

REGULAMENTO DE BIBLIOTECAS

**LABORATÓRIOS
E BIBLIOTECAS**

LISTA DE SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
BV	Biblioteca Virtual
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
COMUT	Comutação Bibliográfica
EEB	Empréstimo Entre Bibliotecas
IES	Instituição de Ensino Superior
PCD	Pessoa com Deficiência
RH	Recursos Humanos
SBC	Sistema de Bibliotecas da Cogna
TCC	Trabalhos de Conclusão de Curso
UE	Unidades de Ensino

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS	3
CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	4
CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS	4
CAPÍTULO IV DO CADASTRO	5
CAPÍTULO V DO COMPORTAMENTO DOS USUÁRIOS	6
CAPÍTULO VI DOS SERVIÇOS OFERECIDOS	7
CAPÍTULO VII DO EMPRÉSTIMO E CONSULTA	8
CAPÍTULO VIII DA RENOVAÇÃO	11
CAPÍTULO IX DA DEVOLUÇÃO	12
CAPÍTULO X DA RESERVA	12
CAPÍTULO XI DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS	13
CAPÍTULO XII DO USO DAS SALAS DE ESTUDO	14
CAPÍTULO XIII DA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS	14
CAPÍTULO XIV DAS PENALIDADES DISCIPLINARES	15
CAPÍTULO XV DISPOSIÇÕES FINAIS	17

INTRODUÇÃO

Este Regulamento visa estabelecer padrões e normas para o funcionamento das Bibliotecas das Unidades de Ensino Superior da Cogna Educação, objetivando sempre o aperfeiçoamento dos produtos e serviços por esta oferecidos.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As Bibliotecas têm por objetivo:

- I. Atender a comunidade acadêmica em suas necessidades bibliográficas e informacionais, dando suporte ao desenvolvimento dos cursos ministrados nas referidas Unidades de Ensino (UE), bem como estimular o autodesenvolvimento intelectual de seus usuários e a pesquisa científica;
- II. Atender a comunidade externa, dando apoio ao ensino e à pesquisa, pela consulta local de seu acervo bibliográfico.

Art. 2º As Bibliotecas oferecem aos seus usuários salas de estudo em grupo, cabines de estudo individual, computadores para uso acadêmico (pesquisa e consulta ao acervo físico ou virtual) e espaço de leitura.

Art. 3º Estão disponíveis recursos informacionais em formato físico, como livros e livros em braile, bem como recursos informacionais em formato virtual, incluindo revistas, periódicos científicos, jornais, dissertações, monografias e Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC).

Art. 4º Os acervos das Bibliotecas são totalmente informatizados quanto à prestação de serviços, abrangendo empréstimos, devoluções, renovações, reservas, Comutação Bibliográfica (COMUT) e consultas ao catálogo de títulos disponíveis no Sistema Pergamum.

Art. 5º Os colaboradores das Bibliotecas estão aptos ao atendimento e à disposição dos usuários, orientando-os na pesquisa do material bibliográfico solicitado e ao treinamento, além do uso do Sistema Pergamum e Biblioteca Virtual (BV).

Art. 6º Nas Bibliotecas, a responsabilidade da administração, organização e atividades desenvolvidas pelos colaboradores estão a cargo de um(a) Bibliotecário(a).

CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 7º O funcionamento das Bibliotecas, bem como o horário de atendimento, poderá ser adequado de acordo com a política local da UE, sendo esse horário afixado em áreas visíveis na Biblioteca e no espaço comum dentro da Instituição de Ensino Superior (IES).

Parágrafo único: durante o período de férias acadêmicas e em datas previamente definidas para a realização de atividades especiais – como inventário, remanejamento de acervo, obras estruturais, entre outras – o horário de atendimento poderá ser alterado, conforme determinação da direção de cada UE. O horário vigente deverá estar afixado em local visível, nos murais da Biblioteca e da IES.

Art. 8º A Biblioteca reserva o direito de encerrar o atendimento específico para os serviços de balcão (empréstimo, renovação, reserva e devolução) 15 (quinze) minutos antes do término do expediente da respectiva IES.

CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS

Art. 9º Serão considerados usuários do Sistema de Bibliotecas da Cogna (SBC):

- I. Alunos regularmente matriculados nos cursos, presenciais ou à distância, de:

- a) Ensino médio técnico;
 - b) Graduação;
 - c) Pós-graduação nos níveis lato e stricto sensu.
-
- II. Comunidade externa¹;
 - III. Colaboradores;
 - IV. Professores.

Parágrafo único: em caso de usuários com mais de um perfil, reserva-se ao(a) Bibliotecário(a) a análise da necessidade de modificação do perfil que melhor atenda as demandas informacionais do usuário.

CAPÍTULO IV DO CADASTRO

Art. 10 A comunidade acadêmica da IES tem seu cadastro efetuado automaticamente, abrangendo os alunos regularmente matriculados. Entretanto, professores e colaboradores devem dirigir-se à Biblioteca para realizar o cadastro manualmente no balcão de atendimento.

Art. 11 É obrigatória, para todos os usuários, a apresentação do cartão de identificação estudantil institucional ou de documento oficial de identificação com foto, original e válido em todo o território nacional – seja em formato impresso ou digital – para a utilização dos serviços disponibilizados nas Bibliotecas.

Art. 12 Serão consideradas condições de cancelamento do cadastro:

- I. Alunos em processo de trancamento e cancelamento de matrícula;
- II. Alunos que concluíram o curso;
- III. Professores e colaboradores em rescisão de contrato de trabalho;
- IV. Usuários com pendências administrativas;

¹ A Direção da IES reserva o direito de ofertar ou não os serviços de biblioteca à comunidade externa, conforme parecer local.

- V. Usuários externos: estes terão seu cadastro cancelado após 6 (seis) meses, ou período a ser definido pelo(a) Bibliotecário(a) da IES.

Art. 13 A validade do cadastro de todos os usuários vigora durante a vigência do vínculo com a IES.

CAPÍTULO V

DO COMPORTAMENTO DOS USUÁRIOS

Art. 14 Os usuários deverão:

- I. Zelar pelo material bibliográfico, ficando proibido cometer quaisquer tipos de danos físicos aos materiais do acervo, tais como: rasurar, riscar, colar papéis, sujar, amassar, molhar, retirar folhas etc.;
- II. Respeitar os colaboradores da Biblioteca, acatando suas instruções quanto às normas e leis existentes;
- III. Obedecer à lei dos Direitos Autorais (Lei nº. 9.610/1998 e nº. 12.853/2013), no que se refere à reprodução de documentos;
- IV. Respeitar os horários de funcionamento das Bibliotecas;
- V. Contribuir com o silêncio nos ambientes de estudo;
- VI. Utilizar os computadores disponíveis na Biblioteca de forma consciente, evitando sua utilização para fins que não sejam acadêmicos ou de pesquisa;
- VII. Utilizar armários (guarda-volumes), retirando as chaves e devolvendo-as no balcão de atendimento da Biblioteca mediante apresentação de documento institucional ou documento oficial, conforme Art. 11 acima.

§ 1º O uso dos armários (guarda-volumes) é exclusivo para os usuários enquanto estiverem nas dependências da Biblioteca;

§ 2º Não é permitida a instalação e ou alteração de quaisquer softwares ou hardware nos computadores disponíveis;

§ 3º A Biblioteca não se responsabiliza por materiais deixados fora dos armários ou dentro do ambiente da Biblioteca sem a presença do responsável.

Art. 15 É expressamente proibido no interior das Bibliotecas:

- I. Entrar com alimentos, bebidas, equipamentos sonoros que venham perturbar a ordem e silêncio necessários a esse ambiente;
- II. Consumo de cigarros e cigarros eletrônicos;
- III. Falar ao telefone celular, bem como fazer uso sonoro deste durante a permanência no recinto da Biblioteca;
- IV. Portar bolsas, mochilas, fichários, pastas ou similares, independentemente do tamanho.

