



**REGULAMENTO DA  
DIVISÃO DE BIBLIOTECAS E DOCUMENTAÇÃO - DBD**

**Rio de Janeiro**

**2023**

## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>Disposições Gerais</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>Da Estrutura, Missão e Competência</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>Do Funcionamento</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>Da Inscrição</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>Do Acesso</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>Da Acessibilidade</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>Da Utilização dos Guarda-volumes</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>Dos Achados e Perdidos</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO IX</b>	<b>Da Consulta ao Acervo Físico e Digital</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO X</b>	<b>Da Consulta Às Obras Raras (OR)</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO XI</b>	<b>Do Empréstimo</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO XII</b>	<b>Do Empréstimo Entre Bibliotecas</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO XIII</b>	<b>Da Renovação do Empréstimo</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO XIV</b>	<b>Da Reserva de Materiais</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO XV</b>	<b>Da Devolução de Materiais</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO XVI</b>	<b>Do Uso das Salas Multimídia, Estudo e Treinamento</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO XVII</b>	<b>Das Solicitações de Documentos e Ficha Catalográfica</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO XVIII</b>	<b>Da Autorização de Imagem e Filmagem na Biblioteca</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO XIX</b>	<b>Da Doação de Materiais à DBD</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO XX</b>	<b>Das Obrigações e Responsabilidades dos Usuários</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO XXI</b>	<b>Da Conduta e Disciplina</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO XXII</b>	<b>Das Multas e Penalidades</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO XXIII</b>	<b>Das Disposições Finais e Transitórias</b>	<b>21</b>
<b>APÊNDICE</b>		<b>22</b>

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições Gerais**

**Art.1º.** Este Regulamento tem por objetivo estabelecer as normas de funcionamento e conduta nas bibliotecas que integram a Divisão de Bibliotecas e Documentação - DBD da Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro, visando informar aos usuários e funcionários sobre as regras de comportamento e de utilização dos ambientes, do acervo, dos equipamentos e serviços.

**Art.2º.** As normas definidas neste Regulamento devem ser aplicadas, controladas e cumpridas por todos os membros da equipe da DBD e por todos os usuários das Bibliotecas PUC-Rio.

**Art.3º.** A violação das regras aqui estabelecidas pode gerar, a quem descumpri-las, advertências, sanções ou afastamento por um período curto, médio, longo ou indeterminado, do uso dos ambientes e serviços das Bibliotecas PUC-Rio mediante a falta cometida.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Estrutura, Missão e Competência**

**Art.4º.** A DBD - unidade coordenadora do Sistema de Bibliotecas da PUC-Rio, órgão vinculado à Vice-Reitoria Acadêmica, é um centro de recursos para a aprendizagem, a docência, a pesquisa e as atividades relacionadas aos programas desenvolvidos na Universidade.

**§1º.** O Sistema de Bibliotecas é composto pela Biblioteca Central e quatro Bibliotecas Setoriais: Biblioteca Setorial dos Centros de Ciências Sociais e Teologia e Ciências Humanas - BS/CCS-CTCH; Biblioteca Setorial do Centro Técnico Científico - BS/CTC, Biblioteca Setorial do Centro de Estudos em Telecomunicações - BS/CETUC e Biblioteca Setorial de Ciências Biológicas - BS/BIO.

**§2º.** Com o objetivo de desenvolver e disponibilizar serviços e produtos para seus usuários, a DBD conta com as Seções de Desenvolvimento de Coleções e Aquisição - DCOL, Tratamento da Informação - STI, Atendimento e Pesquisa – SAP e Automação - SAT.

**§3º.** O Sistema de Bibliotecas abriga acervo nas áreas de atuação da PUC-Rio: Administração, Arquitetura e Urbanismo, Artes & Design, Biologia, Ciências Sociais, Comunicação Social, Direito, Economia, Educação, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Engenharia Industrial, Engenharia Química e de Materiais, Engenharia

Mecânica, Filosofia, Física, Geografia e Meio Ambiente, História, Informática, Letras, Matemática, Psicologia, Relações Internacionais, Química, Serviço Social e Teologia.

**Art.5º.** A Divisão de Bibliotecas e Documentação - DBD - tem como missão facilitar o acesso e a difusão de recursos de informação e colaborar com os processos de criação do conhecimento, a fim de contribuir na consecução dos objetivos da Universidade.

**Art.6º.** É competência da DBD selecionar e gerenciar os diferentes recursos de informação, independente do conceito orçamentário, do procedimento através do qual tenham sido adquiridos ou do suporte físico em que se apresentem.

### **CAPÍTULO III Do Funcionamento**

**Art.7º.** As Bibliotecas PUC-Rio funcionam nos seguintes horários:

**§1º.** Bibliotecas Central (BC) e Setorial do Centro de Ciências Sociais e Centro de Teologia e Ciências Humanas - localizada no Edifício da Amizade, Ala Frings, 3º andar.

I - No período letivo - de 2ª a 6ª, das 7h30 às 22h e aos sábados das 9h às 13h.

II- Nas férias - de 2ª a 6ª, das 8h às 19h. Não funciona aos sábados.

**§2º.** Biblioteca Setorial do Centro de Técnico-Científico funciona nos seguintes horários:

I- No período letivo - de 2ª a 6ª, de 8h30 às 20h.

