



**UNIFEBE**

**Centro Universitário de Brusque - UNIFEBE**

**Conselho Universitário - CONSUNI**

## **RESOLUÇÃO CONSUNI nº 14/18**

**Aprova o Regulamento da Biblioteca Acadêmica do Centro Universitário de Brusque – UNIFEBE.**

O Vice-Reitor, no exercício da Presidência do Conselho Universitário - CONSUNI, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 14 do Estatuto da UNIFEBE e tendo em vista o que deliberou este Conselho na reunião realizada nesta data,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento da Biblioteca Acadêmica do Centro Universitário de Brusque – UNIFEBE, que fica fazendo parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogada a Resolução CONSUNI nº 53/17, de 11/10/17.

Brusque, 21 de março de 2018.

Alessandro Fazzino  
Vice-Reitor, no exercício da  
Presidência do CONSUNI

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ACADÊMICA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BRUSQUE – UNIFEBE**

**Aprovado pela Resolução  
CONSUNI nº 14/18, de 21/03/18.**

### **CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO E DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 1º** A Biblioteca Acadêmica, regulada por meio deste Regulamento e seu Anexo I, denominada Padre Orlando Maria Murphy, órgão complementar de apoio às atividades do Centro Universitário de Brusque-UNIFEBE, vinculado diretamente à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, é constituída por seu acervo e instalações, sendo dirigida por Bibliotecário legalmente habilitado.

**Art. 2º** A Biblioteca Acadêmica atende à comunidade acadêmica e ao público em geral, disponibilizando seu acervo e serviços.

**Parágrafo único.** A comunidade acadêmica terá prioridade no uso do espaço, do acervo e dos serviços da Biblioteca Acadêmica.

**Art. 3º** A Biblioteca Acadêmica atenderá em horário a ser disciplinado pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

**Art. 4º** Na Biblioteca Acadêmica o usuário somente poderá portar material para anotações, deixando no guarda-volumes os demais pertences.

**§ 1º** A permanência de materiais no guarda-volumes fica condicionada à permanência do usuário na Biblioteca Acadêmica.

**§ 2º** A Biblioteca Acadêmica não se responsabiliza por materiais deixados no guarda-volumes.

**Art. 5º** É proibida a entrada de aparelhos sonoros, material perfuro-cortante e qualquer outro objeto que venha a perturbar o ambiente, danificar o acervo, pôr em risco as instalações, os usuários e os funcionários da Biblioteca Acadêmica.

**Art. 6º** As visitas orientadas ficam condicionadas à prévia comunicação e aprovação da Chefia da Biblioteca Acadêmica, devendo a comunicação ser efetuada, preferencialmente, com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

**Art. 7º** Compete à Biblioteca Acadêmica executar os seguintes serviços:

- I - intercâmbio de publicações;
- II - lista de desideratas;
- III - seleção e aquisição de material bibliográfico nacional e estrangeiro;

- IV - orçamento de material bibliográfico;
- V - processamento técnico e preparo físico do material bibliográfico;
- VI - relatórios do acervo;
- VII - atendimento e orientação à comunidade acadêmica e externa;
- VIII - orientação quanto ao uso da base de dados;
- IX - manutenção e organização dos acervos;
- X - relatórios de novas aquisições;
- XI - comutação bibliográfica;
- XII - empréstimo interbibliotecário;
- XIII - capacitação dos usuários quanto ao uso da Biblioteca Acadêmica;
- XIV - orientação quanto à normalização bibliográfica;
- XV - empréstimo local e domiciliar;
- XVI - formação continuada;
- XVII - cadastro de usuários.

## **CAPÍTULO II**

### **DA INSCRIÇÃO PARA EMPRÉSTIMOS**

**Art. 8º** Poderão inscrever-se como usuários da Biblioteca Acadêmica, mediante cadastro, os alunos regularmente matriculados em todos os níveis de ensino da Instituição, os funcionários técnico-administrativos, os professores, os egressos do Ensino Superior (ex-alunos) e usuários autorizados pela Administração Superior, na forma e nas condições permitidas por este Regulamento.

**Art. 9º** Para efetuar a inscrição é necessário:

- I – conferência de formulário individual;
- II – cadastro e/ou confirmação de senha.

**§1º** O cadastro de usuários egressos do Ensino Superior (ex-alunos) da UNIFEBE será efetuado mediante solicitação própria, além do preenchimento de formulário individual assinado (ANEXO I e II – Cadastro de Usuário Egresso do Ensino Superior- ex-aluno - da UNIFEBE), devendo apresentar para efetuar a inscrição:

- I – comprovante de residência;
- II – fotocópia do documento de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física.

