

ATO ADMINISTRATIVO REITORIA Nº 107/2022

Altera o Regulamento do Sistema de Bibliotecas da Universidade Metodista de São Paulo - UMESP

1

O REITOR DA UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO, no uso de sua atribuição que lhe confere o Estatuto da Universidade, Art. 18, inciso XXIII, *ad referendum* do Conselho Universitário,

Resolve:

Art. 1º Alterar o Regulamento do Sistema de Bibliotecas da Universidade Metodista de São Paulo – UMESP.

Art. 2º Este Ato Administrativo entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as demais disposições em contrário.

São Bernardo do Campo, 26 de setembro de 2022.



PROF. DR. MARCIO ARAUJO OLIVERIO
REITOR

**REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS
DA UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO - UMESP**

2022

SUMÁRIO

TÍTULO I	4
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
TÍTULO II	4
DA CONCEPÇÃO DE BIBLIOTECA DA UMESP	4
CAPÍTULO I	4
DA INSERÇÃO DA BIBLIOTECA NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UMESP	4
CAPÍTULO II	4
DOS RECURSOS INSTITUCIONAIS DESTINADOS À BIBLIOTECA	4
CAPÍTULO III	5
DA INFRAESTRUTURA DA BIBLIOTECA	5
TÍTULO III	5
DA NATUREZA E FORMAS DE CONSTITUIÇÃO DO ACERVO	5
CAPÍTULO I	5
DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO	5
CAPÍTULO II	6
DAS FORMAS DE ATUALIZAÇÃO E EXPANSÃO DO ACERVO	6
CAPÍTULO III	7
DA FORMAÇÃO DA BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR	7
CAPÍTULO IV	8
DA CATALOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DO ACERVO	8
CAPÍTULO V	8
DO DESCARTE	8
TÍTULO IV	8
DO RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO	8
CAPÍTULO I	9
DO ACESSO AOS MATERIAIS DA BIBLIOTECA	9
Seção I	9
Do acesso aos materiais pelos ex-alunos	9
Seção II	9
Do acesso aos materiais pela comunidade	9
CAPÍTULO II	9
DA INSCRIÇÃO	9
CAPÍTULO III	10
DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS	10
CAPÍTULO IV	11
DO EMPRÉSTIMO DE CHAVES DO GUARDA-VOLUMES	11
CAPÍTULO V	11
DA RENOVAÇÃO DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO	11
CAPÍTULO VI	11
DA RESERVA DE MATERIAIS	11
CAPÍTULO VII	12
DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO	12
CAPÍTULO VIII	12
DO HORÁRIO	12
CAPÍTULO IX	13
DA DISCIPLINA	13
CAPÍTULO X	13
DA BIBLIOTECA DIGITAL PARA DEFICIENTE VISUAL	13
TÍTULO V	13
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	13

REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO - UMESP

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º As Bibliotecas constituem-se em ambiente físico e virtual que reúnem o acervo da produção cultural, favorecem a produção de novos saberes, enriquecem as práticas de ensino e aprendizagem prioritariamente do corpo discente, docente e de funcionários que compõem suas diversas instâncias, contribuem para a formação do conhecimento de sua própria comunidade e atendem a outros usuários.

Parágrafo único. As Bibliotecas articulam-se em instrumento ou recurso para a materialização dos projetos pedagógicos dos cursos, que oferecem elementos para a definição do incremento e constituição frequentes de seu acervo.

Art. 2º Este regulamento apresenta o funcionamento do sistema de Bibliotecas “Dr. Jalmar Bowden”, com o objetivo de disciplinar as relações com todos os usuários das Bibliotecas.

TÍTULO II DA CONCEPÇÃO DE BIBLIOTECAS DA UMESP

Art. 3º O sistema de Bibliotecas da Universidade Metodista de São Paulo (UMESP), doravante denominado Bibliotecas, é a organização destinada a resgatar, preservar e socializar o patrimônio cultural e científico da humanidade, como a expressão de síntese da relação orgânica entre ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único O sistema de Bibliotecas “Dr. Jalmar Bowden” engloba a Biblioteca Central, a Biblioteca da Faculdade de Teologia, a Biblioteca Ecumênica e a Biblioteca do campus Planalto.

CAPÍTULO I DA INSERÇÃO DAS BIBLIOTECAS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UMESP

Art. 4º As Bibliotecas da UMESP operam sob a coordenação da Biblioteca Central.

