusivamente, à consulta local:

- I. Periódicos;
- II. Obras de referência;
- III. Jornais;
- IV. Publicações retidas ou reservadas por tempo indeterminado;
- V. Outras publicações ou material, a juízo da Coordenação da Biblioteca.

**Parágrafo único.** São obras de referências aquelas de rápida consulta e de interesse geral, tais como: dicionários, enciclopédias, índices, revistas de resumos (abstracts), bibliografias e atlas.

#### **Seção II**

##### **Do Empréstimo de Material Bibliográfico**

**Art. 18** O empréstimo pessoal e intransferível é possibilitado aos alunos, egressos, funcionários e professores, mediante a apresentação do cartão de identificação emitido pela Biblioteca.

**§ 1º.** A execução da 1ª via do cartão de identificação não terá custo para o usuário. A execução da 2ª via acarretará um custo conforme estabelecido no



Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, exceto em caso de furto ou roubo, mediante a apresentação do respectivo boletim de ocorrência, discriminando o cartão de identificação da Biblioteca Central “Cor Jesu”.

§ 2º. O processo de leitura óptica utilizado no momento do empréstimo responsabiliza o usuário que executou a retirada do material pela preservação do mesmo e a imediata devolução no prazo pré-estabelecido.

§ 3º. Deve-se comunicar imediatamente à Biblioteca a eventual perda do cartão de identificação.

**Art. 19** São passíveis de empréstimo, desde que liberados pelo Setor de Atendimento, os seguintes materiais: livros, livros falados, obras em Braille, trabalhos científicos (monografias, trabalhos de conclusão de cursos, artigos científicos, dissertações, teses) e outros materiais de apoio pedagógico (CDs, vídeos, DVDs, gravuras, mapas, partituras etc.).

§ 1º. A quantidade de materiais e o prazo de empréstimo variam de acordo com o tipo de material e categoria de usuário.

§ 2º. O prazo de empréstimo e o número de exemplares podem, excepcionalmente, ser alterados pelo responsável da unidade de atendimento local, após autorização do bibliotecário, levando-se em consideração o período em que forem requisitados e o número de exemplares disponíveis.

§ 3º. O empréstimo poderá ser renovado uma vez, mediante apresentação do material e do cartão de identificação no Setor de Circulação e Empréstimo, ou on-line através do portal do aluno ou pelo site da Biblioteca, e ainda, nos terminais de consulta, dentro dos prazos estipulados neste artigo.

§ 4º. O novo prazo de devolução para os materiais renovados começa a ser contado a partir da data de renovação.

§ 5º. Os materiais que possuem mais de 1 (um) exemplar na Biblioteca terão sempre um deles fixo, que será liberado apenas para consulta.

§ 6º. Os empréstimos, devoluções e renovações presenciais só poderão ser efetuados até 15 (quinze) minutos antes do término do expediente.

§ 7º. O estabelecimento dos prazos e quantidade de material para empréstimos da Biblioteca será definido pela Coordenação Geral da Biblioteca.

§ 8º. O empréstimo, renovação ou devolução de qualquer material informacional será suspenso se o sistema da Biblioteca estiver em manutenção por problemas técnicos.

§ 9º. Quando o sistema online estiver em manutenção, é obrigatório o comparecimento do usuário na biblioteca para efetuar a renovação.

**Art. 20** Materiais com atraso de devolução acarretarão multa ao usuário, independente de sua categoria.

**Art. 21** A devolução dos materiais deve ser feita no balcão de empréstimo e nunca diretamente nas estantes. É necessário que o usuário guarde o comprovante de devolução para apresentá-lo, caso seja cobrada alguma pendência.

### **Seção III**

#### **Do Atraso na Devolução de Material Bibliográfico**

**Art. 22** O usuário é responsável pelo material em seu poder e deve devolvê-lo no dia determinado, ficando sujeito à multa, por item e por dia decorrido, incluindo-se os sábados e período de férias escolares, definida no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

**Parágrafo único.** O usuário estará sujeito à multa por hora de atraso nos casos dos materiais destinados, exclusivamente, a consulta local, constantes no artigo 17 deste Regulamento, nas situações de não devolução na data e horário estipulados.

**Art. 23** O aluno que devolver o material em atraso pagará multa através de boleto bancário e a omissão do pagamento implicará em sanções cabíveis e penalidades previstas no contrato de prestação de serviços. Para docentes e pessoal técnico-administrativo o valor da multa será descontado em folha de pagamento, nos termos da Lei. Para as demais categorias de usuários (egressos, UATI e outras pessoas autorizadas) o pagamento deverá ser feito através de boleto bancário, que será emitido no momento da devolução das obras em atraso.

**Parágrafo único.** A incidência da multa será interrompida com a devolução do material emprestado.

**Art. 24** O aluno que estiver com material em atraso na Biblioteca ficará impossibilitado de fazer sua matrícula e tomar emprestadas outras obras.

