



**INFRAESTRUTURA**  
**BIBLIOTECA CENTRAL "PROF. MANSUETO POLTRONIERI**

# **REGULAMENTO INTERNO**

# SUMÁRIO

<b>RESOLUÇÃO CONSEPE N° 04/2022 .....</b>	<b>03</b>
<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>04</b>
<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>05</b>
<b>CAPÍTULO II – FINALIDADE .....</b>	<b>05</b>
<b>CAPÍTULO III - ACESSIBILIDADE E PERMANÊNCIA .....</b>	<b>05</b>
<b>CAPÍTULO IV - DOS USUÁRIOS .....</b>	<b>05</b>
Seção I - Da Utilização por Usuário Externo .....	06
Seção II - Dos Direitos e Deveres dos Usuários .....	07
<b>CAPITULO V - DOS SERVIÇOS .....</b>	<b>08</b>
<b>CAPÍTULO VI - DO ACERVO .....</b>	<b>09</b>
<b>CAPÍTULO VII - CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS</b>	
Seção I - Do Empréstimo .....	10
Seção II - Da Devolução .....	11
Seção III - Da Reserva de Materiais .....	12
Seção IV - Da Renovação do Empréstimo .....	13
<b>CAPÍTULO VIII - DAS PENALIDADES .....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO IX - DO HORÁRIO .....</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO X – DA BIBLIOTECA VIRTUAL .....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>17</b>

## **RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 04/2022, DE 29 DE JULHO DE 2022**

Aprova a atualização dos documentos da Biblioteca Central do Centro Universitário UNIFATEB.

## **APRESENTAÇÃO**

Este regulamento tem como objetivo estabelecer normas que regem e orientam as rotinas e os serviços prestados pela biblioteca, garantindo a eficácia de seus processos e qualidade e eficiência no atendimento.

## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - O presente regulamento estabelece normas de uso e funcionamento da Biblioteca Central da UNIFATEB “Professor Mansueto Poltronieri”.

## **CAPÍTULO II - FINALIDADE**

**Art. 2º** - A Biblioteca tem por finalidade promover o acesso ao conhecimento, disponibilizando informações e materiais de apoio ao currículo escolar, bem como ao desenvolvimento cultural e profissional de seus usuários.

## **CAPÍTULO III - ACESSIBILIDADE E PERMANÊNCIA**

**Art. 3º** - A biblioteca é de livre acesso e todos os interessados poderão consultar o seu acervo.

**Art.4º** - Não é permitido no ambiente da Biblioteca: Beber, comer, fumar, usar telefone celular, falar em voz alta, utilizar aparelhos sonoros que atrapalhem o estudo ou leitura dos outros usuários.

## **CAPÍTULO IV - DOS USUÁRIOS**

**Art. 5º** - São considerados usuários da Biblioteca:

- I – Alunos do Ensino Fundamental e Médio do Colégio Dom Bosco;
- II – Alunos de Graduação (Presencial e EaD);
- III – Alunos de Pós-graduação;
- IV – Alunos dos Cursos Técnicos;
- V – Corpo Docente;
- VI – Colaboradores da instituição.

**Art. 6º** - Para que os usuários possam utilizar todos os serviços oferecidos pela biblioteca, é imprescindível o seu cadastro no sistema. O cadastramento do usuário será gratuito e obedecerá aos seguintes requisitos:

- I – Preenchimento de ficha com dados pessoais e apresentação do crachá funcional/ Carteira de Estudante;
- II – Para alunos da Modalidade EaD, este procedimento pode ser realizado de forma presencial ou em uma das Unidades Educacionais.

**§ 1º** - Quando do cadastramento do usuário na biblioteca, deverá ele ficar, formalmente, ciente e de acordo com as penalidades previstas no art. 35 deste regulamento, inclusive seus responsáveis legais, no caso de crianças e adolescentes.

**Art. 7º** - O desligamento do usuário consiste na perda do direito ao empréstimo domiciliar, ocorrendo nos seguintes casos:

- I – Conclusão do curso;
- II – Trancamento de matrícula, abandono ou desligamento do curso;
- III – Gozo de licença não-remunerada;
- IV – Transferência para outra instituição de ensino;
- V – Demissão;
- VI – Em caso de desligamento ou término de contrato de estágio, prestação de serviços por técnicos, professores;
- VII – Falecimento.

**Parágrafo único:** No caso de não devolução de material, observar o que rege a seção II – Da Devolução, do capítulo VII – Circulação de Materiais.

