

# REGULAMENTO BIBLIOTECA

 **uceff**<sup>®</sup>  
Você em evolução

## I – DA MANUTENÇÃO E FINALIDADE

**Art. 1** - As Bibliotecas Universitárias de Chapecó são subordinadas administrativamente a direção da UCEFF, sendo regido pelo presente regulamento e tem como características:

- 1 - Possui duas unidades, a Biblioteca Unidade Palmital e a Biblioteca Central, totalizando uma área de 344,55m<sup>2</sup>;
- 2 - A biblioteca é responsável por desenvolver e colocar a disposição da comunidade acadêmica um acervo bibliográfico impresso e digital que visa oferecer suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão;
- 3 - Oferece serviços de empréstimo exclusivo aos alunos regularmente matriculados em todos os níveis de ensino, professores e técnicos-administrativos da UCEFF;
- 4 - Ficam sujeitos a esse regulamento todos os usuários da Biblioteca independente da sua condição de enquadramento.

## II – DOS SERVIÇOS

**Art. 2** - A Biblioteca oferece serviços de consulta local, empréstimo domiciliar, levantamento bibliográfico, pesquisa bibliográfica, orientação bibliográfica, comutação bibliográfica, visitas orientadas, acesso a consultas ao acervo on-line, acesso a bases de dados on-line de acordo com a estrutura disponível.

**Art. 3** - Os serviços técnicos e os serviços de assistência e orientação ao usuário na utilização das fontes de consulta e uso da biblioteca são exercidos e coordenados por bibliotecários ou por outros por eles delegados na biblioteca.

**Art. 4** - Para fins de estatística, controle do acer-

vo, avaliação das obras consultadas e otimização dos serviços da Biblioteca, devem ser observadas, rigorosamente, as normas estabelecidas neste regulamento.

## III – DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS

**Art. 5** - São direitos dos usuários das bibliotecas:

- 1 - Ter acesso gratuito aos serviços da biblioteca, para fins de consulta local e empréstimo domiciliar observando as regras estabelecidas neste regulamento;
- 2 - Livre acesso às estantes, à sala de estudos e aos computadores destinados para consulta e pesquisa;
- 3 - Utilizar seu próprio material bibliográfico nas instalações da biblioteca;
- 4 - Requerer nova senha no setor competente da biblioteca, no caso de quebra de sigilo ou esquecimento da mesma;
- 5 - Receber atendimento eficiente e respeitoso por parte dos servidores da biblioteca sem distinção da condição de enquadramento;
- 6 - Apresentar suas críticas e sugestões para melhoria dos serviços.

## IV – DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

**Art. 6** - São deveres dos usuários da Biblioteca:

- 1 - Preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca;
- 2 - Tratar com respeito todos os funcionários da Biblioteca, acatando as recomendações dos mesmos no que tange ao uso de seus serviços;
- 3 - Guardar pastas, sacolas, bolsas, embrulhos no local destinado para tal, o guarda-volumes;
- 4 - Manter discreto silêncio no recinto da Biblioteca, onde não é permitido comer, beber, fumar, realizar trabalhos de recortes ou reuniões de caráter estranho às finalidades da biblioteca, usar telefone celular, nem qualquer aparelho sonoro, exceto no

setor específico para essa finalidade;

5 - Deixar sobre as mesas da biblioteca o material utilizado nas consultas, não o devolvendo às estantes;

6 - Acatar as penalidades previstas nesta resolução, no caso de devolução do material em data posterior à determinada;

7 - Devolver o material emprestado unicamente no balcão de empréstimo;

8 - Não tomar emprestada a senha e carteirinha de outrem;

9 - No caso de extravio, perda, roubo, rasuras, anotações ou outros danos físicos constatados no material emprestado, indenizar a Biblioteca com exemplar idêntico e, na falta deste no mercado livreiro, com obra similar ou de igual valor, definida conforme política adotada e orientações do bibliotecário/a;

10 - Notificar imediatamente o setor competente da Biblioteca, no caso de quebra de sigilo de sua senha ou esquecimento da mesma;

11 - Manter atualizado, no cadastro de aluno os dados de endereço, telefone, e-mail e curso;

12 - Devolver a Biblioteca o material em seu poder quando de seu afastamento da UCEFF.

## V – DA CONSULTA

**Art. 7** - A biblioteca da UCEFF têm seus acervos disponíveis para comunidade e sua busca pode ser realizada através do catálogo on-line da Biblioteca.

