

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL

“COR JESU”

(Aprovado pelo Parecer do CONSEPE, n. 024/2020 de 11 de novembro de 2020)

BAURU

2020

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	Da Constituição e Finalidades	4
<i>Seção I</i>	<i>Da Estrutura Organizacional</i>	4
CAPÍTULO II	Da Competência	5
CAPÍTULO III	Do Horário de Funcionamento	5
CAPÍTULO IV	Das Inscrições	6
CAPÍTULO V	Do Funcionamento do COMUT	7
CAPÍTULO VI	Do uso dos computadores do Serviço de Referência e Informação	7
CAPÍTULO VII	Da Formação e Desenvolvimento do Acervo	7
CAPÍTULO VIII	Do Empréstimo e Consulta de Material Bibliográfico	8
<i>Seção I</i>	<i>Da Consulta Local de Material Bibliográfico</i>	8
<i>Seção II</i>	<i>Do Empréstimo de Material Bibliográfico</i>	8
<i>Seção III</i>	<i>Do Atraso na Devolução de Material Bibliográfico</i>	10
<i>Seção IV</i>	<i>Do Extravio e Danos do Material Bibliográfico</i>	11
CAPÍTULO IX	Do Egresso	11
CAPÍTULO X	Do Funcionamento dos Órgãos de Apoio	12
<i>Seção I</i>	<i>Salas para estudo em grupo</i>	12
<i>Seção II</i>	<i>Setor Técnico de Apoio ao Deficiente - STAD</i>	12
<i>Seção III</i>	<i>Salas para orientação docente</i>	13
CAPÍTULO XI	Das Responsabilidades dos Usuários e Manutenção da Ordem	13
CAPÍTULO XII	Da Política de Desenvolvimento do Repositório Institucional	13
<i>Seção I</i>	<i>Apresentação</i>	13
<i>Seção II</i>	<i>Objetivos</i>	14
<i>Seção III</i>	<i>Política de Conteúdo</i>	14
<i>Seção IV</i>	<i>Comunidades e Coleções</i>	14
<i>Seção V</i>	<i>Política de Submissão</i>	15
<i>Seção VI</i>	<i>Política de Direitos de Autor</i>	16
CAPÍTULO XIII	Das Disposições Gerais	16
ANEXO A – FORMULÁRIO DE AQUISIÇÃO		18
ANEXO B - PRAZOS PARA EMPRÉSTIMOS		19
ANEXO C - TERMO DE CONSENTIMENTO DO RI - TERMO DE CORREÇÃO, ENTREGA E CIÊNCIA DE ARQUIVO		20

CAPÍTULO I

Da Constituição e Finalidades

Art. 1º - A Biblioteca Central "Cor Jesu", situada no campus do Centro Universitário Sagrado Coração - UNISAGRADO, 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 acadêmica do UNISAGRADO, oferecendo-lhes, além da utilização local do seu acervo, os seguintes serviços:

- I. Acervo de material especializado para estudantes 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. Repositório Institucional;
- XIV. Serviço de Apoio à Pesquisa (levantamento bibliográfico);
- XV. Solicitação de ISSN e ISBN;
- XVI. Treinamentos (Bases de dados, gerenciadores de referências e ferramentas do Word);
- XVII. Uso da Internet para pesquisa;
- XVIII. Visitas orientadas.

Seção I

Da Estrutura Organizacional

Art. 3º - Sua organização se dá através dos seguintes setores:

- I. Coordenadoria Geral;
- II. Salão de Leitura e Estudos;
- III. Setor de Circulação e Empréstimo;
- IV. Setores de Processamento Técnico;
- V. Setor de Referência e Informação;
- VI. Setor Técnico de Apoio ao Deficiente (STAD);
- VII. Setor de Obras Raras e Especiais.

Art. 4º - Os responsáveis, hierarquicamente subordinados à Coordenadoria Geral da Biblioteca, têm por funções organizar os serviços e executar as 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 do UNISAGRADO.