CAPÍTULO VI DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 16 As Bibliotecas oferecem, além da utilização de seu acervo, os seguintes serviços:

- I. Empréstimo domiciliar para alunos, professores e colaboradores vinculados às Bibliotecas das Unidades de Ensino Superior da Cogna Educação. O empréstimo é pessoal e intransferível, mediante apresentação do documento oficial com foto do usuário, conforme Art. 11 acima;
- II. Empréstimo especial para professores com data estipulada pelo(a) Bibliotecário(a), não sendo possível a renovação desta modalidade de empréstimo;
- III. Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB): empréstimos de materiais bibliográficos entre as Bibliotecas das Unidades de Ensino Superior da Cogna Educação e Bibliotecas Conveniadas conforme análise e autorização do(a) Bibliotecário(a);
- IV. Reserva de materiais: no balcão de atendimento das Bibliotecas das UE pelo catálogo online;
- V. Consulta ao acervo, catálogo online e BV;
- VI. Renovação online de materiais mediante acesso ao Sistema Pergamum, ou pessoalmente, na Biblioteca, mediante a apresentação da(s) obra(s), conforme Capítulo VIII;

- VII. Orientação quanto a pesquisas bibliográficas no acervo local e de outras unidades do grupo;
- VIII. Formação de usuários: realização de treinamentos de integração e capacitação sobre os recursos e serviços oferecidos pelas Bibliotecas;
- IX. Orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos;
- X. Confecção de ficha catalográfica para TCC da comunidade acadêmica;
- XI. Acesso à BV: as Bibliotecas oferecem acesso à base de dados online especializada nas diversas áreas do conhecimento;
- XII. Acesso à internet: acesso disponível em quaisquer Biblioteca das Unidades de Ensino Superior da Cognia Educação, desde que sejam utilizadas para fins acadêmicos;
- XIII. Infraestrutura: salas de estudo em grupo e/ou individual, cabines de estudo individual, sala de multimídia, terminais de consultas e espaço de leitura de acordo com as especificidades de cada Biblioteca;
- XIV. Treinamento quanto ao uso do Sistema Pergamum e da BV.

CAPÍTULO VII

DO EMPRÉSTIMO E CONSULTA

Art. 17 É indispensável a apresentação do cartão de identificação estudantil ou documento oficial com foto, conforme Art. 11, para o empréstimo de materiais bibliográficos.

Art.18 O usuário que estiver com materiais em atraso não poderá utilizar os serviços de empréstimo das Bibliotecas.

Art. 19 Os prazos para empréstimo domiciliar de livros são variáveis, segundo o tipo de usuário e material, como segue no quadro abaixo:

Perfil de Usuário	Livros		Materiais Especiais ²	
	Quantidade	Prazo	Quantidade	Prazo
Alunos de Ensino Médio Técnico	5	7 dias	3	3 dias
Alunos de Graduação (Presencial)	5	7 dias	3	3 dias
Alunos de Graduação (EAD)	5	14 dias	3	3 dias
Alunos de Pós-Graduação	5	14 dias	3	3 dias
Professores	7	14 dias	3	3 dias
Funcionários ³	5	7 dias	3	3 dias
Comunidade Externa	2	Consulta	1	Consulta

Parágrafo único: a modalidade de empréstimos domiciliar não está disponível à comunidade externa. A esta é permitida consulta dos materiais apenas nas dependências das Bibliotecas.

Art. 20 Os tipos de obras apresentadas no quadro abaixo são exclusivos para consultas nas dependências das Bibliotecas, não podendo ser realizado empréstimo domiciliar.

Tipos de Materiais	Prazo
Livros de Consulta e Contingência	Consulta
Obras de Referência	Consulta
Periódicos (considerando último volume)	Consulta
Obras Raras	Consulta
TCC	Consulta

Parágrafo único: os livros classificados como consulta local podem ser emprestados de acordo com a análise e validação do(a) Bibliotecário(a), sendo este empréstimo validado por hora, sob risco de penas disciplinares constantes no Capítulo XIV.

Art. 2 Não será permitido ao usuário o empréstimo concomitante de exemplares iguais.

² Materiais especiais: multimeios (DVDs, CDs, VHS) e demais materiais aplicáveis a esta categoria, de acordo com a avaliação do(a) Bibliotecário(a).

³ Incluem-se todos os colaboradores com vínculo empregatício vigente conforme a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 22 As obras que possuem somente um exemplar ou que sejam de contingência ficarão apenas para consulta local, com exceção de obras literárias.

