

**FACULDADE DA UNIÃO DE ENSINO DA
TRIFRONTEIRA – UNETRI**



**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA
UNIVERSITÁRIA - UNETRI**

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| CAPÍTULO I..... | 3 |
| DAS DISPOSIÇÕES GERAIS..... | 3 |
| CAPÍTULO II..... | 5 |
| DO ACERVO..... | 5 |
| CAPÍTULO III..... | 5 |
| DO USUÁRIO E DO CADASTRO..... | 5 |
| CAPÍTULO IV..... | 6 |
| DO EMPRÉSTIMO..... | 6 |
| Seção I..... | 7 |
| Da renovação e devolução..... | 7 |
| Seção II..... | 7 |
| Da reserva de material emprestado..... | 7 |
| CAPÍTULO V..... | 8 |
| DAS SANÇÕES DISCIPLINARES..... | 8 |
| Seção I..... | 8 |
| Das multas..... | 8 |
| Seção II..... | 8 |
| Das perdas, danos e furtos..... | 8 |
| Seção III..... | 9 |
| Dos atos de indisciplina..... | 9 |
| CAPÍTULO VI..... | 9 |
| DAS CABINES DE ESTUDO INDIVIDUAL E SALAS DE ESTUDO EM GRUPO..... | 9 |
| CAPÍTULO VII..... | 10 |
| DAS DISPOSIÇÕES FINAIS..... | 10 |

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Biblioteca Universitária (BU) é um órgão de apoio acadêmico vinculado à Direção de Acadêmica da Faculdade da União de Ensino da Trifronteira (UNETRI).

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

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

Art. 4º Ficam sujeitos a este Regulamento todos os usuários da Biblioteca Universitária, independentemente da sua categoria de usuário.

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

- I. Empréstimo de livros e outros materiais;
- II. Devolução;
- III. Renovação;
- IV. Reserva;
- V. Auxílio em levantamento bibliográfico;
- VI. Auxílio no acesso a bases de dados nacionais e internacionais;
- VII. Auxílio no acesso ao Portal de Periódicos da Capes;
- VIII. Cabines de estudo individual;
- IX. Salas de estudo em grupo;
- X. Empréstimo de guarda-volumes;
- XI. Orientação na consulta ao acervo da Biblioteca Universitária;
- XII. Orientação na elaboração de referências e citações;

XIII. Orientação na elaboração de trabalhos acadêmicos;

XIV. Capacitação de usuários;

XV. Visita orientada à Biblioteca Universitária.

Parágrafo único. Os novos serviços que forem implantados na Biblioteca Universitária terão suas normas elaboradas em consonância com este Regulamento.

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

a) De segunda a sexta-feira: das 13h30min. às 17h30min. e das 19h às 22h30min.

b) Aos sábados: das 8h às 12h.

Art. 7º É proibida a entrada do usuário no recinto da Biblioteca Universitária portando bolsas, pacotes, sacolas, pastas, mochilas ou similares.

§1º O guarda-volumes é de uso exclusivo durante o período de permanência do usuário na Biblioteca Universitária.

Art. 8º É indispensável a manutenção do silêncio nas áreas de consulta, leitura e estudo da Biblioteca Universitária, como forma de respeito aos usuários e adequação ao ambiente.

Art. 9º O uso de celular deve ser restrito no recinto da Biblioteca Universitária, devendo o usuário mantê-lo no modo silencioso. Quando atendê-lo, faça-o, preferencialmente, fora do recinto da Biblioteca Universitária e das áreas de estudo e circulação.

Art. 10 Não é permitido à utilização de som no recinto da Biblioteca Universitária, exceto, com uso de fones.

Art. 11 Não é permitido o acesso à Biblioteca Universitária com alimentos e bebidas, exceto água.

Art. 12 Não é permitido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos, narguilé ou outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, no recinto da Biblioteca Universitária

CAPÍTULO II

DO ACERVO

Art. 13 A consulta ao acervo é de livre acesso a todo usuário.

§1º Após a utilização das obras consultadas, cabe ao usuário deixá-las sobre as mesas.

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

Art. 14 O acervo da Biblioteca Universitária é formado por diversas coleções, como:

I. **Coleção de referência:** dicionários, guias e outros materiais que são considerados obras de consulta rápida;

II. **Coleção de periódicos:** jornais, revistas informativas e científicas;

III. **Coleção de multimídia:** publicações em suportes especiais, como CDROM, DVD e outros recursos eletrônicos;

IV. **Coleção de consulta interna:** a partir de 3 (três) exemplares é reservado 1 (um) exemplar para uso exclusivo na Biblioteca e aquelas obras indicadas por professores para uso exclusivo na Biblioteca Universitária:

a) a coleção de consulta interna é identificada na lombada da obra, acima da etiqueta do número de chamada, com um identificador vermelho;

CAPÍTULO III

DO USUÁRIO E DO CADASTRO

Art. 15 São usuários da Biblioteca Universitária:

I. Discentes dos cursos de graduação;

II. Discentes dos cursos de pós-graduação *lato sensu*;

III. Funcionários técnico-administrativos;

IV. Docentes;

V. Comunidade externa em geral.

Parágrafo único. Os usuários da comunidade externa, em geral, possuem acesso ao acervo impresso apenas no interior da Biblioteca Universitária; os demais usuários podem efetuar empréstimo domiciliar.

Art. 16 A habilitação na Biblioteca Universitária é pré-requisito para que o usuário, vinculado à UNETRI, tenha o direito ao empréstimo domiciliar e demais serviços.

Art. 17 O cadastro do usuário é suspenso ou cancelado na Biblioteca Universitária, imediatamente, quando cessar o vínculo com a UNETRI ou por meio da solicitação da declaração de “nada consta”, após ser verificada a situação do usuário em relação a não existência de pendências de qualquer natureza em seu cadastro na Biblioteca Universitária.

