

## PRAZOS

### **Multimídia ( DVDs e CDs)**

Todos os usuários ----- 02 materiais por 03 dias

### **Livros**

Alunos de graduação e funcionários ----- 03 materiais por 07 dias


Docentes ----- 05 materiais por 15 dias

Pós-graduação e Mestrado ----- 03 materiais por 15 dias

### **Catálogos, folhetos, apostilas e audiolivros**

Alunos de graduação e funcionários-----02 materiais por 07 dias

Docentes, Pós-graduação e Mestrado----- 02 materiais por 15 dias

 Periódicos, trabalhos, normas técnicas, dicionários, enciclopédias, atlas, códigos, obras raras, edições esgotadas e livros indicados para consulta local deverão ser utilizados somente nas salas de estudo ou eventualmente em classe e devolvidos no mesmo dia.

 TCCs, consulta somente no local.

## Contatos

### **E-mails**

Biblioteca Central : biblioteca@unisanta.br

Biblioteca Direito : bibliotecadireito@unisanta.br

Biblioteca da Saúde : bibliotecasaude@unisanta.br

### **Telefones**

Biblioteca Central : (13) 3202-7100, ramal 213 ou (13) 3202-7134

Biblioteca Direito : (13) 3202-7100, ramal 179

Biblioteca da Saúde : (13) 3202-7100, ramal 147 - Whatsapp (13)99656-1690

## Sistema Integrado de Bibliotecas da UNISANTA

Aqui sua busca é sempre avançada.

# Regulamento



“Conhecer e pensar não é chegar  
a uma verdade absolutamente certa,  
mas dialogar com a incerteza”

Edgar Morin



Sarau Entre Livros



Feira de Livros da UNISANTA



Sessão de cinema para deficientes visuais.

## Cultura Ativa

O Sistema Integrado de Bibliotecas da UNISANTA e o Cineclube Lanterna Mágica realizam vários eventos culturais. Os principais são:

Feira de Livros ..... anual  
Sarau “Entre Livros”..... mensal  
Conexão Cultural..... bimestral  
Não por Acaso ..... semestral



Conexão Cultural

Rua Oswaldo Cruz, 277 - Boqueirão  
Biblioteca Central e Setorial - Bloco M, 1º andar  
Biblioteca da Saúde - Bloco E, 5º andar  
Santos/SP

**"Graças à leitura tornamos  
conterrâneos de todos  
os homens e cidadãos de  
todos os países."**

Voltaire

## Horário de Funcionamento

### - Biblioteca Central e Direito

**Segunda a sexta-feira**  
**7h30 às 22h**  
**Sábado**  
**8h às 12h**

### - Biblioteca da Saúde

**Segunda a sexta-feira**  
**8h às 22h**  
**Sala de estudo até 21h45**  
**Sábado**  
**8h às 12h**  
**Sala de estudo até 11h45**

## DISPOSIÇÕES GERAIS

O Sistema Integrado de Bibliotecas - SIBi é um órgão complementar de apoio acadêmico do Complexo Educacional Santa Cecília, tendo por finalidade proporcionar a informação nas diferentes áreas do conhecimento humano, contribuindo, assim, para a formação profissional do cidadão no âmbito do desenvolvimento científico, tecnológico e cultural.

Para que todos possam desfrutar ao máximo o tempo destinado à leitura e à pesquisa, o ambiente das Bibliotecas deve ser de **SILÊNCIO**.

As Bibliotecas estão disponíveis aos interessados para estudos e pesquisas, desde que estejam devidamente identificados.

O usuário em situação irregular com as Bibliotecas não poderá utilizar nenhum de nossos serviços.

É expressamente proibido **fumar, lanchar** e utilizar **telefones celulares** nas dependências das Bibliotecas.

Todo usuário deve zelar pela conservação dos livros e das Bibliotecas.

As observações que venham a ser feitas pelos atendentes com o propósito de manutenção da ordem devem ser respeitadas.

Caso o usuário descumpra o disposto neste Regulamento, bem como no Regimento Interno da Universidade, estará sujeito às sanções previstas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

## GUARDA-VOLUME

O uso do guarda-volume é permitido somente durante a permanência do usuário nas Bibliotecas.

O usuário que perder a chave do guarda-volume deverá comunicar imediatamente a um funcionário e pagar os custos do chaveiro para confecção da nova chave e miolo, no prazo máximo de uma semana (sete dias).

A direção das Bibliotecas não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volume ou no balcão de atendimento.

O usuário que levar a chave do guarda-volume para casa pagará multa de R\$2,00 (dois reais) por dia.

## ATENDIMENTO

O empréstimo domiciliar de livros e de outros materiais será permitido aos alunos, funcionários e professores devidamente cadastrados nas Bibliotecas do SIBi.

Em período de provas e exames, não será permitido o empréstimo de livros e/ou outros materiais que não sejam de sua área específica.

As devoluções serão aceitas em qualquer uma das Bibliotecas. Somente em caso de multa, o usuário deverá devolver o material na Biblioteca em que retirou.

Visitantes poderão consultar o material somente no local, mediante o preenchimento de um cadastro para estatística da Biblioteca.

## EMPRÉSTIMOS/RESERVA

Os empréstimos e as renovações presenciais são realizados por biometria cadastrada (impressão digital do polegar direito), desprezando qualquer outra identificação.

O empréstimo on-line poderá ser renovado por até 02 (duas) vezes, desde que não haja pedido de reserva do material e o usuário não esteja em débito com a Biblioteca.

As renovações e reservas poderão ser realizadas on-line através do portal da Biblioteca ou nos terminais de consulta nas Bibliotecas.

A reserva só poderá ser realizada quando o material desejado se encontrar emprestado, sendo esta intransferível e sem data marcada.

O material reservado, quando devolvido, ficará 24 horas à disposição do usuário que o solicitou e deverá ser retirado na Biblioteca de origem.

## IMPORTANTE

Em caso de falha de conexão, sistema não disponível ou outro problema que não possibilite a renovação, o usuário deverá comparecer à Biblioteca para renovar seus materiais em tempo hábil.

## ATRASOS

Multa diária, por material, de R\$2,00 (dois reais), destinada a todos os usuários (alunos, professores e funcionários) das Bibliotecas do SIBi.

Multa diária, por material, de R\$ 4,00 (quatro reais) para os livros de consulta local; para os livros de reserva, a multa será de R\$ 2,00 (dois reais) mais suspensão proporcional aos dias de atraso.

Além da multa, o usuário ficará sujeito à suspensão ou cancelamento dos direitos de usuário, a critério da coordenação do SIBi.

## PERDAS E DANOS

Em caso de extravio ou de qualquer outro dano constatado em materiais do acervo, o usuário responsável deverá comunicar imediatamente aos atendentes o ocorrido, devendo repor o material idêntico ao danificado, no prazo de 30 dias.

Enquadram-se nos casos previstos acima: hipóteses de dano parcial ou total, extravio por perda, furto, roubo, esquecimento, acidente ou qualquer outra circunstância que impeça a devolução do material no estado em que foi retirado, independente da existência de culpa por parte do usuário.

O usuário que abandonar livros emprestados, em atraso ou não, sobre o balcão de atendimento ou sobre as mesas das salas de leitura ficará suspenso por 15 dias e pagará multa por atraso, até a data em que comparecer para regularizar o empréstimo.