Art. 5º A administração da Biblioteca Central e suas subunidades é exercida por um gestor designado pelo Reitor.

Parágrafo único. A Biblioteca Central subordina-se estruturalmente à Diretoria de Graduação, sendo seu regulamento aprovado pelo CONSUN.

CAPÍTULO II DOS RECURSOS INSTITUCIONAIS DESTINADOS ÀS BIBLIOTECAS

Art. 6º Os cursos têm, dentro do orçamento do Instituto Metodista de Ensino Superior (IMS), uma cota para aquisição do acervo bibliográfico, quando necessário.

Art. 7º As Bibliotecas fazem a gestão da verba arrecadada de multas que é depositada diretamente na conta da Instituição, por meio de máquina eletrônica para cobrança de débito ou crédito.

CAPÍTULO III DA INFRAESTRUTURA DAS BIBLIOTECAS

5

Art. 8º As Bibliotecas da UMESP dispõem em sua estrutura física de mesas e cadeiras para estudo, alguns computadores para acesso ao sistema específico de consulta e busca de livros no acervo, espaços reservados que favorecem o estudo individual e o trabalho em grupo, estas separadas por paredes e portas de vidro, com mesas e cadeiras.

Parágrafo único. As Bibliotecas contam ainda com sofás que favorecem a leitura para quem deseja um espaço mais confortável.

Art. 9º O atendimento acontece desde a entrada, no qual o usuário deve deixar seus pertences como mochilas, alimentos, bebidas em armários, dispostos com chave de acesso pessoal e entregue após apresentação de um documento com foto.

§ 1º O usuário conta ainda com o apoio de colaboradores na parte interna para a busca de livros e utilização do sistema de busca, bem como no momento de efetivar o empréstimo dos livros.

§ 2º O usuário tem acesso aos materiais das Bibliotecas e pode usufruir de um espaço para leitura; outro benefício oferecido é a facilidade de acesso à internet pela rede sem fio wireless.

Art. 10 Por meio da Biblioteca Virtual pelo app baixado no celular, o usuário pode fazer consultas com a possibilidade de fazer download por um mês de até 10 (dez) livros do seu interesse, ficando acessível mesmo que esteja sem internet.

Art. 11 A Pessoa com Deficiência (PcD) ao adentrar nas Bibliotecas conta com piso tátil, scanner que digitaliza em tempo real o livro para o aluno cego e elevador de acesso.

§ 1º Os espaços entre as estantes estão adequados às normas de acessibilidade, bem como o balcão de atendimento acessível e a ergonomia adequada também ao funcionário atendente.

§ 2º A bibliografia básica e complementar do deficiente visual é toda digitalizada para leitura por meio do leitor de texto específico para deficientes visuais.

TÍTULO III DA NATUREZA E FORMAS DE CONSTITUIÇÃO DO ACERVO

CAPÍTULO I DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Art. 12 O conjunto do acervo de todas as Bibliotecas da UMESP é chamado de Sistema de Bibliotecas “Dr. Jalmar Bowden”.

§ 1º As referências estão disponíveis na internet, no endereço: www.metodista/biblioteca, sendo que cada Biblioteca atende a diferentes áreas, contudo são orientadas por um Regulamento comum a todos os campi e usuários.

§ 2º As Bibliotecas têm gerenciamento dos seus acervos por meio do sistema **SOPHIA**, onde o aluno, além de acessar na própria Biblioteca, pode acessar remotamente e fazer suas reservas e renovações dos livros.

Art. 13 O acervo das Bibliotecas, compõem-se de livros e periódicos, audiovisuais, materiais cartográficos, vídeos, multimídias e quaisquer materiais de apoio ao saber e à cultura, físicos e digitais, acervo esse, sempre acessível aos usuários.

Parágrafo único. A organização do acervo prioriza as áreas do saber nas quais a UMESP se integra, universalizando e gerando conhecimentos, sem reduzir-se, naturalmente, a elas.

Art. 14 As Bibliotecas administram três conjuntos de acervo: acervo básico ou biblioteca básica de ciência; acervo científico ou biblioteca científica; e acervo cultural ou biblioteca cultural.

§ 1º O acervo básico destina-se a subsidiar a formação profissional do corpo discente, sendo composto pelas bibliografias básicas e complementares constantes dos projetos pedagógicos dos cursos.

