

**REITORIA**

**RESOLUÇÃO n. 03/2018/REITORIA**

Aprova Regulamento da Biblioteca Central Prof. Eurico Back.

A Reitora da Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC,  
no uso de suas atribuições,

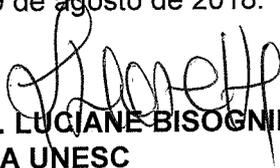
**RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar o Regulamento da Biblioteca Central Prof. Eurico Back.

Art. 2º - O Regulamento constitui anexo a esta Resolução.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogada a Resolução  
n. 21/2012 da Reitoria e as demais disposições em contrário.

Criciúma, 09 de agosto de 2018.



**PROF.<sup>a</sup> Dra. LUCIANE BISOGNIN CERETTA**  
**REITORA DA UNESC**

**ANEXO DA RESOLUÇÃO n. 03/2018/REITORIA  
REGULAMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL PROF. EURICO BACK**

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Artigo 1º - A Biblioteca Central Prof. Eurico Back, da Universidade do Extremo Sul Catarinense - UNESC, tem por finalidade oferecer acesso informacional aos discentes, docentes, funcionários, administração universitária e a comunidade geral, no atendimento aos programas de ensino, pesquisa e extensão e atuar como depositária da produção técnico, científico e literária.

Artigo 2º - O funcionamento da Biblioteca Central é de segunda à sexta-feira, no horário das 7h30 às 22h40 e aos sábados, das 8h às 17h e da Biblioteca da Saúde do Hospital São José de 2ª a 5ª feira das 7h às 20h e 6ª feira das 7h às 18h. Podendo ser alterado nos períodos de férias.

Artigo 3º - A Biblioteca Setorial da Saúde funciona no Hospital São José, em parceria com o Hospital, sendo sua administração compartilhada entre a Coordenação da Biblioteca Central da UNESC e a Coordenação de Pesquisa do Hospital.

**CAPÍTULO I  
DA MISSÃO, FINALIDADE E OBJETIVOS**

Artigo 4º - A Biblioteca tem como missão promover com qualidade a recuperação da informação<sup>1</sup>, com enfoque no desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, associando tecnologias e atendimento humanizado.

Artigo 5º - Os princípios que fundamentam as atividades da Biblioteca são:

- I. Respeito às regras do controle bibliográfico universal;
- II. Democratização do acesso à informação disponível;
- III. Participação atenta na manutenção da atualidade e qualidade da informação;
- IV. Desenvolvimento de programas permanentes de atualização e aperfeiçoamento de pessoal;
- V. Qualidade no atendimento aos seus usuários;
- VI. Zelo pela conservação e manutenção do acervo.

<sup>1</sup> Para Castilho, (199 apud ARRUDA e CHAGAS, 2002, p.176) a recuperação da informação "é um conjunto de procedimentos, usualmente informatizados, pelos quais as referências ou dados contidos em documentos são indexados e armazenados, de maneira que possam ser encontrados resposta a comandos específicos". Informações: bibliográficas (impressas e eletrônicas), multimeios e multimídia.

Artigo 6º - A Biblioteca tem como objetivos:

- I. Disponibilizar aos usuários serviços bibliográficos e informacionais, nacionais e estrangeiros;
- II. Manter a coleção dinâmica e atualizada;
- III. Promover a instrução sistemática aos usuários no uso em sua complexidade dos materiais bibliográficos e multimeios, para obtenção do benefício máximo desses recursos;
- IV. Manter intercâmbio com bibliotecas, centros de documentação, universidades e outras instituições técnicas, científicas e culturais, nacionais e estrangeiras;
- V. Organizar, disseminar e disponibilizar a informação nos diferentes suportes: físicos, virtuais ou ambos;
- VI. Cooperar com os programas de ensino, satisfazendo as necessidades informacionais de seus usuários;
- VII. Preservar e conservar os materiais e equipamentos.

## TÍTULO II DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Artigo 7º - A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- I. Atendimento ao usuário na recuperação da informação;
- II. Empréstimo domiciliar, renovação e reserva de material bibliográfico à comunidade universitária;
- III. Consulta ao acervo informatizado;
- IV. Oficinas de formatação de trabalhos acadêmicos; (Normas ABNT).
- V. Visitas orientadas;
- VI. Acesso à internet;
- VII. Serviço de alerta;
- VIII. Levantamento bibliográfico;
- IX. Catalogação na fonte;
- X. Comutação Bibliográfica;
- XI. Empréstimo entre Bibliotecas do Sistema ACAFE e UFSC;
- XII. Capacitação para acesso a base de dados;
- XIII. Acessibilidade informacional a usuários portadores de deficiência;
- XIV. Contação de história.

