



**Universidade Alto Vale do Rio do Peixe – UNIARP**

**CNPJ: 82.798.828/0001-00**

Rua Victor Baptista Adami, 800 - Centro - Cx. Postal 232

CEP 89500-000 - Caçador - SC

Fone/Fax: (49)3561-6200/3561-6202

## **REGULAMENTO GERAL DA BIBLIOTECA COMENDADOR PRIMO TEDESCO**

### **1. HORÁRIOS DE ATENDIMENTO DAS BIBLIOTECAS**

#### **CAÇADOR**

Segunda a sexta: 8h às 12h00 / 13h às 22h.

Sábado: 9h às 15h

#### **FRAIBURGO**

Segunda a sexta: 13h00 às 18h00 / 19h00 as 22h

Sábado: 8h às 12h00 / 13h00 às 17h00

### **2. INFORMAÇÕES GERAIS**

A Biblioteca Universitária é um órgão suplementar da Universidade Alto Vale do Rio do Peixe, com regulamento próprio, conforme Estatuto da Universidade, e do Regimento geral da Universidade;

A Biblioteca Universitária tem sua estrutura e acervo próprio;

A Biblioteca Setorial é uma unidade que realizarão de modo direto a finalidade da Biblioteca Universitária, sendo estas responsáveis pelo controle de empréstimo, guarda e preservação de seu próprio acervo, obedecendo às normas e regulamento da Biblioteca Universitária.

### **3. ACERVO**

O acervo da Biblioteca compreenderá: livros, periódicos, mapas, globos, teses, monografias, trabalhos de conclusão de curso, artigos, dissertações, livros digitais, periódicos online, normas técnicas, multimeios entre outros.

A constituição do acervo e a composição da coleção reserva será de acordo com a política de desenvolvimento de coleções adotada pela biblioteca universitária;

Faz parte do acervo circulante (permitido para empréstimo) todo o material da biblioteca, exceto aqueles pertencentes à Coleção de Referência e Coleção Reserva;

A coleção reserva será composta também de um exemplar dos títulos de grande procura, cuja circulação fica restrita e controlada no âmbito da biblioteca.

A Coleção de Periódicos estará sujeita a critérios de cada curso.

### **4. USUÁRIOS**

4.1 São considerados usuários da Biblioteca Universitária:

4.2 Aluno de graduação ou pós-graduação, regularmente matriculado na UNIARP;

4.3 Aluno de estabelecimento escolar de educação básica como órgão complementar da UNIARP, Estatuto da Universidade Alto Vale do Rio do Peixe;

4.4 Funcionário técnico-administrativo da Universidade Alto Vale do Rio do Peixe - UNIARP

4.5 Professores vinculados a da Universidade Alto Vale do Rio do Peixe - UNIARP;

4.6 Pessoas da comunidade externa local;

4.7 Bibliotecas Universitárias na qual possui Convênio;

4.8 Bibliotecas do Sistema ACADE – SINBAC;

4.9 O funcionário que também for aluno da UNIARP será considerado como funcionário, para efeito de empréstimo;

4.10 O funcionário que também for professor da UNIARP será considerado como professor na inscrição para efeito de empréstimo;

4.11 Não será permitido duas inscrições para mesmo usuário.

## 5. INSCRIÇÃO DE USUÁRIO:

Após matrícula na secretária acadêmica o aluno está automaticamente com sua inscrição na Biblioteca efetivada.

## 6. EMPRÉSTIMOS

Será permitido o empréstimo domiciliar somente para usuários devidamente inscritos;

O usuário deverá dirigir-se ao balcão de empréstimo de posse do material e a carteirinha da biblioteca a fim de registrar o empréstimo;

O usuário deverá digitar sua senha pessoal no momento do empréstimo;

Não poderá efetuar empréstimo ou renovação o usuário que tiver pendência de multa por atraso na devolução;

### **Prazos:**

Professores terão direito a até 10 itens do acervo pelo prazo de até 30 dias.

Alunos de pós-graduação terão direito a até 5 itens do acervo pelo prazo de até 15 dias.