**Art. 25** Se a obra não for devolvida no prazo de 30 dias será considerada extraviada, aplicando-se o disposto na Seção IV deste capítulo, além da cobrança da multa diária acumulada por meio de boleto bancário com instrução de protesto.

**Parágrafo único.** A devolução da obra não desobriga o usuário do pagamento da multa e nem o pagamento da multa desobriga a devolução da obra.

**Art. 26** A Biblioteca Central "Cor Jesu" efetuará o controle geral dos atrasos de devolução e débitos, enviando um comunicado aos interessados para a imediata regularização. O usuário deve informar ao Serviço de Referência e Informação eventuais mudanças de seu endereço, e-mails e telefones.

#### **Seção IV**

##### **Do Extravio e Danos do Material Bibliográfico**

**Art. 27** A Biblioteca possui controle de acesso via portão eletrônico e circuito fechado de câmeras (monitorado ininterruptamente). O usuário que sair do recinto com materiais que pertençam à Biblioteca sem o devido registro no balcão de atendimento, terá seu cadastro bloqueado até a devida regularização da pendência.

**Parágrafo único.** O funcionário da Biblioteca poderá abordar o usuário que, ao passar pela antena de detecção, acionar o sistema de segurança.

**Art. 28** Em caso de extravio ou danos no material emprestado, o usuário deverá indenizar a Biblioteca mediante a devida reposição ou, se for o caso, a devida reencadernação da obra danificada.

**Parágrafo único.** Caso não seja encontrada a obra com as mesmas características, será indicado ao usuário outro item de interesse e de igual valor para a reposição; caso não seja quitado no prazo de 15 dias será expedido boleto bancário com instrução de protesto.

#### **CAPÍTULO IX**

##### **Do Egresso**

**Art. 29** Para a utilização dos serviços da Biblioteca, o egresso deverá solicitar o cadastro no Serviço de Referência e Informação.

§ 1º. O cadastro será efetuado depois de confirmada a condição de egresso, apresentação do comprovante de endereço, documento oficial com foto e assinatura do contrato.

§ 2º. A validade do cadastro é de 12 meses, podendo ser solicitada a renovação por períodos iguais e sucessivos.

§ 3º. Os serviços disponíveis para o egresso são: acesso à internet para fins acadêmicos (WI-FI), acesso ao Portal de Periódicos da CAPES, empréstimo de material bibliográfico e audiovisual, comutação bibliográfica (COMUT), disseminação seletiva da informação (DSI), orientação na elaboração do Currículo Lattes e pesquisa bibliográfica.

§ 4º. O pagamento da taxa de COMUT e multas por atraso na devolução de obras será feito através de boleto bancário, podendo ser realizado por cobrança bancária em caso de inadimplência.

§ 5º. O valor da multa será o mesmo aplicado aos alunos, professores e funcionários.

§ 6º. O egresso está sujeito às demais normas definidas neste regulamento.

## **CAPÍTULO X Do Funcionamento dos Órgãos de Apoio**

### **Seção I Apoio FAPESP**

**Art. 30** O Apoio FAPESP é oferecido a professores e estudantes da USC, mediante agendamento prévio no próprio Setor, e tem por finalidade esclarecer dúvidas sobre bolsas e auxílios oferecidos pela FAPESP. O Setor oferece ainda auxílio no preenchimento do Currículo Lattes.

### **Seção II Salas para estudo em grupo**

**Art. 31** A utilização das salas de estudo em grupo será concedida aos professores, funcionários e estudantes regularmente matriculados na USC, mediante agendamento e apresentação da carteira de identificação da biblioteca. Seu uso deve ter por finalidade o desenvolvimento de trabalhos relacionados com as atividades acadêmicas.

§ 1º. O empréstimo da sala será realizado a um usuário que ficará responsável pelo local, mesmo quando se tratar de reserva para um grupo.

§ 2º. Caso haja interesse simultâneo de um grupo e um único usuário, a prioridade de reserva da sala será para o grupo.

§ 3º. Ao sair os usuários deverão retirar livros e outros materiais levados para a sala.

§ 4º. Os materiais ou pertences pessoais que forem deixados nas salas por mais de 20 minutos serão recolhidos e entregues na Pró-Reitoria Comunitária para a retirada pelo usuário responsável pelo empréstimo da sala. Os materiais da Biblioteca que forem, eventualmente, deixados na sala serão encaminhados para a guarda.

### **Seção III** **Setor Técnico de Apoio ao Deficiente - STAD**

**Art. 32** O STAD faz parte do Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP) e presta assessoria técnica ao estudante e à equipe docente nas pesquisas e na produção de materiais pedagógicos tecnicamente adaptados para melhor atender ao graduando com deficiência. Possibilita o acesso aos seguintes serviços, mediante agendamento:

§ 1º. Uso da Internet para pesquisa em computador adaptado com softwares de acessibilidade como: Virtual Vision, Dos-Vox e Braille Fácil.

