

RESOLUÇÃO/CONSUNI Nº 013/2021

Regulamento Interno do Sistema de Bibliotecas da Unidavi

O Presidente do Conselho Universitário do Centro Universitário para o Desenvolvimento do Alto Vale do Itajaí - Unidavi, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 30 do Centro Universitário e, de acordo com o Parecer/CONSUNI Nº 01/2021,

RESOLVE

Art. 1º. Aprovar o Regulamento Interno do Sistema de Bibliotecas da Unidavi.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução/CONSUNI Nº 017/2018.

Rio do Sul, 28 de abril de 2021.

Prof. ALCIR TEXEIRA
Presidente do CONSUNI



Regulamento Interno

SISTEMA DE BIBLIOTECAS Unidavi

2021



CENTRO UNIVERSITÁRIO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ALTO VALE DO ITAJAÍ

Reitor

Alcir Texeira

Vice-reitora

Patrícia Pasqualini Philippi

Pró-reitor de Administração

Mehran Ramezanali

Pró-reitora de Ensino

Patrícia Pasqualini Philippi

Pró-reitor de Pesquisa, Extensão e Inovação

Charles Roberto Hasse

Regulamento Interno do Sistema de Bibliotecas da Unidavi

Responsável pela Reelaboração

Andreia Senna de Almeida da Rocha – Bibliotecária CRB14-684
(Coordenadora Sistema de Bibliotecas)

Ficha Catalográfica

C397p	<p style="text-align: center;">Centro Universitário para o Desenvolvimento do Alto Vale do Itajaí. Pró-reitoria de Ensino Regulamento Interno do Sistema de Bibliotecas da Unidavi / Centro Universitário para o Desenvolvimento do Alto Vale do Itajaí, Pró-reitoria de Ensino -- Rio do Sul, 2021.</p> <p style="text-align: center;">11 f., tabs.</p> <p style="text-align: center;">1. Biblioteca Universitária. 2. Regulamento. I. UNIDAVI. II. Título</p>	<p>CDU: 027.7</p>
-------	---	-----------------------

Ficha catalográfica elaborada por Andréia Senna de Almeida da Rocha CRB 14/684

Unidavi

Centro Universitário para o Desenvolvimento do Alto Vale do Itajaí
Rua Guilherme Gemballa, 13 - Jardim América
Rio do Sul – Santa Catarina
CEP: 89160-932
Fone: 47 3531-6000

Regulamento Interno do Sistema de Bibliotecas da Unidavi

CAPÍTULO I Das Finalidades

Art. 1º. O presente documento tem por finalidade estabelecer normas e rotinas para o funcionamento do Sistema de Bibliotecas da Unidavi.

Art. 2º. Estarão sujeitos a este Regulamento todos os usuários do Sistema de Bibliotecas da Unidavi independente da sua condição de enquadramento.

Art. 3º. O Sistema de Bibliotecas prestará serviços à comunidade acadêmica da Unidavi e seus egressos, aos alunos do Colégio Unidavi, e do Ensino Fundamental e Médio da Rede Pública e Privada.

Art. 4º. Os alunos da Educação Básica da Rede Pública e Privada terão acesso às dependências do Sistema de Bibliotecas da Unidavi, mediante a apresentação de solicitação, assinada pela direção do estabelecimento de ensino e disponível no endereço eletrônico www.bc@unidavi.edu.br.

CAPÍTULO II Acesso às Dependências da Biblioteca

Art. 5º. Poderão acessar como usuários do serviço de empréstimo do Sistema de Bibliotecas, professores, alunos, funcionários e egressos da Unidavi.

Art. 6º. É necessário que o aluno da Unidavi apresente a carteira de identificação expedida pela Secretaria Acadêmica. Professores e funcionários deverão apresentar a carteira de identificação expedida pelo Departamento Pessoal (DP). Egressos apresentam a carteira de identificação expedida pelo Departamento de Eventos, Comunicação e Marketing (Decomm), sendo este documento indispensável para a identificação dos usuários nas rotinas de empréstimo, devolução e reserva.

Art. 7º. O cancelamento da inscrição ocorrerá para professores e funcionários com a rescisão de contrato de trabalho.

Art. 8º. O cancelamento da inscrição ocorrerá para os alunos mediante transferência e desistência da Unidavi.

