



**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA**  
Aprovado pelo CAS – Resolução nº 140/2016

# REGULAMENTO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Este regulamento disciplina todas as atividades envolvendo a Biblioteca Universitária Central e suas extensões, tendo como base o Art. 5º, incisos XXVII a XXIX da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, a Lei nº 12.244 de 05 de maio de 2010 (que dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do país) e demais normas e regulamentos relacionados.

## CAPÍTULO II

### DA NATUREZA, OBJETIVO E FINALIDADE

**Art. 2º** A Biblioteca Universitária é um órgão suplementar do Centro Universitário Barriga Verde – UNIBAVE, vinculada diretamente à Reitoria e destina-se ao atendimento de acadêmicos regularmente matriculados, docentes e funcionários do UNIBAVE.

§ 1º Destina-se também ao atendimento de alunos, docentes e funcionários das demais mantidas da Fundação Educacional Barriga Verde – FEBAVE e comunidade em geral.

§ 2º A Biblioteca Universitária rege-se pelo presente Regulamento, pelo Estatuto da FEBAVE, Regimento Geral do UNIBAVE e demais normas institucionais e legais vigentes.

§ 3º A composição da Biblioteca Universitária envolve a Biblioteca Central e suas extensões.

**Art. 3º** A finalidade da Biblioteca Universitária é disseminar a informação e oferecer recursos informacionais às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 4º** Compete à Biblioteca Universitária executar o gerenciamento do acervo bibliográfico, realizando as atividades de seleção, aquisição, processamento técnico, restauração, disseminação da informação contida em seu acervo bibliográfico - audiovisual e virtual - visando atender às necessidades dos usuários.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA LOCALIZAÇÃO, INFRAESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

**Art. 5º** A sede da Biblioteca Universitária do Unibave localiza-se no *campus* do Unibave de Orleans, situado na Rua Padre João Leonir Dall'Alba, nº 601, Bairro Murialdo, município de Orleans (SC) - CEP: 88870-000.

**Art. 6º** A infraestrutura da Biblioteca Universitária compreende área física, serviços e equipamentos compatíveis com a legislação.

**Parágrafo Único:** novos serviços e infraestrutura serão implantados conforme as exigências físicas e legais.

**Art. 7º** A Biblioteca Universitária funciona nos seguintes horários:

- I. Das 8h às 22h00min de segunda a sexta-feira;
- II. Das 8h às 16h aos sábados.

**§1º** A Biblioteca divulgará, com antecedência, horários alternativos de funcionamento.

**§ 2º** O contato pode ser feito via telefone (48) 3466-5634/34665600 ou pelos e-mails: <[biblioteca@unibave.net](mailto:biblioteca@unibave.net)>; <[atendimento.biblioteca@unibave.net](mailto:atendimento.biblioteca@unibave.net)>.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS SERVIÇOS**

**Art. 8º** A Biblioteca Universitária e suas extensões oferecem os serviços de:

- I. Consulta ao acervo;
- II. Empréstimo;
- III. Renovação e reserva dos materiais *on-line*;
- IV. Acesso à *Internet*;
- V. Levantamento bibliográfico;
- VI. Orientação bibliográfica;
- VII. Orientação na normatização de trabalhos acadêmicos;
- VIII. Visitas orientadas;
- IX. Capacitação de usuários;
- X. Acesso à base de dados, *e-books* e periódicos *on-line*;
- XI. Digitalização de materiais para usuários com baixa deficiência visual;

- XII. Computador adaptado com programa, que atende deficientes visuais;
- XIII. Outros, conforme exigências legais.

## **CAPÍTULO V DO ACERVO**

**Art. 9º** O acervo da Biblioteca Universitária é composto por diversos materiais bibliográficos em diferentes suportes, distribuídos em áreas de conhecimento, de acordo com a Classificação Decimal de Dewey (CDD):

- I. Geral (livros);
- II. Multimeios (DVDs e CDs), Áudio-livro;
- III. Obras de Referência (Enciclopédias, Dicionários, Atlas, etc.);
- IV. Especiais (Trabalhos de Conclusão de Curso, Monografias, Dissertações e Teses);
- V. Periódicos (Revistas Técnicas e Científicas, Jornais, Boletins e Anais);
- VI. Acervo *on-line* composto por base de dados disponíveis por meio de periódicos de acesso livre: <http://unibave.net/servicos-comunidade/biblioteca/base-dados-acesso-livre/>
- VII. Obras em Braille;
- VIII. Outros, conforme exigências legais.

