



CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIVEL

**REGULAMENTO BIBLIOTECA
SANTA INÊS**

CASCADEL - PARANÁ



CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIVEL
REGULAMENTO DA BIBLIOTECA SANTA INÊS

CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Biblioteca Universitária Santa Inês é um órgão de apoio acadêmico vinculado à Reitoria do Centro Universitário Univel e este Regulamento tem como objetivo definir normas para a utilização dos serviços prestados e a utilização do seu espaço, garantindo aos seus usuários o perfeito funcionamento das suas atividades.

Art. 2º A Biblioteca Santa Inês tem como objetivo reunir, organizar e disseminar informações contidas em seu acervo, visando atender as pesquisas, consultas e estudos dos usuários nas áreas de atuação da UNIVEL.

Art. 3º Ficam sujeitos a este Regulamento todos os usuários da Biblioteca Universitária Santa Inês, **independente da categoria do usuário.**

CAPITULO II
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 4º Fica estabelecido o horário de expediente da Biblioteca:

I. Período letivo:

a) De segunda a sexta-feira: das 07:30 às 12:00 e das 13:00 às 22:40.

b) Aos sábados: das 08:00 às 14:00.

II. Período de recesso:

a) De segunda a sexta-feira: das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 20:00 (sujeito a alterações).

b) Não haverá expediente aos sábados, exceto se houver Pós-graduação e EAD, sendo necessário verificar com a coordenação pedagógica e administrativa.

CAPITULO III COMPETÊNCIAS DA BIBLIOTECA

Art. 5º Biblioteca Santa Inês oferta serviços e disponibiliza ambientes para estudo, regidos por normas que fazem parte deste Regulamento:

- I. Acessibilidade.
- II. Atendimento ao usuário.
- III. Consulta ao acervo.
- IV. Empréstimo domiciliar.
- V. Renovação e reserva de materiais.
- VI. Catálogo on-line.
- VII. Comutação bibliográfica (COMUT).
- VIII. Orientação individualizada ao usuário na busca de informações.
- IX. Localização de documentos.
- X. Auxílio na normalização de documentos.
- XI. Catalogação na fonte (ficha catalográfica).
- XII. Acesso à internet.
- XIII. Sala para estudos em grupos.
- XIV. Guarda-volumes.

CAPITULO IV ACERVO

Art. 6º O acervo é de livre acesso, monitorado e protegido eletronicamente por câmeras de segurança e está disponível para consulta local, durante o horário de funcionamento da Biblioteca.

§1º Após a utilização das obras consultadas, cabe ao usuário devolvê-las nas mesas ou balcão de atendimento.

§2º A reposição do acervo nas estantes é tarefa exclusiva dos colaboradores da Biblioteca.

Art. 7º São considerados materiais não circulantes:

- I. Enciclopédias, dicionários, anuários e demais obras de referência.
- II. Monografias, dissertações.
- III. Obras de consulta local.
- IV. Obras raras.
- V. CD-ROM de eventos, congressos etc.

Art. 8º o acervo da Biblioteca está classificado em:

- I. Acervo geral (livros em formato físico).
- II. Acervo virtual (Bibliotecas virtuais).
- III. Acervo de periódicos (revistas, jornais).
- IV. Acervo de referência (dicionários, enciclopédias).
- V. Acervo de material audiovisual (CD's, DVD's).
- VI. Especial (monografias).
- VII. Consulta local.
- VIII. Repositório Institucional.

§3º As obras de consulta local são identificadas na lombada da obra acima da etiqueta do número de chamada, com um identificador vermelho.

Art. 9º Organização técnica do acervo:

- I. Todo o material bibliográfico está classificado segundo o Sistema de Classificação de Dewey (CDD) e a Tabela Cutter-Sanborn.
- II. A catalogação do acervo é baseada no Código de Catalogação Anglo-Americano – 2ª edição (AACR2).
- III. O acervo físico da Biblioteca está totalmente informatizado através do Sistema RM Biblios, podendo o usuário fazer sua consulta nos terminais através das seguintes opções de pesquisa: autor, título e/ou assunto.
- IV. O acervo virtual está disponibilizado aos usuários mediante login e senha, os mesmos utilizados por ele para acessar o sistema acadêmico RM Online.

CAPITULO V USUÁRIOS E CADASTRO

Art. 10º São usuários da Biblioteca Santa Inês:

- I. Discentes.
- II. Docentes.
- III. Egressos.
- IV. Funcionários da UNIVEL.
- V. Visitantes da comunidade externa.

§1º Os usuários têm o direito de utilizar todos os recursos e serviços oferecidos pela Biblioteca, bem como fazer sugestões e reclamações.

