

REGULAMENTO

BIBLIOTECA

CENTRO UNIVERSITÁRIO FAI

RESOLUÇÃO Nº 30/2023

Regulamenta a utilização dos serviços prestados pela biblioteca do Centro Universitário FAI, mantida pela UCEFF.

A Reitoria do Centro Universitário FAI, mantida pela UCEFF após deliberação do colegiado, no uso das suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o regulamento que rege a utilização dos serviços prestados pela biblioteca da IES.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução 01/2020.

Itapiranga (SC), 01 de junho de 2023.


Alexandra Franchini Raffaelli
Pró Reitora Acadêmica

**REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA
BIBLIOTECA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FAI, mantida pela UCEFF.**

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS E DA APLICAÇÃO

Art. 1º. Este Regulamento tem como objetivo definir normas para a prestação e utilização dos serviços da Biblioteca da IES, garantindo o perfeito funcionamento de suas atividades aos usuários.

Art. 2º. São considerados usuários da biblioteca:

- I – Docentes da Instituição;
- II – Técnico-administrativos da Instituição;
- III – Estudantes da Instituição;
- IV – Estudantes egressos da Instituição Inscritos em programas específicos da IES;
- V – Alunos do núcleo de ensino à distância da UNIASSELVI, que frequentam as aulas em Itapiranga;
- VI - Membros da comunidade em geral.
- VII – Intercambistas

CAPÍTULO II

DO ACERVO

Art. 3º. O acervo da biblioteca é composto por diversos tipos de materiais bibliográficos, com diferentes suportes:

- I – Livros e folhetos;
- II – Monografias, documentos institucionais;
- III – Coleção de Referência (enciclopédias, dicionários, etc;)
- IV – Periódicos (revistas técnicas e científicas, jornais);
- V – Bases de dados;
- VI – Multimeios (Cds, DVDs,);
- VII – Biblioteca Virtual Universitária Pearson e Minha Biblioteca Saúde Plus;
- VIII – Coleção Especial (composta pelo exemplar 1(um) das obras;

CAPÍTULO III

DO ATENDIMENTO

Art. 4º. O atendimento na biblioteca é realizado, de segunda-feira a sexta-feira das 07h30min às 11h30min e das 13h às 22h30min e nos sábados das 07h30min às 11h30min.

Art.5º. Para acadêmicos de Graduação e Pós-Graduação; Professores e Técnico-administrativos acessarem a biblioteca e seus serviços, é indispensável a apresentação da Carteira Acadêmica e/ou crachá para o registro de entrada e liberação da catraca.

CAPÍTULO IV

DAS MODALIDADES DE EMPRÉSTIMO

Art. 6º. A Biblioteca disponibiliza para os usuários as seguintes modalidades de empréstimo:

- I – empréstimo domiciliar;
- II – empréstimo na sede.

Seção I

Do empréstimo domiciliar

Art. 7º. O empréstimo domiciliar está disponível aos usuários mencionados no art. 2º, I, II, III, IV e V devidamente cadastrados.

Parágrafo único - Para usufruir da modalidade de empréstimo domiciliar junto à Biblioteca, os usuários devem apresentar Carteira Acadêmica ou documento de identificação com foto (Carteira de Identidade, CNH), documento obrigatório para a identificação do usuário nas rotinas de empréstimo e renovação.

Art. 8º. O usuário é o único responsável pela utilização da sua Carteira Acadêmica, bem como de sua senha (a mesma utilizada para acesso ao sistema Pergamum) para liberação do empréstimo, sendo que o uso indevido por terceiros isenta a Biblioteca de qualquer responsabilidade.

Art. 9º. Fica automaticamente suspensa a modalidade de empréstimo domiciliar ao aluno que solicitar trancamento ou cancelamento de sua matrícula na Instituição.

Art.10º. O usuário que possui mais de um vínculo institucional com a Instituição, como: acadêmico/técnico-administrativo; acadêmico de graduação/pós-graduação; docente/acadêmico de pós-graduação, dentre outros, deve utilizar somente um vínculo para sua identificação na Biblioteca, definindo-se como critério a utilização daquela que lhe ofereça maiores benefícios.

