

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ACADÊMICA

**Aprovado pela Resolução Consuni
nº. 29/12, de 03/10/12.**

CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Art. 1º A Biblioteca Acadêmica, regulada por meio deste Regulamento e seus Anexos de I a IV, 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-Chefe 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 No recinto da 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 alimentos, bebidas, aparelhos sonoros, material perfuro-cortante e qualquer outro objeto que venha a perturbar o ambiente, danificar o acervo, colocar 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 inter-bibliotecário;
- XIII - capacitação dos usuários quanto ao uso da Biblioteca Acadêmica;
- XIV - orientação quanto à normalização bibliográfica;
- XV - empréstimo local e domiciliar;
- XVI - 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 e os egressos (ex-alunos), 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.

Parágrafo único. O cadastro de usuários egressos (ex-alunos) da UNIFEBE será efetuado mediante solicitação do mesmo, além do preenchimento de formulário individual assinado (ANEXOS I E II – Cadastro de Usuário Egresso (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

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 a categoria usuário egresso (ex-aluno).

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 ficará vinculada à renovação de matrícula, devendo o aluno atualizar seus dados cadastrais no balcão de empréstimo.

Parágrafo único. Em se tratando de professor ou funcionário técnico-administrativo a renovação da carteira de identificação do usuário ficará condicionada a comprovação de existência do vínculo empregatício.

CAPÍTULO III DO ACERVO

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

I- coleção de referência: dicionário, enciclopédia, guia catálogo, almanaque, atlas, entre outros;

II- coleção especial: obra rara, mapas, normas técnicas;

III- coleção de audiovisuais: CD, DVD, fita cassete, slide;

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 obedecerão 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 deverão fornecer previamente autorização específica (ANEXO IV);

II- para a elaboração dos trabalhos acadêmicos, os alunos deverão 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;

III- as encadernações dos trabalhos acadêmicos deverão ser padronizadas na cor preta e em letras douradas.

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

§2º Os Artigos Científicos deverão ser encaminhados, por meio da Coordenação de Curso, à Biblioteca Acadêmica, somente por meio de CD, com o arquivo do trabalho salvo em formato “pdf”.

§ 3º Os CDs que contém trabalhos acadêmicos com nota inferior a 9,0 (nove) serão encaminhados ao arquivo permanente.

§ 4º Os trabalhos que não atenderem as exigências do referencial metodológico da UNIFEBE não serão disponibilizados no acervo da Biblioteca Acadêmica.

Art. 15. O registro e o uso da produção acadêmica de outras Instituições na Biblioteca Acadêmica obedecerão 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 – os trabalhos a serem doados deverão estar encadernados em capa dura;
- IV – as teses e as dissertações doadas não serão devolvidas para o autor ou para a Instituição doadora após terem sido processadas e dispostas à consulta e ao empréstimo 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 deverão 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
Docentes	15 dias	8 unidades
Alunos da graduação e de cursos sequenciais matriculados em até 30 créditos	07 dias	6 unidades
Alunos da graduação e de cursos sequenciais matriculados	07 dias	9 unidades

em mais de 30 créditos		
Alunos da pós-graduação	15 dias	8 unidades
Alunos de cursos de extensão	07 dias	6 unidades
Funcionários técnico-administrativos	07 dias	6 unidades
Alunos de graduação em fase de monografia e/ou relatório de estágio	07 dias	7 unidades
Egressos (ex-alunos)	07 dias	2 unidades

II - fitas de vídeo, CDs e DVDs:

Categories	Prazos	Cotas
Docentes	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 (ex-alunos)	07 dias	2 unidades

III - mapas:

Categories	Prazos	Cotas
Docentes	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), sendo que a não devolução do material implicará em multa, conforme disposto no artigo 30 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. Para obras inexistentes no acervo da Biblioteca Acadêmica, o usuário poderá solicitar empréstimo entre bibliotecas, o qual poderá ser atendido pelas bibliotecas integrantes da Associação Catarinense das Fundações Educacionais - ACAFE, através do BIBLIOACAFE, de acordo com sua disponibilidade.

Parágrafo único. Compete à Biblioteca Acadêmica realizar os procedimentos de empréstimo local, ficando a cargo do usuário solicitante o pagamento dos custos referentes ao deslocamento da obra entre as bibliotecas.

Art. 21. 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. 22. A renovação de empréstimo poderá 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 deverá ser efetuada *in loco*.

CAPÍTULO VII DA RESERVA

Art. 23. O usuário poderá solicitar reserva do material para empréstimo, desde que:

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

Art. 24. As reservas poderão ser efetuadas nos computadores de consulta local ou via internet.