Art. 9º. Excepcionalmente, sempre por decisão do(a) Pró-reitor(a) de Ensino, poderão ser aceitos Usuários Especiais sem vínculo com a Unidavi e que, uma vez aceitos, estarão sujeitos às normas do presente Regulamento.

Parágrafo único. A renovação da inscrição dos Usuários Especiais será feita semestralmente.



CAPÍTULO III Do Uso e Funcionamento

Art. 10. O Sistema de Bibliotecas prestará atendimento nos seguintes dias e horários:

- I. a Biblioteca Central funcionará de segunda-feira a sexta-feira, das 7h30m às 22h, e aos sábados das 7h45m às 11h45m;
- II. as Bibliotecas dos Campi funcionarão de segunda-feira a sexta-feira, das 18h às 22h.

CAPÍTULO IV Dos Serviços

Art. 11. O Sistema de Bibliotecas oferece os seguintes serviços:

- I. consulta local;
- II. empréstimo domiciliar;
- III. empréstimo especial (licença médica);
- IV. empréstimo entre bibliotecas;
- V. biblioteca das Coisas;
- VI. atendimento personalizado;
- VII. comutação bibliográfica - COMUT;
- VIII. visita orientada;
- IX. treinamento ao usuário;
- X. serviço de alerta;
- XI. uso dos espaços;
- XII. agendamento: espaço colearning;
- XIII. pesquisa bibliográfica.
- XIV. acesso às bases de dados nacionais e internacionais.

CAPÍTULO V Do Acervo

Art. 12. O acervo do Sistema de Bibliotecas da Unidavi é formado por diversos tipos de materiais bibliográficos que ficam disponíveis para empréstimo, com exceção aos materiais pertencentes à/ao:

- I. coleção de referência;
- II. coleção de periódicos;
- III. arquivo fotográfico;
- IV. coleção para consulta local.

Parágrafo único. Para fins de reprografia e/ou para uso em sala de aula, os materiais bibliográficos poderão ser retirados pela modalidade de empréstimo especial pelo prazo máximo de duas (02) horas, desde que o material seja de uso local, de referência, periódico ou o usuário esteja no limite de sua cota de materiais.

Art. 13. É permitido livre acesso dos usuários às estantes.



Art. 14. Para fins de estatística e controle da avaliação das obras de maior uso, os usuários não deverão recolocar o material consultado nas estantes.

CAPÍTULO VI Da Consulta Local

Art. 15. O Sistema de Bibliotecas conta com terminais para pesquisa local do acervo.

CAPÍTULO VII Do Empréstimo Domiciliar

Art. 16. O Sistema de Bibliotecas da Unidavi exigirá a carteirinha fornecida pela Secretaria Acadêmica, Departamento Pessoal e Departamento de Eventos, Comunicação e Marketing (Decomm) na solicitação de material bibliográfico.

Art. 17. Os prazos e quantidades de exemplares por categoria de usuário para empréstimo de obras do acervo das Bibliotecas estão descritos na tabela abaixo:

OBRAS/ Categorias	Funcionários	Alunos de Graduação	Professores	Alunos Educação Básica	Alunos de Pós- Graduação	Egressos
LIVROS DIDÁTICOS	05 exemplares por 07 dias	10 exemplares por 10 dias	12 exemplares por 20 dias	05 exemplares por 07 dias	10 exemplares por 15 dias	02 exemplares por 07 dias
LITERATURA	05 exemplares por 07 dias	05 exemplares por 07 dias	05 exemplares por 15 dias	05 exemplares por 07 dias	05 exemplares por 15 dias	02 exemplares por 07 dias
LITERATURA CINZENTA (Teses, dissertações..)	03 exemplares por 07 dias	03 exemplares por 07 dias	05 exemplares por 15 dias	03 exemplares por 07 dias	05 exemplares por 15 dias	02 exemplares por 07 dias
MULTIMEIOS (CD, DVD,VHS)	03 exemplares por 07 dias	03 exemplares por 07 dias	05 exemplares por 15 dias	03 exemplares por 07 dias	05 exemplares por 15 dias	02 exemplares por 07 dias

Art. 18. Aos alunos da Educação Básica é permitido o empréstimo de materiais bibliográficos identificados em sua lombada com a tarja preta.

Parágrafo único. É permitido o empréstimo de um único exemplar de cada título por usuário.