**§2º** O cadastro de usuários autorizados, será efetuado mediante autorização prévia da Administração Superior. Deverá preencher formulário individual, bem como assinar declaração que está ciente e de acordo com as disposições do Regulamento da Biblioteca Acadêmica.

**Art. 10.** O usuário inscrito na Biblioteca Acadêmica receberá mediante solicitação, uma carteira de identificação com foto.

**§ 1º** A carteira de identificação do usuário é única, de caráter pessoal e intransferível.

§ 2º No caso de perda da carteira de identificação, o usuário deverá solicitar a segunda via, mediante pagamento de encargo de expediente específico.

§ 3º Não será confeccionado carteira de usuários da Biblioteca Acadêmica para as categorias Egressos do Ensino Superior (ex-alunos), professor, funcionário técnico administrativo e usuários autorizados.

**Art. 11.** O usuário que não estiver enquadrado em uma das categorias previstas no artigo 8º não poderá realizar empréstimo domiciliar.

**Art. 12.** A renovação da carteira de identificação do usuário é vinculada à renovação de matrícula, devendo o aluno atualizar seus dados cadastrais no balcão de empréstimo.

### **CAPÍTULO III DO ACERVO**

**Art. 13.** Constituem acervo da Biblioteca Acadêmica as seguintes coleções:

- I- coleção de referência: dicionário, enciclopédia, guia catálogo, almanaque, atlas, normas técnicas, entre outros;
- II- coleção especial: obra rara, mapas, normas técnicas;
- III- coleção de audiovisuais: CD, DVD;
- IV- coleção de periódicos: jornal, revista, anuário;
- V- coleção de teses, dissertações, monografias;
- VI- livros em geral.

### **CAPÍTULO IV DO REGISTRO E USO DA PRODUÇÃO ACADÊMICA**

**Art. 14.** O registro e o uso da produção acadêmica da UNIFEBE na Biblioteca Acadêmica obedecem aos seguintes procedimentos, de acordo com os Regulamentos específicos dos cursos:

- I- para que os trabalhos acadêmicos fiquem sob a guarda da Biblioteca Acadêmica e sejam divulgados na internet, os alunos devem fornecer previamente autorização específica;
- II- para a elaboração dos trabalhos acadêmicos, os alunos devem observar o disposto na normatização institucional vigente que estabelece como referencial metodológico para os trabalhos acadêmicos nos cursos, o Manual de Orientações Metodológicas da UNIFEBE.

§ 1º Para efeito deste artigo, entendem-se como trabalhos acadêmicos os Trabalhos de Conclusão de Curso-TCC, Relatórios de Estágio Supervisionado, Projetos, Artigos Científicos e Monografias.

§ 2º Os trabalhos acadêmicos devem ser encaminhados, por meio da Coordenação de Estágio Supervisionado, TCC ou Projetos à Biblioteca Acadêmica, somente em formato eletrônico, salvo em “pdf” e, posteriormente, disponibilizado o *link* no sistema da Biblioteca Acadêmica.

§ 3º Os trabalhos que não atenderem às exigências do referencial metodológico da UNIFEBE, não serão disponibilizados no acervo da Biblioteca Acadêmica.

§ 4º A revisão metodológica dos trabalhos, ficará sob a responsabilidade do Coordenação de Estágio Supervisionado, TCC ou Projeto.

**Art. 15.** O registro e o uso da produção acadêmica de outras Instituições na Biblioteca Acadêmica obedecem aos seguintes procedimentos:

- I – serão aceitas somente doações de dissertações e teses;
- II – as doações dos referidos trabalhos deverão ser efetuadas pelo próprio autor, mediante assinatura do Termo de Doação e Cessão de Direitos;
- III – as teses e as dissertações doadas não serão devolvidas para o autor ou para a Instituição doadora, após terem sido processadas e disponibilizadas aos usuários.

## **CAPÍTULO V DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 16.** Poderá usufruir do empréstimo o usuário devidamente inscrito na Biblioteca Acadêmica.

**Art. 17.** A Biblioteca Acadêmica disponibiliza dois tipos de empréstimo aos usuários:

- I – empréstimo local;
- II – empréstimo domiciliar.

§ 1º O empréstimo local compreende a retirada de material bibliográfico e/ou audiovisual para uso em sala de aula ou nos recintos do Centro Universitário de Brusque.