II- Nas férias - fechada

**Art.8º.** Após o fechamento das Bibliotecas Central e Setoriais é disponibilizada a Sala de Estudo em Grupo da Biblioteca Central nos seguintes períodos e horários :

**§1º.** Durante o período letivo, de segunda a sexta, das 22 às 23h30 e aos sábados das 13 às 18h.

**§2º.** Durante as férias de segunda a sexta, das 19h às 23h30 e aos sábados das 9h às 18h.

## **CAPÍTULO IV**

### **Da Inscrição**

**Art.9º.** O cadastramento da Comunidade PUC-Rio (alunos, professores e funcionários) no Sistema da Biblioteca é efetuado de forma automática, a partir dos dados recebidos do Sistema de Gerenciamento Universitário – SGU.

**Art.10º.** É de responsabilidade do usuário a atualização dos dados para contato, como email, endereço e telefone, para que o mesmo receba as atualizações e informações relativas aos serviços da Divisão de Bibliotecas.

**Art.11º.** O sistema de cadastro da Biblioteca reflete o vínculo do usuário com a PUC-Rio. Caso ocorra o desligamento da Universidade, automaticamente seu status será alterado para excluído em seu cadastro.

**Art.12º.** Ex-alunos podem também podem utilizar serviços da Biblioteca que são exclusivos para a comunidade acadêmica, mediante inscrição na Associação dos Antigos Alunos da PUC-Rio e posterior pagamento e cadastro em um dos planos de adesão oferecidos pela Biblioteca.

**Art.13º.** Visitantes podem fazer consulta local ao acervo e utilizar os espaços físicos da Biblioteca Central mediante cadastro e pagamento de uma taxa simbólica mensal.

**Art.14º** É necessário cadastrar uma senha de seis dígitos na biblioteca para ter acesso a alguns serviços disponibilizados de forma presencial e remota. O usuário deve fazer essa senha pessoalmente, com exceção de alguma ocorrência que o impossibilite e, nesse caso, deve solicitar à Seção de Atendimento e Pesquisa uma senha provisória.

## **CAPÍTULO V**

### **Do Acesso**

**Art.15º.** As Bibliotecas são de livre acesso à comunidade PUC-Rio e à comunidade externa.

**Art.16º.** É vedada a entrada e permanência nas bibliotecas:

**§1º.** Menores de 12 anos desacompanhados de um responsável

**§2º.** Usuários sem camisa ou com trajes impróprios (sunga, biquíni etc.);

**§3º.** Animais, exceto cães guias para deficientes visuais;

**§4º.** Com alimentos ou bebidas, exceto água

**Art.17º.** Na Biblioteca Central, há catracas que dividem os ambientes.

**§1º.** Antes das catracas estão localizados: o salão de estudo em grupo, o guichê para devolução de livros e empréstimo de chaves. Nesses ambientes é permitido entrar e circular com bolsas, pastas, mochilas e outros pertences.

**§2º.** Após as catracas estão localizados: os salões de estudo individual, três salas de estudo em grupo, sala multimídia, sala de treinamento, sala de estudo individual, balcão de empréstimo, hall de circulação, entre outros espaços. Nesses ambientes é permitido entrar: com livros, cadernos, pastas plásticas transparentes, fichários, objetos para anotações e garrafas transparentes e incolores contendo apenas água. Não é permitido entrar com: bolsas, malas, sacolas, mochilas ou similares, inclusive pastas para portar *laptop*, assim como, skate, instrumentos musicais e capacetes. Estes materiais deverão ser colocados nos guarda-volumes.

**§3º.** Para passar nas catracas é necessário ter a carteira de identificação da Universidade para a comunidade PUC e a carteira emitida pela Biblioteca para ex-alunos e visitantes.

**Art.18º.** Ao sair da Biblioteca o usuário deve apresentar ao funcionário presente nas catracas de acesso todo seu material, particular ou pertencente ao acervo do Sistema de Bibliotecas.

**Art.19º** Nas catracas de acesso, há dois carrinhos para auxiliar no transporte de materiais.

**§1º.** Os usuários devem solicitá-los ao funcionário da catraca e a circulação destes carrinhos se restringe do salão de estudo individual, no primeiro piso da Biblioteca, até os armários do corredor externo.

**§2º.** Não é permitida a circulação em outros andares.

**§3º.** Após utilização, os carrinhos devem ser devolvidos ao funcionário da catraca

## **CAPÍTULO VI**

### **Da Acessibilidade**

**Art.20º.** A Divisão de Bibliotecas e Documentação oferece produtos e serviços para o acesso de usuários com deficiência aos espaços e recursos disponíveis:

**§1º.** Há mobiliário adaptado para atendimento aos usuários cadeirantes: nos terminais de “Internet Rápida”, balcão de atendimento para empréstimo e nos terminais de consulta ao catálogo.

