

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este regulamento visa melhorar o aproveitamento dos recursos da Biblioteca, satisfazendo ao máximo as necessidades de seus usuários.

**Art 2º** A Biblioteca destina-se ao atendimento educacional especializado do corpo docente, corpo discente, estagiários, funcionários e membros da sociedade civil oferecendo os seguintes serviços:

- I. Empréstimo do material informacional aos usuários cadastrados na Biblioteca;
- II. Orientação/treinamento informal aos usuários;
- III. Visitas orientadas e agendadas aos interessados;
- IV. Normalização técnica;
- V. Catalogação de trabalhos acadêmicos;
- VI. Computadores com acesso à internet direcionada à pesquisa acadêmica;
- VII. Guarda-volumes para bolsas, cadernos, pastas entre outros objetos que ficam disponíveis aos usuários que forem utilizar o espaço interno e serviços da Biblioteca;
- VIII. Salas de estudo em grupo climatizada;
- IX. Mesas em espaços destinados ao estudo coletivo;
- X. Acesso a rede wireless;
- XI. Portal de periódicos atualizados disponível na página da IES;

**Art. 3º** O acesso à Biblioteca é aberta ao público em geral somente para consultas e uso do material informacional no local. E para os usuários inscritos conforme artigo 7º e 8º obedecendo-se o disposto nos arts. 10, 15 e 16.

**Art. 4º** A Biblioteca funciona durante os horários do período letivo regular.

**Parágrafo único.** Não haverá funcionamento da Biblioteca no mês de janeiro devido a manutenção e higienização do acervo.

**Art. 5º** A consulta ao acervo é de livre acesso às estantes, sendo que o material informacional consultado é recolocado nas estantes pelos funcionários ou estagiário da biblioteca (quando houver). Para tanto, os usuários devem deixar o material consultado sobre as mesas de estudo ou entregá-los junto ao balcão de atendimento.

**Art. 6º** Destinam-se exclusivamente para consulta local:

- I. Obras de referência (periódicos e outros materiais classificados pelo bibliotecário como obras raras);
- II. Reserva temporária;
- III. Livros-texto ou Livro de exemplar “1”;
- IV. Normas técnicas;
- V. Periódicos;
- VI. Mapas e plantas arquitetônicas;
- VII. Dvd (s) ou Cd (s);
- VIII. Tcc e artigos científicos (impressos ou CD);
- IX. Outros materiais, a critério da Coordenação da Biblioteca.

**§ 1º** São obras de referência as de consulta rápida e de interesse geral, tais como dicionários, enciclopédias, coletânea de leis, índices, atlas, entre outras.

**§ 2º** Publicações sugeridas pelos docentes para serem retidas por um determinado tempo são consideradas como reserva temporária.

## **CAPÍTULO II**

### **DA INSCRIÇÃO**

**Art. 7º** A inscrição na Biblioteca será realizada mediante a matrícula ou rematrícula do aluno junto a secretaria da IES, onde este fica vinculado aos serviços que a Biblioteca disponibiliza.

**Art. 8º** Os dados cadastrais sobre alunos matriculados nos diversos cursos da IES são incluídos pela Secretaria da IES, e os dados de docentes/funcionários e estagiários são incluídos pelo Departamento de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO III**

### **DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 9º** O empréstimo domiciliar é destinado exclusivamente aos usuários cadastrados no sistema (que estejam em situação regular com a Instituição) e é efetivado mediante a apresentação de um documento de identificação, sistema de biometria e ou teclado alfanumérico para autenticação da senha.

**§ 1º** No ato do empréstimo o usuário receberá em seu e-mail uma notificação dos materiais que estão sendo emprestados, constando a informação com o número de tombo, título e a data de devolução dos mesmos.

**Art. 10.** As quantidades e prazos dos materiais a serem emprestados pela Biblioteca ficam assim definidos:

- I. Alunos de graduação: 3 livros por 7 dias consecutivos.
- II. Professores: 5 livros por 14 dias consecutivos;
- III. Funcionários: 3 livros por 7 dias consecutivos;

**§ 1º** Sábados, domingos e feriados são contados como dia de empréstimo por serem considerados como dias “consecutivos” para devolução dos materiais emprestados. Ressalta-se que as devoluções são sempre programadas para vencer em dias úteis.

§ 2º Os prazos previstos neste Regulamento poderão ser alterados mediante a autorização da Coordenação da Biblioteca.

**Art. 11.** A renovação pode ser feita também pelo Portal do aluno, no limite de 1 vez cada exemplar, assim os materiais emprestados poderão ser renovados por um período igual ao realizado no empréstimo, desde que não tenha sido reservado por outro usuário.

§ 1º Em caso de problema no portal do aluno, o usuário deverá comparecer à biblioteca com seus materiais para renovar durante o horário de atendimento previsto no art. 4º.

§ 2º Atrasos de materiais não permitem que o usuário consiga fazer qualquer tipo de renovação.