Art. 23 O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo sub empréstá-las.

Art. 24 O prazo para empréstimo e devolução deverá ser rigorosamente cumprido, conforme registrado no comprovante emitido no momento do empréstimo ou por meio de verificação no Sistema Pergamum.

Art. 25 A consulta aos materiais do acervo será aberta ao público em geral e seu acesso poderá ser feito nos terminais de computadores disponíveis nas Bibliotecas.

Art. 26 O material bibliográfico consultado deverá ser devolvido, após sua utilização, no balcão de atendimento, para fins de conferências e posterior guarda nas estantes do acervo pelos colaboradores da Biblioteca.

Art. 27 A Biblioteca reserva o direito de alterar prazos de empréstimos de materiais, exigir devolução e vedar a saída de determinados materiais do acervo, incluindo as obras de consulta.

Art. 28 Os materiais disponíveis via BV podem ser acessados por usuários cadastrados e habilitados na IES, mediante reconhecimento por login e senha.

Art. 29 Os empréstimos para alunos Pessoa com Deficiência (PCD) em casos específicos e conforme avaliação da direção da unidade e do(a) Bibliotecário(a), poderão ser efetuados por pessoas autorizadas, mediante procuração reconhecida em cartório. Os procuradores no momento do empréstimo devem apresentar documento válido, conforme Art. 11.

Art. 30 Alunos regularmente matriculados poderão realizar empréstimos de obras no período de recesso escolar (férias), enquanto este durar.

Art. 31 Em caso de EEB, o usuário é responsável pela devolução na Biblioteca em que realizou o empréstimo, de acordo com o caso.

CAPÍTULO VIII DA RENOVAÇÃO

Art. 32 Para a renovação de materiais bibliográficos, deverão ser observadas as seguintes disposições:

- I. O usuário poderá realizar a renovação do empréstimo desde que não exista reserva para a obra e o prazo de devolução ainda esteja vigente;
- II. A renovação poderá ser efetuada pessoalmente, no balcão da Biblioteca, mediante a apresentação de documento oficial válido e o material em mãos, ou online, mediante login e senha na área restrita do usuário no Sistema Pergamum;
- III. A renovação online poderá ser realizada pelo Portal do Aluno ou pelo site institucional, por meio do Sistema Pergamum, até as 23h59 da data de vencimento;
- IV. Não serão aceitas renovações por terceiros ou por telefone. O usuário é o único responsável pelo controle de seus empréstimos e renovações;
- V. Serão permitidas até três (03) renovações consecutivas, pelo mesmo prazo estipulado para o empréstimo original, desde que não haja reserva da obra, excetuando-se os empréstimos especiais autorizados pelo(a) Bibliotecário(a) ou pela Biblioteca Corporativa;
- VI. O aviso enviado por e-mail tem caráter meramente informativo quanto à data de devolução, não isentando o usuário de suas responsabilidades. É imprescindível que a renovação seja realizada antes do vencimento do prazo, seja de forma presencial ou online. A falta de renovação, por qualquer motivo – inclusive falhas no sistema online ou não recebimento do e-mail –, não exime o pagamento de multa. Caso haja dificuldades na renovação pela internet, o usuário deverá dirigir-se à Biblioteca para efetuar o procedimento presencialmente.

Art. 33 O usuário que apresentar pendências na Biblioteca não poderá utilizar os serviços de renovação.

CAPÍTULO IX DA DEVOLUÇÃO

Art. 34 Para efetuar a devolução dos materiais bibliográficos:

- I. O usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento, aguardar o registro no sistema e a emissão do recibo;
- II. O usuário deverá observar o prazo de devolução no recibo de empréstimo, evitando multa diária e pendências conforme Capítulo XIV;
- III. O usuário deverá efetuar pessoalmente a devolução dos materiais com atraso, mediante a apresentação do documento oficial com foto, conforme Art. 11.

Parágrafo único: obras em atraso não poderão ser devolvidas por terceiros.