§2º Os visitantes da comunidade externa poderão utilizar o acervo para consulta na Biblioteca, não tendo direito a empréstimo domiciliar.

§3º Alunos egressos devem apresentar a carteirinha de egresso, que pode ser solicitada na secretaria e apresentá-la no momento do cadastro.

§4º Formandos podem realizar empréstimo de 8 obras, mas é preciso pegar um formulário na Biblioteca e solicitar a assinatura na secretaria.

CAPITULO VI EMPRESTIMOS E DEVOLUÇÕES

Art. 11º Para empréstimos e devoluções, os usuários da Biblioteca Santa Inês deverão cumprir as seguintes normas de empréstimo e devolução de materiais:

- I. Os usuários da Biblioteca só poderão realizar empréstimos de publicações mediante cadastro realizado na Biblioteca através da apresentação de documento de identificação com foto.
- II. Não poderão ser emprestadas obras consideradas raras, de referência e consulta local.
- III. É permitido ao usuário emprestar apenas um 1 (um) exemplar de cada obra.
- IV. Não é permitido o empréstimo de obras por terceiros.
- V. Usuários com débito na Biblioteca não poderão fazer empréstimos de materiais.

- VI. Se o material desejado não estiver na Biblioteca, o usuário poderá reservá-lo, sendo que a obra ficará disponível para retirada no prazo de 3 (três) dias, caso o aluno não venha retirá-lo perderá o direito pela mesma.

- VII. Materiais disponíveis para empréstimo e que estão no acervo, não poderão ser reservados.

- VIII. Itens que estão na reserva poderão ser emprestados somente pelo usuário que realizou a reserva.

- IX. Todo material retirado na Biblioteca deverá ser devolvido aos funcionários do balcão de empréstimos, não é permitida a devolução nas estantes e sobre as mesas.

- X. O empréstimo é intransferível. Enquanto a obra emprestada estiver em nome do usuário, será ele o responsável pela mesma, não podendo passá-la diretamente a outra pessoa.

- XI. A devolução somente é efetivada após ocorrer a baixa da obra no sistema e a entrega do comprovante de devolução ao usuário.

§ Único - Em caso de perda ou dano do material, a reposição será obrigatória, o usuário terá o prazo de 30 dias para reposição da obra sendo uma edição igual ou a mais atualizada.

Art. 12º Aos usuários inscritos na Biblioteca Santa Inês é permitida a retirada dos materiais de acordo com o especificado abaixo:

QUANTIDADES E OBRAS POR CATEGORIA DE USUÁRIO

CATEGORIA	QUANTIDADE DE OBRAS
Alunos de graduação	05
Alunos de pós-graduação	04
Alunos de graduação + pós-graduação	08
Egressos	04
Formandos	08
Funcionários	03
Magistratura	05
Professores	05

PRAZOS DE EMPRÉSTIMO POR CATEGORIA DE USUÁRIO

CATEGORIA	TIPO DE MATERIAL	PRAZO (dias)
Alunos de graduação	Livro	07
	Periódico	02
	Literatura	15
	DVD	01
	VHS	01
	Fita cassete	01
	CD-ROM	01
	Referência	Consulta Local
	Monografia	Consulta Local

Alunos de pós-graduação	Livro	15
	Periódico	02
	Literatura	15
	DVD	01
	VHS	01
	Fita cassete	01
	CD-ROM	01
	Referência	Consulta Local
	Monografia	Consulta Local
Alunos de graduação + Pós-graduação	Livro	07
	Periódico	02
	Literatura	15
	DVD	01
	VHS	01
	Fita cassete	01
	CD-ROM	01
	Referência	Consulta Local
	Monografia	Consulta Local
Egressos	Livro	07
	Periódico	02
	Literatura	15
	DVD	01
	VHS	01
	Fita cassete	01
	CD-ROM	01
	Referência	Consulta Local
	Monografia	Consulta Local

Formandos	Livro	07
	Periódico	02
	Literatura	15
	DVD	01
	VHS	01
	Fita cassete	01
	CD-ROM	01
	Referência	Consulta Local
	Monografia	Consulta Local
Funcionários	Livro	07
	Periódico	02
	Literatura	15
	DVD	01
	VHS	01
	Fita cassete	01
	CD-ROM	01
	Referência	Consulta Local
	Monografia	Consulta Local
Magistratura	Livro	07
	Periódico	02
	Literatura	15
	DVD	01
	VHS	01
	Fita cassete	01
	CD-ROM	01
	Referência	Consulta Local
	Monografia	Consulta Local
Professores	Livro	30
	Periódico	03
	Literatura	15
	DVD	01
	VHS	01
	Fita cassete	01
	CD-ROM	01

	Referência Monografia	Consulta Local Consulta Local
--	--------------------------	----------------------------------

§1° Durante o período de recesso / férias acadêmicas, o prazo de empréstimos será determinado de acordo com as datas estabelecidas pela Reitoria da Instituição.