Alunos de graduação Regime Especial – mensal terão direito a até 5 itens pelo prazo de 30 dias.

Alunos de graduação terão direito a até 5 itens do acervo pelo prazo de até 10 dias;

Aluno de estabelecimento escolar de educação básica como órgão complementar da UNIARP terá direito a até 5 itens do acervo pelo prazo de até 10 dias;

Funcionário técnico-administrativo terá direito a até 5 itens por até 10 dias;

O prazo de empréstimo entre bibliotecas será de 30 dias;

Usuário externo, não inscrito, poderá eventualmente retirar o material da biblioteca para devolução no prazo de uma hora, deixando documento de identidade no balcão de empréstimo.

O material bibliográfico pertencente à Coleção Reserva e/ou Coleção Referência poderá, eventualmente, ser emprestado para sala de aula ou fotocópia com devolução no mesmo dia.

Empréstimo entre bibliotecas do sistema ACAFE – SINBAC estará sujeito ao regulamento da Câmara Setorial de Bibliotecas da ACAFE.

## **7. RESERVA DE MATERIAL**

Só serão reservados os materiais bibliográficos quando todos os exemplares pertencentes ao acervo circulante, daquele título, estiverem emprestados.

A reserva de materiais terá a validade de 48h, após este prazo passará ao interessado seguinte ou retornará ao acervo.

As reservas deverão ser efetuadas pelo próprio usuário utilizando-se do sistema, seja na biblioteca ou pela internet, digitando sua senha pessoal.

## **8. RENOVAÇÕES**

A renovação do empréstimo deverá ser efetuada pelo próprio usuário, junto ao balcão de empréstimo.

O usuário deverá apresentar o material que deseja renovar, e digitar a sua senha pessoal para efetuar a renovação.

Não será efetuada a renovação de empréstimo quando houver pedido de reserva;

Não será efetuada renovação de empréstimo via telefone.

A renovação via Internet deve ser feita com pelo menos dois dias ANTES da data de vencimento do empréstimo, por ocasião de reserva do material por outro usuário o que impossibilitará a utilização deste recurso. Neste caso o usuário deverá devolver diretamente no balcão de empréstimo, ou via correio (AR ou SEDEX).

Na devolução via correio, será considerada a data de postagem (carimbo) do AR ou SEDEX, em caso de atraso na devolução, o usuário pagará multa pelo número de obras e dias, a contar da data de devolução à data de postagem.

No caso de qualquer impedimento de renovação, cabe ao usuário cumprir o prazo para a devolução do material à biblioteca, estando sujeito as sanções disciplinares previstas no presente regulamento.

## **9. DEVERES DO USUÁRIO**

Conhecer e praticar o regulamento da biblioteca.

Comunicar qualquer mudança de endereço;

Devolver o material emprestado da biblioteca dentro do prazo estabelecido;

Atender ao pedido de devolução do material da biblioteca, quando por ela solicitado, mesmo antes de terminar o prazo legal do empréstimo.

Atender aos pedidos de comparecimento a biblioteca quando solicitado.

Pagar débitos referentes a multas, no caso de atraso na devolução de material.

Repor a obra ou pagar o valor correspondente em caso de extravio ou sério dano.

Zelar pela integridade do material emprestado ou consultado, ou seja, não dobrar páginas, subtrair partes, nem rasurar, anotar, riscar ou provocar qualquer outro dano.

Não tomar emprestado em nome de outrem, nem isentar-se da responsabilidade pelo extravio ou dano, ou multa se repassar a outrem o material em caráter de subempréstimo ou lhe confiar à devolução.

Exibir na saída da biblioteca o material escolar que levar consigo, submetendo-o a revista;

Identificar-se a pedido de qualquer funcionário da biblioteca, inclusive quando se tratar de efeitos disciplinares;

Manter silêncio, ordem e disciplina em todo o recinto da biblioteca, em atenção aos demais usuários presentes.

Cumprir rigorosamente os prazos de empréstimo, independentemente de ter ou não aula na data prevista para devolução do material.