§ 2º Os materiais emprestados para uso em sala de aula devem ser devolvidos na mesma data de retirada, até o final do expediente de atendimento da Biblioteca Acadêmica.

§ 3º O empréstimo domiciliar compreende a retirada de material bibliográfico e/ou audiovisual para uso fora das dependências do Centro Universitário de Brusque.

**Art. 18.** Os quadros abaixo apresentam os tipos de materiais a serem emprestados, os prazos e as cotas de cada categoria de usuários:

I - livros, trabalhos acadêmicos, e materiais complementares:

Categories	Prazos	Cotas
Professores	15 dias	10 unidades
Alunos da graduação e de cursos sequenciais matriculados em até 30 créditos	07 dias	8 unidades
Alunos da graduação e de cursos sequenciais matriculados em mais de 30 créditos	07 dias	10 unidades

Alunos da pós-graduação	15 dias	10 unidades
Alunos de cursos de extensão	07 dias	8 unidades
Funcionários técnico-administrativos	07 dias	8 unidades
Alunos de graduação em fase de monografia e/ou relatório de estágio	07 dias	9 unidades
Egressos do Ensino Superior (ex-alunos)	07 dias	3 unidades
Usuários autorizados	07 dias	3 unidades

**II - CDs e DVDs:**

Categorias	Prazos	Cotas
Professores	07 dias	2 unidades
Alunos da graduação e de cursos sequenciais	07 dias	2 unidades
Alunos da pós-graduação	07 dias	2 unidades
Alunos de cursos de extensão	07 dias	2 unidades
Funcionários técnico-administrativos	07 dias	2 unidades
Egressos do Ensino Superior (ex-alunos)	07 dias	2 unidades
Usuários autorizados	07 dias	2 unidades

**III - normas técnicas**

Categorias	Prazos	Cotas
Professores	Só p/ uso em sala de aula	Conforme a necessidade
Alunos da graduação e de cursos sequenciais	Só p/ uso em sala de aula	Conforme a necessidade
Alunos da pós-graduação	Só p/ uso em sala de aula	Conforme a necessidade
Alunos de cursos de extensão	Só p/ uso em sala de aula	Conforme a necessidade

**Parágrafo único.** Materiais da Coleção de Reserva, Coleção de Periódicos, Coleção de Referência e Coleção Especial não estão disponíveis para empréstimo domiciliar, sendo apenas disponíveis para empréstimo local e/ou fotocópia parcial, de acordo com o disposto na Lei nº. 9.610/98 (Lei do Direito Autoral), e a não devolução do material implicará multa, conforme disposto no artigo 29 deste Regulamento.

**Art. 19.** Os demais materiais, não especificados no artigo 13, são de uso restrito da Biblioteca Acadêmica, disponíveis excepcionalmente para empréstimo, com autorização específica do Bibliotecário-Chefe.

**Art. 20.** Os serviços de empréstimo efetuados pela Biblioteca Acadêmica são gerenciados pelo programa (software) Pergamum – Sistema Integrado de Bibliotecas.

## **CAPÍTULO VI DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 21.** A renovação de empréstimo pode ser efetuada pelo próprio usuário via internet, em computadores de consulta disponíveis na Biblioteca Acadêmica ou com os atendentes no balcão de empréstimo.

§ 1º No balcão de empréstimo, somente será efetuada a renovação mediante apresentação dos materiais a serem renovados.

§ 2º A renovação não será efetuada caso o material já se encontre previamente reservado.

§ 3º A Biblioteca Acadêmica não se responsabiliza por renovações efetuadas via internet, quando houver falhas técnicas nos servidores e/ou equipamentos de informática do usuário.

§ 4º Caso o material se encontre fora do prazo de devolução, a renovação deve ser efetuada *in loco*.

## **CAPÍTULO VII DA RESERVA**

**Art. 22.** O usuário pode solicitar reserva do material para empréstimo, desde que:

- I - não esteja disponível na Biblioteca Acadêmica para empréstimo;
- II - não esteja emprestado ao solicitante.

**Art. 23.** As reservas podem ser efetuadas nos computadores de consulta local ou via internet.

**Art. 24.** O material reservado, ao retornar à Biblioteca Acadêmica, ficará à disposição do usuário por 01 (um) dia, no balcão de empréstimo.

**Parágrafo único.** Caso não haja procura para a retirada do material reservado no prazo supramencionado, ele será cedido ao usuário seguinte, quando houver, ou retornará à estante.