**Art. 12.** A devolução de qualquer material deverá ser feita dentro do horário normal de funcionamento da Biblioteca para atendimento aos usuários conforme art. 4º.

§ 1º A Biblioteca não se responsabiliza por livros que seus usuários tenham devolvidos em setores da IES que não seja a biblioteca. Eximir-se desta forma de qualquer multa que venha gerar na entrega dos mesmos.

§ 2º No ato da devolução dos materiais se for livros o usuário receberá em seu e-mail uma notificação com a relação dos materiais que estão sendo devolvidos, constando a informação com o número de tomo, título e a data de devolução dos mesmos.

**Art. 13.** Com o intuito de melhor atender seus usuários, é verificado no ato do empréstimo e devolução dos materiais a sua conservação. A Biblioteca poderá solicitar a qualquer momento a devolução ou impedir a renovação das obras emprestadas.

**Art. 14.** O sistema da biblioteca, somente deixa fazer reservas de obras que estejam com todos seus exemplares esgotados para empréstimo.

## **CAPÍTULO IV**

### **ACESSO AO ACERVO VIRTUAL**

**Art. 15.** O usuário terá acesso à biblioteca virtual de forma integrada, ou seja, ao acessar o portal do aluno.

**Parágrafo único.** O usuário tem acesso rápido e fácil aos livros utilizando qualquer dispositivo móvel com internet (PC, notebook, tablet, celular), sendo possível buscar os livros pelo título (ou parte dele), e pelo autor.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS PENALIDADES E RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS**

**Art. 16.** O usuário é responsável pelos materiais em seu poder, tendo a obrigação de devolvê-los dentro do prazo que lhe é fixado neste Regulamento.

**Art. 17.** A não devolução dentro do prazo acarretará as seguintes penalidades:

- I. Impedimento de um novo empréstimo até que se proceda à devolução do anterior;
- II. Aplicação de multa previamente fixada pela IES, por quantidade de material e por dia consecutivo de atraso.

**Parágrafo único.** Estabelece-se para fins de cálculo da multa os dias de atraso na devolução de quaisquer materiais, os quais serão computados os dias corridos (inclusive sábados, domingos e feriados) a partir do primeiro dia após o estabelecido para a devolução.

**Art. 18.** Os extravios e danos ocorridos no material emprestado acarretará ao usuário:

- I. Suspensão de novos empréstimos até a reposição da obra e quitação integral do débito;
- II. Cancelamento definitivo de sua inscrição na Biblioteca no caso de não quitação da dívida;
- III. No caso de perda ou mutilação de obra emprestada, o usuário deverá comunicar o fato por escrito à Biblioteca e assumir a responsabilidade pela substituição do volume por outro de edição igual ou superior, ou, em caso de edição esgotada, a substituição

deverá ser feita por outra obra de igual conteúdo, sendo-lhe permitido, alternativamente, pagar multa correspondente ao valor atualizado da obra, em reais.

**Parágrafo único.** A Biblioteca fixará o prazo para a substituição ou pagamento das obras extraviadas.

**Art. 19.** É expressamente vedado ao usuário fazer anotações nos materiais e obras sob sua responsabilidade. A transgressão dessa norma obrigará o usuário a substituí-la, sem prejuízo de outras penalidades.

## CAPÍTULO VI

### DOS DEVERES DO USUÁRIO

**Art. 20.** São deveres dos usuário ao utilizar à biblioteca:

- I. Respeitar a ordem, disciplina e o silêncio em todo o recinto da Biblioteca;
- II. Deixar nos armários guarda volumes com chaves, seus pertences tais como: pastas, bolsas, embrulhos, bonés, capas, casacos e outros materiais, exceto os necessários para seu estudo;
- III. Não fumar, comer ou beber no recinto da Biblioteca;
- IV. Não utilizar aparelhos sonoros nem telefone celular (este deverá permanecer desligado ou em modo silencioso), ou portar armas nas dependências da Biblioteca;
- V. Utilizar a internet dos terminais da Biblioteca apenas direcionado para pesquisa acadêmica;
- VI. No caso de tentativa de retirada irregular de um documento ou dano deliberado a este, o usuário terá sua inscrição automaticamente suspensa e um relatório do ocorrido será encaminhado à Direção da IES para as medidas disciplinares cabíveis;
- VII. Os princípios éticos para a reprodução de documentos, Lei nº 9610/98 de Direitos Autorais, devem ser observados pelos usuários. O usuário assume a responsabilidade

civil e/ou penal pela violação de qualquer das disposições destinadas à proteção dos direitos dos autores de obras intelectuais;

VIII. Não desacatar funcionário ou qualquer outro usuário da Biblioteca;

IX. Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

**Parágrafo único.** Os funcionários da Biblioteca não são responsabilizados por objetos de valores deixados no guarda-volumes.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 21.** Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho Superior.

**Art. 22.** Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogando qualquer disposição contrária.