Deixar no guarda-volumes (escaninhos) seus pertences, bolsas e similares ao entrar na biblioteca.

## **10. PENALIDADES E SANÇÕES DISCIPLINARES**

Será cobrada multa diária, estabelecida em Portaria da UNIARP, por volume e/ou unidade de material em atraso na devolução. A universidade reserva-se o direito de atualizar periodicamente o valor da multa.

Para emissão de segunda via da carteirinha de usuário será cobrada nova inscrição. A universidade reserva-se o direito de atualizar periodicamente o valor da carteirinha de usuário.

A secretaria acadêmica e o setor financeiro do campus poderão solicitar à biblioteca informações sobre pendências de multa e de materiais quando julgarem necessário.

Feriados, sábados e domingos não serão computados para aplicação de multas e prazos de empréstimo.

Caberá ao usuário apresentar comprovante de devolução, quando questionado ou solicitado;

O usuário não poderá realizar novo empréstimo e/ou renovar até que tenha devolvido o material atrasado ou extraviado, bem como saldado débitos referentes a multas.

Por ocasião do desligamento da Universidade, os professores e funcionários terão seus débitos junto à biblioteca, descontados em sua rescisão contratual;

Os alunos que possuírem débitos junto a biblioteca não poderão efetuar matrícula, bem como os formandos não poderão retirar o diploma.

Os casos omissos serão submetidos ao Regimento Geral da UNIARP

## **11. UTILIZAÇÃO DOS ESCANINHOS (guarda-volumes)**

O usuário deverá guardar nos escaninhos seus pertences, bolsas e similares ao entrar na biblioteca.

O uso dos escaninhos só será permitido durante o tempo de permanência do usuário na biblioteca;

Ao final de cada expediente serão recolhidos os materiais deixados nos escaninhos, sendo liberados somente mediante o pagamento da taxa no valor correspondente à 4 (quatro) vezes o valor da multa diária.

A biblioteca não se responsabiliza por objetos (pastas, bolsas, sacolas, pacotes, etc ) deixados ou esquecidos nos escaninhos, bem como pelo conteúdo dos mesmos;

Em caso de extravio ou dano da chave do escaninho ou placa de identificação, o usuário pagará pelo custo decorrente da reposição da placa, cópia da chave ou troca da fechadura se necessário e ainda taxa no valor de duas multas diárias.

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS.**

O usuário poderá utilizar um dos terminais de consulta nas dependências da biblioteca, para acessar o catálogo do acervo a fim de localizar o material desejado. O usuário deverá anotar a localização do material antes de dirigir-se às estantes.

O usuário não deve recolocar o material na estante. Todo material retirado de seu lugar na estante deverá ser deixado sobre as mesas ou depositado deitado nas estantes para que seja guardado por funcionários da biblioteca.

Não é permitido o consumo de qualquer tipo de alimentos ou bebidas nas dependências da biblioteca.

Conversas ao celular são permitidas desde que não atrapalhem os demais usuários. Ao entrar na biblioteca o usuário deverá deixar a campainha do celular no modo silencioso. Não é permitido recarregar a bateria do celular na biblioteca.

Os computadores da biblioteca são destinados exclusivamente para pesquisas e estudo.

A biblioteca poderá a qualquer tempo solicitar a devolução das obras e realizar verificações no sentido de resguardar o seu patrimônio.

Não será efetuada reserva, empréstimo ou renovação se o usuário estiver em débito com a biblioteca.

Não será permitido empréstimo de obras raras ou materiais separados por professores para trabalhos.

Os professores que desejarem utilizar as dependências da biblioteca para realizar trabalhos com turma de alunos deverão comunicar a coordenação da biblioteca e solicitar a separação do material com antecedência mínima de 24h.

Ao matricular-se o usuário deverá cumprir rigorosamente o presente regulamento.

São documentos complementares a este regulamento a Política de Desenvolvimento de Coleções e o Termo de Doações;

Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela coordenação da biblioteca, juntamente com a Direção da Universidade Alto Vale do Rio do Peixe.