## **Seção I - Da Utilização por Usuário Externo**

**Art. 8º** - É considerado usuário externo todo aquele que não pertencer ao corpo ativo da Instituição, ou seja:

- I – Comunidade externa;
- II – Ex-alunos, egressos, alunos desistentes;
- III – Ex-colaboradores, aposentados;
- IV – Outros cidadãos interessados em utilizar a biblioteca.

**Art. 9º** - Está disponível para este público o serviço de consulta local.

**Art. 10º** - O acesso do usuário externo é permitido em qualquer dia da semana, durante o horário de funcionamento da biblioteca, mas está condicionado à identificação prévia, na recepção da instituição.

**Art. 11º** - Sob nenhuma forma será permitido o empréstimo domiciliar de obras da biblioteca para usuários externos.

**Art. 12º** - Casos omissos, em relação a usuários externos, não previstos neste regulamento, poderão ser resolvidos pelo Coordenador da Biblioteca, o qual, se julgar necessário, poderá consultar a Direção Acadêmica.

## **Seção II - Dos Direitos e Deveres dos Usuários**

**Art. 13º** - São direitos dos usuários:

- I – Acessar e usar os serviços e os recursos oferecidos pela biblioteca respeitando as normas inerentes a cada um deles;
- II – Utilizar o material bibliográfico próprio nas dependências da biblioteca;
- III – Sugerir alterações nos serviços que são prestados, ou, a inclusão de novos serviços na biblioteca;
- IV – Receber atendimento de boa qualidade; e
- V – Ser informado sobre as normas de funcionamento da biblioteca e sobre as penalidades.

**Art. 14º** - São obrigações dos usuários:

- I – Preservar os documentos pertencentes ao acervo da Biblioteca;
  - II – Retirar material da Biblioteca somente após efetivo registro de saída do empréstimo;
- Parágrafo Único:** o usuário que, sem o empréstimo devidamente efetuado e autorizado, sair do recinto com materiais que pertençam à biblioteca, estará sujeito às penalidades regimentais da instituição.
- III – Preservar o mobiliário e os equipamentos da biblioteca;
  - IV – Manter o silêncio e a ordem com atitudes compatíveis ao ambiente, sendo vedados o uso de aparelhos sonoros e o consumo de alimentos ou bebidas no recinto da Biblioteca, respeitando os demais usuários e colaboradores;
  - V – Conservar o ambiente limpo;
  - VI – Comunicar qualquer dano ou extravio verificado em equipamentos e materiais do acervo, para as providências cabíveis;
  - VII – Conhecer e cumprir as normas estabelecidas pela biblioteca;
  - VIII – Notificar a biblioteca sobre qualquer irregularidade presente no ambiente e nos serviços prestados;
  - IX – Não utilizar individualmente sala de estudo em grupo, enquanto existir vaga na área destinada ao estudo individual. Não existindo essa vaga a sala de estudo em grupo deve ser compartilhada.

## **CAPITULO V - DOS SERVIÇOS**

**Art. 15º** - A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- I – Acesso a fontes de informação diversificadas que respaldem as atividades de ensino pesquisa, extensão, administração e de lazer;
- II – Empréstimo/devolução, renovação e reserva de recursos informacionais;
- III – Consulta ao acervo, reserva de obras de forma presencial ou on-line com acesso disponível na página da biblioteca ou via App da Instituição;
- IV – Renovação via e-mail;
- V – Computadores para consulta ao acervo;
- VI – Acesso à internet via Wi-Fi (wireless);
- VII – Orientação para o acesso e o uso dos recursos informacionais disponíveis;



- VIII – Orientação para a normalização de trabalhos acadêmicos conforme as normas da ABNT;
- IX – Capacitação de usuários;
- XI – Levantamento bibliográfico;
- XII – Orientação para confecção de ficha catalográfica, via e-mail;
- XIII – Serviço de impressão/cópia;
- XIV- Empréstimo de notebook, para utilização no recinto da biblioteca.