CAPÍTULO VIII Do Empréstimo Especial

Art. 19. O Empréstimo Especial fica subordinado ao previsto dos artigos 5^o ao 9^o e 12^o deste Regulamento.

Art. 20. O Empréstimo Especial será facultado a alunos, professores, funcionários e egressos da Unidavi, mediante licença médica.



Parágrafo único. O número de material bibliográfico para Empréstimo Especial e o prazo para devolução serão estipulados pelo(a) bibliotecário(a).

CAPÍTULO IX Da Devolução e Renovação

Art. 21. O material retirado para empréstimo deverá ser devolvido no Balcão de Empréstimo e Devolução.

Parágrafo único. Não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões, estantes e outros lugares, bem como, materiais emprestados em uma unidade do Sistema de Bibliotecas e entregue em outra.

Art. 22. O Sistema de Bibliotecas poderá, a qualquer hora, solicitar a devolução das obras e realizar inventário para resguardar seu patrimônio.

Art. 23. O usuário poderá pedir reserva para o material que estiver emprestado, desde que não exista exemplar disponível no Sistema de Bibliotecas. Este procedimento é feito nos terminais de pesquisa ou acessando, via online, o Sistema de Informação do Sistema de Bibliotecas, informando código de usuário e senha.

Art. 24. As reservas são registradas e atendidas na ordem cronológica em que foram efetuadas. O controle da disponibilidade do material é de responsabilidade do usuário.

Art. 25. Ao retornar ao Sistema de Bibliotecas, o material reservado ficará à disposição do usuário por 24 horas no Balcão de Empréstimo. Caso não haja procura, passará ao usuário seguinte, quando houver, ou retornará à estante.

Art. 26. A renovação do empréstimo poderá ser efetuada três (3) vezes desde que não haja reserva nem devoluções em atraso. Este procedimento é feito no Balcão de Empréstimo, mediante apresentação da carteirinha de usuário e dos materiais a serem renovados ou acessando, via online, o Sistema de Informação da Biblioteca, informando código e senha.

CAPÍTULO X Do Empréstimo entre Bibliotecas

Art. 27. O Empréstimo entre Bibliotecas é um serviço de solicitação de livros entre as Bibliotecas da Unidavi.

- I. a solicitação de livros deverá ocorrer por meio de pedido formal mediante formulário próprio;
- II. o Empréstimo entre Bibliotecas é facultado a alunos, professores, funcionários e egressos da Unidavi;
- III. o Empréstimo entre Bibliotecas poderá ser renovado desde que não haja reserva nem devoluções em atraso;



- IV. alunos, professores, funcionários e egressos da Unidavi, poderão solicitar até 3 (três) livros;
- V. o livro emprestado por Empréstimo entre Bibliotecas seguirá as mesmas regras estipuladas no "Capítulo VII" deste Regulamento que dispõe sobre "Empréstimo Domiciliar";

CAPÍTULO XI DA BIBLIOTECA DAS COISAS

Art. 28. O serviço de Biblioteca das Coisas consiste no empréstimo de materiais não bibliográficos aos usuários com situação regular como: calculadora, carregador de celular, adaptador, kit de notebook, tablets, chromebooks, controle remoto e similares, régua, fones de ouvido, canetas, entre outros.

§1º. Deve-se observar as seguintes normas:

- I. cada equipamento/material deverá ser devolvido no local do qual foi realizado o empréstimo;
- II. os empréstimos do equipamento/material serão diários;
- III. cada equipamento/material deverá ser utilizado nas dependências da Biblioteca.

§2º. A utilização do(s) equipamento(s) será monitorada, estando qualquer infração sujeita às penalidades contidas neste Regulamento.

CAPÍTULO XII Do Atendimento Personalizado

Art. 29. Por Atendimento Personalizado entende-se aquele feito pelo Sistema de Bibliotecas ao usuário individual.

§1º As pessoas com necessidades especiais terão atendimento prioritário.

§2º O usuário deverá agendar este serviço.

CAPÍTULO XIII Do COMUT (Comutação Bibliográfica)

Art. 30. A Comutação Bibliográfica — COMUT, é um serviço de solicitação e fornecimento de cópias de artigos publicados em periódicos técnico-científicos, partes de monografias, dissertações, teses e capítulos de livros.