## **CAPÍTULO VI DO ACESSO E USO**

**Art. 10.** São usuários da Biblioteca alunos, docentes, funcionários das mantidas da FEBAVE e comunidade externa.

**Art. 11.** A Biblioteca Universitária disponibiliza na parte externa guarda-volumes, onde o usuário deverá depositar pastas, mochilas, bolsas entre outros materiais, levando consigo apenas caderno e componentes de uso pessoal.

**Art. 12.** As chaves dos guarda-volumes ficam sob a responsabilidade dos usuários.

**Art. 13.** Para fins de controle estatístico, todo material consultado deve ser deixado sobre a mesa, a fim de evitar a recolocação indevida.

## CAPÍTULO VII

### DAS REGRAS GERAIS E MODALIDADES DE EMPRÉSTIMO

**Art. 14.** O empréstimo será realizado por meio da apresentação da “Carteirinha do Usuário”, sendo a mesma de uso pessoal e intransferível.

**Art. 15.** A confecção da carteirinha é gratuita devendo o aluno, funcionário ou docente requerê-la durante o semestre letivo.

**§ 1º** Em casos de perda ou extravio, o usuário deverá requerer 2ª via na Secretaria Acadêmica, mediante o pagamento de uma taxa fixada pela Direção da FEBAVE.

**§ 2º** Para a comunidade externa, o requerimento da carteirinha pode ser feito na Secretaria Acadêmica, mediante pagamento da taxa fixada.

**Art. 16.** A Biblioteca Universitária disponibiliza para a comunidade externa seu acervo técnico para consulta no local e o acervo de literatura e livros de leitura e lazer para empréstimo domiciliar.

**Parágrafo Único:** compete, ao usuário, a conservação e a devolução dos materiais na data estipulada, sob pena de incorrer na multa fixada.

**Art. 17.** O empréstimo será concedido aos usuários nas categorias docente, discente/funcionário/FEBAVE e comunidade, conforme quadro abaixo:

<b>Categoria</b>	<b>Tipo de obras</b>	<b>Prazo para empréstimo</b>
<b>Docentes</b>	Livros/CD/DVD	15 dias
	TCC/MP/DIS/TESES	3 dias
	Obras de Referência	3 horas
	Tarja Preta	Aos finais de semana
	Periódicos	3 horas
<b>Categoria</b>	<b>Tipo de obras</b>	<b>Prazo para empréstimo</b>
<b>Alunos FEBAVE/ Funcionários</b>	Livros/CD/DVD	7 dias
	TCC/MP/DIS/TESES	3 dias
	Obras de Referência	3 horas
	Tarja Preta	Aos finais de semana
	Periódicos	3 horas

<b>Comunidade</b>	Literatura lazer	de	15 dias
-------------------	---------------------	----	---------

**Art.18.** O usuário poderá solicitar o empréstimo ou a renovação de empréstimo do material bibliográfico disponível na Biblioteca Universitária, mediante a apresentação da “carteirinha do usuário” durante o horário de funcionamento ou *on-line*.

**Parágrafo Único:** não será permitido o empréstimo de materiais bibliográficos aos usuários com multa, bem como àqueles com devolução pendente.

### **Seção I**

#### **Do Empréstimo de Exemplares com Tarja Preta**

**Art. 19.** Os exemplares com “tarja preta” são de uso exclusivo para consulta na Biblioteca.

§ 1º Excepcionalmente, podem ser emprestados exemplares com “tarja preta” aos professores e aos alunos regularmente matriculados, por meio do “empréstimo especial”, nos finais de semana e véspera de feriados, com retirada às 20h para devolução no próximo dia útil até as 19h30min.

§ 2º No caso das bibliografias da área de Medicina Veterinária, o material pode ser retirado na quinta-feira às 16h30min, com devolução no dia útil seguinte, até as 08h30min.