§ 2º O acervo científico destina-se a apoiar e sustentar o processo de investigação e pesquisa do corpo docente em geral, das atividades de pós-graduação *lato e stricto sensu*, bem como da iniciação científica própria dos cursos de graduação.

§ 3º O acervo cultural é destinado a atender às questões maiores da comunidade dos usuários em seu diálogo com as diferentes expressões da cultura nacional, latino-americana e mundial, atendendo inclusive as opções disciplinares, interligando-se entre si de forma abrangente.

CAPÍTULO II DAS FORMAS DE ATUALIZAÇÃO E EXPANSÃO DO ACERVO

Art. 15 As Bibliotecas na estrutura da UMESP estão subordinadas à Diretoria de Graduação, que trata de questões relacionadas à aquisição e ampliação do acervo, aceitação e incorporação de doações, aquisição e interrupção de periódicos, ouvidas as unidades diretamente interessadas. Há uma preocupação permanente de avaliar o funcionamento das Bibliotecas e tratar de assuntos específicos a elas relacionados, tais como:

- I) para investimento no acervo bibliográfico, alguns critérios são estabelecidos em uma política de aquisição da bibliografia das disciplinas, incluindo indicações básicas e complementares do curso;
- II) a bibliografia básica é sobremaneira importante, pois os títulos indicados nas disciplinas ou cursos devem estar disponíveis na biblioteca na relação de um exemplar de cada título ou indicação constante para cada quatorze alunos do curso/turma;
- III) atenta às sugestões da comunidade interna, a UMESP investe na melhoria e aumento de seu acervo de acordo com a ampliação dos cursos e atualização conforme Projeto Pedagógico, visando sempre ao atendimento do instrumento de avaliação do INEP;
- IV) a Biblioteca Virtual - Pearson complementa a demanda por livros atualizados, atendendo as indicações das bibliografias básicas e complementares indicadas.

Art. 16 O acervo das Bibliotecas é constituído por aquisição regular, com recursos do orçamento do IMS, por doações de editoras, livrarias, instituições, pessoas físicas, por campanhas e outras formas.

§ 1º Qualquer que seja a forma de aquisição e atualização do acervo, todos os materiais adquiridos fazem parte do patrimônio das Bibliotecas, classificando-os de acordo com os critérios próprios.

§ 2º Os processos de atualização e ampliação do acervo devem priorizar, sempre que necessário, a constituição do acervo básico, além:

- I) dos cursos em fase de reconhecimento pelos órgãos legais;
- II) dos cursos novos;
- III) dos cursos em renovação de reconhecimento;
- IV) dos cursos já reconhecidos.

Art. 17 Os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) dos cursos são responsáveis pela verificação constante da bibliografia e atualização da bibliografia básica e complementar que encaminham às Bibliotecas as suas demandas. Para aquisição são considerados:

- a) bibliografia básica e complementar indicada nos programas e planos de ensino dos cursos;
- b) catálogos de novas publicações;
- c) revisão dos títulos cadastrados no acervo, considerando as edições existentes e possíveis atualizações destas;
- d) quantidade de reservas que se tem de um determinado título.

§ 1º Cabe ao coordenador do curso juntamente com o NDE solicitar aos docentes as necessidades de compra, encaminhando o pedido por meio de formulário próprio às Bibliotecas que após a conferência dos itens junto ao acervo, faz a emissão dos pedidos no sistema de compras.

§ 2º É de responsabilidade do setor de suprimentos a cotação e aquisição dos títulos encaminhados.

§ 3º Os periódicos que possuem assinatura corrente são renovados automaticamente e, em caso de novas assinaturas, a solicitação deve partir do coordenador de curso.

§ 4º A Biblioteca Virtual tem seus livros atualizados constantemente, tanto em relação às edições como também em relação à adesão de novas editoras, aumentando o total de títulos frequentemente.

§ 5º A aquisição é feita antes do início do próximo semestre letivo.

Art. 18 As Bibliotecas podem promover intercâmbios e receber doações, visando fomentar o crescimento próprio e das subunidades.