Parágrafo único. No momento em que o usuário solicitar o serviço será informado o valor a ser pago. A entrega do material será realizada mediante a comprovação do pagamento.



CAPÍTULO XIV Da Visita Orientada

Art. 31. Visita Orientada é um serviço que o Sistema de Bibliotecas oferece para que a comunidade conheça seu material bibliográfico e os seus recursos tecnológicos.

Parágrafo único. O usuário deverá agendar este serviço, para que seja executado pelo(a) bibliotecário(a) ou auxiliar de Biblioteca.

CAPÍTULO XV Do Treinamento ao Usuário

Art. 32. O Treinamento ao Usuário é um serviço que o Sistema de Bibliotecas oferece para que a comunidade acadêmica aprenda a utilizar a Base de Dados, Sites de Busca, Sistema de Informação Pergamum e a Recuperação do Material Bibliográfico nas estantes.

Parágrafo único. O usuário deverá agendar este serviço, para que seja executado pelo(a) bibliotecário(a) ou auxiliar de Biblioteca.

CAPÍTULO XVI Do Serviço de Alerta

Art. 33. O Serviço de Alerta do Sistema de Bibliotecas oferece à comunidade acadêmica informação de forma rápida sobre os últimos documentos e publicações.

Parágrafo único. O usuário receberá a informação por e-mail.

CAPÍTULO XVII DO USO DOS ESPAÇOS

Art 34. A Biblioteca é um espaço de estudo e compartilhamento de ideias que atende tanto ao usuário que objetiva o estudo individual quanto aquele que deseja realizar estudos em grupo e reuniões.

Art 35. Caso o usuário necessite de silêncio absoluto para estudar deverá buscar um local da Biblioteca mais reservado.

Art 36. Caso o usuário necessite realizar trabalhos em grupo deverá fazer uso dos espaços destinados para esta finalidade ou, em caso de indisponibilidade, respeitar aos demais colegas utilizando tom de voz moderado.

Art 37. As reservas das salas de estudo, Cinemateca e demais espaços deverão ser feitos via e-mail, telefone ou no balcão de atendimento das Bibliotecas.



CAPÍTULO XVIII DO AGENDAMENTO: ESPAÇO COLEARNING

Art. 38. O coordenador ou professor que desejar agendar o espaço para fins de estudo e pesquisa com turmas de alunos deverá encaminhar uma solicitação de uso para o e-mail: bc@unidavi.edu.br.

I. O solicitante deverá permanecer no local acompanhando e orientando os alunos.

II. Somente serão disponibilizados os espaços da Biblioteca para as turmas de alunos mediante confirmação de agendamento.

CAPÍTULO XIX Da Pesquisa Bibliográfica

Art. 39. A Pesquisa Bibliográfica é um Serviço que o Sistema de Bibliotecas oferece para que a comunidade acadêmica examine a literatura científica para levantamento e análise do que já se produziu sobre determinado tema.

CAPÍTULO XX Do Guarda-Volumes

Art. 40. O guarda-volumes do Sistema de Bibliotecas poderá ser utilizado pelo usuário respeitando os seguintes termos:

- I. a(s) chave(s) do(s) guarda-volume(s) devem ser retiradas no balcão de empréstimo mediante a apresentação da carteira de identificação;
- II. os armários só poderão ser utilizados no período em que o usuário estiver nas dependências da Biblioteca;
- III. o Sistema de Bibliotecas não se responsabiliza por valores deixados dentro do armário.

Parágrafo único. A Biblioteca não dispõe de um guarda-volume(s) para cada aluno, assim os professores que desejarem utilizar o espaço com toda a turma deverá orientar a deixar os materiais em sala de aula, já que a mesma possui chave.

CAPÍTULO XXI Das Salas de Estudo

Art. 41. A Biblioteca Central dispõe de salas de estudo (individual e em grupo). O usuário deverá comprometer-se a:

- I. agendar horário para usá-la;
- II. apresentar a carteirinha da Instituição;
- III. assinar lista de frequência de uso para fins de estatística.