**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**



Artigo 8º – Os serviços de empréstimo, renovação, reserva de material bibliográfico e serviço de alerta, destinam-se a discentes regularmente matriculados na UNESC, a seus docentes e funcionários, egressos e membros de entidades conveniadas

Artigo 9º – Os serviços técnicos, de assistência e de orientação ao usuário na utilização das fontes de consulta e uso da Biblioteca, são coordenados e exercidos por bibliotecários ou por outros profissionais por eles delegados.

Artigo 10 - Os atendentes são capacitados para oferecer assistência direta e pessoal quanto às fontes de consulta e orientação no uso da Biblioteca.

### **TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO**

Artigo 11 - A Biblioteca Central possui a seguinte estrutura organizacional:

- I. Coordenação;
- II. Secretaria;
- III. Divisão de Desenvolvimento e Processamento das Coleções;
- IV. Divisão de Atendimento do Usuário.

### **CAPÍTULO I DA COORDENAÇÃO**

Artigo 12 - A coordenação da Biblioteca Central é exercida por um(a) coordenador(a), de preferência bibliotecário, nomeado pelo Reitor(a), auxiliado em suas funções por um assistente e pelos profissionais bibliotecários.

Parágrafo único – Em eventuais impedimentos, a Coordenação será exercida em substituição e, preferencialmente, por um bibliotecário(a) nomeado pela Reitor(a).

Artigo 13 - Compete a coordenação:

- I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades inerentes à Biblioteca, bem como delegar competências de acordo com as necessidades internas;
- II. Constituir comissões internas para estudos de assuntos que interessam ao órgão ou para a execução de projetos específicos;
- III. Propor à administração superior, diretrizes sobre a política de informação da Universidade;
- IV. Propor convênios e contratos inerentes à área entre a Universidade e outras Instituições;

**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**



- V. Analisar e emitir parecer técnico aos convênios propostos pela Universidade na área de informação;
- VI. Elaborar o planejamento anual de atividades;
- VII. Rever periodicamente as políticas vigentes;
- VIII. Representar a Biblioteca junto à administração superior da Universidade, e a Universidade quando designado pelo Reitor;
- IX. Promover a integração entre a Biblioteca e as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade;
- X. Propor a nomeação e contratação de pessoal para ocupar cargos ou funções na Biblioteca;
- XI. Controlar o orçamento da Biblioteca;
- XII. Realizar palestras sobre a Biblioteca e seus serviços para a comunidade acadêmica;
- XIII. Elaborar relatórios mensais e anual da Biblioteca;
- XIV. Preparar e participar da construção de relatórios bibliográficos para comissões de reconhecimento ou renovação do reconhecimento de cursos;
- XV. Receber e acompanhar comissões para reconhecimento ou renovação do reconhecimento de cursos;
- XVI. Coordenar o inventário anual de acervos bibliográficos da Biblioteca;
- XVII. Acompanhar e avaliar a produção dos diversos setores, por meio de análise dos relatórios estatísticos;
- XVIII. Gerenciar a utilização do Sistema Pergamum;
- XIX. Planejar a capacitação de acesso às bases de dados ao corpo docente e discente da Instituição;
- XX. Analisar a solicitação das novas aquisições;
- XXI. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegada pela autoridade competente;
- XXII. Cumprir e fazer cumprir este regulamento e outras decisões emanadas dos órgãos superiores.

## CAPÍTULO II DA SECRETARIA

Artigo 14 - A Secretaria, núcleo de atividades administrativas da Biblioteca, tem as seguintes atribuições:

- I. Assessorar o Coordenador, providenciando documentos, serviços e informações necessárias à tomada de decisões;
- II. Solicitar aos diversos órgãos da Universidade as providências necessárias à execução dos serviços da Coordenação e Setores da Biblioteca;
- III. Executar todo o expediente da Coordenação;

**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**



- IV. Organizar e manter atualizados os arquivos administrativos;
- V. Secretariar reuniões da Coordenação;
- VI. Solicitar e controlar os pagamentos referentes as renovações de assinaturas;
- VII. Divulgar junto à comunidade universitária os catálogos de editores e livreiros;
- VIII. Auxiliar na organização do inventário anual;
- IX. Apresentar a Biblioteca e seus serviços para a comunidade acadêmica, na ausência do Coordenador;
- X. Encaminhar as solicitações de compra de material de expediente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E PROCESSAMENTO DAS COLEÇÕES**

Artigo 15 - A Divisão de Desenvolvimento e Processamento das Coleções está assim dividida:

- I. Setor de Tratamento da Informação;
- II. Setor de Periódicos;
- III. Setor de Aquisição.