Art. 11º. Coleções de Referência e Coleções Especiais (RR) poderão ser emprestados nos finais de semana: sexta-feira a partir da 17:00 horas e sua devolução deverá ser feita até às 22:00 horas de segunda-feira, após esse horário o sistema automaticamente computará a multa de R\$ 2,00 (dois reais) por dia de atraso, por cada exemplar emprestado.

Parágrafo único -Coleção Especial de consulta interna é composta pelo exemplar 1(um) das obras. A coleção de consulta interna é identificada na lombada da obra, acima da etiqueta do número de chamada, com um identificador vermelho.

Art. 12º. O usuário pode efetivar o empréstimo de somente um exemplar da mesma obra.

Art. 13º. Os prazos para empréstimo, e a quantidade de acervo a ser retirada variam de acordo com o usuário:

Usuário	Obras	Dias
Acadêmicos de Graduação	5	7
Acadêmicos de Graduação em Estágio ou Trabalho de Conclusão de Curso - TCC	6	7
Alunos de Pós-Graduação	6	15
Docentes	7	15
Técnico-Administrativos	5	15
Egressos inscritos em programas específicos da Uceff	2	7

Seção II

Do empréstimo na sede

Art. 14º. O empréstimo na sede é aberto a todos os usuários, mesmo àqueles não constantes no cadastro de usuários.

CAPÍTULO V

DA OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Seção I

Da renovação do empréstimo

Art. 15º. A renovação do empréstimo deverá ser feita pelo próprio usuário:

I - no balcão de atendimento, mediante apresentação dos Livros ou Carteira Acadêmica;

II – nos terminais de consulta da Biblioteca;

III – no Portal Pergamum - Sistema on-line;

Art. 16ª. Havendo reserva da obra o usuário deverá disponibilizá-lo no prazo de 24h (vinte e quatro horas).

Parágrafo único – comprovada a devolução por má-fé por parte do usuário, fica este penalizado com o bloqueio de empréstimos e renovações pelo período de 15 dias.

Art. 17º. Não havendo reserva, a mesma obra pode ser renovada no máximo de 5 (cinco) vezes on-line (no meu Pergamum) e ou no balcão de atendimento.

Parágrafo único – Os acadêmicos matriculados nas disciplinas de estágio ou Trabalho de Conclusão de Curso - TCC poderão efetuar a renovação semanal dos livros desde que não haja reserva.

Seção II

Das reservas

Art. 18º. O usuário poderá reservar livros que estiverem emprestados somente no sistema on-line.

Art. 19º. Não será efetuada reserva de livros disponíveis na estante da biblioteca.

Art. 20º. As reservas são atendidas rigorosamente na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Parágrafo único - O material reservado ficará à disposição do usuário por 24h (vinte e quatro horas) e, caso não seja retirado nesse prazo, passará para o usuário seguinte ou voltará à estante.

Seção III

Da devolução

Art. 21º. O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido, única e exclusivamente, ao balcão de empréstimo.

Parágrafo único - A devolução de obras somente se efetivará mediante sua entrega ao funcionário responsável pelo atendimento e depois de processada a respectiva baixa da obra no sistema, que deve ser aguardada pelo usuário.

Art. 22º. Não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes da Biblioteca.

Art. 23º. A Biblioteca não se responsabiliza por obras deixadas pelo usuário em suas dependências e/ou com pessoas não autorizadas a receber as obras que estão sendo devolvidas.

Art. 24º. É dever do usuário controlar as datas de devolução de obras retiradas.

Parágrafo único - A biblioteca não se responsabiliza por documentos e/ou materiais esquecidos em livros devolvidos.

Seção IV

Das multas

Art. 25º. Os usuários são responsáveis pela devolução dos materiais emprestados na Biblioteca, em caso de atraso na devolução das obras emprestadas, é cobrada multa por obra não devolvida.

§ 1º Será debitada no Sistema Financeiro do Usuário multa administrativa de R\$ 1,00 por dia de atraso, por cada exemplar emprestado da Coleção Geral (CG).