CAPÍTULO III **Do Horário de Funcionamento**

Art. 6º - O horário de funcionamento será definido por sua Coordenação Geral e divulgado no site da Instituição 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 deverá comprovar a condição de:

- I. Membro do corpo Docente, Discente ou Técnico-Administrativo do Centro Universitário;
- II. Aluno da Universidade Aberta à Terceira Idade do UNISAGRADO;
- 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 o UNISAGRADO, 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 e consulta do cadastro.

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

§ 4º. Cada usuário terá apenas um cadastro na Biblioteca, independente da quantidade de cursos em que está matriculado e/ou categoria a qual pertence.

§ 5º. O estudante 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. Este procedimento é válido somente para alunos que utilizam o cartão de identificação.

§ 6º. Em caso de vínculo temporário, a inscrição será válida até o seu final.

§ 7º. 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.

§ 8º. 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".

§ 9º. Ao se cadastrar como usuário da Biblioteca, manifesta consentimento para o tratamento de seus dados pessoais para efeitos de identificação do usuário, que serão armazenados pelo período de vigência da inscrição, nos termos da Lei nº 13.709/2018.

Art. 9º - Para emissão do crachá de estágio será necessária apresentação de documento oficial com foto e o nome constar na lista fornecida pela Área ao qual o estudante pertence.

CAPÍTULO V Do Funcionamento do COMUT

Art. 10 - O serviço de Comutação Bibliográfica (COMUT) poderá ser utilizado por professores, funcionários, estudantes e egressos 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.

CAPÍTULO 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 ou leitura biométrica.

§ 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 IES, 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 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), de acordo com o padrão de normalização adotado pela Biblioteca.

Art. 15 - Os discentes do UNISAGRADO que tiverem interesse em publicar seus trabalhos por meio eletrônico (Repositório Institucional) deverão preencher o termo de consentimento (ANEXO C).

CAPÍTULO VIII

Do Empréstimo e Consulta de Material Bibliográfico

Seção I

Da Consulta Local de Material Bibliográfico

Art. 16 - A consulta local 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 materiais, 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 estudantes, egressos, funcionários e docentes, mediante a apresentação do cartão de identificação emitido pela Biblioteca ou leitura biométrica.

§ 1º. A emissão da 1ª via do cartão de identificação, para as categorias de usuários que utilizam, não terá custo para o usuário. A emissão 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 (ANEXO B).

§ 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 ou leitura biométrica no Setor de Circulação e Empréstimo ou on-line através do portal do aluno ou pelo site da IES, 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 local.

§ 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 - Independente da categoria do usuário, o atraso na devolução de material será penalizado.

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; a não renovação do empréstimo ou devolução do material emprestado implicará na cobrança de multa por item e por dia de atraso, conforme valor previsto no Edital de Encargos Acadêmicos, além da suspensão de empréstimo da Biblioteca pelo período correspondente ao tempo de atraso de cada item.

§ 1º. 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.

§ 2º. Em caso de extravio ou dano no material emprestado, o usuário comunicará a Biblioteca para cessar a cobrança da multa e realizar o processo de reposição, nos termos da seção que trata do extravio.

§ 3º. A multa incidirá até a formalização do comunicado de extravio ou perda pelo usuário, independente de que tenha ocorrido em data anterior.

Art. 23 - O não pagamento da multa acarretará na aplicação das penalidades previstas para inadimplentes no Edital de Fixação de Encargos Educacionais e Contrato de Prestação de Serviços. Para o corpo Docente e 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.

§ 1º. A incidência da multa será interrompida com a devolução do material emprestado ou comunicação de extravio.

§ 2º. O pagamento da multa não exime da restituição do material emprestado. E nem a restituição do material emprestado, ou sua indenização, exime o usuário do pagamento de multa.

Art. 24 - Os pagamentos devidos à biblioteca serão realizados por meio de boleto bancário, expedidos com instrução de protesto, salvo os casos de desconto em folha de pagamento.