CAPÍTULO IV

DO EMPRÉSTIMO

Art. 24 O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário é responsável pela guarda e conservação das obras.

Art. 25 São emprestados no máximo 3 (três) livros por categoria de usuário.

§1º O empréstimo de obras bibliográficas e recursos eletrônicos deve ser de títulos, edições e volumes distintos.

Art. 26 São modalidades de empréstimos:

§1º **Empréstimo normal:** é concedido pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis para os usuários em geral e 14 (quatorze) dias úteis para os docentes.

§2º **Empréstimo especial:** materiais que normalmente não estão disponíveis para empréstimo normal, tais como: coleções de referência, periódicos e livros de consulta local (tarja vermelha). O empréstimo especial ocorre pelo período de 1 (uma) hora durante a semana. Na véspera de feriados e finais de semana os livros de tarja vermelha poderão ser retirados para empréstimo domiciliar.

Art. 27 Compete à Biblioteca Universitária 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. 28 O usuário pode renovar o empréstimo desde que não haja nenhuma pendência com a Biblioteca Universitária.

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

§2º A renovação do empréstimo é efetuada pelo próprio usuário no balcão de atendimento da Biblioteca Universitária ou pelo sistema *on-line*.

§3º A renovação do empréstimo pode ser efetuada por ilimitadas vezes.

Art. 29 A devolução de obra bibliográfica emprestada deve ser efetuada pelo próprio usuário ou por pessoa indicada por ele no balcão de atendimento da Biblioteca Universitária.

Art. 30 A devolução deve ser efetuada, sem ocorrência de multa, até a data de devolução prevista.

Art. 31 A impossibilidade de devolução do material emprestado pelo próprio usuário ou pessoa indicada por ele não o isenta das penalidades previstas neste Regulamento.

Seção II

Da reserva de material emprestado

Art. 32 A reserva do material emprestado é realizada pelo próprio usuário no balcão de atendimento ou no sistema *on-line* da Biblioteca Universitária.

Parágrafo único. O cancelamento da reserva pode ser realizado, a qualquer momento, pelo próprio usuário.

Art. 33 A reserva é atendida na ordem em que foi realizada.

Art. 34 Após a devolução do material reservado, o primeiro usuário da lista de reserva possui 2 (dois) dias úteis para realizar o empréstimo desse material.

§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.

Art. 35 A Biblioteca Universitária não se responsabiliza pela não renovação e 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. 36 O atraso na devolução de material emprestado acarreta multa, por dia útil de atraso e por título.

§1º O atraso na devolução de obra bibliográfica acarreta multa diária no valor de R\$ 2,00 (dois reais) por obra.

§2º O atraso na devolução de recurso eletrônico, CD-ROM e DVD acarreta multa diária no valor de R\$ 4,00 (dois reais) por recurso eletrônico.

§3º O atraso na devolução do empréstimo especial acarreta multa diária no valor de R\$ 4,00 (dois reais) por obra.

Art. 37 Para regularizar a situação de débito na Biblioteca Universitária, o usuário deve realizar pagamento no setor financeiro da UNETRI Faculdade.

Seção II

Das perdas, danos e furtos

Art. 37 O usuário deve indenizar a UNETRI Faculdade pelas perdas e danos causados ao seu patrimônio.

§1º O usuário indenizará a UNETRI, pelo valor de R\$ 40,00 (Quarenta reais), quando perder chave do guarda-volumes.

§2º O usuário indenizará a UNETRI quando danificar ou perder obras bibliográficas e recursos eletrônicos.

Art. 38 O usuário deve comunicar, imediatamente, ao responsável pela Biblioteca Universitária, a perda 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 para restituição do material danificado, perdido ou furtado.

Seção III

Dos atos de indisciplina

Art. 39 O usuário que cometer atos de indisciplina que comprometam as atividades e os serviços da Biblioteca Universitária pode ter seu cadastro suspenso e estar sujeito às penalidades regimentais da instituição.

São considerados atos disciplinares:

- I. Desrespeitar os funcionários ou usuários;
- II. Perturbar o estudo e as atividades técnicas;
- III. Sair portando materiais da Biblioteca Universitária sem ter efetuado o empréstimo;

CAPÍTULO VI

DAS CABINES DE ESTUDO INDIVIDUAL E SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

Art. 40 As cabines de estudo individual são de acesso livre para todos os usuários.

§1º A utilização das cabines para estudo atende, preferencialmente, à comunidade acadêmica da UNETRI.

§2º O usuário é responsável pela conservação da cabine de estudo.

Art. 41 A sala de estudo em grupo deve ser usada por, no máximo, 4 (quatro) usuários.

Art. 42 As discussões nas salas de estudo em grupo devem ocorrer em tom de voz moderado, de modo a não prejudicar outros usuários.

Art. 43 A Biblioteca Universitária não se responsabiliza por objetos esquecidos, furtados e/ou danificados dentro das salas de estudo em grupo e cabines de estudos individuais.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44 O e-mail institucional é utilizado como meio de comunicação com o usuário da Biblioteca Universitária.

Art. 45 A Biblioteca Universitária não se responsabiliza por objetos e documentos pessoais esquecidos, danificados ou furtados em suas dependências.

Parágrafo único. Os objetos esquecidos são encaminhados, semanalmente, ao Achados e Perdidos.

Art. 46 Visando à melhoria dos serviços prestados pela Biblioteca Universitária, o usuário pode encaminhar sugestões, comentários, reclamações e/ou críticas, devidamente identificados, via e-mail.

Art. 47 Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pela Direção de Acadêmica.

Art. 48 Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

Barracão/PR, 15 de março de 2016.