**§2º.** Nos salões de estudo individual e em grupo há armários e mesas preferenciais.

**§3º.** O elevador para acesso ao segundo piso da biblioteca Central é destinado a Pessoa com Deficiência física ou com mobilidade reduzida

**§4º.** As “Salas Multimídia” – localizadas na Biblioteca Central (BC) e na Setorial do Centro Técnico e Científico (BS/CTC) – são equipadas com programas para pessoas com deficiência visual ou usuários com baixa visão: NVDA e DOSVOX

**§5º.** Na Sala multimídia da BC encontram-se os 263 títulos doados pela Fundação Dorina Nowill para Cegos, para serem consultados por usuários com deficiência visual. Os títulos estão disponíveis no catálogo on-line da biblioteca e podem ser pesquisados por qualquer usuário. O empréstimo é permitido apenas para pessoas com deficiência visual pertencentes à comunidade PUC-Rio.

**§6º.** A Biblioteca possui Jogos adaptados acessíveis - dama e dominó, que possibilitam a interação entre usuários com ou sem deficiência. Os jogos podem ser utilizados no espaço da biblioteca e também estão disponíveis para empréstimo apenas para usuários com deficiência visual.

**§7º.** A Biblioteca possui um Scanner e leitor autônomo Sara CE, que possibilita aos usuários com baixa visão ou deficiência visual total, acesso ao acervo da Biblioteca e outros materiais impressos. O scanner pode ser utilizado de forma autônoma por usuários cegos ou com baixa visão sem a necessidade de auxílio. O uso deste equipamento destina-se exclusivamente a pessoas com algum tipo de deficiência visual.

## **CAPÍTULO VII**

### **Da Utilização dos Guarda-volumes**

**Art.21º.** Os guarda-volumes são de uso individual e devem ser utilizados somente no período em que o usuário permanecer nas Bibliotecas.

**Art.22º.** As Bibliotecas não se responsabilizam por materiais desaparecidos que foram deixados nos armários fechados indevidamente ou esquecidos em cima dos armários ou em outros ambientes.

**Art.23º.** Os usuários internos e externos devem apresentar o cartão da Universidade ou o carteirinha emitida pela Biblioteca, para solicitar o empréstimo dos armários.

**Art.24º.** No período letivo, os usuários podem utilizar o guarda-volumes por um período de quatro horas consecutivas. Havendo necessidade de permanecer na biblioteca e tendo armário disponível, o período de utilização pode ser renovado por mais quatro horas.

**Parágrafo único.** A não renovação até o horário determinado implica em cobrança de taxa para cada hora/fração excedente. No período de férias não é necessário renovar as chaves.

**Art.25º.** Os usuários da PUC-Rio que não devolverem as chaves e o cadeado, no período de tempo determinado, ficam com sua situação pendente no Sistema e não poderão realizar empréstimo, renovação e reserva de materiais até a devolução do cadeado com a chave e a quitação do débito.

**§1º.** Os usuários externos que não devolverem as chaves e o cadeado, no período de tempo determinado, ficam com sua situação pendente no Sistema até a devolução e quitação da taxa de permanência e são impedidos de pegar outro armário.

**§2º.** A perda da(s) chave(s) e/ou chaveiro implica na cobrança de taxa para ressarcimento do material à Biblioteca.

**Art.26º.** Na Biblioteca Setorial do Centro Técnico Científico - BS/CTC

**§1º.** Alunos, Professores e Funcionários da PUC-Rio têm livre acesso, com os seus pertences, às salas de estudo em grupo ou individual.



## **CAPÍTULO VIII**

### **Dos Achados e Perdidos**

**Art.27º.** Materiais deixados na Biblioteca e localizados por funcionários ou entregues por usuários serão guardados na Seção de Atendimento e Pesquisa por 15 dias.

**Art.28º.** A Biblioteca entrará em contato, caso seja possível identificar o dono do material.

**Art.29º.** Periodicamente, os materiais não resgatados são encaminhados para o Achados e Perdidos da Prefeitura do campus.

## **CAPÍTULO IX**

### **Da Consulta ao Acervo Físico e Digital**

**Art.30º.** Todo o acervo bibliográfico da Biblioteca Central e Setoriais é disponibilizado em catálogo on-line e pode ser pesquisado por autor, título, assunto e outros campos.

**Art.31º.** O acervo das obras localizadas nas estantes do 1º e 2º pisos da BC é de livre acesso a todos os usuários.

**Art.32º.** Para solicitar as obras localizadas no armazém da BC é necessário efetuar o pedido nos terminais de consulta, que requer login e senha. No caso da comunidade PUC-Rio é utilizada a carteira de identificação da Universidade e senha cadastrada no balcão. A comunidade externa também utiliza a carteira de visitante e senha que são feitos no ato do cadastramento.

**Art.33º.** A solicitação do acervo localizado no Depósito Externo, para consulta ou empréstimo, é permitida aos usuários internos e externos, que efetuam o pedido através do Formulário para Solicitação localizado no site da DBD.

**Art.34º.** As obras de referência e material especial, estão disponíveis apenas para consulta nas Bibliotecas.

**Art.35º.** As obras retiradas da estante para consulta, não devem ser recolocadas na prateleira e devem ser deixadas sobre as mesas.

**Art.36º.** O acesso, fora do campus da PUC-RIO, ao acervo digital da área restrita no site da Biblioteca, é permitido apenas para a Comunidade PUC-RIO: alunos, professores, funcionários e ex-alunos cadastrados na AaA e na Biblioteca.