Art. 25 - Se a obra não for devolvida no prazo de 60 dias será considerada extraviada, aplicando-se o disposto na Seção IV deste capítulo, além da cobrança das penalidades previstas no art. 23.

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 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 ao material emprestado, o usuário deverá substituí-lo por outro igual (autor, título e edição, igual ou mais recente), ou se possível, a devida reencadernação da obra danificada, no prazo estipulado pela Coordenação da Biblioteca.

§ 1º. Caso não seja encontrada a obra com as mesmas características, no prazo estipulado para restituição, será indicado ao usuário outro item de interesse e de igual valor para a reposição, estimado pela Coordenação da Biblioteca;

§ 2º. Não observado o prazo previsto no parágrafo anterior, será expedido boleto bancário, com instrução de protesto, no valor da obra extraviada ou similar.

§ 3º. Localizada a obra depois da comunicação de extravio, poderá ser devolvida, em vez de restituída, mantida a obrigação de pagamento da multa pelo atraso.

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 estudantes, professores e funcionários.

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

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

Seção I *Salas para estudo em grupo*

Art. 30 - A utilização das salas de estudo em grupo será concedida aos professores, funcionários e estudantes regularmente matriculados no UNISAGRADO, mediante agendamento e apresentação do cartão de identificação da biblioteca ou ID do aluno. 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. A Biblioteca “Cor Jesu” não se responsabilizará por materiais ou pertences pessoais que forem deixados nas salas, podendo recolhê-los após 20 minutos e entregá-los na Pró-Reitoria de Extensão e Pastoral Universitária 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 II *Setor Técnico de Apoio ao Deficiente - STAD*

Art. 31 - 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.

Seção III *Salas para orientação docente*

Art. 32 - A utilização das salas para orientação docente será concedida aos professores da Instituição, mediante agendamento prévio.

§ 1º. Funcionários e estudantes regularmente matriculados no UNISAGRADO poderão fazer uso das salas desde que não haja reservas para professores.

§ 2º. A utilização das salas pelos funcionários e estudantes está condicionada a apresentação do cartão de identificação da biblioteca ou ID do aluno e seu uso deve ter por finalidade o desenvolvimento de trabalhos relacionados com as atividades acadêmicas.

§ 3º. Materiais ou pertences pessoais esquecidos nas salas aplica-se o disposto § 4º do art. 30, Seção I deste capítulo.

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 **Da Política de Desenvolvimento do Repositório Institucional**

Seção I *Apresentação*

Art. 34 - O UNISAGRADO, no intuito de garantir o acesso gratuito, público e aberto a toda obra intelectual produzida na Instituição, constitui a Política de Repositório Institucional.

Art. 35 - O Repositório Institucional do Centro Universitário Sagrado Coração (RI-UNISAGRADO) é um sistema de informação utilizado para armazenar, preservar, organizar e disseminar o conhecimento científico, tecnológico, didático e artístico-cultural produzido na Instituição. Visa estimular a comunicação e a colaboração entre a comunidade acadêmica e está inserido no movimento mundial de acesso aberto à produção científica.

§ 1º. O RI-UNISAGRADO foi desenvolvido no sistema internacional DSpace, que possibilita a criação de repositórios digitais com funções de captura, distribuição e preservação da

produção intelectual. O DSpace é disponibilizado, no Brasil, por meio de servidores, doados pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT).

§ 2º. Foi utilizada a ferramenta Dspace, software Open Source, e foi habilitado o Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting (OAI-PMH). Foi adotado o Dublin Core (DC) como Padrão de Metadados, que poderá ser complementado com os padrões LOM e OBBA, especificamente para os objetos de aprendizagem.

§ 3º. O gerenciamento do RI-UNISAGRADO é realizado por um Comitê Gestor composto por membros designados pelo setor de Biblioteca, Diretorias de Áreas e Pró-Reitorias.