CAPÍTULO XXII Dos Deveres dos Usuários

Art. 42. O usuário do Sistema de Bibliotecas deverá comprometer-se a:

- I. devolver o material emprestado, respeitando o prazo de devolução;
- II. devolver o material emprestado quando solicitado por qualquer Biblioteca do Sistema de Bibliotecas;
- III. comparecer à Biblioteca sempre que solicitado;
- IV. pagar multas no caso de atraso na devolução do material bibliográfico;
- V. repor o mesmo título em caso de extravio ou dano ao material (rasuras, anotações, falta de páginas, etc.);
- VI. identificar-se a pedido de funcionários ou estagiários da Biblioteca;
- VII. estar devidamente trajado;
- VIII. manter silêncio;
- IX. guardar pastas, sacolas, bolsas, etc, no guarda-volumes;
- X. não usar a Biblioteca para outros fins a não ser estudos;
- XI. não fumar no recinto da Biblioteca;
- XII. não entrar com comida elou bebida;
- XIII. não recolocar o material bibliográfico consultado nas estantes;
- XIV. mostrar, na saída, todo material que levar consigo, caso seja solicitado.

Art. 43. Serão aplicadas as seguintes penalidades pelo Sistema de Bibliotecas da Unidavi:

- I. no empréstimo domiciliar, em caso de atraso, a cobrança será de R\$ 1 ,50 por dia e por obra;
- II. no empréstimo especial, em caso de atraso, a cobrança será de R\$ 5,00 por dia e por obra;
- III. no empréstimo do(s) guarda-volume(s), em caso de atraso, a cobrança será de R\$ 5,00 por dia;
- IV. no empréstimo da(s) Sala(s) de Estudo em Grupo, em caso de atraso, a cobrança será de R\$ 5,00 por dia;
- V. no caso de extravio de chave tanto do guarda-volumes quanto das salas de Estudo em Grupo, o usuário pagará a cópia da chave ou troca de fechadura se necessário e ainda o valor da multa diária;
- VI. no Empréstimo entre Bibliotecas, em caso de extravio ou dano ao material (rasuras, anotações, falta de páginas, etc.), mesmo que a consulta seja no recinto da Biblioteca, o usuário estará suspenso por 90 dias de utilizar-se deste serviço, além de repor o material;
- VII. trabalho voluntário a ser definido pela Coordenação da Biblioteca;
- VIII. o usuário que causar danos aos equipamentos, à estrutura ou ao acervo do Sistema de Bibliotecas estará sujeito às sanções previstas no Regimento Geral da Instituição, devendo ainda repor o material destruído ou pagar o custo pelos danos causados.

Parágrafo único. O usuário que tiver devoluções em atraso ficará impedido de utilizar qualquer serviço que o Sistema de Bibliotecas oferece.



CAPÍTULO XXIII

Acesso às bases de dados nacionais e internacionais

Art. 44. A recuperação da informação através de acesso à base de dados nacionais e internacionais de livros e periódicos científicos obedecerá às seguintes normas:

- I. Poderão acessar as bases de dados do Sistema de Bibliotecas professores, alunos da Educação Básica, Graduação e Pós-graduação com situação regular na Unidavi.
- II. O cancelamento do acesso ocorrerá para professores com a rescisão de contrato de trabalho.
- III. O cancelamento do acesso ocorrerá para os alunos mediante transferência, desistência e conclusão do curso.

CAPÍTULO XXLV

Das Disposições Finais e Gerais

Art. 45. Não é permitido o uso de rádios portáteis, tesouras, cigarros, bebidas ou comidas nos ambientes da Biblioteca. O uso de telefones celulares poderá realizado somente em modo silencioso.

Art. 46. O usuário da Biblioteca deverá retornar ao balcão de atendimento se o sistema de alarme soar.

Art. 47. Os terminais de pesquisa não poderão ser utilizados para outros fins sem a permissão da equipe da Biblioteca.

Art. 48. Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação do Sistema de Bibliotecas ou pela Pró-reitoria de Ensino.

Art. 49. Este Regulamento entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Rio do Sul, 28 de abril de 2021.

Prof. ALCIR TEXEIRA
Presidente do CONSUNI

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas Certisign. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://www.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/279B-980E-BBD8-0186> ou vá até o site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 279B-980E-BBD8-0186



Hash do Documento

jOkGYWwqqYJTKO0WWljzey+qLsesqNNeG7L/bB8MdVs=

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 11/05/2021 é(são) :

Alcir Texeira (Signer) - 076.792.629-34 em 11/05/2021 16:54

UTC-03:00

Tipo: Certificado Digital