## **CAPÍTULO VI - DO ACERVO**

**Art. 16º** - O acervo é de livre acesso para todos os usuários, respeitando-se as normas vigentes.

**Art. 17º** - O acervo da Biblioteca é composto de recursos informacionais registrados em diferentes formatos compondo as seguintes coleções:

- I – Monografias: livros, folhetos, relatórios, trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses;
- II – Referência: dicionários, normas e outros materiais considerados obras de consulta rápida e local;
- III – Especiais: publicações com conteúdo e/ou suportes diferenciados tais como: DVD, CD-ROM, recursos em Braille, obras raras, dentre outros;
- IV – Periódicos: jornais e revistas informativas, científicas e técnicas;
- V – Consulta local: documentos que, devido a sua natureza ou quantidade, possuem circulação preferencial nas dependências da biblioteca. Geralmente referem-se ao primeiro exemplar das bibliografias básicas dos cursos, e/ou aquelas indicadas por professores para uso exclusivo, além de possuir uma identificação diferenciada;
- VI – Digitais/virtuais: e-books, bases de dados, assinaturas de acesso a recursos eletrônicos diversificados.

**Art. 18º** - O desenvolvimento de coleções é regido pela Política de Aquisição e Atualização do Acervo Bibliográfico.

# CAPÍTULO VII - CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS

## Seção I - Do Empréstimo

**Art. 19º** - A biblioteca possui as seguintes modalidades de empréstimo:

- I – Empréstimo domiciliar;
- II – Empréstimo restrito: concedido durante o horário de expediente da biblioteca, para uso em sala de aula ou para cópia, mediante a retenção do cartão de empréstimo;
- III – Empréstimo entre bibliotecas de outras instituições (quando possível, por meio de convênios específicos);
- IV – Empréstimo especial para setores da própria instituição.

**§ 1º**- Fica automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo à usuário que se desvincular da instituição.

**§ 2º**- É vedado o empréstimo ao usuário inadimplente, até que seja regularizado o seu débito.

**§ 3º**- Ao ser efetuado o empréstimo de um material para um setor específico do campus, esta cessão deverá estar vinculada à responsabilidade de um colaborador efetivo daquele setor, o qual responderá pelos deveres e pelas penalidades;

**Art. 20º** - O empréstimo domiciliar é facultado à comunidade interna da instituição formada por docentes, discentes e colaboradores.

**§ 1º**- Os prazos de empréstimo domiciliar permitido estão definidos no quadro abaixo, conforme a categoria de usuário, tipo de material e modalidade de prazo, bem como a quantidade de material autorizada ao empréstimo pelo usuário de modo concomitante:

USUÁRIO	QUANT. MATERIAL	PRAZO
Alunos do Ensino Médio e Fundamental	03 volumes (livros e/ou periódicos)	03 dias
Alunos de Graduação e Cursos Técnicos	04 volumes (livros, monografias, periódicos e/ou multimeios)	05 dias
Alunos de Graduação - EAD	03 volumes (Livros, Monografias, Periódicos e Multimeios)	15 dias
Alunos de Pós-Graduação	05 volumes (livros, monografias, periódicos e/ou multimeios)	15 dias
Corpo Docente	05 volumes (livros, monografias) (Periódicos e/ou multimeios)	15 dias 03 dias
Colaboradores Técnico-administrativos	03 volumes (livros, monografias, periódicos e/ou multimeios)	03 dias
Comunidade	<b>É liberada apenas a consulta local</b>	

**Art. 21º** - A solicitação de empréstimo domiciliar para acadêmicos de cursos na modalidade EaD pode ser realizada via Unidades de Ensino. Os materiais são enviados uma vez por semana, via tutores ou correio.

## Seção II - Da Devolução

**Art. 22** - A devolução dos materiais emprestados deverá ser realizada diretamente no balcão de atendimento da biblioteca. Não serão considerados devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes da biblioteca, ou seja, enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a biblioteca.

**Art. 23** - É de responsabilidade do usuário o controle do prazo de devolução de seus empréstimos.

**§ 1º**- A não devolução do material emprestado pelo usuário, dentro do prazo estabelecido incorrerá em penalidades previstas no Capítulo VIII deste Regulamento;

**§ 2º** - Se o material não for devolvido pelo usuário, em qualquer situação que perca o vínculo com a instituição, o usuário continuará responsável pelo material, sendo que a instituição poderá iniciar processo administrativo para recuperação do bem.

**§ 3º** - O usuário inadimplente será informado, inicialmente, mediante notificação pessoal ou por aviso via e-mail, do débito em aberto e da obrigação de devolução do bem, nas condições em que tomou o empréstimo, e a somatória da multa devida e do valor do bem não devolvido.

**§ 4º** - No caso da não recuperação, o bem poderá ser desincorporado do acervo patrimonial da Biblioteca, observada a disposição sobre o assunto na Política de Aquisição e Atualização do Acervo.

