



REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS



UNIVAS
UNIVERSIDADE DO VALE DO SAPUCAÍ

REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS

Capítulo I Da Finalidade

Art. 1º Este Regulamento normatiza o funcionamento das Bibliotecas da Universidade do Vale do Sapucaí – UNIVÁS, mantidas pela Fundação de Ensino Superior do Vale do Sapucaí – FUVS.

Parágrafo único. A UNIVÁS dispõe de 2 (duas) Bibliotecas, sendo uma na Unidade Central e outra na Unidade Fátima.

Art. 2º As Bibliotecas da UNIVÁS estão a serviço da comunidade acadêmica e oferece aos usuários:

- I- Consulta ao acervo bibliográfico;
- II- Empréstimo de material disponível;
- III- Orientação bibliográfica;
- IV- Pesquisa bibliográfica em diversas fontes;
- V- Comutação bibliográfica nacional e internacional, mediante taxas preestabelecidas;
- VI- Orientação para normalização e editoração técnica e catalogação de publicações;
- VII- Divulgação de novas aquisições;
- VIII- Uso da internet voltada à pesquisa;
- IX- Acesso ao Portal de Periódicos CAPES;
- X- Acesso à plataforma de livros digitais – “Minha Biblioteca” e
- XI- Intercâmbio de materiais entre as unidades.

Capítulo II Do Funcionamento

Art. 3º As Bibliotecas da UNIVÁS permanecem abertas nos seguintes dias e horários:

Unidade Central:
Segunda-feira à sexta-feira, das 7h às 22h30
Horário de intervalo: das 12h às 13h e das 17h às 18h
Unidade Fátima:
Segunda-feira à sexta-feira, das 14h às 22h30
*Sem horário de intervalo

Parágrafo único. Os dias e horários estabelecidos nos incisos acima podem ser justificadamente alterados, mediante aprovação do(a) Bibliotecário(a), juntamente à Direção da Unidade Acadêmica, devendo a alteração ser comunicada previamente aos usuários.

Capítulo III

Do Pessoal

Art. 4º A Biblioteca é coordenada por um(a) Bibliotecário(a) que se responsabiliza pela organização e pela administração do setor, contando com a colaboração dos auxiliares e assistentes nos diversos serviços existentes e oferecidos.

Capítulo IV

Dos Usuários

Art. 5º São considerados usuários das Bibliotecas, estando automaticamente inscritos no sistema, e, portanto, autorizados a realizar empréstimos de materiais, todos os alunos, professores e empregados da UNIVÁS e das Unidades mantidas pela FUVS.

Capítulo V

Da Consulta Local

Art. 6º Estão disponíveis para consulta local os seguintes materiais:

- I- Obras que a Biblioteca possua somente 1 (um) exemplar;
- II- Obras que estejam sendo muito utilizadas;
- III- Algumas obras de referência, como enciclopédias, dicionários, atlas, terminologias e
- IV- Material colocado em reserva.

§1º Entende-se por consulta local os livros que devem ser devolvidos no mesmo dia.

§2º Para a comunidade externa em geral, sendo esta constituída de pessoas que não pertencem às Unidades mantidas pela FUVS, é permitida apenas a consulta local, mediante a apresentação do documento original de identidade com foto que ficará no balcão de empréstimo até a devolução do material emprestado para uso local.

Capítulo VI

Do Empréstimo de Material

Art. 7º O empréstimo de material é pessoal, mediante a identificação biométrica do usuário – crachá de identificação ou documento de identificação com foto, tais como identidade ou CNH, podendo ser a CNH digital – e os materiais são devolvidos mediante apresentação documental para baixa no sistema.

Art. 8º O número de materiais a serem emprestados para cada usuário é de, no máximo:

- I- 4 (quatro) para alunos da graduação e pós-graduação;
- II- 3 (três) para empregados e residentes e
- III- 6 (seis) para docentes, alunos do doutorado e mestrado.

*Desde que de títulos diferentes.

Art. 9º O prazo máximo para devolução é:

- I- 7 (sete) dias corridos para alunos da graduação e empregados;
- II- 15 (quinze) dias corridos para alunos de pós-graduação, mestrado e residentes e
- III- 30 (trinta) dias corridos para docentes e alunos do doutorado.

Parágrafo único. O não cumprimento do previsto no *caput* implica nas penalidades previstas no Capítulo X deste Regulamento.

Capítulo VII

Renovação do Material

Art. 10º A renovação do empréstimo é permitida, caso não haja reserva do material e o mesmo não tenha ultrapassado sua data de devolução. Os materiais podem ser renovados 3 (três) vezes consecutivas *online*. Para renovações presenciais não há limite, desde que o material não esteja reservado.

§1º Não há necessidade de trazer o material para renovação. Porém, se o mesmo estiver reservado, a devolução não acontecendo do material, ocasionará em multa diária, conforme disposto no art. 19 do presente Regulamento e recomenda-se sempre trazer o material para renovação.