CAPÍTULO III DA FORMAÇÃO DA BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

Art. 19 A formação da bibliografia básica e complementar foi estabelecida a partir do instrumento de avaliação de cursos de outubro de 2017, onde especifica que:

- I) o acervo físico deve estar tombado e informatizado, o virtual deve possuir contrato que garanta o acesso ininterrupto pelos usuários e ambos devem estar registrados em nome da IES;
- II) o acervo da bibliografia básica deve estar adequado em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e deve estar atualizado, considerando a natureza das Unidades Curriculares (UC);

- III) da mesma forma, deve estar referendado por relatório de adequação assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade em cada bibliografia básica da UC, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo;
- IV) nos casos dos títulos virtuais, deve haver garantia de acesso físico na UMESP, com instalações e recursos tecnológicos que atendam a demanda e a oferta ininterrupta via internet, bem como de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem;
- V) o acervo deve possuir exemplares ou assinaturas de acesso virtual de periódicos especializados que suplementem o conteúdo administrado nas UC tendo a UMESP, neste caso, o Portal CAPES para suprir esta necessidade;
- VI) o acervo deve ser gerenciado de modo a atualizar a quantidade de exemplares e/ou assinaturas de acesso mais demandadas, sendo adotado plano de contingência para a garantia de acesso e do serviço.

CAPÍTULO IV DA CATALOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DO ACERVO

Art. 20 A catalogação e informatização do acervo são centralizadas na Biblioteca Central, sendo utilizados os padrões de classificação e catalogação universais.

Art. 21 O sistema de informatização de acesso ao acervo deve estar ligado a redes de pesquisa de outras unidades da UMESP, aos principais sistemas de bibliotecas do país e os de informações internacionais.

Art. 22 O processo de informatização das Bibliotecas deve registrar a frequência e a prática de seus usuários, bem como manter tais registros.

CAPÍTULO V DO DESCARTE

Art. 23 Entende-se por descarte, a exclusão do acervo de volumes adicionais de obras desatualizadas, substituídas por edições revistas e atualizadas, dentre as quais códigos legais, livros com normatização de ABNT, referentes a softwares e outros.

Art. 24 As Bibliotecas devem solicitar, sempre que necessário, que as coordenações de cursos providenciem, juntamente ao seu corpo docente e NDE, a avaliação do acervo e indicação de descartes a fazer.

§ 1º No caso de materiais utilizados em disciplinas de núcleos comuns, devem ser consultadas as coordenadorias de todos os cursos envolvidos.

§ 2º Antes de se efetuar o descarte das obras indicadas, as Bibliotecas confirmarão, por análise dos registros, a não utilização recente da obra.

TÍTULO IV DO RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO

Art. 25 São usuários regulares das Bibliotecas os docentes em atividade, os discentes regularmente matriculados e os funcionários em geral.

Parágrafo único. Os ex-alunos que assim o requeiram, podem ser admitidos como usuários regulares das Bibliotecas.

Art. 26 Os usuários regulares das Bibliotecas, além do acesso aos seus espaços, podem retirar peças do acervo, dentro dos limites estabelecidos pelo seu regulamento.

Art. 27 São usuários especiais o público em geral, cujo acesso ao acervo se dará exclusivamente nas dependências físicas das Bibliotecas.

CAPÍTULO I DO ACESSO AOS MATERIAIS DAS BIBLIOTECAS

Art. 28 As Bibliotecas são utilizadas para consulta a todos os interessados, inclusive, comunidade externa, este último, conforme estabelecido no Art. 31 do presente regulamento.

§ 1º O empréstimo dos materiais é privativo aos docentes, discentes, funcionários e ex-alunos que concluíram cursos de graduação e pós-graduação na UMESP, devidamente identificados e mediante assinatura de documento no momento da retirada.

§ 2º Para utilização dos serviços oferecidos nas Bibliotecas, os usuários devem apresentar a identidade estudantil, identidade funcional ou documento de identidade oficial (RG).

§ 3º A identidade especificada no parágrafo anterior deve ser apresentada com foto legível.

Art. 29 O acesso do usuário ao acervo das Bibliotecas somente será feito mediante a guarda do seu material (livros, pastas, bolsa, fichários, envelopes, lanches, água, refrigerantes etc.) no guarda-volumes.

Seção I Do acesso aos materiais pelos ex-alunos

Art. 30 Os ex-alunos da UMESP podem utilizar o acervo para empréstimo domiciliar e consulta local. Para tanto devem apresentar documento de conclusão do curso, documento com foto e anualmente o comprovante de residência.

Parágrafo único. Os ex-alunos podem retirar até 3 (três) exemplares do acervo por vez, devendo comparecer ao balcão das Bibliotecas com os livros em mãos e munido de documento de identificação para a renovação.