Artigo 16 - São atribuições do Setor de Tratamento da Informação:

- I. Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar os serviços de processamento técnico dos materiais bibliográficos da Biblioteca;
- II. Catalogar, classificar e indexar o material bibliográfico recebido pela Biblioteca, de modo a facilitar o acesso e utilização;
- III. Catalogar na fonte dissertações, teses, relatórios, livros, trabalhos acadêmicos produzidos na UNESC e comunidade em geral;
- IV. Padronizar autoridades (assuntos, autores, instituições, eventos e títulos uniformes/séries) seguindo padrões internacionais;
- V. Cumprir as diretrizes estabelecidas na Política de Desenvolvimento de Coleções;
- VI. Alimentar as bases de dados da Biblioteca: Sistema Pergamum e Repositório Institucional da UNESC (RI - UNESC);
- VII. Elaborar estatísticas dos serviços e fornecer subsídios para elaboração do relatório e planejamento da divisão;
- VIII. Preparar o material para empréstimo e circulação;
- IX. Encaminhar e controlar material para o setor de restauração;
- X. Realizar as tarefas de arte final do acervo, levando em conta a colocação de etiqueta de código de barras, etiqueta de lombada, etiquetas protetoras e dispositivo de segurança;

**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**

Artigo 20 - São atribuições do Setor de Comutação Bibliográfica:

- I. Realizar a comutação bibliográfica nacional e internacional para usuários da UNESC e comunidade em geral;
- II. Solicitar e controlar o empréstimo entre bibliotecas;
- III. Atender a solicitações de outras instituições, como a Biblioteca Base do Sistema de Comutação Bibliográfica - COMUT;
- IV. Realizar a capacitação de acesso às bases de dados ao corpo docente, discente da Instituição e comunidade em geral;
- V. Fornecer dados à coordenação para fins estatísticos.

Artigo 21 - São atribuições do Setor de Referência:

- I. Orientar os usuários na utilização dos recursos informacionais da Biblioteca;
- II. Fornecer as informações e os documentos solicitados;
- III. Auxiliar na realização de levantamentos bibliográficos de interesse dos usuários;
- IV. Apresentar a Biblioteca aos visitantes;
- V. Orientar sobre normas técnicas bibliográficas para apresentação de trabalhos técnico-científicos em geral;
- VI. Divulgar os serviços prestados;
- VII. Realizar exposições do material recém-adquirido;
- VIII. Fornecer dados à administração para fins estatísticos;
- IX. Separar e encaminhar ao Setor de Tratamento da Informação o material que necessitar de restauração;
- X. Sugerir a aquisição de materiais bibliográficos para complementação da coleção;
- XI. Zelar pela conservação do material bibliográfico;
- XII. Executar outras atividades inerentes a área ou que venham a ser delegadas pela Coordenação;
- XIII. Manter o acervo organizado, realizando a reposição, a higienização do acervo e executar periodicamente a conferência do acervo nas estantes (leitura).

Artigo 22 - São atribuições do Setor de Circulação de Materiais:

- I. Efetuar o empréstimo domiciliar, intersetorial e entre bibliotecas, observadas as normas vigentes;
- II. Manter organizadas as reservas;
- III. Manter contato com o usuário em débito com a Biblioteca;
- IV. Encaminhar a cobrança de multa;
- V. Zelar pelo cumprimento das normas relativas aos diferentes empréstimos;
- VI. Fazer o empréstimo das chaves do guarda-volumes e salas de estudo em grupo;
- VII. Fornecer dados à administração para fins estatísticos;

**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**

- VIII. Separar e encaminhar ao Setor de Tratamento da Informação o material que necessitar de restauração;
- IX. Imprimir a carteirinha dos discentes.
- X. Executar outras atividades inerentes a área ou que venham a ser delegadas pela Coordenação;
- XI. Efetuar reserva de sala de estudo em grupo.

Parágrafo único - As salas para estudo em grupo deverão ser reservadas no Setor de Empréstimo e/ou Posto de Atendimento do segundo pavimento, inclusive para orientação de TCC.

#### **TITULO IV DOS USUÁRIOS**

Artigo 23 - Os usuários são constituídos pelo corpo docente, discente, técnico-administrativos da UNESC, egressos, membros de instituição conveniada e pela comunidade externa em geral, de acordo com a abrangência da Instituição.

#### **CAPÍTULO I DAS FORMAS DE ACESSO**

Artigo 24 - É permitido o livre acesso dos usuários às estantes.

Artigo 25 - É permitida a entrada na Biblioteca Central de pessoas com cadernos, livros e notebook. Bolsas, pastas, arquivos fechados, sacolas, entre outros objetos similares, devem ser deixados no guarda-volumes que será disponibilizado ao usuário durante sua permanência no interior da Biblioteca.

Artigo 26 - A comunidade externa fará uso local da Biblioteca Central, podendo utilizar o acervo para consulta apenas em seu espaço físico.

#### **CAPÍTULO II DA INSCRIÇÃO DE USUÁRIOS**

Artigo 27 - Docentes, técnico-administrativos e discentes regularmente matriculados estão automaticamente inscritos na Biblioteca, sendo indispensável a apresentação do cartão de identificação funcional (crachá) ou estudantil (carteirinha da Biblioteca) para fazer uso dos serviços de empréstimo.

