



# **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

# **CENTRO REGIONAL UNIVERSITÁRIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL**

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**



## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II DO ACERVO.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO III DO USUÁRIO E DO CADASTRO.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO IV DO EMPRÉSTIMO.....</b>	<b>6</b>
<b>SEÇÃO I DA RENOVAÇÃO E DEVOLUÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>SEÇÃO II DA RESERVA DE MATERIAL EMPRESTADO .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO V DAS SANÇÕES DISCIPLINARES .....</b>	<b>9</b>
<b>SEÇÃO I DAS MULTAS.....</b>	<b>9</b>
<b>SEÇÃO II DAS PERDAS, DANOS E FURTOS.....</b>	<b>9</b>
<b>SEÇÃO III DOS ATOS DE INDISCIPLINA.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO VI DAS CABINES DE ESTUDO INDIVIDUAL E TERMINAIS DE COMPUTADORES (INTERNET).....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>12</b>



## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** A Biblioteca é um órgão suplementar da UNIPINHAL, que tem como objetivo dar suporte informacional aos professores, alunos e funcionários, podendo ser utilizada pelo público em geral.

**Art. 2º.** A Biblioteca destina-se a disponibilizar recursos bibliográficos, informacionais, tecnológicos e acesso à informação, especialmente, ao corpo discente, docente e técnico-administrativo da UNIPINHAL, para efeito das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 3º.** O presente regulamento orienta sobre os serviços prestados pela Biblioteca e utilização do seu espaço físico.

**Art. 4º.** São considerados usuários da Biblioteca os docentes, discentes, comunidade local e funcionários dessa Instituição de Ensino, como também profissionais e pesquisadores das áreas acadêmicas.

**Art. 5º.** A Biblioteca oferta serviços e disponibiliza ambientes para estudo, regidos por normas e horários específicos, que fazem parte deste regulamento. São eles:

- I. atendimento aos usuários;
- II. empréstimo de livros;
- III. cabines de estudo individual;
- IV. catalogação na publicação (ficha catalográfica);
- V. comutação bibliográfica (Comut /SCAD);
- VI. empréstimo de recursos eletrônicos (CD- ROM e DVD);
- VII. guarda-volumes;
- VIII. empréstimo de livros, teses, dissertações e outros materiais;
- IX. orientação na consulta ao acervo da Biblioteca;
- X. orientação na elaboração de referências e citações bibliográficas;
- XI. Programa de Capacitação de Usuários nas modalidade presencial;

**Art.6º.** O horário de expediente da Biblioteca é:

**Período letivo:**

- de segunda a sexta-feira, das 8h às 22h30, ininterruptamente;

**Período de férias e recesso escolar:**

- de segunda a sexta-feira: das 8h às 17h, ininterruptamente;

**§1º.** As alterações no horário de atendimento e serviços são informados no próprio site da Biblioteca.

**Art. 7º.** É vedada a entrada do usuário no recinto da Biblioteca portando mochilas, bolsas, pacotes, sacolas, fichários, pastas de notebooks ou similares.

**§1º.** O guarda-volume é de uso exclusivo durante o período de permanência do usuário na Biblioteca. Estes objetos deverão ser deixados no guarda-volumes, devidamente trancado.

**§2º.** A Biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volumes ou esquecido em suas dependências.

**Art. 8º.** Não é permitido fumar nas dependências da Biblioteca, entrar com bicicleta, patins ou similares e com animais nas dependências da mesma.

**Art. 9º.** É indispensável a manutenção do silêncio nas áreas de consulta, leitura e estudo da Biblioteca, como forma de respeito aos usuários e adequação ao ambiente.

**Art. 10.** O uso de celular deve ser restrito no recinto da Biblioteca, devendo o usuário mantê-lo no modo silencioso. Quando atendê-lo, preferencialmente, fora do recinto da Biblioteca e das áreas de estudo e circulação.