§2° Os empréstimos poderão ser renovados, desde que não haja reservas do material, mas para isso é necessário que o usuário compareça na Biblioteca com a obra ou realize a renovação através do sistema online.

§3° A Biblioteca Santa Inês não se responsabiliza por problemas ou dificuldades de acesso à rede e operações online. Não conseguindo acesso, o usuário deverá realizar a renovação diretamente na Biblioteca com a apresentação do material. **A multa pelo atraso é irrevogável.**

§4° A renovação não poderá ser realizada caso o usuário esteja com débito na Biblioteca.

§5° Usuários egressos deverão realizar a renovação somente de forma presencial.

§6° Não serão concedidos empréstimos de exemplares iguais de uma obra para um único usuário.

§7° Compete à Biblioteca restringir ou ampliar o prazo de empréstimo ou suspender a circulação de determinados materiais.

CAPITULO VII

SALAS DE ESTUDO INDIVIDUAL E EM GRUPO

Art. 13° As salas de estudo são destinadas, preferencialmente, a comunidade acadêmica da UNIVEL.

§1° O usuário é responsável pela conservação da cabine de estudos.

Art. 14° As salas sinalizadas como uso preferencial, estão disponíveis para usuários portadores de necessidades educativas especiais.

Art. 15° As salas de estudo servem, exclusivamente, para a realização de estudos e trabalhos de alunos, professores e funcionários da Instituição, não podendo ser requisitadas para aulas curriculares, particulares ou reuniões de caráter não-curricular.

Art. 16° A quantidade de usuários em cada sala de estudo deve ser considerada de acordo com a capacidade:

I. Salas de estudo individual:

- mínimo 1 (um) e no máximo 2 (dois) usuários (três salas);

II. Salas de estudo em grupo:

- Mínimo 2 (dois) e no máximo 4 (quatro) usuários - para as salas que comportam até quatro pessoas (três salas);
- Mínimo 3 (três) e no máximo 6 (seis) usuários - para as salas que comportam até seis pessoas (duas salas).

Art. 17° O empréstimo das salas de estudo deverá ser realizado no balcão de atendimento, respeitando a fila de usuários que estão aguardando atendimento. O usuário deverá apresentar um documento com foto e/ou ter a biometria cadastrada no sistema.

Art.18° O uso das salas será pelo período máximo de 02 (duas) horas.

Art.19° A Biblioteca não se responsabilizará por qualquer tipo de material utilizado e/ou deixado nas salas de estudo.

Art.20° Se o usuário encontrar alguma sala de estudo aberta, sem material e/ou usuários, recomendamos não ocupá-la sem antes procurar um funcionário.

Art.21° O usuário deve manter silêncio, ordem e disciplina nas salas de estudo, em atenção a outros usuários que desejam estudar, além de respeitar os funcionários e demais usuários da Biblioteca. O não cumprimento dessa norma poderá resultar em o usuário ser convidado a se retirar do ambiente da Biblioteca, além de sujeitá-lo a sanções disciplinares correspondentes à suspensão do uso dos produtos e serviços da Biblioteca.

Art. 22° As referidas salas NÃO possuem isolamento acústico e por isso deve ser mantido silêncio nesse local, assim como em toda Biblioteca, com o mínimo razoável de discussão para que não incomode outros usuários que, mesmo não estando em grupos, utilizam a Biblioteca.

Art. 23° Fica proibida a saída dos usuários das salas por mais de 10 (dez) minutos sem a devida comunicação ao funcionário, sob pena de serem retirados os objetos e materiais do local e levados para o balcão de atendimento. Conseqüentemente, as salas serão disponibilizadas para outro grupo interessado.

Art. 24° A devolução das chaves das salas de estudo deverá ser realizada ao funcionário do balcão de atendimento.

Art. 25° Alegar desconhecer o Regulamento, não desobriga aos usuários o cumprimento das regras.

Art. 26° Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Supervisão e/ou Coordenação da Biblioteca.

CAPITULO VIII DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 27° São deveres do usuário:

- III. Cumprir as determinações previstas neste Regulamento ou as indicadas pelos funcionários da Biblioteca.
- IV. Respeitar a integridade das instalações da Biblioteca, zelando pela conservação dos acervos e do patrimônio, evitando situações de risco e depredação.
- V. Comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais.
- VI. Apresentar documento de identificação com foto para a realização do cadastro / empréstimo na Biblioteca e/ou ter a biometria cadastrada.
- VII. O usuário deverá apresentar todo o material que portar, sempre que for solicitado.
- VIII. Evitar condutas que prejudiquem o estudo, a consulta ou a pesquisa de outros usuários que se encontrem no local.
- IX. Manter silêncio e/ou um tom de voz moderado em todas as áreas da Biblioteca.
- X. Manter o telefone celular ou qualquer outro gadget (PDAs, celulares, smartphones, tocadores mp3, entre outros) desligados ou configurados no modo silencioso. É proibido atender ligações, escutar áudios ou visualizar vídeos sem o auxílio de um fone de ouvido.