**Art. 25.** As reservas somente serão atendidas na ordem cronológica em que forem efetuadas.

**Parágrafo único.** O controle para a retirada do material reservado é de responsabilidade do usuário solicitante.

## **CAPÍTULO VIII DA DEVOLUÇÃO**

**Art. 26.** O material retirado por empréstimo deve ser devolvido única e exclusivamente no balcão de empréstimo da Biblioteca Acadêmica.

**Parágrafo único.** Não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões, estantes ou em outros lugares da Biblioteca Acadêmica ou fora dela.

**Art. 27.** No momento da devolução, pode ser efetuada verificação da integridade física do material emprestado, estando o usuário sujeito ao ressarcimento dos prejuízos, caso seja constatado pela Biblioteca Acadêmica que o material foi danificado.

**Art. 28.** A Biblioteca Acadêmica pode, a qualquer tempo, solicitar a devolução das obras e realizar inventários para resguardar o seu patrimônio.

## **CAPÍTULO IX DA MULTA**

**Art. 29.** A não devolução do material emprestado no prazo determinado implicará pagamento de multa específica.

§ 1º Nos prazos de empréstimo serão contados somente os dias úteis, desconsiderando-se para efeitos de devolução, domingos, feriados e recessos escolares constantes no calendário acadêmico.

§ 2º A multa poderá ser incluída no boleto da primeira mensalidade de cada semestre.

§ 3º O usuário egressos do Ensino Superior (ex-alunos) e usuários autorizados deverão pagar sua multa mediante emissão de boleto específico no Setor Financeiro da Instituição

§ 4º Caso não sejam quitadas as pendências, o usuário egressos do Ensino Superior (ex-alunos) e os usuários autorizados perderão o direito de empréstimo até a quitação total dos débitos existentes.

## **CAPÍTULO X DOS DEVERES DOS USUÁRIOS**

**Art. 30.** Constituem deveres do usuário, além dos já citados neste Regulamento:

I - respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio em todos os recintos da Biblioteca Acadêmica;

II - devolver o material emprestado dentro dos prazos estabelecidos neste Regulamento;

III - responsabilizar-se por todos os danos causados ao material bibliográfico utilizado, tais como: rasuras, anotações, falta de páginas, dentre outros, devendo, se for o caso, repor o mesmo título ou similar indicado pela Biblioteca Acadêmica.

IV - preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca Acadêmica;

V - comparecer à Biblioteca Acadêmica quando solicitado;

VI - efetuar o pagamento das multas ocasionadas pelo atraso na devolução de material emprestado;

VII - respeitar os funcionários e os usuários da Biblioteca Acadêmica;

VIII - não emprestar a carteira de identificação do usuário para outrem;



IX - utilizar as dependências da Biblioteca Acadêmica de acordo com este Regulamento e as orientações dos funcionários do setor.

## **CAPÍTULO XI DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

**Art. 31.** Nos casos de perda e/ou inutilização de materiais, é obrigatória sua reposição por obra idêntica ou, em caso de inexistência, por obra equivalente, a critério da Chefia da Biblioteca Acadêmica.

**Art. 32.** Nos casos de perda e/ou inutilização da chave do guarda-volumes e/ou carteira de usuários da Biblioteca Acadêmica, é obrigatório o pagamento do encargo de expediente específico.

## **CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 33.** Todo material bibliográfico recebido, na forma de doação, deve ser selecionado conforme as necessidades da Biblioteca Acadêmica e acrescentado ao seu acervo.

**Art. 34.** Os computadores da Biblioteca Acadêmica estão disponíveis aos usuários para consulta à base de dados, acesso à internet e digitação de trabalhos, não sendo autorizada a impressão de qualquer tipo de material.

**Art. 35.** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.

**Art. 36.** Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Brusque, 21 de março de 2018.

Alessandro Fazzino  
Vice-Reitor, no exercício da  
Presidência do CONSUNI

**ANEXO I****CADASTRO DE USUÁRIO EGRESSOS DO ENSINO SUPERIOR (EX-ALUNO)  
DA UNIFEBE E USUÁRIOS AUTORIZADOS****Biblioteca Acadêmica UNIFEBE**Nome Local e data de Nascimento CPF  RG Graduado e/ou Licenciado em  Turno Endereço Bairro Cidade  UF CEP: Telefone comercial  Telefone residencial Telefone celular E-mail

**ANEXO II****DECLARAÇÃO**

Eu, ----- declaro conhecer e estar de acordo com as disposições contidas no Regulamento da Biblioteca Acadêmica da UNIFEBE.

---

Local

---

Data

---

Assinatura do usuário ou responsável legal