§2º Os empréstimos não serão renovados por aplicativo de mensagens ou redes sociais, devendo ser renovado de forma *online*, no *site* da UNIVÁS ou presencialmente no balcão de empréstimo de qualquer uma das bibliotecas, caso não haja reserva.

§3º Não são renovados livros atrasados sem a apresentação física dos mesmos.

§4º O usuário, mesmo que a Biblioteca não realize o envio de mensagens por aplicativo e por já devidamente comunicado no ato da retirada do livro e entrega do comprovante que possui a data de devolução, arcará com as multas e se responsabilizará da devolução ou renovação dos materiais.

Capítulo VIII

Da Reserva de Material

Art. 11º A reserva de material é nominal e obedece à ordem cronológica da solicitação, devendo ser feita através do *site* www.univas.edu.br/menu/biblioteca/biblioteca.asp.

Art. 12º O material reservado fica disponível para retirada pelo prazo de 24h (vinte e quatro horas) da data da reserva, perdendo o usuário o direito se não retirar dentro deste prazo, o usuário é avisado por meio de aplicativo de mensagens da chegada do material reservado. Para que isso ocorra, o cadastro de telefone do usuário no sistema mentor precisa estar atualizado.

Art. 13º A reserva de material pode ser cancelada através do *site* www.univas.edu.br/menu/biblioteca/biblioteca.asp. O usuário não pode reservar material que já esteja emprestado em seu nome.

Art. 14º Os usuários que possuem débito com a Biblioteca, ou seja, os usuários que estão com materiais em atraso, não podem solicitar reservas.

Capítulo IX

Da Responsabilidade

Art. 15º O processo de leitura óptica, utilizado no sistema de empréstimo das Bibliotecas, coloca os materiais retirados sob total responsabilidade do respectivo usuário. Desta forma, o material retirado para consulta ou empréstimo é intransferível e a sua guarda é responsabilidade do usuário.

Art. 16º Qualquer material utilizado para consulta local e empréstimos deve ser devolvido no mesmo estado de uso e conservação em que fora retirado, sob pena de ressarcimento. Materiais molhados, rasgados, grifados, com anotações e entre outras situações, devem ser substituídos por exemplares novos, com edições e ano iguais e/ou superiores.

Art. 17º Todos os usuários devem obedecer às determinações contidas na Lei nº 9.610/1998 – Lei de Direitos Autorais e, em especial, o disposto no inciso II do artigo 46 que permite a ‘reprodução, em um só exemplar de pequenos trechos, para uso privado do copista, desde que feita por este, sem intuito de lucro’.

Capítulo X

Das Penalidades

Art. 18º O usuário que se ausentar do recinto da Biblioteca com materiais que pertençam ao acervo sem autorização e registro, está sujeito às penalidades previstas nas normas de cada Unidade Acadêmica a que pertença, mediante comunicação do fato à autoridade competente.

Art. 19º Qualquer atraso na devolução de material emprestado implica no pagamento de multa, cujo valor é definido pela Diretoria Executiva da FUVS, mediante emissão de portaria, e aplicado por item e por dia corrido, incluindo sábados, domingos e feriados.

Parágrafo único. A multa deve ser paga na Central de Atendimento ao Aluno da FUVS.

Art. 20º O usuário que utilizar crachá de identificação de outra pessoa, fica proibido de retirar qualquer material pelo período de 2 (dois) meses, bem como está sujeito às penalidades previstas nas normas de cada Unidade Acadêmica a que pertença, mediante comunicação do fato à autoridade competente.

Art. 21º O usuário que não devolver à Biblioteca o material retirado por empréstimo, no prazo estipulado, fica impedido de realizar novos empréstimos até que faça a devolução do mesmo.

Art. 22º Em caso de perda, extravio ou outras hipóteses de desaparecimento ou dano do material, deve haver comunicação imediata à Biblioteca em que se efetuou o empréstimo, sendo necessária a reposição do material, pelo mesmo título, na mesma edição ou edição superior, no prazo máximo de 15 dias.

§1º Enquanto não for providenciada a reposição do material, o usuário fica suspenso do direito de qualquer empréstimo.

§2º Caso o material a ser substituído não seja encontrado com as mesmas características, deve ser providenciado outro de igual valor, mediante indicação da Bibliotecária, cuja reposição se dará no prazo máximo de 15 dias.

Art. 23º O discente da UNIVÁS que estiver em débito com quaisquer das Bibliotecas, ficará impedido de renovar a matrícula para o período/ano letivo subsequente.

UNIVÁS UNIVERSIDADE DO VALE DO SAPUCAÍ

Capítulo XI Da Manutenção da Ordem

Art. 24º Os usuários devem observar nas dependências das Bibliotecas, as seguintes normas:

- I- Respeitar os empregados, acatando suas instruções de conduta no recinto;
- II- Manter silêncio;
- III- Utilizar as salas de leitura exclusivamente para estudo e pesquisa;
- IV- Não fumar, comer ou beber;
- V- Não falar ao telefone celular nas dependências da Biblioteca ou equipamentos que emitam som e
- VI- Observar rigorosamente os horários e normas definidos neste Regulamento.