§ 2º Será debitada no Sistema Financeiro do Usuário multa administrativa de R\$ 2,00 por dia de atraso, por cada exemplar emprestado por coleção de Referência, Periódicos e Coleções Especiais (RR).

§ 3º As multas podem ser compensadas mediante doação de livros que serão analisados pelo Bibliotecário Responsável. Devem estar em boas condições além de serem editados nos últimos 3 (três) anos, exceto obras históricas. Ainda serão feitas consultas de valores dos referidos livros em livrarias onde o percentual de valorização será definido de acordo com o estado do livro.

§ 4º Recados via sistema Pergamum não enviados por falha ou problemas não isentam as multas dos empréstimos;

Art. 26º. Devolução com atraso e multas pendentes, gera o bloqueio do usuário pelo sistema Pergamum, não sendo permitido o empréstimo de obras até a quitação do débito no setor financeiro.

Art. 27º. Em caso de extravio de obra, o usuário deve comunicar o fato à Biblioteca e repor a mesma obra; pagar o valor correspondente, ou adquirir uma obra sugerida pela direção em caso de tratar-se de obra esgotada.

Parágrafo único - Enquanto a obra não for substituída ou paga, a multa é computada diariamente.

Art. 28º. O sábado é considerado dia útil para fins de empréstimo e devolução de acervo.

Art. 29º. Os valores das multas são definidos pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO VI

UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO

Art. 30º. As salas de estudo da Biblioteca servem, exclusivamente, para a realização de estudos e trabalhos acadêmicos, docentes e técnico-administrativos, não podendo ser requisitadas para aulas curriculares, particulares ou reuniões de caráter não curricular.

§ 1º Em casos excepcionais, para atender à demanda de espaço físico, compete à Reitoria autorizar a utilização de salas de estudo para aulas curriculares.

§ 2º Para trabalhos acadêmicos durante as aulas curriculares é obrigatório o acompanhamento do docente.

Art. 31º. A reserva de sala de estudo pelo usuário deve ser efetuada no Balcão de Atendimento, com 2 (duas) horas de antecedência.

Art. 32º. Se o usuário que requisitou a sala não a utilizar no período programado, após 30 minutos ela fica à disposição dos demais usuários, obedecendo-se a ordem de chegada.

Art. 33º. O período para utilização das salas de estudo pode ser, no máximo, quatro horas diárias, podendo ser prorrogado, observando-se a demanda de solicitações e o controle das reservas.

Art. 34º. É permitido o afastamento do usuário da sala de estudo, por um período máximo de 30 minutos, e, decorrido o prazo, todo o material que se encontra no interior da respectiva sala de estudo é retido pelo Bibliotecário Responsável.

CAPÍTULO VII

UTILIZAÇÃO DOS MICROCOMPUTADORES

Art. 35º. O usuário pode utilizar o microcomputador pelo período necessário para sua pesquisa.

Art. 36º. Os microcomputadores estão disponíveis para pesquisa científica, sendo vedada a utilização dos equipamentos para conversas on-line, navegação em sites de música, downloads, jogos, ou para acesso a qualquer site de fins recreativos.

Art. 37º. Não são permitidas alterações de configurações no sistema e padrões dos aplicativos disponibilizados.

Parágrafo único - A reincidência em qualquer dos casos é penalizada com a proibição de uso dos equipamentos pelo usuário infrator.

Art. 38º. A biblioteca disponibiliza aos seus usuários acesso a rede wireless.

CAPÍTULO VIII

UTILIZAÇÃO E EMPRÉSTIMO DE TABLETS

Art. 39º. O empréstimo de tablets visa proporcionar suporte aos usuários nas atividades de ensino e pesquisa, garantindo o acesso às novas tecnologias de informação, bem como ao acervo digital disponível.

Art. 40º. O empréstimo de tablets será concedido especificamente para estudantes, técnico-administrativos, professores e egressos participantes de programas da IES, que estiverem com a situação regular na Biblioteca.