Artigo 28 - O Cartão de Identificação para uso dos serviços da Biblioteca Central será confeccionado conforme descrito abaixo:

### **FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**

- I. Para os discentes: a confecção do cartão de identificação acontecerá no ato da matrícula na Universidade ou a qualquer momento passado o prazo de matrícula. Para isso, ele deve procurar a Biblioteca para impressão da carteirinha, apresentando um documento com foto;
  - II. Para os docentes e técnico-administrativos: o cartão de identificação funcional será o crachá, providenciado pelo Departamento de Desenvolvimento Humano – DDH, no momento da contratação;
  - III. Para os docentes preceptores, estudantes de idiomas, egressos e membros de instituições conveniadas não será confeccionado a carteirinha, o empréstimo será realizado mediante a apresentação de um documento oficial com foto.
- § 1º - Para fins de utilização da Biblioteca os discentes em situação de trancamento, desistentes e em abandono, serão considerados como comunidade externa.
- § 2º - Os membros da comunidade local e regional, somente terão direito a inscrição na Biblioteca, por meio de convênios ou contratos com a UNESC.

### **CAPÍTULO III**

#### **DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS**

Artigo 29 - São direitos dos usuários:

- I. livre acesso ao acervo, nas condições deste instrumento;
- II. solicitar a confecção de uma via da carteirinha em cada nível de estudo, mediante apresentação de documento de identificação oficial com foto;
- III. utilizar seu próprio material bibliográfico;
- IV. utilizar todos os serviços oferecidos pela biblioteca descritos no artigo 7.

Artigo 30 - São deveres dos usuários:

- I. deixar sobre as mesas o material utilizado nas consultas, não o colocando nas estantes;
- II. manter silêncio;
- III. por questão de higiene e prevenção contra insetos e animais roedores e para preservação, nas dependências da biblioteca, é proibido comer e beber;
- IV. não fumar nas dependências da biblioteca, de acordo com a Lei 12.546, de 15 de dezembro de 2011;
- V. nas dependências da biblioteca utilizar o telefone celular em modo “vibra” e conversar em tom de voz baixo;
- VI. utilizar o guarda-volumes para deixar pastas, bolsas, sacolas, bebidas, alimentos e outros objetos, durante sua permanência na Biblioteca.

**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**



- VII. não utilizar tesouras ou objetos cortantes nas dependências da biblioteca;
- VIII. observar, rigorosamente, a data de devolução do material emprestado, registrado em seu cadastro, disponível no Sistema Pergamum, item Acesso Usuário;
- IX. pagar a multa estabelecida, no caso de devolução em data e hora posterior à determinada, do material emprestado conforme o descrito no artigo 49;
- X. no caso de extravio (perda ou furto, inclusive por terceiros), rasuras, anotações ou outros danos do material usado, indenizar a biblioteca com exemplar idêntico e, na falta deste, outro material conforme indicação da Coordenação da Biblioteca, fundamentada em análise técnica. O exemplar danificado será retirado do acervo da Biblioteca e entregue ao usuário;
- XI. notificar imediatamente a Biblioteca no caso de perda, extravio ou dano de material;
- XII. apresentar, na saída da Biblioteca, o material por ele emprestado e quando solicitado, todo o material que levar consigo;
- XIII. devolver o material exclusivamente no Setor de Empréstimo;
- XIV. atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pela Biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo;
- XV. atender ao pedido de comparecimento na Biblioteca, quando solicitado;
- XVI. manter seus dados pessoais (endereço, telefone e correio eletrônico) atualizados no Sistema Acadêmico da UNESC;
- XVII. identificar-se, a pedido do funcionário da Biblioteca, inclusive quando tratar-se de fins disciplinares;
- XVIII. acatar as recomendações dos funcionários da Biblioteca, no que tange ao uso de seus serviços;
- XIX. devolver à Biblioteca o material em seu poder quando do seu desligamento da UNESC;
- XX. na impossibilidade de acesso à renovação *on-line* o usuário deverá fazer a renovação no Setor de Empréstimo, mediante apresentação do material e da carteirinha, ou nos computadores de pesquisa disponíveis na biblioteca;
- XXI. o material emprestado de Bibliotecas ou Instituições conveniadas deverá ser utilizado pelo usuário solicitante somente para consulta local na Biblioteca;
- XXII. é de responsabilidade do usuário o controle da disponibilidade do material reservado, que poderá monitorar a situação do mesmo consultando o Sistema da Biblioteca no item Acesso Usuário (Sistema Pergamum);
- XXIII. a senha de empréstimo do usuário é de uso único, exclusivo e intransferível, sendo a guarda de sigilo de inteira responsabilidade deste.
- XXIV. não deixar objetos de valor no guarda-volumes ou no local de pesquisa, pois a Biblioteca não se responsabiliza pelo extravio do chaveiro ou de objetos pessoais.