**Art. 11.** É vedada a utilização de som no recinto da Biblioteca, a exemplo nas áreas de consulta, leitura, cabines de estudos, exceto, para usuários, com uso de fones.

**Art. 12.** É vedado alimentar-se no recinto da Biblioteca.

**Parágrafo único.** Entende-se por alimentar o consumo de biscoitos, bolachas, frutas e outros, além de bebidas alcoólicas, café, refrigerante, leite e outros.

**Art. 13.** É vedado o uso do recinto da Biblioteca para exibição e comercialização de produtos e serviços.

## **CAPÍTULO II**

### **DO ACERVO**

**Art. 14.** A consulta ao acervo impresso é de livre acesso a todo usuário.

**§1º** Não recolocar as obras utilizadas nas estantes. As obras consultadas deverão ser deixadas sobre as mesas após a consulta e/ou pesquisa, para coleta de dados estatísticos..

**Art. 15.** O acervo da Biblioteca é formado por diversas coleções, como:

**§ 1º.** coleção de monografias: livros, dissertações e teses. É reservado 1 (um) exemplar de tombo especial para uso exclusivo na Biblioteca, da edição mais recente das obras o exemplar de uso exclusivo é identificado com carimbo especial, colocado na contracapa da obra.

**§ 2º.** coleção de referência: dicionários, mapas, enciclopédias, atlas, tesouros, guias e outros materiais que são considerados obras de consulta rápida;

**§ 3º.** coleção de periódicos: jornais e revistas informativas, científicas e técnicas;

**§ 4º.** coleção de folhetos: publicações técnicas de capa flexível, independente do número de páginas;

**§ 5º.** coleção de multimídia: publicações em suportes especiais, como CD- ROM, DVD, computador portátil e outros recursos eletrônicos;

**§ 6º.** coleção especial: obras raras, livros, teses, dissertações, periódicos e outros materiais de importância histórica ou da memória institucional;

### **CAPÍTULO III**

#### **DO USUÁRIO E DO CADASTRO**

**Art. 16.** São considerados usuários com direito ao empréstimo domiciliar os professores, alunos e funcionários do UNIPINHAL. À comunidade externa, será permitido o acesso ao acervo para consulta

**Art. 17.** Os alunos estarão automaticamente cadastrados como usuários após a efetivação da matrícula.

**Art. 18.** Os professores e funcionários estão cadastrados como usuários mediante apresentação da carteira de identidade funcional do UNIPINHAL.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 19.** O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário é responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s), emprestado(s) em seu nome.

**Art. 20.** Para a realização do empréstimo é imprescindível:

- Apresentação do RA ou Identidade Funcional;
- Estar em dia com o prazo de devolução da (s) obra (s);
- Não estar em débito com a Biblioteca;
- Respeitar o limite de empréstimo por usuário.

**Art. 21.** São emprestados no máximo 6 (seis) materiais por categoria de usuário,

**Art. 22.** São modalidades de empréstimos:

**§1º.** Empréstimo normal: é concedido pelo prazo de 14 (catorze) dias corridos para os usuários em geral e 30 (trinta) dias corridos para os docentes.

**§2º.** Empréstimo especial: quantidade de material e prazo diferente do permitido no regulamento. É facultado aos professores, em situações especiais após avaliação e aprovação do Bibliotecário (a).

**§3º.** Empréstimo entre bibliotecas externas: é concedido empréstimo de obras bibliográficas a outras bibliotecas externas conveniadas com a Unipinhal, obedecendo-se às normas específicas desse serviço. Em contrapartida, os alunos da Unipinhal também podem realizar empréstimo nas bibliotecas conveniadas, obedecendo-se as normas específicas desse serviço.

**§4º.** Empréstimo de férias: esse serviço é concedido a partir do último dia de aula, com data de devolução prevista para o primeiro dia útil do retorno a aula.

**Art. 23.** Obras não destinadas ao empréstimo domiciliar:

- coleção especial;
- folhetos técnicos;
- periódicos e multimeios;
- obras de tombo especial.