**§1º.** Na área restrita do site, há os conteúdos assinados pela PUC-Rio e do Portal CAPES: periódicos/livros eletrônicos e bases de dados. Para acessá-los, remotamente, é necessário realizar a configuração do navegador.

**§2º.** Ao realizar o acesso remoto, a confirmação do vínculo com a PUC-RIO será feita mediante login (nº do verso da carteirinha) e senha (cadastrada na Biblioteca - seis dígitos).

**§3º.** Usuários da comunidade PUC-Rio com dificuldades para configurar o navegador, devem entrar em contato com a Seção de Atendimento / Automação.

**§4º.** Usuários externos podem ter acesso à área restrita através dos computadores disponíveis na Sala Multimídia.

## **CAPÍTULO X**

### **Da Consulta às Obras Raras (ORs)**

**Art.37º.** A consulta às obras raras deve ser solicitada e agendada através de e-mail ou presencialmente na Seção de Atendimento e Pesquisa da Biblioteca Central.

**Art.38º.** A consulta das obras raras, quando autorizada, será acompanhada por um funcionário da Divisão de Bibliotecas e Documentação

**Art.39º.** Durante a consulta, o usuário deverá usar máscara e luvas, ambas fornecidas pela Biblioteca e tomar todos os cuidados possíveis para evitar danos ao material. Essas medidas visam preservar a obra a ser manuseada, em virtude de sua fragilidade e raridade.

**Art.40º.** É permitido tirar fotos, sem uso de flashes, de pequenos trechos do conteúdo da obra rara, desde que solicitado previamente e autorizado pela Seção de Atendimento e Pesquisa.

**Art.41º** O usuário não pode utilizar, junto às ORs, nenhum outro tipo de material além dos acima citados. É permitido lápis e blocos para suas anotações.

## **CAPÍTULO XI**

### **Do Empréstimo**

**Art.42º.** O serviço de empréstimo do acervo das Bibliotecas da PUC-Rio é permitido para alunos, professores, funcionários, bibliotecas externas que estiverem devidamente cadastradas no Sistema e ex-alunos cadastrados na AaA e na Biblioteca,

**Art.43º.** O acervo emprestado fica sob a total responsabilidade do usuário que o solicitou, não podendo ser cedido a terceiros.

**Art.44º.** As normas de empréstimo – número de itens permitidos e prazos, variam de acordo com a categoria do usuário e o tipo de material.

**§1º.** Alunos de Graduação, Extensão e Ex-alunos podem retirar até sete itens por 7 ou 15 dias, de acordo com o material.

**§2º.** Alunos de Pós-Graduação, Especialização e IAG podem retirar até 15 itens, por 7 ou 15 dias, de acordo com o material.

**§3º.** Para alunos de educação à distância, o empréstimo de material bibliográfico está condicionado à sua presença em uma das bibliotecas da Universidade. Não serão enviadas publicações pelo correio.

**§4º.** Professores podem retirar até quinze itens: livros, por 30 dias, periódicos, por 15 dias e material da Coleção Didática, por 7 dias.

**§5º.** As obras da Coleção Didática podem ser emprestadas, por sete dias, para todas as categorias de usuários, exceto para bibliotecas externas.

**§6º.** Obras em outros suportes físicos, como CD-ROM, fitas de vídeo, livros falados etc, têm o prazo de empréstimo estabelecido de acordo com a coleção a que pertencem e a categoria de usuário.

**Art.45º.** O Sistema envia aos usuários que tenham e-mail cadastrado e atualizado, uma mensagem com a data de devolução do material emprestado. O não recebimento desta mensagem não isenta o usuário da sua obrigação em devolver o material até a data prevista e nem isenta a cobrança de taxa por devolução em atraso.

**Art.46º.** Obras de referência, obras raras, material especial, dissertações e teses, com acesso restrito, não são emprestadas.

**Art.47º.** Livros falados, localizados na sala Multimídia, podem ser emprestados para deficientes visuais da comunidade PUC-Rio.

**Art.48º.** Os empréstimos do acervo ficam suspensos durante o período de inventário da Biblioteca que será amplamente divulgado.

## **CAPÍTULO XII**

### **Do Empréstimo Entre Bibliotecas**

**Art.49º.** O serviço de Empréstimo entre Bibliotecas, solicitado pela PUC-Rio a outras Instituições, é oferecido somente para Professores da Universidade, alunos de Pós-graduação e de graduação que estejam em período de elaboração de TCC. A solicitação desse serviço deve ser realizada através do Formulário de empréstimo, localizado no site da biblioteca.

**Art.50º.** As obras solicitadas pelas Bibliotecas da PUC-Rio a outras instituições, por empréstimo, estão sujeitas às normas das bibliotecas que fornecem o material e ao regulamento do Serviço de Empréstimo entre Bibliotecas (EEB) da Universidade.

**Art.51º.** O empréstimo do material solicitado pela PUC-Rio a outras bibliotecas na cidade do Rio de Janeiro é oferecido gratuitamente.

**§1º.** Pode ser cobrada taxa de envio do material solicitado a outra biblioteca, em outra cidade ou estado, dependendo do regulamento da instituição que concede o empréstimo.