**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**

## TÍTULO V DO EMPRÉSTIMO

Artigo 31 - Para a utilização do serviço de empréstimo é necessário que o usuário esteja cadastrado na Instituição, como: docente, discente, técnico-administrativo, egresso ou membro de instituição conveniada.

### CAPÍTULO I DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Artigo 32 - Discentes, docentes e técnico-administrativos da Universidade utilizarão os serviços de empréstimo, mediante a apresentação do cartão de identificação estudantil ou funcional da Universidade. Os docentes preceptores, estudantes de idiomas, egressos e membros de instituições conveniadas, apresentarão um documento com foto.

§1º - No caso de perda do cartão de identificação, o estudante terá que solicitar a emissão de uma segunda via mediante o pagamento de taxa específica.

§2º - No caso de perda ou dano do crachá, os docentes e técnico-administrativos deverão solicitar a segunda via no Setor Pessoal.

§3º - A taxa do cartão de identificação será cobrada na primeira matrícula do ingressante na Universidade.

Artigo 33 - O usuário que tiver mais de um vínculo institucional poderá usufruir somente de uma categoria de empréstimo, definindo-se como critério a utilização da categoria que ofereça maiores benefícios.

Parágrafo único - Técnico-administrativo e docente da Unesc também terão direito a receber uma carteirinha da Biblioteca com a identificação do seu curso.

Artigo 34 - Ao receber uma obra para consulta ou empréstimo, o usuário deverá verificar o estado da obra. Caso existam danos (páginas arrancadas, rasgadas, riscadas, etc.), estes, deverão ser comunicados, no momento do empréstimo, diretamente ao atendente, evitando assim que o usuário seja responsabilizado pelos mesmos.

### CAPÍTULO II DO EMPRÉSTIMO PERMANENTE

Artigo 35 - A Biblioteca fornecerá aos setores internos da UNESC, na modalidade de "Empréstimo Permanente" e mediante a solicitação de seus respectivos coordenadores, as publicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**

§1º - O responsável pelo setor, curso ou programa responderá pelas obras solicitadas e por sua devolução à Biblioteca Central no prazo estipulado, ou quando o seu uso for dispensável, ou ainda quando do seu afastamento do setor.

§2º - O Empréstimo Permanente terá validade de 01 ano (12 meses), podendo ser renovado a cada final do período previsto, com a apresentação da(s) obra(s) na Biblioteca.

§3º - Em caso de perda, o responsável pelo empréstimo deverá proceder conforme Artigo 45.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS LIMITES E PRAZOS DE EMPRÉSTIMO**

Artigo 36 - De acordo com a categoria de usuário, adotam-se os seguintes critérios para empréstimo:

- I. Docentes, docentes preceptores, discentes de pós-graduação externo (lato e stricto sensu), pós-doutorado externo e disciplinas isolada de pós-graduação, é permitido o empréstimo de até 15 (quinze) livros da coleção geral, pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis;
- II. Técnico-Administrativos é permitido o empréstimo de 8 (oito) livros da coleção geral, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis;
- III. Discentes de graduação, do Colégio UNESC e de disciplinas isoladas de graduação é permitido o empréstimo de 10 (dez) livros da coleção geral, pelo prazo de 7 (sete) dias úteis;
- IV. Discentes de idiomas e membros de instituições conveniadas é permitido o empréstimo de 3 livros da coleção geral por 7 dias úteis;
- V. Professores de instituições conveniadas é permitido o empréstimo de 3 livros da coleção geral por 10 dias úteis;
- VI. Discente que participam de projetos de extensão (PIC, PIBIC, PIC 170, entre outros) podem retirar 2 livros da coleção geral em empréstimo especial pelo prazo de 10 dias, além da quantidade estabelecida no item III;
- VII. Estudantes de graduação e pós-graduação à distância é permitido o empréstimo de 3 (três) livros da coleção geral, pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis; 1 (um) DVD, 1 (um) cd-rom, 1 (uma) fita cassete e 1 (um) cd-música por 15 (quinze) dias;
- VIII. Egressos, é permitido o empréstimo de 2 livros da coleção de literatura de títulos diferentes pelo prazo de 10 dias, sem direito a renovação;
- IX. Projeto Arte na Escola é permitido o empréstimo de 1 DVD (DVDteca) pelo prazo de 7 dias úteis.

§1º - Para as categorias elencadas nos incisos de I a III, será ainda emprestado 1 (um) CD-ROM, 1 (uma) fita cassete, 1(um) DVD e 1 (um) cd-música por 2 (dois) dias úteis; 2 (duas) fitas de vídeo por 2 (dois) dias e 2(dois) mapas por 1(um) dia, 2 (dois) DVDteca por 7 dias; 1 (uma) sacola retornável, 6 livros da coleção de literatura, 2 folhetos e 1 relatório pelo mesmo prazo de devolução dos livros da coleção geral.