Art. 41º. O empréstimo será realizado mediante identificação do usuário, com a apresentação da carteira acadêmica ou documento de identificação com foto, bem como de sua senha (a mesma utilizada para acesso ao sistema Pergamum).

Art. 42º. O empréstimo é de uso individual e intransferível, sendo a integridade do equipamento responsabilidade do titular.

Parágrafo Único. O uso do tablet será feito exclusivamente dentro do recinto da biblioteca.

Art. 43º. Cada usuário terá direito ao empréstimo de 01 (um) tablet;

Art. 44º. Para realizar o empréstimo (Equipamento e Carregador), o usuário deverá dirigir-se ao balcão de empréstimo, onde deverá assinar Termo de Responsabilidade.

Parágrafo Único. No ato do empréstimo, o usuário assume total responsabilidade pelo equipamento e declara aceitar as normas regidas neste regulamento e no respectivo Termo assinado.

Art. 45º. O empréstimo terá a validade de 02 (duas) horas por dia. Caso não tenha reserva/procura do equipamento, poderá ser feita renovação do mesmo.

Art. 46º. O usuário deverá conferir o estado de funcionamento do tablet e seus acessórios no ato do empréstimo.

Parágrafo Único. Durante o empréstimo o usuário é responsável pelo material em seu poder, responsabilizando-se a devolvê-lo no mesmo estado em que o recebeu, dentro do prazo estipulado.

Art. 47º. É de inteira responsabilidade do usuário o conteúdo acessado e utilizado através do equipamento.

Art. 48º. Não é permitida a instalação ou download de software no equipamento que não seja para uso acadêmico.

Art. 49º. Todo arquivo deixado no equipamento será apagado.

Parágrafo Único. A biblioteca não se responsabiliza por perdas de arquivos e informações.

Art. 50º. A devolução deverá ser feita até 1 (uma) hora antes do fechamento da biblioteca.

Art. 51º. O equipamento deverá ser devolvido ligado para que o funcionário possa fazer a conferência.

Parágrafo Único. O usuário deverá aguardar a conferência do equipamento/carregador para a efetivação da devolução, caso contrário, será responsabilizado por qualquer dano identificado em sua ausência.

Art. 52º. O usuário, ao devolver o equipamento no balcão de devolução deve relatar qualquer incidente ou mau funcionamento do equipamento.

Art. 53º. Caso o usuário não devolva no prazo estipulado, este estará sujeito a multa por hora de R \$5,00 (cinco reais).

Parágrafo Único. Além da multa, o usuário ficará impossibilitado de fazer novo empréstimo do equipamento por um período de 6 meses.

Art. 54º. A reserva do tablet poderá ser realizada pelo usuário somente através do Sistema Pergamum, desde que todos estejam emprestados

Art. 55º. O tablet reservado permanecerá disponível para o usuário solicitante por um período de 24 horas a partir do ato de devolução, sendo respeitada a ordem da lista de espera.

Art. 56º. Em caso de dano ou perda do equipamento e/ou seus acessórios, o usuário terá que reembolsar o valor da manutenção e/ou substituir o equipamento com as mesmas configurações, modelo e marca, ou uma marca indicada pela biblioteca.

§1º. Quando do acontecimento de dano, o equipamento será vistoriado pelo Núcleo de TI que emitirá um laudo, constatando a necessidade de conserto ou reposição do equipamento.

§ 2º. Em caso de necessidade de reposição, o usuário terá 30 dias após a entrega do laudo para repor o equipamento, sendo que, se exceder os 30 dias, acarretará em multa de R\$10,00 (dez reais) por dia de atraso.

§ 3º. Em caso de necessidade de reparo do equipamento, o usuário terá 30 dias após a entrega do laudo para pagar o valor do conserto, sendo que, se exceder os 30 dias, acarretará em multa de R\$10,00 (dez reais) por dia de atraso.

Art. 57º. A devolução do tablet danificado impedirá que o usuário efetue novos empréstimos por 6 meses.