## VI – DA INSCRIÇÃO DO USUÁRIO

**Art.8** - Para ser inscrito na Biblioteca é necessário ter vínculo com a UCEFF. Deverão inscrever-se como usuário de acordo com sua categoria, professor, técnico-administrativo, aluno de gradu-

ação, aluno de pós-graduação, aluno especial e ou visitante.

1 - São considerados alunos visitantes os alunos de graduação ou pós-graduação matriculados em disciplinas isoladas;

2 - A senha do usuário é a mesma para as duas unidades UCEFF;

3 - O usuário é o único e exclusivo responsável pelo sigilo da sua senha pessoal que é a sua assinatura para autorização do registro das operações de empréstimo;

4 - Para inscrição na biblioteca o usuário deve fazer a solicitação da carteirinha da biblioteca no balcão de atendimento.

## VII – DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

**Art. 9** - O quadro abaixo apresenta as categorias de usuários, os prazos e quantidades para cada usuário:

				
	<b>QUANTIDADE</b>			
<b>ALUNOS DE GRADUAÇÃO</b>	5	7	5	
<b>ALUNOS DE GRADUAÇÃO EM TCC</b>	7	7	5	
<b>ALUNOS DE PÓS</b>	7	15	5	
<b>ALUNOS DE PÓS EM TCC</b>	7	15	5	
<b>PROFESSORES</b>	7	15	5	
<b>FUNCIÓNÁRIOS</b>	5	7	5	

1 - O usuário não poderá usufruir do empréstimo de materiais do acervo a partir do instante em que se caracterizar o atraso na entrega de quaisquer materiais emprestados e quando houver pendência de materiais a serem desenvolvidos e ou tiverem multa por atraso de outro período.

### VIII – DA CONSULTA INTERNA

**Art. 10** - São considerados materiais de consulta interna as obras de referência (enciclopédias, dicionários, manuais, guias, normas da ABNT, etc) e coleção reserva os títulos que, solicitados pelos professores ou conforme demanda, ficam mantidos na biblioteca.

1 - Será permitido o empréstimo das obras de referência somente com a finalidade de uso em sala de aula ou laboratório e de fotocópia e terá um prazo máximo de 2 (duas) horas. O descumprimento acarretará em multa por hora. O valor será definido pelo valor da multa diária.

2 - Materiais da coleção reserva, sinalizados por tarja vermelha, poderão ser emprestados somente na sexta-feira e véspera de feriado. O prazo de devolução será no primeiro dia útil do expediente.

3 - Demais materiais de consulta interna, jornais, mapas somente poderão ser emprestados com a autorização da coordenação da biblioteca.

### IX – DA RENOVAÇÃO

**Art. 11** - As renovações apenas serão permitidas aos materiais destinados ao empréstimo domiciliar.

**Art. 12** - O empréstimo poderá ser renovado por igual período desde que não haja pedido de reserva do material desejado e o usuário não esteja com multa pendente na biblioteca devido a atraso na devolução do material.

**Art. 13** - A renovação do empréstimo deve ser feita pelo próprio usuário através do acesso a Biblioteca on-line no Portal Uceff (<http://www.uceff.edu.br>) em qualquer computador com acesso à internet, preferencialmente com antecedência de 12 horas antes do prazo de entrega.

**Paragrafo único** - Em caso de falha da conexão, sistema não disponível ou outro problema que não possibilite a utilização do recurso eletrônico, o usuário deverá comparecer a biblioteca para renovar o empréstimo.

**Art. 14** - A renovação no balcão de atendimento deve ser feita sempre com conferência dos dados do usuário.

### X – DA RESERVA DE MATERIAL

**Art. 15** - A reserva de material para empréstimo deverá ser realizada pelo próprio usuário através da consulta na biblioteca on-line dentro do Portal UCEFF (<http://www.uceff.edu.br>) em qualquer computador com acesso à internet, desde que:

- 1 - não esteja disponível na Biblioteca para empréstimo;
- 2 - não esteja emprestado ao solicitante;
- 3 - o usuário solicitante não esteja em débito com a biblioteca.

**Art. 16** - Ao retornar do empréstimo, o material reservado ficará à disposição do usuário por 24 (vinte e quatro) horas e, caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

**Art. 17** - A reserva é nominal e obedecerá a ordem cronológica de pedidos.

**Art. 18** - O usuário é responsável pelo controle do prazo disponível de suas reservas.

## **XI – DAS PENALIDADES**

**Art. 18** - Aos usuários que incorrerem em atraso na devolução dos materiais da Biblioteca serão aplicadas as seguintes penalidades:

1 - O usuário terá que quitar a pendência no Setor financeiro da instituição no valor vigente do período referente ao número de materiais emprestados e dias de atraso não incluindo finais de semana.