**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**

§2º - As obras de consulta local poderão ser emprestadas aos sábados, a partir das 16 horas, e devolvidas até às 9 horas do próximo dia útil, ou a partir das 22 horas, em vésperas de feriado, sendo obrigatória a devolução até às 9 horas do próximo dia útil.

Artigo 37 - A Biblioteca estipulará quantidade de obra e prazos de empréstimo para convênios e contratos.

Artigo 38 - A Biblioteca poderá restringir ou ampliar o empréstimo dos materiais citados no artigo 36, de acordo com a necessidade, como períodos de inventário do acervo, férias ou em casos não previstos neste regulamento.

Artigo 39 - Os periódicos não serão emprestados.

Artigo 40 - As normas técnicas serão emprestadas por 1 hora, na modalidade de empréstimo especial.

Artigo 41 - O empréstimo e a devolução de materiais bibliográficos para os discentes de graduação e pós-graduação à distância ocorrerão por correio, via sedex, com o prazo de devolução iniciando a partir da data de postagem do material.

Parágrafo único - Os custos referentes ao envio e a devolução do material bibliográfico ocorrerá por conta do usuário.

Artigo 42 - O empréstimo de matérias para sala de aula será feito ao professor, por turno, e a devolução deverá ser feita ao final de cada período.

#### **CAPÍTULO IV DAS RENOVAÇÕES**

Artigo 43 - O usuário terá direito a duas renovações de igual período do material bibliográfico, por ele emprestado, caso não haja reserva ou não esteja em débito com a Biblioteca.

§1º - A renovação poderá ser efetuada pela internet (<http://www.unesc.net/biblioteca>), pelos computadores de acesso a base de dados local ou pessoalmente no Setor de Empréstimo, com apresentação do cartão de identificação estudantil ou funcional e do material a ser renovado.

§2º - Materiais de empréstimo especial não são passíveis de renovação.

§3º - Matérias de empréstimo especial para participantes de projeto de pesquisa e de extensão poderão ser renovados no setor de empréstimo com apresentação dos materiais e do cartão de identificação estudantil ou funcional.

**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**

## CAPÍTULO V

### RESERVAS DE MATERIAIS E SALAS DE ESTUDOS EM GRUPO

Artigo 44 - O usuário poderá efetuar a reserva de material bibliográfico, desde que todos os exemplares daquele acervo estejam emprestados.

Artigo 45 - A reserva dos materiais emprestados será realizada e controlada pelo próprio usuário, no sistema informatizado da Biblioteca, [www.unesc.net/biblioteca](http://www.unesc.net/biblioteca), no espaço Acesso ao Usuário, item Reserva.

§1º - A reserva de material bibliográfico é de uso pessoal e intransferível.

§2º - A reserva poderá ser realizada desde que o usuário não possua débito na Biblioteca.

§3º - Ao usuário não é permitida a reserva de materiais que já estejam em seu poder.

§4º - A obra reservada ficará disponível no Setor de Empréstimo por 24h a partir da sua devolução. Após este prazo o material estará disponível ao próximo usuário solicitante ou no acervo.

§ 5º - O usuário poderá reservar até 10 (dez) materiais da Biblioteca.

Artigo 46 - A reserva das salas de estudo em grupos será efetuada na Biblioteca de forma presencial ou por telefone.

## CAPÍTULO VI

### DO EMPRÉSTIMO DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

Artigo 47 - A utilização da sala de estudo em grupo será realizada mediante empréstimo da chave da sala aos docentes, discentes e técnico-administrativos da UNESC. Seu uso deve ter por finalidade o desenvolvimento de trabalhos relacionados com as atividades acadêmicas, envolvendo no mínimo dois usuários e o máximo de acordo com a capacidade de cada sala.

§1º - O uso da sala é exclusivo para grupos. Para estudo individual, os usuários deverão utilizar a sala destinada para esse fim.

§2º - O empréstimo da chave será realizado ao usuário, sendo este o responsável pela sala enquanto estiver emprestada em seu nome. A liberação da chave será feita ao grupo mediante a presença de no mínimo dois integrantes.

§3º - o usuário poderá ausentar-se da sala por até 30 min deixando a chave no local onde realizou o empréstimo.

§4º - Caso a sala reservada não seja utilizada pelo requisitante em até 15 minutos após o horário reservado, ela ficará à disposição dos demais usuários, obedecendo-se a ordem de agendamento.

## FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

## CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

Artigo 48 - O usuário é responsável pelo zelo e conservação do material que está consultando nas dependências da Biblioteca, bem como o único responsável pelo material emprestado, pela sua guarda, conservação e uso.