Art. 58º. Caberá a Bibliotecária responsável restringir, ampliar o prazo de empréstimo, suspender a circulação de computadores portáteis, solicitar a devolução antes do prazo, bem como apresentar à Pró Reitoria Administrativa e Acadêmica os casos omissos.

CAPÍTULO IX

DO GUARDA-VOLUMES

Art. 59º. A Biblioteca disponibiliza guarda-volumes aos usuários, a fim de que estes possam depositar seus pertences durante a permanência nas dependências da Biblioteca.

Art. 60º. O uso correto do guarda-volumes é de inteira responsabilidade dos usuários, não sendo a Biblioteca responsável por valores ou objetos lá deixados.

Art. 61º. É de inteira responsabilidade do usuário a conservação da chave do guarda-volumes, uma vez que o seu extravio, a danificação ou a utilização indevida acarreta o pagamento de multa.

Art. 62º. A multa é definida pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO X

DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 63º. No ato do cadastro, o usuário compromete-se a:

- I – Devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido;
- II - Atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pela Biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo;
- III - Atender ao pedido de comparecimento à Biblioteca sempre que solicitado;
- IV – Pagar débitos referente a multas, no caso de atraso na devolução de obras;
- V - Repor ou pagar o valor da obra emprestada em caso de extravio ou dano material (rasuras, anotações, falta de páginas, etc);
- VI - Apresentar os materiais retirados anteriormente, para que os atendentes tomem nota dos respectivos registros antes de entrarem no espaço físico do acervo.
- VII – Exibir, à saída da Biblioteca, todo o material que levar consigo, submetendo-se à revista de pastas, volumes, bolsas, etc.
- VIII - Não tomar emprestado carteira acadêmica de outrem;
- IX - Não se isentar da responsabilidade pela devolução, extravio ou dano do material da Biblioteca, quando for o responsável por ele e o houver perdido ou emprestado a terceiros.

CAPÍTULO XI

DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA BIBLIOTECA

Art. 6º. Os serviços técnicos, os de assistência e orientação ao usuário na utilização das fontes de consulta, bem como orientação na metodologia do levantamento de informações para elaboração de trabalhos e monografias, auxílio de elaboração de normas da ABNT e no uso da biblioteca são coordenados pela bibliotecária e exercidos por auxiliares.

Art. 65º. São serviços inerentes à atividade da biblioteca:

I - O atendimento à comunidade acadêmica

II - Serviço de Referência ao usuário presencial e remoto: Auxílio na busca da informação e orientação no uso dos recursos informacionais e operacionais disponíveis na Biblioteca.

III - Empréstimos domiciliar automatizado para usuários cadastrados: Realização de empréstimo dos recursos informacionais da Biblioteca mediante cadastro e normas constantes no Regulamento de Empréstimos.

IV - Consulta ao acervo local: Consulta dos recursos informacionais através dos terminais de consultas locais.

V - Consulta e pesquisa na Internet: Disponibiliza terminais de acesso à Internet possibilitando ao usuário ampliar as fontes e recursos de pesquisa.

VI - Treinamentos para usuários: Capacitação do usuário para utilizar os recursos informacionais da Biblioteca tais como: buscas nos terminais locais, localização de material, uso da Internet, estratégias de busca em bancos e bases de dados, uso da biblioteca virtual, acesso a revistas eletrônicas entre outros.

VII - Orientação e auxílio aos usuários na elaboração das normas da ABNT.

VIII - Orientação na metodologia do levantamento de informações para elaboração de trabalhos e monografias;

IX - Visitas orientadas, atividades de estudos e pesquisas.

X - Recepção dos calouros, alunos e visitantes com o objetivo de inseri-los no ambiente da biblioteca, apresentando sua infraestrutura funcional, serviços e recursos informacionais.

XI - Divulgação das novas aquisições bibliográficas, revistas disponíveis, inovações

nos serviços oferecidos, eventos de interesse da comunidade usuária em meios de comunicação.

XII - Uso do espaço interno e externo da biblioteca para exposições de novos livros adquiridos ou exposições temáticas que contribuam para o crescimento cultural da comunidade usuária.