**§ 5º** - No caso de perda, extravio ou inutilização do material bibliográfico, no interior da biblioteca ou sob responsabilidade do usuário em empréstimo domiciliar, fica o mesmo obrigado a repor o material por outro idêntico, ou, em caso de título esgotado, por outro indicado pela biblioteca.

**Art. 24** - Para os acadêmicos de EaD, os materiais podem ser devolvidos nas Unidades de Ensino.

### **Seção III - Da Reserva de Materiais**

**Art. 25º** - As reservas poderão ser efetuadas quando todos os exemplares circulantes do título requerido estiverem emprestados.

**Art. 26º** - As reservas poderão ser realizadas no balcão de atendimento ou diretamente pelo usuário via sistema de consulta ao acervo on-line.

**Art. 27º** - As reservas serão registradas e atendidas na ordem cronológica em que foram efetuadas.

**Art. 28º** - O usuário poderá reservar apenas 01 (um) exemplar de cada título. Caso isso não ocorra, uma das reservas será anulada.

**Art. 29º** - O usuário não poderá reservar o material que esteja em seu poder. Caso isso ocorra, a reserva será cancelada.

**Art. 30º** - O material reservado ficará à disposição do solicitante até às 21h30min, após comunicado, e, caso não seja retirado nesse prazo, a reserva passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

**Art. 31º** - Quando o material reservado estiver disponível, a biblioteca avisará o usuário por meio de mensagem WhatsApp.

**Art. 32º** - A reserva não será permitida quando:

- I – O usuário estiver com materiais em atraso;
- II – O usuário estiver com multa;
- III – O usuário estiver com o seu cadastro vencido.

#### **Seção IV - Da Renovação do Empréstimo**

**Art. 33º** - A renovação do empréstimo será permitida desde que:

- I – O material esteja dentro do prazo de vencimento;
- II – O material não esteja reservado para outro usuário;
- III – O usuário não esteja com materiais pendentes;
- IV – O usuário não esteja com seu cadastro vencido.

**Art. 34º** - As renovações podem ser feitas de forma presencial ou via web.

- I – Renovação Presencial: A renovação se dará no balcão de atendimento, mediante apresentação do respectivo material, juntamente com o Cartão de Empréstimo;

**§ 1º**- Para o usuário de cursos na modalidade EaD, a renovação pode ser realizada em sua respectiva Unidade de Ensino.

II – Renovação via web: A renovação se dará mediante o envio de solicitação do serviço, utilizando o link “Renovação on line” na página da Biblioteca ou utilizando o seguinte endereço de e-mail [bibliotecacentral@unifateb.edu.br](mailto:bibliotecacentral@unifateb.edu.br).

§ 2º- Deve ser indicado na mensagem o nome do aluno, e o título completo do livro a ser renovado.

§ 3º- A renovação só é considerada aceita após confirmação da Biblioteca, via mensagem eletrônica (e-mail);

§ 4º- A primeira renovação do material pode ser realizada via web.

§ 5º- A partir da segunda renovação do mesmo material, a mesma somente poderá ocorrer, mediante apresentação do respectivo material, juntamente com o Cartão de Empréstimo, no balcão da Biblioteca.

§ 6º- A Biblioteca só poderá efetivar a renovação solicitada, quando estiver de acordo com os parâmetros descritos no art. 19 deste regulamento.

## **CAPÍTULO VIII - DAS PENALIDADES**

**Art. 35º** - São previstas as seguintes penalidades referentes a pendências com a biblioteca:

I - A não devolução do material, no prazo estabelecido no recibo de empréstimo, resultará no pagamento de multa, por dia de atraso e unidade emprestada, nos valores a serem fixados na biblioteca.

II - O usuário que se negar a devolver o material em atraso, estando o mesmo na lista de reserva, será penalizado com multa e terá suspenso o seu direito ao empréstimo domiciliar por quinze (15) dias.

III - O usuário que não devolver o material de empréstimo restrito, até o final do expediente da biblioteca, terá como penalidade o pagamento de multa referente a 05 (cinco) dias de atraso.

IV - Na contagem dos prazos para aplicação de multa (durante o período letivo) serão considerados os dias úteis de atraso na devolução.

V - Em caso de atraso no período de férias escolares, serão contados todos os dias (inclusive sábados, domingos e feriados) para a aplicação da multa.

VI - No momento da rematrícula, ao usuário que estiver em débito com a Biblioteca, será vetada a efetivação da mesma, até que seja regularizada sua situação.