- XI.** Não fumar na Biblioteca (cigarro, cigarilha, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco que produza fumaça e uso de cigarro eletrônico - vape), em acordo com a Lei Estadual nº 16.239/09.
- XII.** O usuário poderá entrar com garrafinha de água, desde que ela possua tampa. Ele deverá cuidar para não molhar os materiais e equipamentos da Biblioteca. Caso isto aconteça, será responsabilizado.
- XIII.** Os demais tipos de bebidas e alimentos são restritos e não podem ser consumidos nas dependências da Biblioteca, pois os resquícios causam proliferação de fungos e bactérias, bem como danos irreparáveis aos documentos.
- XIV.** Pastas, fichários, pacotes, sacolas, bolsas, malas, capacetes de motocicleta etc, devem ser deixados no guarda-volumes específico para tal fim.
- § 1º O uso do guarda-volumes é restrito ao período de permanência do usuário na Biblioteca, devendo ser liberado, impreterivelmente, até o final do expediente da Biblioteca.
- § 2º A Biblioteca não se responsabiliza pela perda das chaves dos guarda-volumes, nem pelos materiais neles contidos. A perda da chave acarretará a cobrança administrativa no valor de R\$15,00 para a reposição da fechadura e confecção de uma nova chave.
- XV.** Obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento.

CAPITULO IX

PENALIDADES

Art. 28° Em caso do não cumprimento das obrigações estabelecidas, o usuário fica sujeito às seguintes penalidades:

- I. O usuário é responsável pelas obras em seu poder, tendo que devolvê-las no dia determinado, ficando sujeito a multa por material e por dia de atraso, inclusive sábado. Cada dia de atraso corresponde a R\$ 2,00 por obra emprestada, sendo que o valor a ser cobrado será o gerado pelo sistema. **A multa será cobrada para todas as categorias de usuários, inclusive professores.**
- II. As obras de consulta local serão emprestadas pelo período de 1 (uma) hora, caso o aluno não devolva no horário estipulado será cobrado multa de R\$ 5,00 por hora/obra de atraso.
- III. Em caso de dano, extravio, roubo ou qualquer outro motivo que impossibilite a devolução do(s) materiais(s) nas condições que foi emprestado, é obrigatória a reposição do(s) mesmo(s), ficando o aluno suspenso da Biblioteca até que seja quitado seu débito.
- IV. O aluno deverá realizar a reposição do material extraviado no prazo máximo de 30 dias, após este período será cobrado o valor da multa e a reposição.
- V. Não serão aceitas cópias reprográficas para a reposição de obras danificadas, perdidas ou furtadas.
- VI. No caso de estragos reparáveis, o usuário deverá pagar os custos da recuperação.
- VII. Caso a obra extraviada seja uma publicação esgotada, será aceito um outro título equivalente selecionado pela bibliotecária e pela Reitoria.

Art. 29º Valores de taxa e multas por tipo material:

Tipo de Material	Valor da Multa (R\$)	Prazo
Livro DVD/VHS Periódico	2,00	Por dia/obra
Item de Consulta Local Monografias Referência (Dicionários, enciclopédias, etc.)	5,00	Por hora/obra


CAPITULO X ATOS INDISCIPLINARES

Art. 30º O uso indevido de qualquer um dos recursos oferecidos sujeitará ao usuário sanções disciplinares correspondentes à suspensão do uso dos produtos e serviços da Biblioteca.

Art. 31º O usuário que cometer atos de indisciplina que comprometam as atividades e os serviços da Biblioteca pode ter seu cadastro suspenso e estar sujeito as penalidades regimentais da Instituição. É considerado atos indisciplinares:


- I. Desrespeitar os colaboradores ou usuários.
- II. Perturbar o estudo e as atividades técnicas.
- III. Sair portando materiais da Biblioteca sem ter efetuado o empréstimo.
- IV. Cometer infrações ao Regimento da Biblioteca Santa Inês e do Centro Universitário Univel.

Este Regulamento foi aprovado pela Reitoria do Centro Universitário
UNIVEL.



Lucas Silva

Pró-Reitor Acadêmico



Caroline Buosi Velasco

Diretora de Desenvolvimento



Tatiana Demichei Imperatori

Bibliotecária