### **Seção II**

#### **Do Empréstimo de Periódicos e Obras de Referência**

**Art. 20.** Os periódicos e obras de referência “tarja vermelha” podem ser emprestados para utilização em sala de aula com entrega no mesmo dia, respeitando o tempo respectivamente de 01 (uma) hora para periódicos e 04 (quatro) horas para as obras de referência.

§ 1º Não será permitido o empréstimo de 02 (dois) ou mais exemplares do mesmo material para o mesmo usuário, exceto para docentes no estrito período de duração da aula.

§ 2º Em caso de grande demanda de materiais bibliográficos para uso em sala de aula, o docente solicitante ficará responsável pela devolução no mesmo período referido no parágrafo anterior.

**Art. 21.** A Coordenação da Biblioteca pode restringir ou ampliar o número de obras e a quantidade de dias para empréstimo, de acordo com a necessidade, nos períodos de inventário do acervo e férias.

**Art. 22.** A não devolução nos prazos assinalados implicará a aplicação de multa, conforme normas da instituição.

### **Seção III**

#### **Da Declaração de Regularidade**

**Art. 23.** Será emitida uma Declaração ao usuário em caso de requisição de diploma ou quando solicitado.

§ 1º A Declaração é um documento que permite a visualização de situação do usuário com a Biblioteca.

§ 2º A Declaração é emitida pelo sistema da Biblioteca Central (*Pergamum*) por solicitação do Setor de Gestão de Pessoas, pela Secretaria Acadêmica ou pelo usuário.

**Art. 24.** Após a emissão da Declaração, o usuário pode realizar empréstimos na categoria “comunidade”.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DA DEVOLUÇÃO**

**Art. 25.** As obras somente poderão ser devolvidas no balcão de atendimento.

**Art. 26.** A Biblioteca Universitária não se responsabiliza por obras que estiverem na categoria de empréstimo deixadas nas mesas.

### **CAPÍTULO IX**

#### **DA RESERVA**

**Art. 27.** A reserva de obras poderá ser realizada por meio do Sistema *Pergamum on-line* ou diretamente no balcão de atendimento.

§ 1º Somente poderão ser realizadas reservas de exemplares não disponíveis.

§ 2º As obras reservadas ficam disponíveis por 24 horas para a retirada do usuário.

§ 3º A obra reservada que não for retirada no período estabelecido será encaminhada para o próximo usuário que solicitou a reserva ou retornará para a estante.

§ 4º Não será realizada renovação ou reserva de material bibliográfico via *e-mail* ou telefone.

## **CAPÍTULO X DA RENOVAÇÃO**

**Art. 28.** As obras poderão ser renovadas no balcão de atendimento ou pelo Sistema *Pergamum on-line*.

§ 1º A partir da 3ª (terceira) renovação, o usuário de posse da obra deve dirigir-se ao balcão de atendimento da Biblioteca, a fim de realizar nova renovação.

§ 2º Não será realizada renovação na ocorrência de débitos.

## **CAPÍTULO XI DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS**

**Art. 29.** São direitos dos usuários:

- I. Dispor de livre acesso ao acervo;
- II. Solicitar auxílio aos funcionários da Biblioteca na consulta e orientação do acervo;
- III. Utilizar os computadores disponíveis na Biblioteca para acesso à *Internet*;
- IV. Apresentar sugestões para a melhoria do serviço, bem como sugestões de títulos para o acervo.

**Art. 30.** São obrigações dos usuários:

- I. Deixar sobre as mesas o material utilizado na consulta;
- II. Manter silêncio;



- III. Utilizar o guarda-volumes para armazenar pastas, bolsas, sacolas enquanto estiver na biblioteca;
- IV. Observar rigorosamente a data de devolução do material emprestado;
- V. Pagar a multa estabelecida, no caso de devolução fora do prazo;
- VI. Notificar imediatamente a Biblioteca em caso de perda, extravio ou dano do material;
- VII. Ressarcir a Biblioteca no caso de danos causados ao material usado;
- VIII. Devolver à biblioteca o material em seu poder quando do desligamento da Instituição;
- IX. Agendar visitas orientadas com 2 (dois) dias de antecedência;
- X. Não realizar empréstimo com “carteirinha” de identificação de propriedade de terceiros.