§ 2º. Uso de materiais específicos, tais como: lupa eletrônica e livros-falados.

## **CAPÍTULO XI**

### **Das Responsabilidades dos Usuários e Manutenção da Ordem**

**Art. 33** Os usuários devem observar, nas dependências da Biblioteca, as seguintes normas:

- I. Respeitar os funcionários acatando suas instruções;
- II. Não falar ao telefone celular durante a permanência no local;
- III. Manter o silêncio;
- IV. Não fumar ou alimentar-se;
- V. Utilizar o recinto exclusivamente para estudo e pesquisa;
- VI. Preservar o material, ou seja, não rabiscar, grifar e/ou arrancar as páginas dos livros e revistas.

## **CAPÍTULO XII**

### **Das Disposições Gerais**

**Art. 34** As medidas previstas neste Regulamento poderão ser acrescidas da aplicação de penalidades previstas no Regimento Geral da USC.

**Art. 35** Sugestões para a melhoria do funcionamento e atendimento da Biblioteca e/ou STAD poderão ser encaminhadas às respectivas coordenadorias, via ouvidoria ou secretaria online.

**Art. 36** Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenadoria da Biblioteca Central "Cor Jesu".

**Art. 37** Alegar desconhecer o regulamento não desobriga aos usuários o cumprimento das regras.

**Art. 38** Este regulamento entrará em vigor a partir da data da aprovação pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), revogando a versão anterior.

Bauru, 27 de agosto de 2018.  
CONSEPE/USC

## ANEXO A – Formulário de Aquisição



PEDIDO DE LIVROS			
<b>Solicitante:</b> <b>Curso:</b> <b>Disciplina:</b> <b>E-mail:</b>			
<b>Autor:</b> <b>Título:</b> <b>Editora:</b> <b>Ano:</b>			
	<b>Volumes:</b>	<b>Edição:</b>	<b>Exemplares:</b>
<b>Motivo:</b> <input type="checkbox"/> Disciplina nova <input type="checkbox"/> Atualização			
		<input type="checkbox"/> Exemplares insuficientes <input type="checkbox"/> Outros	
<b>Obs.:</b> _____			
<b>Bibliografia</b>		<b>Existe na Biblioteca?</b>	
<input type="checkbox"/> Básica		<input type="checkbox"/> Sim	
<input type="checkbox"/> Complementar		<input type="checkbox"/> Não	
<b>Data</b> ____/____/____		<b>Assinatura:</b>	
<b>Parecer do (a) Coordenador(a) do Curso:</b>			
<b>Data:</b> ____/____/____		<b>Assinatura:</b>	
<b>Parecer do (a) Diretor(a) de Centro:</b>			
<b>Data:</b> ____/____/____		<b>Assinatura:</b>	
<b>Parecer da Pró-Reitoria Acadêmica:</b>			
<b>Data:</b> ____/____/____		<b>Assinatura:</b>	

## ANEXO B - Prazos para empréstimos

Tipo de material	USUÁRIOS				
	Aluno	Aluno Pós-Graduação	Egresso	Professor	Funcionário
	Quant. Max./Prazo	Quant. Max./Prazo	Quant. Max./Prazo	Quant. Max./Prazo	Quant. Max./Prazo
Livros	05 (07 dias)	05 (30 dias)	03 (07 dias)	15 (30 dias)	05 (15 dias)
Livros-falados	05 (07 dias)	05 (30 dias)	01 (07 dias)	05 (30 dias)	05 (15 dias)
Obras em Braille	05 (07 dias)	05 (30 dias)	01 (07 dias)	05 (30 dias)	05 (15 dias)
Trab. Cient.	05 (07 dias)	05 (30 dias)	03 (07 dias)	15 (30 dias)	05 (15 dias)
Vídeos (VHS)	03 (03 dias)	03 (07 dias)	02 (03 dias)	03 (07 dias)	03 (03 dias)
Vídeos (DVD)	03 (03 dias)	03 (07 dias)	02 (03 dias)	03 (07 dias)	03 (03 dias)
CD's	03 (03 dias)	03 (07 dias)	02 (03 dias)	03 (07 dias)	03 (03 dias)
Gravuras	03 (03 dias)	03 (07 dias)	02 (03 dias)	03 (07 dias)	03 (03 dias)
Partituras	05 (03 dias)	05 (07 dias)	02 (03 dias)	15 (07 dias)	05 (03 dias)
Mapas	03 (03 dias)	03 (07 dias)	02 (03 dias)	03 (07 dias)	03 (03 dias)

**NOTA:** As obras em volumes e as partes integrantes de cada tipo de material serão considerados como 1 item.