

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ACADÊMICA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BRUSQUE - UNIFEBE

**Aprovado pela Resolução CONSUNI
nº 26/19, de 18/09/2019.**

CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Art. 1º A Biblioteca Acadêmica, regulada por meio desse 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 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 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, ou mediante autorização da chefia, devendo ser retirados no mesmo dia.

§ 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- empréstimo interbibliotecário;
- XII- capacitação dos usuários quanto ao uso da Biblioteca Acadêmica;
- XIII- orientação quanto à normalização bibliográfica;
- XIV- empréstimo local e domiciliar;
- XV- formação continuada;
- XVI- cadastro de usuários;
- XVII- promover ações de incentivo à leitura.

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 Chefia da Biblioteca Acadêmica, 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 usuário autorizado, será efetuado mediante autorização prévia da Chefia da Biblioteca Acadêmica.

§ 3º Deve ser preenchido formulário individual, bem como assinada declaração de ciência 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 confeccionada carteira de usuário da Biblioteca Acadêmica para as categorias Egressos do Ensino Superior (ex-alunos), alunos de cursos de Extensão com período inferior a 6 (seis) meses de duração, professores, funcionários técnico-administrativos 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 regularmente.

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 (físico e/ou digital);
- V- coleção de teses, dissertações, monografias;
- VI- livros em geral (físico e/ou digital).

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 sejam cadastrados no sistema da Biblioteca e 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 desse artigo, entende-se como trabalhos acadêmicos os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), Relatórios de Estágio Supervisionado, Projetos, Artigos Científicos, Monografias e Portfólios.

§ 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 final 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 da UNIFEBE.

§ 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 da UNIFEBE.

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	16 unidades
Alunos da graduação	07 dias	15 unidades
Alunos da pós-graduação	15 dias	16 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	16 unidades
Egressos do Ensino Superior (ex-alunos)	07 dias	3 unidades
Usuários autorizados	07 dias	3 unidades
Alunos Ensino Médio	07 dias	4 unidades

II - CDs e DVDs:

Categorias	Prazos	Cotas
Professores	07 dias	2 unidades
Alunos da graduação	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
Alunos Ensino Médio	07 dias	2 unidades

III - normas técnicas

Categorias	Prazos	Cotas
Professores	Só p/ uso em sala de aula	Conforme a necessidade
Alunos da graduação	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

§ 1º 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 em multa, conforme disposto no artigo 29 deste Regulamento.

§ 2º O acesso às bases de dados de livros e de periódicos, não estão disponíveis para as categorias Egressos do Ensino Superior (ex-alunos), Usuários Autorizados e Alunos de Ensino Médio.

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 ao acervo.

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 egresso do Ensino Superior (ex-aluno), usuário do Ensino Médio e usuário autorizado devem pagar sua multa mediante emissão de boleto específico no Setor Financeiro da Instituição.

§ 4º Caso não sejam quitadas as pendências, o usuário egresso do Ensino Superior (ex-aluno), usuário do Ensino Médio e o usuário autorizado 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 nesse 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 esse 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.

Art. 33. A critério da UNIFEBE podem ainda, os usuários, conforme o caso, sofrerem medidas disciplinares previstas no Regimento Geral da UNIFEBE.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. Todo material bibliográfico recebido, na forma de doação, deve ser selecionado conforme as necessidades da Biblioteca Acadêmica e acrescentado ao seu acervo.

Art. 35. 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. 36. Os casos omissos nesse Regulamento serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 37. Esse Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brusque, 18 de setembro de 2019.

Prof^a Rosemari Glatz
Presidente

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