- IV. No momento da devolução, caso seja detectado algum dano físico, extravio ou perda do material, conforme Art. 56, o usuário ficará submetido às normas previstas neste Regulamento;
- V. A devolução do material deve ser realizada apenas na unidade onde foi retirado, cabendo multa ou suspensão conforme Capítulo XIV deste Regulamento.

CAPÍTULO X DA RESERVA

Art. 35 As reservas de obras serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas no Sistema Pergamum.

Art. 36 Somente serão reservados materiais que estiverem emprestados para outro usuário. Não serão aceitas reservas de obras já em poder do usuário ou disponível no acervo. Para esta finalidade deve ser utilizar a modalidade renovação.

Art. 37 O material reservado, assim que disponível na Biblioteca, ficará à disposição do solicitante pelo prazo de 24 horas.

Art. 38 Expirado o prazo de reserva, o pedido do usuário será automaticamente cancelado, e o material será disponibilizado para o próximo solicitante na lista de espera.

Art. 39 O usuário deverá acompanhar o status e liberação de sua reserva via Sistema Pergamum, ou pessoalmente, no balcão de atendimento da Biblioteca.

Art. 40 O usuário que apresentar pendências na Biblioteca não poderá utilizar os serviços de reserva.

CAPÍTULO XI

DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS (EEB)

Art. 41 As Bibliotecas das Unidades de Ensino Superior da Cogna Educação mantêm empréstimo de materiais bibliográficos entre si e Bibliotecas Conveniadas, mediante prévia autorização da direção e da Biblioteca Corporativa.

O EEB das Unidades de Ensino Superior da Cogna Educação possibilita ao usuário, regularmente inscrito em qualquer uma de suas UE, o acesso ao acervo das demais Bibliotecas, facilitando e incentivando o estudo e a pesquisa

Art. 42 Sobre os procedimentos internos para EEB:

- I. As Bibliotecas estão automaticamente cadastradas para realização de EEB;
- II. O prazo de empréstimo de obras e demais materiais deverão ser respeitados de acordo com as necessidades da Biblioteca fornecedora;
- III. As renovações serão permitidas no máximo por 3 (três) vezes consecutivas, desde que não haja reserva sobre o material emprestado;
- IV. A Biblioteca fornecedora se reserva o direito de emprestar ou não publicações específicas de acordo com as necessidades de consulta de seus usuários.

Art. 43 Procedimentos internos para EEB conveniadas:

- I. O empréstimo, renovação e reserva dos materiais fica a cargo dos procedimentos vigentes nas Bibliotecas Conveniadas.

CAPÍTULO XII

DO USO DAS SALAS DE ESTUDO

Art. 44 A sala de estudo deverá ser reservada com antecedência e pessoalmente por um período máximo de até duas horas, para estudo individual ou em grupo. Caso não tenha reservas, o uso é livre.

Parágrafo único: fica a cargo de cada Biblioteca decidir quanto à prática da reserva das salas de estudo em grupo.

Art. 45 Haverá tolerância de 15 minutos da hora reservada, ficando a reserva cancelada após este prazo.

Art. 46 O usuário deverá zelar pelos equipamentos, assim como promover um ambiente de silêncio, limpeza e estudo.

Art. 47 As salas de estudo são de uso exclusivo para as atividades de estudo e pesquisa acadêmica. O usuário será advertido, caso lhe dê outro uso.

Art. 48 Fica proibido reservar e fazer uso das salas de estudo para aulas particulares e demais fins lucrativos.

CAPÍTULO XIII

DA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Art. 49 A Biblioteca oferece orientação sobre a normalização de trabalhos acadêmicos, conforme as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e demais diretrizes aplicáveis, além de disponibilizar modelos (templates) para monografias e artigos científicos por meio da BV.

Art. 50 Fica sob responsabilidade da Biblioteca Corporativa a elaboração de fichas catalográficas dos TCC.

Parágrafo único: A submissão dos TCC e demais obras ao Repositório Institucional é de responsabilidade da coordenação de cada curso, que deverá encaminhar os materiais à Biblioteca Corporativa para depósito e disponibilização.

CAPÍTULO XIV

DAS PENALIDADES DISCIPLINARES

Art. 51 A responsabilidade pelas obras bibliográficas emprestadas é exclusivamente do usuário, devendo este devolvê-las dentro do prazo determinado, ficando sujeito, pelo não cumprimento do prazo fixado, a multas por item e por dia de atraso.