Seção II Do acesso aos materiais pela comunidade externa

Art. 31 A comunidade externa pode utilizar as Bibliotecas, conforme horário afixado no quadro de avisos de cada Biblioteca e no Portal da Metodista, no link Biblioteca, exclusivamente para consulta no local.

CAPÍTULO II DA INSCRIÇÃO

Art. 32 Os discentes matriculados na UMESP estão automaticamente inscritos nas Bibliotecas.

CAPÍTULO III DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS

Art. 33 O discente, docente e funcionário devidamente inscritos nas Bibliotecas podem retirar até 5 (cinco) exemplares de materiais impressos. e 3 (três) DVD's, totalizando, no máximo, 5 (cinco) materiais.

Art. 34 O ex-aluno inscrito nas Bibliotecas pode retirar até 3 (três) exemplares do acervo por vez, devendo renovar, pessoalmente, com os materiais em mãos e munido de documento de identificação no balcão de empréstimos das Bibliotecas.

Art. 35 As “obras de referência”, “publicações seriadas” e demais materiais devidamente identificados não são emprestados como domiciliar, devendo ser consultados nas Bibliotecas ou emprestados por 2 (duas) horas.

Parágrafo único. O usuário tem o prazo máximo de 2 (duas) horas para empréstimo do material de consulta, autorizado a sair das dependências das Bibliotecas, quando assim o solicitar. Caso não o devolva no prazo estipulado, o usuário sofrerá a seguinte punição:

- a) devolução com atraso de até 1(uma) hora – cobrar valor da multa vigente;
- b) devolução com atraso após 1 (uma) hora – R\$ 0,50 por hora de atraso.

Art. 36 Aos docentes é concedido o direito de retirar até 3 (três) fascículos de revistas técnico-científicas, exceto a do mês corrente.

Art. 37 Os materiais consultados nas Bibliotecas devem ser deixados sobre as mesas.

Art. 38 A coordenação das Bibliotecas reserva-se o direito de alterar prazos, exigir devolução e vetar a saída de qualquer material.

Art. 39 É vedado ao usuário retirar qualquer material em nome de outrem.

Art. 40 No ato da devolução dos materiais, a não observância do prazo de devolução implica o pagamento de multa por dia e material em atraso, cujo valor será periodicamente estipulado e informado mediante cartazes afixados nas Bibliotecas.

§ 1º O usuário é responsável pelo material retirado do acervo e, no caso de perda ou dano, será obrigado a substituí-lo pelo mesmo título, ano e edição ou por uma edição atual. O usuário deve informar quaisquer anormalidades notadas em materiais emprestados ou consultados, sob pena de tornar-se responsável por eles.

§ 2º Quando o material perdido ou danificado estiver esgotado, o usuário deve procurar a Bibliotecária responsável para definir a forma de recomposição do prejuízo.

Art. 41 O usuário não pode retirar, reservar ou renovar o empréstimo de nenhum material se estiver em débito com as Bibliotecas.

CAPÍTULO IV DO EMPRÉSTIMO DE CHAVES DO GUARDA-VOLUMES

Art. 42 O guarda-volumes deve ser utilizado somente durante o período de permanência na Biblioteca.

§ 1º Não é permitida, em qualquer hipótese, deixar bolsas, mochilas, sacolas ou outros materiais que pertencem aos usuários, fora dos armários, sobre o balcão de atendimento ou em qualquer outro local nas Bibliotecas que não seja o guarda-volumes.

§ 2º O usuário pode retirar por empréstimo uma chave do guarda-volumes, mediante assinatura de recibo, devendo devolvê-la ao retirar-se das Bibliotecas.

Art. 43 O usuário fica sujeito a penalidades e ou pagamento de multa nas seguintes situações:

- a) ausentar-se das Bibliotecas, ainda que temporariamente, sem efetuar a devolução da chave do guarda-volumes;
- b) não desocupar o guarda-volumes até o fechamento das Bibliotecas;
- c) perder a chave do guarda-volumes;
- d) desocupar o guarda-volumes e retirar-se das Bibliotecas, ainda que temporariamente, sem efetuar a devolução da chave.

§ 1º A multa por atraso da chave do guarda-volumes será o valor da multa vigente e por dia de atraso.

§ 2º O extravio da chave do guarda-volumes implicará na retenção do material nele depositado e pagamento de uma taxa de 5 (cinco) vezes o valor da multa estipulada para confecção de nova chave.