§1º - Em caso de danos causados nos materiais da biblioteca, serão aplicadas multas de acordo com o tipo de intervenção necessária (restauro: encadernação; lombada/costura; restauro por página: rasgos, cortes; interferência com lápis, caneta, líquidos e outras sujidades, entre outros danos; substituição de componentes) ou a substituição total do material por outro igual;

§2º Em caso de perda ou extravio o usuário terá que repor a mesma obra. Em se tratando de material ou edição esgotada, a obra a ser repostada terá que ser outra de assunto, conforme indicação da Coordenação da Biblioteca, fundada em análise técnica; além disso, o usuário não terá acesso ao serviço de empréstimo até que regularize a presente situação.

Artigo 49 - O atraso na devolução de materiais bibliográficos no prazo determinado, acarretará em cobrança de multa, a ser calculada por material e por dia útil, incluindo-se os sábados, a partir do primeiro dia de atraso.

§1º - A multa será cobrada independentemente da categoria a que pertença o usuário.

§2º - Em caso de perda ou extravio de material bibliográfico e audiovisual, será cobrada multa até a data de comunicação do usuário ao Setor de Empréstimo.

§3º - Para empréstimo de obras de consulta local, denominado Empréstimo Especial, o valor da multa é cobrado por obra e hora de atraso, a partir do horário de devolução prevista, ininterruptamente até a hora de devolução efetiva do material, salvo domingos e feriados.

§4º - A multa será lançada no financeiro do discente mediante a apresentação da carteirinha, no caso de docentes e técnico-administrativos, mediante autorização para desconto em folha de pagamento.

§5º - O usuário somente poderá obter novos empréstimos e reservas, após a devolução do material atrasado e lançamento da multa no sistema financeiro do discente ou na folha de pagamento, no caso de docente e técnico-administrativo.

§6º - Além do que ficou estipulado no *caput* deste artigo, o usuário egresso que atrasar por duas vezes consecutivas a devolução dos materiais emprestados, terá seu direito ao empréstimo suspenso por 30 dias. Em caso de reincidência e não comunicação ao Setor de Empréstimo, terá seu direito suspenso por mais 180 dias e, em nova reincidência, suspensão total do direito.



Artigo 50 - No caso de atraso na devolução dos materiais emprestados, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, e esgotadas as possibilidades de contato via telefone, adota-se os seguintes critérios para cobrança:

I – Discente de graduação e pós-graduação:

- a) Envio de e-mail para o endereço cadastrado no Sistema Acadêmico, solicitando o seu comparecimento à biblioteca até a data estipulada, para que regularize sua situação;
- b) O não comparecimento implicará no envio do valor da publicação acrescido do valor da multa para o financeiro do discente.

II – Técnico-Administrativo e Docente:

- a) Envio de e-mail para o endereço cadastrado no Sistema Acadêmico, solicitando o seu comparecimento a Biblioteca na data estipulada, para que regularize sua situação;
- b) O não comparecimento implicará na cobrança em folha de pagamento, do valor da publicação acrescido do valor da multa;
- c) Em caso de rescisão contratual a Biblioteca será informada pelo Setor Pessoal, para que verifique possíveis pendências.

III – Formando:

- a) Será lançado no financeiro do formando o valor da publicação acrescido do valor da multa.

IV – Estudantes do Colégio UNESC:

- d) Não será cobrada multa em livros de literatura infantil e infanto-juvenil para os estudantes do ensino fundamental de 1ª a 5ª ano do Colégio UNESC. Para as outras obras a multa transcorrerá normalmente;
- e) Para os estudantes dos demais anos letivos, serão aplicadas as mesmas penalidades aplicadas aos estudantes de graduação, nos casos de atraso, perda ou dano.

Artigo 51 - A não devolução do material emprestado por abandono de curso, implicará no encaminhamento ao Setor Financeiro do valor correspondente ao material, acrescido da multa.

Artigo 52 - A entrega do material emprestado deverá ser efetuada sempre junto aos atendentes no Setor de Empréstimo, não podendo o usuário deixá-lo sobre as mesas da Biblioteca, sem devolvê-lo, incorrendo, nestes casos, ao pagamento da multa correspondente pelo atraso na devolução.

Artigo 53 - O usuário que estiver em débito com a Biblioteca não poderá fazer um novo empréstimo.

**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**

Parágrafo único - Os serviços *online* oferecidos pela Biblioteca (renovação, reserva, serviço de avisos por *e-mail*, consulta e acesso à internet, etc.) poderão deixar de funcionar temporariamente, em caso de problemas de ordem técnica interna ou externa, nas áreas de rede elétrica ou de redes. Em caso de não recebimento do *e-mail* de notificação da data de devolução do material emprestado, o usuário não estará isento do pagamento da multa decorrente do atraso na devolução do material. No caso de reserva de material o usuário poderá perde-la.