## **CAPÍTULO XII**

### **DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 31.** É proibido no recinto da Biblioteca Universitária:

- I. Falar em tom alto;
- II. Alimentar-se e fazer uso de bebidas de qualquer natureza;
- III. Fumar;
- IV. Falar alto ao telefone celular;
- V. Usar tesoura ou qualquer outro objeto cortante, salvo para a realização de trabalhos acadêmicos;
- VI. Realizar qualquer tipo de comércio;
- VII. Realizar encontros ou reuniões;
- VIII. Riscar, recortar, dobrar páginas, retirar páginas, rasurar, sublinhar, colar e fazer anotações no material bibliográfico;
- IX. Entrar com mochila, bolsa, capa de *notebook* e animais.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DAS DOAÇÕES**

**Art. 32.** As doações devem ser feitas no balcão de atendimento, com a identificação do doador, mediante um Termo de Doação, garantindo à Biblioteca o domínio e destinação final da obra.

**Art. 33.** As doações recebidas serão encaminhadas ao Setor de Processamento Técnico, para a avaliação quanto à pertinência e adequação ao acervo.

**Parágrafo Único:** as obras recebidas por doações, que não forem de interesse da Biblioteca, serão encaminhadas para outras instituições de interesse ou serão descartadas.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DAS MULTAS E PENALIDADES**

**Art. 34.** Aos usuários em atraso na devolução dos materiais da Biblioteca será cobrada multa fixada nos seguintes casos:

- I. Empréstimos normais: por dia útil e por unidade de material;
- II. Empréstimos especiais: por hora e por obra, pelo horário de funcionamento da Biblioteca.

§ 1º O não pagamento da multa impossibilitará o usuário de fazer novos empréstimos.

§ 2º A multa a ser cobrada pela perda da chave ou chaveiro do guarda-volumes corresponderá ao valor da reposição.

**Art. 35.** Nos casos de perda, roubo e extravio de qualquer obra, o usuário deverá ressarcir para a Biblioteca Universitária um exemplar idêntico ou outro título sugerido pela Coordenação, no valor contábil equivalente.

**Art. 36.** O comportamento do usuário em desacordo com o presente Regulamento ensejará a aplicação das penalidades previstas no Regimento Geral do UNIBAVE, bem como as demais sanções previstas em lei.

**Parágrafo Único:** diante do comportamento do usuário em desacordo com o presente Regulamento, a Coordenação fica autorizada a solicitar a retirada do mesmo do recinto e adotar as providências.

## **CAPÍTULO XV**

### **DO AGENDAMENTO DE ESPAÇOS**

**Art. 37.** O coordenador ou professor que desejar agendar o espaço da Biblioteca, para fins de estudo e pesquisa com turmas de alunos, deverá encaminhar via *e-mail* uma solicitação de “uso do local”.

§ 1º A solicitação deve ser preenchida conforme modelo disponível na página do Unibave na *Internet*.

§ 2º Será encaminhado ao solicitante um *e-mail* de resposta.

§ 3º O solicitante deverá permanecer no local acompanhando e orientando os alunos.

§ 4º Somente serão disponibilizados os espaços da Biblioteca para as turmas de alunos, mediante confirmação de agendamento.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 38.** O horário de funcionamento da Biblioteca nas extensões será definido de acordo com as normas de cada instituição mantida.

**Art. 39.** Para fins de depósito legal de trabalhos de conclusão de curso *on-line*, somente será disponibilizado para consulta, mediante a autorização de publicação pelos alunos.

**Art. 40.** Para fins de inventário, o empréstimo de obras ficará suspenso, caso necessário até a sua conclusão, divulgando-se com antecedência a data do início e término da suspensão.

**Art. 41.** Os usuários da Biblioteca Universitária Central e das extensões estarão sujeitos às normas deste Regulamento e demais normas em vigor.

**Art. 42.** No limite da sua competência legal, cabe aos Órgãos Colegiados aprovarem normas complementares de natureza técnica, didática, pedagógica e administrativa, em conformidade com o que dispõe o Regimento Geral do UNIBAVE e o Estatuto da Mantenedora.

**Art. 43.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 44.** Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Orleans, 15 de dezembro de 2016.

**Elcio Willemann**

Reitor do Centro Universitário Barriga Verde – UNIBAVE.