**Art. 36º-** O abono da multa, ou seja, o perdão da dívida poderá ocorrer nos seguintes casos:

I - Em razão de motivos médicos, por meio da apresentação do devido atestado médico;

II - Em razão de calamidade pública, ou comunicado de suspensão de aulas constante na página da instituição;

## **CAPÍTULO IX - DO HORÁRIO**

**Art. 37º** - Nos dias letivos os horários de atendimento são os seguintes:

I - De Segunda a Sexta-feira: das 12h15 às 22h

**Art. 38** - A biblioteca poderá ter seus horários alterados ou permanecer fechada, temporariamente, para a execução de serviços de manutenção e reforma do espaço físico, dedetização nas dependências, inventário da coleção, assim como outras necessidades emergenciais, tais como fechamento por motivo de força maior, ou redução do horário, podendo ocorrer o aviso em tempo menor que os estipulados no parágrafo 1º deste artigo.

**§ 1º-** Os horários de atendimento e suas possíveis alterações deverão estar divulgados na página da biblioteca, bem como afixados em local visível na biblioteca com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência, salvo situações emergenciais.

§ 2º- No período de férias acadêmicas, a biblioteca funcionará de acordo com os horários preestabelecidos pela Instituição o qual terá ampla divulgação com pelo menos 05 (cinco) de antecedência.

§ 3º- A Biblioteca funcionará em regime de expediente interno durante o período destinado ao levantamento bibliográfico do acervo (inventário), que será realizado anualmente quando a Coordenação da Biblioteca achar necessário.

§ 4º- O período anual, a que se refere o parágrafo anterior, será definido pela Coordenação da Biblioteca e deverá coincidir com as férias ou recessos escolares.

## **CAPÍTULO X – DA BIBLIOTECA VIRTUAL**

**Art. 39º** - A Biblioteca Virtual Fateb é constituída da seguinte base de dados:

I - Plataforma Minha Biblioteca: Plataforma digital de livros que possui um vasto acervo de títulos técnicos e científicos. Formada por 16 grandes editoras acadêmicas e 42 selos editoriais, a plataforma disponibiliza mais de 20 mil títulos das diversas áreas do conhecimento.

**Art. 40º** - O acesso a Plataforma está disponível a todos os acadêmicos matriculados na instituição, que garante o acesso ininterrupto, com a disponibilidade total ao acervo, via internet, por 24 horas, em todos os dias da semana (inclusive sábados, domingos e feriados).

§ 1º- O acesso a este acervo é realizado mediante disponibilização de login e senha, que podem ser obtidos com solicitação de cadastro, , via Requerimento, no Portal do Aluno, no Portal Unimestre.

§ 2º- O link de acesso pode ser obtido via página da Biblioteca ou via App da instituição.



**Art. 41º** - Para a solicitação de acesso o acadêmico deverá abrir Requerimento de Cadastro na Biblioteca Virtual Unifateb, no Portal do Aluno, no Unimestre, com as seguintes informações:

- I - Nome completo
- II- Nº RA
- III- CPF
- IV- Curso
- V- Presencial ou EaD?
- VI- Fone

**Art. 42º** - A Biblioteca tem até sete dias úteis para a realização do cadastro.

**Art. 43º** - Após o cadastro ser realizado, o acadêmico receberá seu login e senha de acesso, no deferimento do Requerimento

**Art. 44º** - Quanto à utilização, o usuário tem acesso rápido e fácil aos livros utilizando qualquer dispositivo móvel com internet (PC, notebook, tablet, celular), sendo possível buscar os livros pelo título (ou parte dele), e pelo autor.

**Art. 45º** - Caso o usuário não utilize a plataforma por um período de um semestre, seu cadastro será automaticamente cancelado.

**Art. 46º** - Para que o acadêmico seja recadastrado para utilização da plataforma, será necessário abrir novo requerimento no Portal do Unimestre com as mesmas informações do artigo 41. A solicitação será analisada pela Coordenadora da Biblioteca que emitirá parecer para o solicitante.

## **CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 47º** - Ficam sujeitos a este Regulamento todos os usuários da biblioteca, independente da sua categoria.

**Art. 48º** - A biblioteca não se responsabiliza por qualquer desaparecimento de materiais que venha a ocorrer nas suas dependências internas.

**Art. 49º** - Os casos omissos neste Regulamento podem ser resolvidos pela Pró-Reitoria Acadêmica.

**Art. 50º** - O presente Regulamento entra em vigor a partir do momento de sua aprovação pelo CONSEPE.