Art. 52 A multa por atraso de materiais bibliográficos será de acordo com as taxas de serviços vigentes na Instituição.

Parágrafo único: no ato da devolução da obra em atraso, será emitido um recibo em duas vias contendo o valor da multa: uma via deve ser assinada pelo usuário e arquivada na Biblioteca por prazo determinado, e a outra via deve ser entregue ao usuário.

Art. 53 Alunos do Ensino Médio Técnico, Professores e Funcionários, caso não cumpram o prazo de devolução, serão suspensos por 2 (dois) dias de utilização dos serviços de empréstimo, considerando dia de atraso e quantidade de itens emprestados.

Art. 54 Em caso de devolução não efetivada, a cobrança pode ser efetuada pela própria Biblioteca, pelo meio que ela considerar mais adequado, podendo ser e-mail, correspondência, telefonema ou outro meio administrativo determinado pela Instituição de Ensino.

Art. 55 Em caso de perda, extravio ou dano da obra, caberá ao usuário a reposição do material em edição igual ou mais recente. Ressaltamos que a comunicação da perda deverá ser feita antes do vencimento do empréstimo, caso contrário, será cobrada multa relativa aos dias de atraso.

- I. No caso da edição da obra se encontrar esgotada, será indicado outro título de interesse da Biblioteca e de igual valor para reposição, considerando prazo máximo de 30 dias, substituindo-o por:
 - a) Outro exemplar de mesmo autor, título, data e edição igual ou superior;
 - b) Obra similar, definida pelo Bibliotecário, em caso de obra esgotada;
 - c) Outra obra definida conforme política da Biblioteca e pelo(a) Bibliotecário(a), Biblioteca Corporativa, em conjunto com o coordenador do curso ou direção da IES.

Art. 56 Somente será concedida a liberação do empréstimo pelo(a) Bibliotecário(a) após o usuário sanar seus empréstimos em situação de atraso, ou reposição previstas para obras extraviadas ou danificadas.

Art. 57 Não serão aceitos Boletins de ocorrência para fins de reposição de material extraviado/roubado/furtado ou desaparecido.

Art. 58 Qualquer tipo de alteração na obra emprestada que venha a ser feita pelo usuário, resultará na suspensão do direito de retirada de materiais bibliográficos por prazo determinado pelo(a) Bibliotecário(a) até a análise e resolução do problema.

Art. 59 O atraso na devolução das chaves do armário guarda volume irá gerar multa, por dia de atraso.

- I. Os valores das multas podem ser consultados no balcão de atendimento das Bibliotecas e nas secretarias das unidades.

Art. 60 Em caso de perda da chave do armário (guarda-volumes), o usuário deverá arcar com os custos de serviço de chaveiro, visando a sua reposição.

CAPÍTULO XV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61 É obrigatório o atestado da Biblioteca de “Nada Consta” quando da fase de instrução de processos de renovação ou trancamento de matrícula, de transferência de alunos, de preparação para colação de grau, demissão de docentes, bem como funcionários técnico-administrativos.

Parágrafo único: o setor de Recursos Humanos (RH) e a Pós-Graduação devem solicitar a Biblioteca o “Nada Consta” no momento do desligamento de seus alunos e colaboradores.

Art. 62 Aos usuários que, depois de advertidos, reincidirem no desrespeito às disposições deste Regulamento, será aplicada sanção que poderá levar à suspensão dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

Art. 63 Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo(a) Bibliotecário(a) em conjunto com a direção da unidade de ensino e Biblioteca Corporativa, quando for o caso.

Art. 64 Em casos de não funcionamento do Sistema Pergamum, a Biblioteca reserva o direito de não realizar empréstimos, renovações e devoluções aos usuários, até a volta do seu funcionamento, sem prejuízo aos usuários.

Art. 65 Para os casos de doações de materiais bibliográficos, cabe ao Bibliotecário(a) e Biblioteca Corporativa a análise e aceite ou não do recebimento dos itens em questão.

Este Regulamento entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições e atos em contrário.

Valinhos, janeiro de 2026