Seção II ***Objetivos***

Art. 36 - O Repositório Institucional tem como objetivos:

- I. Proporcionar acesso público à produção científica e intelectual da IES, de modo a propiciar o aumento de sua visibilidade, acessibilidade e difusão;
- II. Disseminar a produção intelectual da Instituição por meio digital, ressalvados os casos de obras protegidas por contrato de direito de propriedade intelectual ou que contenham invenções ou modelos de utilidade passíveis de patenteamento, nos termos da legislação aplicável;
- III. Facilitar a gestão e o acesso à informação sobre a produção científica e intelectual, por meio de indicadores validados;
- IV. Integrar-se a um conjunto de iniciativas nacionais e internacionais.

Seção III ***Política de Conteúdo***

Art. 37 - O RI-UNISAGRADO será composto pela produção intelectual da IES.

§ 1º. Entende-se como produção intelectual a produção científica, tecnológica, didática, artístico-cultural e técnico-administrativa produzida pelo quadro de professores, funcionários e estudantes de pós-graduação e graduação, tais como: artigos científicos, livros, capítulos de livros, relatórios técnicos e administrativos, publicações em anais de eventos e trabalhos de conclusão de cursos.

§ 2º. A produção intelectual que possua restrições legais quanto a sua disponibilização integral deverá ser depositada na forma de metadados até o término de vigência da restrição, sendo posteriormente disponibilizados em acesso aberto.

§ 3º. A inclusão dos materiais no repositório está sujeita a parecer/análise favorável do Comitê Gestor composto por membros designados pelo setor de Biblioteca, Diretorias de Áreas e Pró-Reitorias.

Seção IV ***Comunidades e Coleções***

Art. 38 - O RI-UNISAGRADO está organizado em uma estrutura hierárquica composta por comunidades e coleções de documentos.

§ 1º. As comunidades correspondem à produção científica, tecnológica, didática, artístico-cultural e técnico-administrativa.

§ 2º. Cada comunidade pode reunir seus documentos em diferentes coleções (tipos de documentos). O número de documentos por coleção é ilimitado.

§ 3º. O documento pode ficar vinculado, sem duplicação, a mais de uma comunidade. A possibilidade da vinculação múltipla deve ser avaliada e realizada pelos setores Biblioteca e Tecnologia da Informação do UNISAGRADO.

Art. 39 - O RI-UNISAGRADO é composto pelos seguintes tipos de documentos, e outros que vierem a surgir:

- I. Artigos, Relatórios Técnicos, Anais de Congressos;
- II. Periódicos;
- III. Livros;
- IV. Teses e Dissertações;
- V. Trabalhos de Conclusão de Curso;
- VI. Manuais e Coletâneas;
- VII. Softwares;
- VIII. Publicações Multimídias;
- IX. Registros Administrativos;
- X. Imagens;
- XI. Arquivos de Áudio;
- XII. Arquivos de Vídeos;
- XIII. Materiais Didáticos;
- XIV. Documentos Técnico-Administrativos, previamente classificados pelo UNISAGRADO como sendo de acesso aberto ao público.
- XV. A inclusão de outro tipo de documento, não previsto nessa relação, será possível após análise do Comitê Gestor.

Seção V ***Política de Submissão***

Art. 40 - A inserção dos documentos autorizados é realizada exclusivamente pela equipe da Biblioteca e Tecnologia da Informação do UNISAGRADO, respeitada a demanda interna e prioridade de trabalho definida pelos bibliotecários.

§ 1º. Para serem incluídos nas Comunidades ou Coleções do RI-UNISAGRADO, os documentos devem atender aos seguintes requisitos:

- I. Ser produzido ou orientado por membros vinculados ao UNISAGRADO;
- II. Ter sido indicado para publicação pela Banca Examinadora ou Pareceristas;
- III. Ter a anuência do(s) autor(res) e seu(s) devido(s) orientador(es) (no caso de TCC's e Monografias);

- IV. Ser de acesso livre;
- V. Estar completo e finalizado;
- VI. Estar em formato digital;

§ 2º. O depósito do item deverá estar acompanhado pelo Termo de Consentimento para o RI, no qual o(s) autor(es) concede(m) ao UNISAGRADO o direito não exclusivo de dar acesso aberto ao público pela internet e de preservar seu trabalho integral no RI (Anexo C).

