

## PRÓ-REITORIA DE ENSINO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 28 DE OUTUBRO DE 2015.

*Estabelece o regulamento para Utilização da Biblioteca.*

A PRÓ-REITORA DE ENSINO, usando da atribuição que lhe confere o inciso IV, do artigo 41, do Estatuto desta Fundação, aprovado pelo Decreto Municipal nº 220, de 19 dezembro de 2006 e

Considerando o Regimento Interno da UniuV, Seção II, Arts. 34 e 35, que dispõe que *“a Biblioteca é um órgão suplementar, cuja competência é fornecer informações gerais de caráter técnico e ser depositária de todo acervo bibliográfico, colocando-se à disposição dos professores, dos alunos e da comunidade em geral, nos termos de seu regulamento. A Biblioteca é coordenada por um bacharel em Biblioteconomia e subordinada a Pró-Reitoria de Ensino.”*;

Considerando a necessidade de estabelecer as normas dos serviços de atendimento aos usuários e as condições de funcionamento da Biblioteca “João Dissenha” e da Biblioteca do Núcleo de São Mateus do Sul, ambas do Centro Universitário de União da Vitória – UniuV

#### RESOLVE:

1. Estabelecer na forma do Anexo 1 o regulamento para utilização da biblioteca.
2. As situações não previstas nessa Instrução Normativa serão resolvidas pela coordenação da Biblioteca.
3. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

União da Vitória, 28 de outubro de 2015.

**Vivian Gertrudes Buchholz Guimarães**  
Pró-Reitora de Ensino

## PRÓ-REITORIA DE ENSINO

### ANEXO 1

### REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

#### 1 USUÁRIOS

Estudantes do Coltec, servidores e acadêmicos da UniuV, devidamente cadastrados e portando o cartão de identificação, individual, pessoal e intransferível.

#### 2 MATERIAIS DISPONÍVEIS PARA EMPRÉSTIMO DOMICILIAR:

Material	Servidores, acadêmicos do último ano, acadêmicos de Pós-Graduação.		Acadêmicos em geral, estudantes do Coltec e servidores.	
	Quantidade	Prazo	Quantidade	Prazo
Livros	8	30 dias	5	10 dias
TCC, dissertações e teses	3	30 dias	1	10 dias
Fitas de Vídeo, CD e DVD	1	2 dias	1	2 dias
Periódicos encadernados	3	2 dias	1	2 dias
Periódicos desencadernados	1	Fim de semana	1	Fim de semana

#### 4 NORMAS PARA EMPRÉSTIMO

**4.1 Empréstimo domiciliar:** É feito mediante apresentação do cartão de identificação, ficando o usuário responsável pela conservação e integridade das obras em sua posse.

**4.2 Empréstimo local:** São consideradas obras de consulta local: materiais de referência; obras raras e especiais, normas técnicas (ISO, ABNT, etc.), materiais de bibliografia básica; materiais separados pelos professores para pesquisa, periódicos

## PRÓ-REITORIA DE ENSINO

(revistas) do ano corrente; periódicos (revistas) em fascículos desencadernados; mapas; jornais que não foram para o descarte; diário oficial.

**4.2.1** Obras de consulta local poderão ser emprestadas durante finais de semana e feriados, devendo ser devolvidas, impreterivelmente, no primeiro dia útil.

**4.3 Empréstimo nos períodos de férias:** O prazo de empréstimo domiciliar no período das férias é estendido até o retorno às aulas em conformidade com o calendário acadêmico vigente

**4.4 Reserva de sala de estudo:** Em relação ao uso das salas de estudo, localizadas no piso superior da Biblioteca, as reservas serão feitas no balcão de atendimento com no mínimo um dia de antecedência.

**4.5 Renovação:** Todo material emprestado poderá ser renovado pelo usuário sem débito com a Biblioteca, quantas vezes forem necessárias, desde que a obra não esteja reservada para outro usuário. A renovação de itens pode ser recusada em casos de pendências (atraso e suspensão).