Art. 25. 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, o mesmo será cedido ao usuário seguinte, quando houver, ou retornará a estante.

Art. 26. As reservas somente serão atendidas na ordem cronológica em que forem efetuadas.

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

CAPÍTULO VIII DA DEVOLUÇÃO

Art. 27. O material retirado por empréstimo deverá 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. 28. No momento da devolução, poderá 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. 29. A Biblioteca Acadêmica poderá, a qualquer tempo, solicitar a devolução das obras e realizar inventários no sentido de resguardar o seu patrimônio.

CAPÍTULO IX DA MULTA

Art. 30. A não devolução do material emprestado no prazo determinado implicará em 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 egresso (ex-aluno) deverá pagar sua multa mediante emissão de boleto específico no Setor Financeiro da Instituição

§ 4º Caso não sejam quitadas as pendências, o usuário egresso (ex-aluno) perderá o direito de empréstimo até a quitação total dos débitos existentes.

§ 5º A renovação da matrícula dos acadêmicos em débito com a Biblioteca Acadêmica ficará bloqueada até a quitação das pendências.

CAPÍTULO X DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 31. Constituem deveres do usuário, além dos já citados neste Regulamento:

- I - respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio em todo o recinto 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;

X - manter o silêncio adequado ao ambiente da Biblioteca Acadêmica.

CAPÍTULO XI DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 32. Nos casos de perda e/ou inutilização de materiais, será obrigatória sua reposição por obra idêntica ou, em caso de inexistência, por obra equivalente, a critério da chefia da Biblioteca Acadêmica.

Art. 33. Nos casos de perda e/ou inutilização da chave do guarda-volumes e/ou carteira de usuários da Biblioteca Acadêmica, será obrigatório o pagamento de encargo de expediente específico.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. A renovação ou trancamento de matrícula, a transferência e o fornecimento de diploma ou certificado efetuar-se-ão somente após a Biblioteca Acadêmica atestar a inexistência de pendências por parte do aluno (ANEXO III), bem como a devolução da carteira de usuário da Biblioteca Acadêmica, se for o caso.

Art. 35. O acervo da Biblioteca Acadêmica é de uso igualitário de toda a comunidade, respeitadas as normas contidas neste Regulamento, sendo vetado qualquer tipo de discriminação na consulta aos seus materiais.

Art. 36. Todo material bibliográfico recebido na forma de doação deverá ser selecionado conforme as necessidades da Biblioteca Acadêmica e acrescentado ao seu acervo.

Art. 37. Os microcomputadores 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. 38. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.

Art. 39. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 40. Fica revogada a Resolução Consuni nº 15/08, de 21/05/08.

Brusque, 03 de outubro de 2012.

Günther Lothar Pertschy
Presidente

ANEXO I

CADASTRO DE USUÁRIO EGRESSO (EX-ALUNO) DA UNIFEBE
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, ----- acima qualificado, declaro conhecer e estar de acordo com as disposições contidas no Regulamento da Biblioteca Acadêmica da UNIFEBE e, ainda, plenamente ciente de que o seu não cumprimento sujeitará o usuário ao pagamento das multas nele estipuladas, submetendo-o às penalidades pertinentes e ao ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados.

Local

Data

Assinatura do usuário

ANEXO III

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins e efeitos que o(s) aluno(a) _____,
matriculado no Curso de _____ não apresenta pendências com a Biblioteca
Acadêmica da UNIFEBE.

Brusque, ____ de _____ de _____.

Funcionário: _____

Carimbo da Biblioteca Acadêmica

ANEXO IV

TERMO DE AUTORIZAÇÃO

Eu, _____ RG
nº _____, aluno(a) regularmente matriculado(a) no Curso de
_____, do Centro Universitário de Brusque – UNIFEBE autorizo a
UNIFEBE a disponibilizar em seu acervo para consulta o(s) seguinte(s) trabalho(s) de
minha autoria:

- a) () Trabalho de Conclusão de Curso-TCC
- b) () Relatório de Estágio Supervisionado
- c) () Projeto Aplicado
- d) () Monografia

Esta autorização implica também em disponibilizar esses trabalhos na Biblioteca Acadêmica ou na internet, de forma livre e voluntária e, desde já, tem por finalidade isentar o Centro Universitário de Brusque-UNIFEBE de qualquer ônus.

E, por ser verdade, firmo a presente autorização.

Brusque, ____ de _____ de ____.

Assinatura