2 - Para os materiais de empréstimo especial, a multa será aplicada sobre o número de materiais emprestado e pelas horas de atraso.

3 - Somente após a Biblioteca atestar a inexistência de pendências por parte dos usuários será permitida a entrega de diplomas de conclusão.

## **XII – DO SERVIÇO DE LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO E PESQUISA BIBLIOGRÁFICA**

**Art. 19** - O levantamento bibliográfico ou a pesquisa bibliográfica é o serviço de pesquisa no acervo da UCEFF ou em diferentes bases de dados de fontes bibliográficas sobre um determinado assunto e deverá ser agendado previamente pelo usuário ou equipe e pode ser solicitado no balcão de atendimento ou via e-mail: biblioteca@uceff.edu.br (Unidade Politécnico e Unidade Central). Este serviço é oferecido gratuitamente somente para os usuários vinculados a UCEFF.

## **XIII – DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO PARA NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA**

**Art. 20** - O serviço consiste em orientar os usuários no uso das normas técnicas da ABNT ABNT/CB-014 - Comitê Brasileiro de Informação e Documentação

que tem seu âmbito de atuação na normalização no campo da informação e documentação compreendendo as práticas relativas a bibliotecas, centro de documentação e informação, serviços de indexação, resumos, arquivos, ciência da informação e publicação devendo ser realizado unicamente por um bibliotecário e para usuários da UCEFF.

## **XIV – DO SERVIÇO DE COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA**

**Art. 21** - É a solicitação de cópias de artigos de periódicos, parte de documentos, anais de congresso, teses e dissertações que não existem no acervo da Biblioteca UCEFF e sim em acervos de outras bibliotecas oferecido através de convênio com instituições que disponibilizam o serviço, portanto, com custos para o usuário.

**Art. 22** - A comutação bibliográfica poderá ser solicitada diretamente nas bibliotecas ou através do e-mail da Biblioteca sendo que, no ato da solicitação, faz-se necessário ter em mãos a referência bibliográfica do documento desejado.

**Paragrafo único** - O pedido do material será processado somente depois de ser efetuado o pagamento de, no mínimo, 50% do valor do documento solicitado.

## **XV – DO SERVIÇO DE VISITAS ORIENTADAS**

**Art. 23** - A Biblioteca poderá orientar usuário e grupos de alunos da UCEFF sobre a utilização do acervo e serviços da Biblioteca, sendo necessário agendar a visita com antecedência.

## **XVI – DO GUARDA-VOLUME**

**Art. 24** - O guarda-volumes é de uso exclusivo para

depósito de pastas, bolsas ou similares enquanto o usuário estiver no recinto da Biblioteca.

1 - A perda ou dano da placa ou da chave do guarda volume acarretará o pagamento da taxa correspondente ao valor a ser investido para troca da fechadura ou seu segredo.

2 - Em caso de extravio da chave do guarda-volume, o material só poderá ser retirado mediante a identificação do usuário por meio de documento e descrição do conteúdo depositado no guarda-volume.

## **XVII – SOBRE O USO DOS RECURSOS DE ACESSIBILIDADE**

**Art. 25** - No caso do usuário da Biblioteca necessitar de recursos de acessibilidade, deverá informar imediatamente a biblioteca para que o apoio necessário seja prestado em tempo hábil, para o auxílio do desenvolvimento de suas atividades.

## **XVIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 26** - O horário de funcionamento das Bibliotecas será estabelecido pelo Diretor-Geral da UCEFF.

**Art. 27** - É de responsabilidade do usuário informar a entrada de materiais já emprestados ou particulares que serão usados nas dependências da biblioteca evitando conferência na saída.

**Art. 28** - Os computadores da Biblioteca são destinados apenas a atividades com fins educacionais.

**Art. 29** - O computador com entrada para CDs e DVDs deverá ser utilizado por usuários que disponibilizam destes leitores para acessar algum tipo de informação ou transferir arquivos para esse tipo de disco.

**Art. 30** - Os materiais do acervo da Biblioteca só poderão ser fotocopiados em parte, de acordo com a Lei n. 9610 de 19/02/1998, artigo 46, inciso II que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

**Art. 31** - Os casos especiais e omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca, ouvido o Diretor-Geral desta instituição de ensino.

**Art. 32** - Esta resolução entra em vigor nesta data.



Leandro Sorgato  
**Diretor Geral**