**§2º.** Para devolução do material a outras bibliotecas, via Sedex, há a cobrança de taxa ao usuário.

**Art.52º.** As obras de outras bibliotecas, emprestadas para atender os usuários da PUC-Rio, devem ser devolvidas à Biblioteca Central com a antecedência mínima de um dia para que seja efetuada a devolução no prazo.

**Art.53º.** A renovação do prazo de devolução da obra fica a critério da instituição cedente, devendo ser solicitada pelo usuário com no mínimo dois dias de antecedência.

**Art.54º.** É permitido o Empréstimo entre Bibliotecas dos livros localizados no 2º piso da Biblioteca Central, que são os acervos das Bibliotecas Setoriais e os livros do Armazém. Livros da Coleção Didática, dissertações, teses e periódicos não são liberados para empréstimo entre bibliotecas.

**Art.55º.** Para efetuar o empréstimo do material solicitado é necessária a apresentação do cartão de inscrição da Instituição na Biblioteca da PUC-Rio.

**Art.56º.** Cada biblioteca externa pode solicitar até três obras do acervo da BC e/ou da BS/CTC para empréstimo.

**Art.57º.** As bibliotecas externas podem solicitar a renovação de empréstimo através de e-mail, telefone, chat ou whatsapp. A obra será renovada se não houver reserva e estiver no prazo de devolução.

**Art.58º.** Bibliotecas externas em atraso com a devolução de acervo ficam bloqueadas para novos empréstimos até a regularização da sua situação.

**Parágrafo único** - Algumas obras de consulta local podem ser emprestadas em caráter especial, por um período determinado, após análise do bibliotecário do atendimento e por um período de até 72 horas.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **Da Renovação do Empréstimo**

**Art.59º.** A renovação do(s) empréstimo(s) de acervo só é efetuada se a obra não possuir reserva, ou para usuários cujo material está com a data de devolução no prazo e sem pendências no Sistema de Bibliotecas.

**Art.60º.** A renovação da(s) obra(s) emprestada(s) pode ser realizada pelo próprio usuário via web, através da Assistente Virtual da Biblioteca, nos terminais da Biblioteca ou solicitada via chat, whatsapp, e-mail, telefone ou presencialmente no balcão de atendimento, sem a apresentação do material, desde que ainda esteja dentro do prazo para devolução e não haja reserva.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **Da Reserva de Materiais**

**Art.61º.** A reserva de itens do acervo é permitida somente para materiais que se encontram emprestados.

**§1º.** O usuário é responsável por monitorar suas reservas.

**§2º.** A reserva do material deve ser feita pelo usuário, no ato da consulta às obras no catálogo online e mediante login e senha.

**§3º.** O limite de reserva por usuário é de 15 itens.

**Art.62º.** O usuário possui o prazo de 48 horas para buscar o documento reservado, a partir da liberação da reserva. Após este prazo, a reserva expira.

**Parágrafo único.** O Sistema emite mensagem automática ao usuário - desde que seu e-mail esteja atualizado – notificando sobre a disponibilidade da obra.

## **CAPÍTULO XV**

### **Da Devolução de Materiais**

**Art.63º.** O usuário deve efetuar a devolução do material na data prevista. A devolução em atraso implica em multa para cada obra emprestada. Sábados, domingos e feriados não serão computados como dias em atraso.

**Art.64º.** Se houver alguma situação especial ou emergencial, em que seja necessário a Biblioteca solicitar a devolução de algum material emprestado, mesmo que seja anterior a data estipulada para devolução, a solicitação será feita ao usuário e este deve devolver o material.

**Art.65º.** Para realização do inventário do acervo, todos os itens emprestados devem ser devolvidos à Biblioteca até a data divulgada previamente aos usuários.

## **CAPÍTULO XVI**

### **Do Uso das Salas Multimídia, Estudo e Treinamento**

**Art.66º.** As Salas Multimídias estão disponíveis para uso da Comunidade interna e externa.

**§1.** Os computadores disponíveis nas Salas Multimídia, destinam-se exclusivamente à pesquisa e à realização de trabalhos acadêmicos.

**§2º.** No uso dos computadores, o acesso indevido a sites, programas, aplicativos, entre outros, reserva à Biblioteca o direito de suspender o usuário da utilização do equipamento e pode acarretar advertência e até cancelamento do uso deste serviço pelo usuário infrator.

**§3º.** Cada computador deve ser utilizado por até 60 minutos, por um único usuário de cada vez. O período de utilização pode ser renovado, se não houver demanda de outro usuário.

**§4º.** Os livros falados, localizados na Sala Multimídia da Biblioteca Central, estão disponíveis para audição local. O empréstimo somente é permitido para pessoas com deficiência visual que fazem parte da comunidade PUC

**§5º.** Antes de realizar uma impressão, o usuário deverá certificar-se do número de páginas e da cor da impressão que deseja, comunicando sua demanda ao funcionário do setor. Em caso de dúvidas, pedir esclarecimentos ao funcionário presente na Sala.

**§6º.** Todos os custos relativos às impressões serão de responsabilidade do usuário. Débitos que, eventualmente, não forem regularizados, ficarão registrados no cadastro do usuário, que ficará com a pendência até a quitação do débito.