Parágrafo único. Os autores são responsáveis pelo respectivo conteúdo publicado no RI. É de responsabilidade do autor garantir que o material depositado no RI seja de conteúdo livre de plágio. Além disso, cabe aos autores a responsabilidade de verificar questões legais de depósito junto aos editores de revistas para as quais seu trabalho foi previamente submetido.

Seção VI *Política de Direitos de Autor*

Art. 41 - Todos os itens no RI-UNISAGRADO estão protegidos por direitos autorais originais com todos os direitos reservados ao autor, salvo indicação em contrário.

§ 1º. O direito autoral no trabalho(s) depositado(s) permanece com o autor do trabalho depositado(s), para resguardar quaisquer direitos que podem estar em poder de terceiros em materiais incluídos no trabalho depositado(s).

§ 2º. Todas as publicações disponibilizadas no Repositório Institucional seguirão as recomendações do Termo de Consentimento para o RI.

§ 3º. Os casos omissos serão decididos pelos responsáveis da Biblioteca, Diretorias de Áreas e Pró-Reitorias.

CAPÍTULO XIII **Das Disposições Gerais**

Art. 42 - As medidas previstas neste Regulamento poderão ser acrescidas da aplicação de penalidades previstas no Regimento Geral do UNISAGRADO.

Art. 43 - 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. 44 - Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenadoria da Biblioteca Central "Cor Jesu".

Art. 45 - Alegar desconhecer o regulamento não desobriga os usuários do cumprimento das regras.

Art. 46 - Este regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo CONSEPE, revogando a versão anterior e qualquer outra disposição contrária.

Bauru, 11 de novembro de 2020.


Reitora

ANEXO A – FORMULÁRIO DE AQUISIÇÃO



UNISAGRADO
Ensino Superior de Excelência

BIBLIOTECA

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

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 Braile	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.

ANEXO C - TERMO DE CONSENTIMENTO DO RI - TERMO DE CORREÇÃO, ENTREGA E CIÊNCIA DE ARQUIVO

Bauru, Clique aqui para inserir uma data.

Por meio deste documento, Eu, Prof(a) Clique aqui para digitar texto, orientador(a) do(a) estudante Clique aqui para digitar texto, matriculado no curso Escolher um item, declaro para fins acadêmicos que, estou de acordo com a versão final do trabalho intitulado Clique aqui para digitar texto, conforme sugestões apresentadas pela BANCA de Avaliação.

Eu, Clique aqui para digitar texto, RG Clique aqui para digitar texto, ID Clique aqui para digitar texto, estou ciente de que o meu/minha Escolher um item, será armazenado e disponibilizado digitalmente no Repositório Institucional da UNISAGRADO, de acordo com a legislação vigente.

Declaro que o presente trabalho é original, não tendo sido copiado ou extraído, seja parcial ou integralmente, de qualquer fonte, de forma ilícita, além daquelas públicas consultadas e corretamente referenciadas ao longo do trabalho. Estou ciente de que a correta referência aos trabalhos consultados não constitui plágio ou autoplágio, total ou parcial, tal como definido pela legislação de direitos autorais em vigor no Brasil.

A publicação deste Trabalho de Conclusão de Curso é condicionada à avaliação individual da Banca, indicada na ficha de avaliação, ficando sob deferimento a autorização para tal publicação:

Autorizo a publicação deste trabalho com a prévia do(a) orientador(a):

- SIM** (*sem ressalvas*)
 NÃO (*Justifique*) Clique aqui para digitar texto.

Ciente e de acordo.

Assinatura do Estudante

Assinatura do Prof. Orientador

Este documento será arquivado na BIBLIOTECA “COR JESU”, juntamente com a versão final do trabalho.



UNISAGRADO

Ensino Superior de Excelência