**4.6 Reserva:** Será feita quando todos os exemplares da obra solicitada estiverem emprestados. A retirada do material deverá ocorrer na data marcada, ficando sob responsabilidade do usuário a procura; a não retirada do material na data marcada acarretará no retorno do mesmo ao acervo.

## 5 PENALIDADES

**5.1 Multas:** A devolução do material deve ocorrer na data prevista no extrato de empréstimo. Caso a devolução ocorra após o prazo previsto, incidirá multa no valor de:

- a) R\$ 1,00 (um real) por dia, para empréstimo domiciliar;
- b) R\$ 5,00 (cinco reais) por dia, para empréstimo local.

## PRÓ-REITORIA DE ENSINO

**5.1.1** A contagem dos dias em atraso se dará em dias corridos.

**5.1.2** Para quitação de multas com valor igual ou superior a R\$ 20,00 (vinte reais), será aceito livro do mesmo curso, mediante aprovação do Bibliotecário.

**5.1.3** Para quitação de multas com valor inferior a R\$ 20,00 (vinte reais), será aceito livro diverso, mediante aprovação do Bibliotecário.

**5.2 Atestado médico:** A apresentação de atestado médico, referente ao(s) dia(s) de atraso na devolução, isenta o usuário do pagamento da multa.

**5.3 Local para pagamento da multa:** O usuário deverá pagar a multa na Tesouraria da UniuV, respeitando o horário de funcionamento, para regularizar seus débitos com a Biblioteca.

**5.4 Material em atraso com Reserva:** Ao término do prazo de empréstimo, caso o material bibliográfico esteja reservado para outro usuário, será solicitada a devolução do mesmo via telefone, e-mail e pelo sistema da Biblioteca.

**5.4.1** Caso o usuário não atenda a solicitação, terá o seu direito de empréstimo suspenso pelo prazo de 30 (trinta) dias corridos e incidirá multa no valor de R\$ 5,00 (cinco reais) por dia (corridos), até a devolução do material.

**5.5 Obras extraviadas ou danificadas:** Em caso de perda/extravio ou danificação da obra emprestada, o usuário deverá restituir à Biblioteca outro exemplar da mesma obra, de edição igual ou atualizada, no prazo de 30 (trinta) dias. Para as publicações não mais editadas, a restituição se dará com outra obra, indicada pelo Bibliotecário.

## 6 ACESSO E UTILIZAÇÃO

## PRÓ-REITORIA DE ENSINO

**6.1 Guarda volumes:** É vetada a entrada de pessoas portando: livros, bolsas, fichários e lanches, devendo todo material ser depositado nos guarda volumes disponíveis.

**6.2 Aparelhos sonoros:** Não é permitido o uso de aparelhos sonoros no espaço da Biblioteca. Os aparelhos de telefone celular devem permanecer no modo silencioso. Caso seja necessário atender ao celular, o usuário deverá retirar-se da biblioteca. É fundamental manter o silêncio para não atrapalhar os usuários que estejam no local.

**6.3** É proibido fumar e ingerir bebidas alcoólicas nas dependências da Biblioteca.

## 7 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

De segunda a sexta-feira das 07h30min às 22h30min. No período não letivo, o horário poderá ser alterado.

## 8 OBJETOS ESQUECIDOS

A UniuV não se responsabiliza por objetos esquecidos.

## 9 CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

A apresentação do cartão de identificação é indispensável para a realização de empréstimos. A primeira via do cartão de identificação é gratuita e em caso de extravio, o usuário da Biblioteca deverá requerer segunda via na Secretaria da UniuV, mediante pagamento da taxa de expedição.

## 10 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Para efetuar o requerimento de trancamento da matrícula é necessário, primeiramente, devolver o material emprestado e quitar os débitos com a Biblioteca.