**§7º.** No caso de usuário com alguma deficiência visual, o funcionário poderá auxiliá-lo, apenas em questões relacionadas ao uso dos dispositivos e questões acadêmicas. O funcionário não tem permissão, mesmo se o usuário solicitar, para acessar a qualquer tipo de redes sociais, aplicativos de mensagens ou e-mails de cunho pessoal do usuário.

**Art.67º** A utilização das Salas de estudo em grupo e individual estão disponíveis apenas para uso da Comunidade PUC-Rio.

**§1.** A Biblioteca Central dispõe de três Salas de Estudo em Grupo para atividades acadêmicas, de uso exclusivo dos alunos e professores da Universidade. Elas dispõem de conexão com a Internet, quadro branco e canetas para retroprojeter.

**§2º.** Uma das salas conta com um monitor de tela plana de 32 polegadas. O usuário recebe a pasta com a chave da sala e com as canetas para o quadro e o controle do ar e da TV. Ao finalizar seu uso a pasta deve ser entregue ao funcionário do Setor. é de responsabilidade dos usuários que utilizam a sala a devolução dos itens, a preservação do ambiente e a moderação do tom nas conversas na sala.

**§3º.** As salas são para grupos de duas a cinco pessoas e sua utilização limita-se a quatro horas diárias por grupo. Para utilizar/agendar as Salas, reserve através do Reserva Sala no site da Biblioteca ou entre em contato: por telefone: 3527-1714, e-mail: [bcentral@dbd.puc-rio.br](mailto:bcentral@dbd.puc-rio.br), chat ou pessoalmente - Seção de Atendimento e Pesquisa (SAP).

**Art.68º.** A Sala Individual, localizada no primeiro piso da Biblioteca Central, é para uso exclusivo da Comunidade PUC-Rio e pode ser agendada por até duas horas para webconferência.

**Art. 69º.** A Sala de Treinamento tem capacidade para 16 lugares, equipada com notebook e data show. Sua utilização destina-se a treinamentos e atividades exclusivas da Biblioteca.

## **CAPÍTULO XVII**

### **Das Solicitações de Documentos e Ficha Catalográfica**

**Art.70º.** No site da Divisão de Bibliotecas e Documentação, entre os serviços listados, há o link “Solicitações”. Através dele é possível pedir documentos e fichas catalográficas. O usuário deve preencher o formulário com seus dados pessoais e escolher uma das opções de solicitação. Para cada pedido realizado é gerado, pelo sistema, um número de controle para facilitar seu acompanhamento.

**§1º.** Deve-se selecionar a opção documentos para solicitar cópia de artigos, capítulos de livros, empréstimo entre bibliotecas, obras localizadas no depósito externo, entre outros itens.

**§2º.** Deve-se selecionar a opção “ficha catalográfica” para o serviço de catalogação-na-publicação de livros, dissertações, teses, trabalhos de conclusão de curso (TCC’s) e outras publicações para professores, alunos, funcionários da PUC-Rio e para a Editora PUC. O usuário recebe a ficha catalográfica, por correio eletrônico, no prazo de até 2 dias úteis.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **Da Autorização de Imagem e Filmagem na Biblioteca**

**Art.71º.** Deve ser solicitada, através do formulário de atendimento, autorização prévia para a realização de filmagens nos ambientes das Bibliotecas com equipamentos profissionais, mesmo que essa filmagem seja feita apenas em locais onde não haja presença de usuários.

**Art.72º.** Qualquer captura de imagem que envolva terceiros deve ser informada à Biblioteca e também solicitada autorização da(s) pessoa(s) em questão. A Biblioteca pode fornecer o documento de utilização de imagem para assinatura.



## **CAPÍTULO XIX**

### **Da Doação de Materiais à DBD**

**Art.73º.** As normas de recebimento de doações na DBD foram pensadas para se adequarem às necessidades informacionais da comunidade acadêmica e considerando seu espaço físico limitado.

**Art.74º.**No que tange ao processo de seleção das obras recebidas, é fundamental a análise da pertinência do título para o acervo da DBD e, para tanto, efetua-se diversas pesquisas relacionadas ao assunto, a atualidade da obra, a relevância do (a) autor(a) e confiabilidade da editora.

**Art.75º.** A adoção de normas tem como objetivo, também, conscientizar os interessados em realizar doações sobre os tipos de materiais que contribuirão para o enriquecimento do acervo e ainda permitir um destino mais adequado às obras que não atendam aos critérios adotados pela DBD / PUC-Rio.

**§1º** Os critérios utilizados quanto aos materiais aceitos são:

- I. A obra deve estar em plena condição de uso.
- II. Inexistência da obra na biblioteca ou necessidade de duplicação em função da demanda.
- III. Títulos que fazem parte da bibliografia oficial dos cursos de graduação.
- IV. Exemplares extraviados ou que completem falhas na coleção.
- V. Atualidade do material bibliográfico.
- VI. Escassez de material bibliográfico sobre o assunto.
- VII. Obras consideradas raras e/ou valiosas, segundo seus critérios.
- VIII. Pertinência do assunto.