**TÍTULO VI**  
**CAPÍTULO I**  
**DA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA VIRTUAL**

Artigo 54 - Na Biblioteca Virtual são disponibilizados para fins acadêmicos e científicos, seis computadores exclusivos para pesquisa em bases de dados.

§1º Todas as categorias de usuários poderão utilizar a Biblioteca Virtual.

§2º Os usuários serão atendidos por um bibliotecário ou por um assistente designado por ele, na sua ausência.

§3º Não é permitida a utilização dos computadores para conversas *online*, navegação em *site* de música, digitação de trabalhos, jogos, ou qualquer *site* com fins recreativos.

§4º O usuário poderá encaminhar as pesquisas por e-mail ou salvá-las em seu próprio dispositivo de armazenamento eletrônico, compatível com os equipamentos disponíveis.

**CAPÍTULO II**  
**DA COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA**

Artigo 55 - A Biblioteca da Unesc, por meio do Programa de Comutação Bibliográfica do IBICT (Comut) e Scad (Bireme), possibilita a aquisição de artigos de revistas técnico-científicas, teses, dissertações entre outros, de todas as áreas do conhecimento, os quais serão encaminhados recebidos e encaminhados por e-mail.

§1º Todas as categorias de usuários serão atendidas pelo Programa de Comutação Bibliográfica.

§2º Os valores referentes aos pedidos de Comutação Bibliográfica não atendidos ou cancelados por pelas instituições de pesquisa, serão devolvidos aos usuários solicitantes.

§3º O usuário solicitante não poderá cancelar pedidos de Comutação Bibliográfica já enviados as instituições de pesquisa.

§4º O prazo de recebimento dos pedidos de Comutação Bibliográfica depende exclusivamente das instituições provedoras, e não da Biblioteca da Unesc.

**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**

**TÍTULO VII**  
**CAPÍTULO I**  
**DA UTILIZAÇÃO DO GUARDA-VOLUMES**

Artigo 56 - A Biblioteca disponibiliza guarda-volumes, para que os usuários possam depositar seus pertences durante a permanência em sua dependência.

Parágrafo único - O usuário ou visitante deverá deixar alimentos, mochilas, bolsas ou similares no guarda-volumes, enquanto permanecer no recinto da Biblioteca. Será responsável pela chave, pelos valores e objetos nele depositados.

Artigo 57 - A chave do guarda-volumes será emprestada por um período de 4h, podendo ser renovada por mais 4h.

§1º - A não devolução da chave do guarda-volumes impedirá o usuário de realizar novos empréstimos, efetuar renovações e reservas de materiais, além do empréstimo de nova chave.

§2º - Em caso de extravio da chave, o material só poderá ser retirado com identificação do usuário, por meio de documento e descrição dos objetos guardados.

§3º - A Biblioteca será reembolsada do valor do chaveiro do guarda-volumes extraviado.

§4º - No final do período de atendimento da Biblioteca, todos os guarda-volumes serão abertos, sendo retido qualquer material que ainda permaneça em seu interior.

**TÍTULO VIII**  
**CAPÍTULO I**  
**DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DAS COLEÇÕES**

Artigo 58 - A Política de Desenvolvimento das Coleções, aprovada pela Resolução 06/2013/CÂMARA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO, tem como objetivo definir critérios para aquisição e seleção de materiais bibliográficos, seja por compra, doação ou permuta.

**TÍTULO IX**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 59 - O acervo da Biblioteca da Unesc está eletronicamente protegido com sistema antifurto.

Parágrafo único - Caso ocorra a sinalização sonora do sistema antifurto, o usuário deverá voltar ao Setor de Empréstimo e apresentar o material em seu poder.

**FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)**

Artigo 60 - O ambiente da Biblioteca requer silêncio, devendo o usuário zelar para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo destinado à leitura e à pesquisa. Recomenda-se tom de voz discreto.

Parágrafo único – O colaborador mais próximo é o responsável por alertar o usuário sobre descumprir o *caput* do presente artigo e, no caso de persistir, o fato deve ser encaminhado ao bibliotecário responsável para as providências cabíveis.

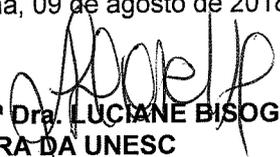
Artigo 61 - Não é permitida a presença de animais nas dependências da Biblioteca, exceto pessoas deficientes visuais, acompanhadas por cão-guia.

Artigo 62 - Serão considerados dias úteis, os dias em que a Biblioteca estiver com seu horário de funcionamento normal, de acordo com o calendário da Instituição.

Artigo 63 - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca e, em grau de recurso pela Diretoria de Ensino de Graduação e Pró-Reitoria Acadêmica da Instituição.

Artigo 64 - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Criciúma, 09 de agosto de 2018.



**PROF.ª Dra. LUCIANE BISOGNIN CERETTA**  
**REITORA DA UNESC**