Art. 44 Os objetos que forem encontrados nos guarda-volumes serão encaminhados ao departamento de Achados e Perdidos da UMESP.

CAPÍTULO V DA RENOVAÇÃO DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO

Art. 45 Os alunos devem efetuar a renovação dos materiais, com observância do prazo estipulado, via internet, no site <http://portal.metodista.br/>, no link Portal do Aluno de preferência 24 horas antes do vencimento ou no dia do vencimento.

§ 1º Caso ocorra atraso na devolução dos materiais, a renovação deve ser efetuada, pessoalmente, no balcão de empréstimo das Bibliotecas com os livros em mãos, apresentando documento de identificação.

§ 2º Os docentes e funcionários podem efetuar a renovação por telefone, respeitando-se os prazos.

CAPÍTULO VI DA RESERVA DE MATERIAIS

Art. 46 Os alunos podem efetuar a reserva de materiais somente via internet, no link Portal do Aluno, por meio do site <http://portal.metodista.br/>, e a partir do momento que receber o e-mail de confirmação de liberação da reserva, devem retirá-los dentro do prazo de 48 horas na Biblioteca de origem do material.

Parágrafo único. Não são aceitos pedidos de reserva dos seguintes materiais:

- a) materiais que estejam disponíveis na biblioteca;
- b) materiais de consulta local;
- c) obras de referência.

Art. 47 Os docentes e funcionários podem solicitar a reserva por telefone, devendo aguardar o e-mail de confirmação da liberação.

Art. 48 O usuário pode fazer até 5 (cinco) reservas de cada vez e para títulos diferentes, observando-se, ainda, a totalidade de empréstimos de materiais para cada usuário.

§ 1º É vedado ao usuário fazer reserva de obras que já se encontram em seu nome.

§ 2º A reserva pode ser solicitada somente se não houver exemplares disponíveis para empréstimo.

CAPÍTULO VII DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

Art. 49 As salas de estudo em grupo permanecem de portas abertas para utilização dos usuários que estiverem nas dependências das Bibliotecas.

§ 1º Salvo motivo relevante, não há determinação de mínimo de usuários, no entanto, a quantidade máxima será de 10 (dez) alunos para utilização das salas de estudo em grupo.

§ 2º Durante a permanência nas salas de estudo em grupo, são passíveis de penalidades e/ou multa os usuários que:

- I) danificarem os móveis;
- II) deixarem material na sala e ausentarem-se, observando que os usuários que cometerem tal infração, sem prejuízo das penalidades e/ou multas previstas, seus materiais serão retirados das salas de estudo e encaminhado para a sala da Bibliotecária responsável, disponibilizando-se a sala para os demais usuários;
- III) levarem alimentos ou bebidas para a sala.

§ 3º A coordenação das Bibliotecas reserva-se ao direito de solicitar a retirada dos usuários das salas de estudo em grupo, na inobservância do disposto no Art. 49 e incisos.

CAPÍTULO VIII DO HORÁRIO

Art. 50 O horário de funcionamento das Bibliotecas encontra-se afixado no quadro de avisos de cada Biblioteca e no Portal da Metodista, no link Biblioteca.

Parágrafo único. No mês de férias escolares e recesso acadêmico, o horário de funcionamento das bibliotecas será diferenciado.

CAPÍTULO IX DA DISCIPLINA

Art. 51 É proibido fumar ou ingerir qualquer tipo de bebida ou alimento nas dependências das Bibliotecas, observando-se também, as seguintes regras:

- a) não utilizar máquinas fotográficas ou filmadoras no interior da Biblioteca, sem prévia autorização da Bibliotecária responsável;
- b) o usuário deve respeitar o regulamento vigente e, igualmente, as demais regras expedidas pela Bibliotecária responsável;
- c) manter o absoluto silêncio nas dependências das Bibliotecas;
- d) não fazer anotações ou danificar os materiais das Bibliotecas.

CAPÍTULO X DA BIBLIOTECA DIGITAL PARA DEFICIENTE VISUAL

Art. 52 O acervo da Biblioteca Digital para Deficiente Visual é franqueado para consulta e empréstimo dos materiais digitais voltados a alunos cegos, devidamente matriculados na UMESP e cadastrados após entrevista nas Bibliotecas.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53 Este Regulamento pode ser modificado pelo CONSUN.

Art. 54 Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pela coordenação das Bibliotecas e Diretoria de Graduação.

Art. 55 Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.