**§2º** Os critérios utilizados quanto aos materiais não aceitos são:

- I. Documentos inadequados ao conteúdo da Instituição.
- II. Materiais riscados e/ou grifados, infectados, sujos e/ou danificados.
- III. Fotocópias de materiais bibliográficos e em outras formas de reprodução não autorizadas, tendo em vista o Art. 29 da Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998 (Lei de Direito Autorais).
- IV. Materiais em formatos obsoletos como fitas VHS, disquetes, etc.
- V. Livros didáticos de ensino fundamental e médio.
- VI. Livros com registros de outras instituições.

- VII. Itens desatualizados, danificados.
- VIII. Obras já disponíveis em formato eletrônico (on-line), com exceção das que estiverem em boas condições e pertencerem às bibliografias dos cursos.
- IX. Apostilas.
- X. Obras de finalidade comercial.
- XI. Teses e dissertações oriundas de outras instituições.
- XII. Currículos e Memoriais.

**Art.76º.** Para doações acima de cinco (05) títulos, deverá ser enviado um e-mail para [dcol2.biblioteca@puc-rio.br](mailto:dcol2.biblioteca@puc-rio.br) com a lista dos livros contendo autor, título, edição e ano de publicação do material que está sendo oferecido, para que a Biblioteca possa analisar o que é de interesse para o acervo da instituição.

**Art.77º.** Para o recebimento de bibliotecas particulares, será necessária uma avaliação *in loco* do material pelos especialistas.

**Art.78º.** Não são aceitas doações que o doador exija alguma particularidade para integração das mesmas ao acervo como, localização da coleção em destaque, classificação pré-definida, regras de empréstimo etc.

**Art.79º.** São aceitas doações de documentos digitais, desde que sejam de interesse da comunidade acadêmica e que os mesmos estejam hospedados em sites ou plataformas.

**Parágrafo único.** Não são aceitos arquivos para armazenamento no servidor da Biblioteca.

**Art.80º.** Todas as doações devem ser formalizadas por meio do preenchimento do termo de doação que deverá ser datado e assinado.

**Parágrafo único.** Caberá à Biblioteca a decisão de incorporar este material ao acervo, repassá-lo a outras instituições ou descartá-lo,

**Art.81º.** A Biblioteca se reserva o direito de não duplicar obras em seu acervo, uma vez que isso acarreta problemas de espaço físico e custos para a manutenção da coleção.

## **CAPÍTULO XX**

### **Das Obrigações e Responsabilidades dos Usuários**

**Art.82º.** São responsabilidades do usuário:

**§1º.** Respeitar as normas e o Regulamento das Bibliotecas.

**§2º.** Manter e usar corretamente a carteira da PUC, que é pessoal e intransferível e não deve ser cedida ou emprestada a terceiros. Em caso de perda, o usuário deve solicitar a emissão da segunda via na Diretoria de Admissão e Registro (DAR).

**§3º.** Preservar os livros, materiais, mobiliário e equipamentos usados nas Bibliotecas, assim como dos que se encontram emprestados em sua conta, evitando comer e beber próximo a eles e locais onde haja risco de contaminação ou dano.

**§4º.** Ressarcir à Biblioteca pela perda, extravio ou dano do material (livros, CD 's, chaves etc.) sob sua guarda ou empréstimo. No que se refere ao material bibliográfico o ressarcimento deve ser feito por material igual ou, se esgotado, por um material similar ou pelo valor do que foi perdido. Em ambos os casos, a informação será fornecida pela Biblioteca

**§5º.** Cuidar de seus pertences, nas dependências da Biblioteca.

**§6º.** Respeitar as datas de devolução do acervo emprestado em seu nome.

**Art.83º.** A senha cadastrada para uso do cartão de leitor é pessoal, portanto, não deve ser fornecida a terceiros para utilização dos serviços das bibliotecas.

**Art.84º.** O Sistema de Bibliotecas oferece meios remotos para o usuário monitorar e renovar os materiais que estão emprestados em sua conta, assim como emite avisos por e-mail das obras que estão prestes a vencer o prazo de devolução. O não recebimento desses avisos não isenta o usuário da responsabilidade de verificar seus materiais pendentes.

**Art.85º.** O usuário deve comunicar à Biblioteca, até a data da devolução da(s) obra(s), através de e-mail, whatsapp, chat, redes sociais ou telefone, qualquer problema que o impossibilite de efetuar a renovação, em tempo hábil.

**Art.86º.** O usuário deve manter seus dados pessoais atualizados, comunicando à Biblioteca qualquer alteração ou realizando a mudança, no site da Biblioteca em “Acesso usuário e renovação”.

**Art.87º.** É necessário manter silêncio e não é permitido o uso do celular para efetuar e receber ligações nos ambientes de estudo individual na Biblioteca Central e Setoriais.

## **CAPÍTULO XXI**

### **Da Conduta e Disciplina**

**Art. 88º.** Os usuários devem manter silêncio nos salões de leitura individual.

**Art.89º.** É vedado qualquer comportamento que perturbe a ordem, o estudo dos usuários e o trabalho dos funcionários.

**Art.90º.** A perturbação do ambiente da biblioteca implicará, como medida inicial, em uma advertência oral ao(s) usuário(s) que praticá-la.

**Art.91º.** A reincidência do comportamento inadequado poderá implicar em penalidades mais sérias como: advertências por escrito ou suspensões.