XIII - Comut – Comutação bibliográfica.

XIV – Acesso à Biblioteca Virtual, Bases de Dados e revistas eletrônicas.

XV – Possui computador adaptado com programa, que atende deficientes visuais

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 66º. O Salão de Estudos da Biblioteca requer silêncio, devendo o usuário zelar para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo destinado à leitura e à pesquisa.

Parágrafo único - O funcionário mais próximo é o responsável para alertar o usuário que descumpre o determinado no *caput* deste artigo e, no caso de persistência, o fato deve ser encaminhado ao Bibliotecário Responsável para as providências cabíveis.

Art. 67º. É dever dos usuários zelar pelos bens da Biblioteca, bem como pelos retirados em seu nome, estando os infratores sujeitos a penalidades cabíveis e ao ressarcimento dos danos causados.

Art. 68º. É vedada a permanência de usuários nas dependências das Bibliotecas portando alimentos, bebidas e semelhantes (exceto garrafas de água).

Art. 69º. É vedada a utilização de telefone celular nas dependências do Salão de Estudos da Biblioteca, sendo permitido seu porte, desde que permaneça desligado ou com a campainha desligada.

Art. 70º. A biblioteca recebe doações de livros, reservando o direito de dispor sobre o material doado, podendo incorporá-lo ao acervo ou não.

Parágrafo único - Toda e qualquer doação incorporada ao acervo não será devolvida.

Art. 71º. Os responsáveis pela Biblioteca podem solicitar a identificação de qualquer pessoa que esteja transitando em suas dependências.

Art. 72º. A biblioteca não se responsabiliza por objetos, documentos, esquecidos, danificados ou furtados em suas dependências.

Art. 73º. A Biblioteca não realiza convênios com Escolas, uma vez que o acervo se encontra à disposição de todos os interessados para consulta na sede.

Art. 74º. Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pela Câmara de Ensino.

Art. 75º Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itapiranga (SC), 01 de junho de 2023.



Alexandra Franchini Raffaelli
Pró Reitora Acadêmica

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, sob CPF nº _____, telefone nº(____)_____, e-mail: _____, matriculado na instituição de ensino UCEFF Itapiranga sob o nº _____, no curso de _____, com aulas no período _____, recebi da Biblioteca UCEFF Itapiranga um Tablet, bem como seus acessórios, da marca _____ modelo _____, polegada, _____ GB _____, a título de empréstimo, para meu uso exclusivo em atividades de pesquisa.

Estou ciente que:

1. Devo conferir o estado de funcionamento do tablet e seus acessórios no ato do empréstimo;
2. Sou o responsável pelo equipamento em meu poder, obrigando-me a devolvê-lo no mesmo estado em que o recebi, dentro do prazo estipulado;
3. Devo aguardar a conferência do equipamento/carregador para e efetivação da devolução, caso contrário, serei responsabilizado por qualquer dano identificado em minha ausência;
4. Em caso de dano ou perda do equipamento e/ou seus acessórios, terei que reembolsar o valor da manutenção e/ou substituir o equipamento com as mesmas configurações, modelo e marca ou uma marca indicada pela biblioteca;
5. Em caso de reposição, estou ciente que terei 30 dias após a entrega do laudo para repor o equipamento, sendo que, se exceder os 30 dias, acarretará em multa de R\$10,00 (dez reais) por dia de atraso;
6. Em caso de reparo do equipamento, estou ciente que terei 30 dias após a entrega do laudo para pagar o valor do conserto, sendo que, se exceder os 30 dias, acarretará em multa de R\$10,00 (dez reais) por dia de atraso;

Nestes termos, assino a via me comprometendo com o descrito.

DATA DO EMPRÉSTIMO: __/__/__

DATA DA DEVOLUÇÃO: __/__/__

HORA: ____:____

Assinatura: _____

HORA: ____:____

Assinatura: _____

Atestamos que o bem foi devolvido nas seguintes condições:

() em perfeito estado; () apresentando defeito; () faltando peças/acessórios

ASSINATURA ATENDENTE: _____

Itapiranga, SC, ____/____/____