**Art. 24.** Compete à Biblioteca restringir ou ampliar o prazo, o número de exemplares ou suspender a circulação de determinados materiais, bem como solicitar a devolução antes do prazo, quando necessário.

## **SEÇÃO I**

### **DA RENOVAÇÃO E DEVOLUÇÃO**

**Art. 25.** O usuário pode renovar o empréstimo desde que não haja nenhuma pendência com a Biblioteca.

**§1º.** A renovação de empréstimo é efetuada desde que não haja reserva do material por outro usuário.

**§2º.** Para renovação é necessário a apresentação dos livros e do RA ou Identidade Funcional;



**§3º.** A renovação deve ser feita pessoalmente pelo próprio usuário. Não serão permitidas renovações feitas via Internet, telefone.

**Art. 26.** A devolução de obra bibliográfica emprestada deve ser efetuada pelo próprio usuário ou por pessoa indicada pelo mesmo.

**Art. 27.** A devolução deve ser efetuada, sem ocorrência de multa, até a data de devolução prevista no comprovante de empréstimo.

**Art. 28.** A impossibilidade de devolução do material emprestado pelo próprio usuário ou pessoa indicada pelo mesmo não o isenta das penalidades previstas neste regulamento.

## **SEÇÃO II**

### **DA RESERVA DE MATERIAL EMPRESTADO**

**Art. 29.** A reserva do material emprestado é realizada pelo próprio usuário no site da Biblioteca.

**Parágrafo único.** O cancelamento da reserva pode ser realizado, a qualquer momento, pelo próprio usuário, no site da Biblioteca.

**Art. 30.** A reserva é atendida na ordem em que foi realizada.

**Art. 31.** Após a devolução do material reservado, o primeiro usuário da lista de reserva possui 24 horas para realizar o empréstimo do mesmo.

**§1º.** O material reservado e não emprestado no prazo previsto no caput está automaticamente disponível para o próximo usuário da lista de reserva ou para o acervo.

**§3º.** Ao usuário não é permitida a reserva de material que já se encontra emprestado em seu nome.

**§3º.** As reservas feitas através da Internet serão verificadas até às 19 horas. Após este horário, a (s) mesma (s) ficará (ão) disponível para o dia seguinte.

**Art. 32.** A Biblioteca não se responsabiliza pela reserva de materiais em decorrência de falhas ou congestionamento das linhas de comunicação da Internet, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem as referidas operações.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

#### **SEÇÃO I**

#### **DAS MULTAS**

**Art. 33.** O atraso na devolução de material emprestado acarreta em multa, no valor de R\$ 2,00 por dia de atraso.

**Art. 34.** O usuário que não recolher integralmente o valor da multa relativa ao atraso estará automaticamente impedido de contrair empréstimos de outras obras.

**Art. 35.** Empréstimos especiais, de obras de referência, multimeios, periódicos ou livros com carimbo de tombo especial, cuja devolução ultrapassar a data ou horário estipulados implicará em multa de R\$ 2,00 por dia de atraso.

**Art. 36.** As penalidades de multas aplicam-se a todos os usuários, alunos, professores e funcionários do UNIPINHAL.

#### **SEÇÃO II**

#### **DAS PERDAS, DANOS E FURTOS**

**Art. 37.** O usuário deverá repor a Biblioteca da UNIPINHAL quando danificar, inutilizar ou perder obras bibliográficas.

**Art. 38.** O usuário deve comunicar, imediatamente, a biblioteca, a perda, dano ou furto do material sob sua responsabilidade.

**§1º.** Após a comunicação do dano, perda ou furto, a multa é suspensa e é concedido ao usuário um prazo, a critério do responsável pela Biblioteca, para restituição do material danificado, perdido ou furtado.

**§2º.** Após vencido o prazo de negociação entre o usuário e o responsável pela Biblioteca para conserto/restauração ou reposição do material e não solucionada a pendência, a multa deve ser contabilizada a partir da data de devolução prevista no sistema da Biblioteca até a data efetiva da substituição.