**Art.92º.** O uso de telefone celular para fazer e receber ligações é permitido somente nas áreas de circulação e na sala de Estudo em Grupo. Nos Salões de Estudo Individual e na Sala Multimídia o silêncio deve ser mantido.

**Art.93º.** Usuários não podem deslocar mesas e cadeiras, nos Salões de Estudo Individual.

**Art.94º.** Os usuários não podem permanecer no interior da Biblioteca após o encerramento do expediente.

**Art.95º.** Os funcionários podem, por solicitação, inspecionar qualquer livro ou material, de posse dos usuários nas dependências das bibliotecas.

**Art.96º.** A Biblioteca se reserva o direito de quebrar o protocolo de silêncio exigido nos salões de estudo individual, excepcionalmente quando receber comissões do MEC para avaliação dos cursos da Universidade e precisar apresentar o ambiente e o acervo aos avaliadores. Serão tomados todos os cuidados para que a interferência seja a menor possível

## **CAPÍTULO XXII**

### **Das Multas e Penalidades**

**Art.97º.** Os serviços de empréstimo, renovação e reserva são vedados aos usuários em débito com o Sistema de Bibliotecas, até a regularização de suas pendências.

**Art.98º.** O ressarcimento de obras perdidas ou danificadas deve ser por edições iguais ou atualizadas, de preferência na mesma língua. Em caso de obras

esgotadas um novo título será indicado pelo bibliotecário de acordo com a necessidade, no mesmo valor monetário da obra perdida/danificada. A reposição da obra deve ser feita em até 30 dias.

**Parágrafo único.** Obras perdidas, por furto ou roubo, estão isentas de ressarcimento, mediante apresentação do Boletim de Ocorrência Policial, que deve mencionar o item roubado.

**Art.99º.** A utilização indevida dos guarda-volumes implica em afastamento no Sistema *Pergamum*, impossibilitando o usuário de efetuar empréstimos, reservas e renovações.

**Art.100º.** A Biblioteca aplica a cobrança de taxas, a título de ressarcimento, nos casos de: não renovação do uso do guarda-volumes, após o período de quatro horas; perda de chaves, chaveiro e cadeado; não devolução das chaves ou pernoite de material; perda do cartão de visitante e segunda via do cartão de ex-aluno.

**Art.101º.** O usuário é obrigado a indenizar a Biblioteca em caso de extravio ou dano, do material.

## **CAPÍTULO XXIII**

### **Das Disposições Finais e Transitórias**

**Art.102º.** Os usuários podem encaminhar sugestões ou críticas às Bibliotecas, através da página da Web.

**Art.103º.** Os casos omissos neste Regulamento devem ser analisados, inicialmente pelo Bibliotecário Supervisor e, posteriormente, encaminhados à Diretoria da DBD.

**Art.104º.** As sugestões de alterações neste Regulamento devem ser encaminhadas à Diretoria da DBD para apreciação e posterior aprovação da Vice-Reitoria Acadêmica.

## APÊNDICE

Empréstimos para a comunidade PUC-Rio por categoria de usuário

<b>categoria</b>	<b>material</b>	<b>quantidade</b>	<b>período</b>
alunos de graduação, extensão, ex alunos e funcionários	livro / tese /	7 Vol.	15 dias
	CD-ROM /		15 dias
	fita de vídeo /		15 dias
	livro-CD		7 dias
	periódico		7 dias
alunos de pós-graduação, especialização e IAG	livro / tese /	15 Vol.	15 dias
	CD-ROM /		15 dias
	fita de vídeo /		15 dias
	livro-CD		7 dias
	periódico		15 dias
professores	livro / tese /	15 Vol.	30 dias
	CD-ROM /		15 dias
	fita de vídeo /		15 dias
	livro-CD		7 dias
	periódico		15 dias

## Taxas

<b>Descrição</b>	<b>Valores</b>
Atraso na renovação/devolução do material emprestado - acervo	R\$ 1,50 Por dia/item
Atraso da renovação/devolução de chave	R\$ 1,00 Por hora/ fração
Pernoite de armário	R\$ 5,00 Por noite
Perda de chave	R\$ 8,00
Perda de cadeado	R\$ 15,00
Perda de Mosquetão	R\$ 10,00
Perda de cadeado + mosquetão	R\$ 25,00
Carteira provisória - a partir da 3ª	R\$ 2,00 por carteira
Uso do armário errado - a partir da 3ª vez	R\$ 2,00 a cada vez

**Sala Multimídia**  
**Impressão**

---

Texto em preto	R\$ 0,50
----------------	----------

---

Texto colorido	R\$ 1,00
----------------	----------

---

Imagem	R\$ 2,00
--------	----------

---

**Cópia Autosserviço**

---

Cupom (07 cópias)	R\$ 1,00
-------------------	----------

---

Cupom (21 cópias)	R\$ 3,00
-------------------	----------

---

**Inscrição / Renovação**

---

Ex- aluno - Trimestral	R\$ 32,00
------------------------	-----------

---

Ex- aluno - Semestral	R\$ 64,00
-----------------------	-----------

---

Ex- aluno - Anual	R\$ 120,00
-------------------	------------

---

Visitante Regular	R\$ 5,00 por mês
-------------------	------------------

---