Capítulo XII

Do Intercâmbio entre Bibliotecas

Art. 25º O objetivo do intercâmbio é que todos os usuários, independentemente da Unidade Acadêmica em que estejam lotados, tenham acesso aos livros sem a necessidade de deslocamento entre as unidades.

Art. 26º Os livros são enviados pelo motorista da FUVS uma vez ao dia, podendo, desta forma, ser entregue aos usuários em até 2 (dois) dias úteis.

Art. 27º A quantidade máxima de materiais intercambiados são de acordo com a categoria dos usuários, como consta no art. 8.

Art. 28º Os livros podem ser solicitados no balcão da biblioteca ou por meio de aplicativo de mensagens das bibliotecas.

Art. 29º Os livros são enviados para empréstimos ao usuário e a partir da respectiva entrega dos materiais ao usuário contará o prazo para devolução, de acordo com a sua categoria.

Art. 30º Os prazos para empréstimo são os definidos no art. 9.

Art. 31º Os livros após a devolução retornarão para os empréstimos para a biblioteca de origem.

Art. 32º A biblioteca avisará aos usuários por aplicativo de mensagens que o livro solicitado está disponível, assim como o dia de vencimento da entrega do material, conforme art. 10, parágrafo 4º.

Capítulo XIII

Diretriz sobre o Guarda-volumes

Art. 33º Os armários guarda-volumes localizam-se no espaço interno das Bibliotecas, possuindo vários escaninhos destinados à guarda dos pertences dos usuários enquanto estiverem circulando no acervo da biblioteca.

§1º. Na Unidade Fátima, a chave é retirada no balcão da biblioteca e deve ser devolvida após o uso no balcão de atendimento.

§2º Na Unidade Central não há chave, pois, os armários são abertos e são de inteira responsabilidade dos usuários os pertences deixados no guarda-volumes.

Art. 34º Os usuários poderão guardar seus pertences, quando:

§1º Estiverem com sacolas, mochilas, bolsas e/ou pastas, jalecos, capacetes, guarda-chuva e sombrinhas, pois não é permitido entrar no local do acervo principal com esses pertences. Desta forma, os usuários devem utilizar os armários guarda-volumes, para guardá-los, exclusivamente, durante o tempo de permanência no acervo da Biblioteca;

§2º Os armários guarda-volumes são de uso exclusivo de quem estiver utilizando o acervo das Bibliotecas;

§3º Os armários guarda-volumes são numerados e possuem identificação individual;

§4º A Biblioteca não se responsabiliza pelos volumes guardados nos armários;

§5º O empréstimo do nicho do guarda-volume é feito por meio do sistema de gestão da Biblioteca como empréstimo local.

§6º Caso o usuário saia da Biblioteca e deixe seus pertences no guarda-volume pagará multa diária de R\$ 7,00 (sete reais), como empréstimo de livros.

§7º Na Unidade Fátima:

I- É terminantemente proibido sair do recinto da Biblioteca portando a chave dos armários guarda-volumes;

II- Nos casos em que o usuário identificou que a chave do armário guarda-volumes que estava com seus pertences foi extraviada, ele deve se dirigir a Coordenação da Biblioteca da Unidade Fátima para comunicar o fato.

III- O usuário que extraviar a chave do armário guarda-volumes deverá fazer uma nova cópia para repor a chave perdida.

IV - Ao identificar que no interior do escaninho se encontra algum pertence, deve-se fechar, recolher a chave e entregá-la à Coordenação da Biblioteca.

§8º Unidade Central:

I – Os usuários deverão registrar no sistema de empréstimos da biblioteca, como local, o nicho que está utilizando para guardar seus pertences antes de entrar no acervo da Biblioteca e ao sair deve realizar a baixa no sistema.

II- O usuário que deixar seus pertences e não estiver dentro do acervo da biblioteca, implicará o art. 34, parágrafo 6º.

Capítulo XIV

Das Disposições Finais

Art. 35º A alegação de desconhecimento deste Regulamento não isenta o usuário de suas responsabilidades.

Art. 36º Os casos não previstos neste Regulamento são resolvidos pela Bibliotecária, juntamente aos Diretores das Unidades Acadêmicas.

Art. 37º Este Regulamento pode ser modificado por proposta da Bibliotecária e/ou das Direções Acadêmicas, a ser encaminhado à Reitoria, para deliberação do Conselho Universitário (CONSUNI) da UNIVÁS.

Art. 38º Este Regulamento tem início de sua vigência na data de aprovação pelo CONSUNI, revogadas todas as disposições em contrário.

APROVADO EM 28 DE SETEMBRO DE 2023
RESOLUÇÃO CONSUNI N. ° 62/2023