**§3º.** Se o material danificado, perdido ou furtado for recuperado e devolvido no decorrer do período negociado, a multa deve ser considerada desde a data de devolução prevista no sistema da Biblioteca até a data de devolução efetiva.

**Art. 39.** O usuário deve restituir a obra perdida, furtada ou danificada por uso inadequado ou por fenômenos da natureza, com outro exemplar da mesma edição ou mais atualizada, conforme indicação do Bibliotecário responsável, de acordo com o interesse da Biblioteca.

**§1º.** A reposição de obra esgotada é feita por um ou mais títulos indicados pelo responsável da Biblioteca, no valor igual ao da obra danificada, perdida ou furtada.

**§2º.** A reposição de obra esgotada por uma obra usada é aceita após análise pelo Bibliotecário (a) responsável.

**§3º.** Não são aceitas cópias reprográficas para a reposição de obras danificadas, perdidas ou furtadas, exceto para teses e dissertações, quando não houver possibilidade de reimpressão.

**§4º.** No caso de estragos reparáveis, o usuário deve pagar os custos da restauração realizada por profissional especializado.

**Art. 40.** É vedado dobrar folhas dos materiais bibliográficos e marcá-las com qualquer tipo de objeto, fazer anotações e arrancar partes, bem como outras ações que possam danificar as coleções bibliográficas impressas e outros objetos patrimoniados.

### SEÇÃO III

#### DOS ATOS DE INDISCIPLINA

**Art. 41.** O usuário que cometer atos de indisciplina que comprometam as atividades e os serviços da Biblioteca pode ter seu cadastro suspenso e estar sujeito às penalidades regimentais da instituição. São considerados atos indisciplinares:

- desrespeitar os servidores ou usuários;
- perturbar o estudo e as atividades técnicas;
- sair portando materiais da Biblioteca sem ter efetuado o empréstimo;
- cometer infrações ao regulamento da Biblioteca.

### CAPÍTULO VI

#### DAS CABINES DE ESTUDO INDIVIDUAL E TERMINAIS DE COMPUTADORES (INTERNET)

**Art. 42.** As cabines de estudos e os computadores são de acesso livre para todos os usuários.

**§1º.** A utilização das cabines para estudo e terminais de acesso à Internet atende, preferencialmente, a comunidade acadêmica da UNIPINHAL. Os usuários poderão utilizar os terminais apenas para a realização de pesquisas de temas relevantes, relacionadas às disciplinas ministradas nos cursos.

**§2º.** O usuário é responsável pela conservação da cabine de estudo e dos terminais de computadores.

**Art. 43.** As cabines sinalizadas e computadores, de uso preferencial, estão disponíveis para usuários com deficiência.

**Art. 44.** É vedado ao usuário deixar objetos particulares dentro das cabines ou obras do acervo da Biblioteca para posterior estudo, mesmo por curto período.

**Art. 45.** A Biblioteca não se responsabiliza por objetos esquecidos, furtados e/ou

danificados dentro das cabines.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 46.** O e-mail institucional é utilizado como meio de comunicação com o usuário da Biblioteca.

**Art. 47.** A Biblioteca não se responsabiliza por objetos e documentos pessoais esquecidos, danificados ou furtados em suas dependências..

**Art. 48.** Visando a melhoria dos serviços prestados pela Biblioteca, o usuário pode encaminhar sugestões, comentários, reclamações e/ou críticas, devidamente identificados, via e-mail [biblioteca@unipinhal.edu.br](mailto:biblioteca@unipinhal.edu.br) ou [reserva@unipinhal.edu.br](mailto:reserva@unipinhal.edu.br) .

**Art. 49.** Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelos coordenadores envolvidos e/ou pelo Coordenador da Biblioteca.

**Art. 50.** Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

**Atualizado em:**

**Espírito Santo do Pinhal, 15 de setembro de 2022.**