



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória  
Centro Universitário de União da Vitória  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**  
**BIBLIOTECA JOÃO DISSENHA**

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA JOÃO DISSENHA**

**União da Vitória – PR**

**2019**



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória

Centro Universitário de União da Vitória

**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**  
**BIBLIOTECA JOÃO DISSENHA**

**ALYSSON FRANTZ**  
Reitor

**LÚCIO KÜRTEEN DOS PASSOS**  
Vice-Reitor

**FERNANDA WOLFF**  
Chefe de Gabinete do Reitor  
Pró-Reitora de Extensão e Cultura

**ROSIDETE MARIA KARPINSKI COSTA**  
Pró-Reitora de Administração

**SIMONE SANTOS JUNGES**  
Pró-Reitora de Ensino

**WANILTON TADEU DUDEK**  
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

**JULIANE BOIKO BOHONE**  
Diretora Acadêmica

**LISANDRA CRISTINA KAMINSKI**  
Vice-Diretora Acadêmica e  
Procuradora Educacional Institucional

**ANICLETO LUIZ DE LIMA**  
Bibliotecário

**DALLAN MARCELO GREGÓRIO**  
Secretário Geral

**JULIANO SANTOS**  
Coordenador da Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria de Ensino

**ADEMIR RODRIGUES DE MATTOS**  
Coordenador de Pós-Graduação

**ELIANE MARQUES DE MORAES**  
Colaboração para atualização do Regulamento



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória  
Centro Universitário de União da Vitória  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**  
**BIBLIOTECA JOÃO DISSENHA**

## **SUMÁRIO**

<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II – COMPETÊNCIAS DA BIBLIOTECA .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO III – O ACERVO.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO IV – USUÁRIO E CADASTRO.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO V - EMPRÉSTIMO .....</b>	<b>11</b>
<b>Seção I – Da Renovação e Devolução .....</b>	<b>13</b>
<b>Seção II – Da Reserva de Material Emprestado .....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO VI – DAS SANÇÕES DISCIPLINARES.....</b>	<b>15</b>
<b>Seção I – Das Multas .....</b>	<b>15</b>
<b>Seção II – Das Perdas, Danos e Furtos .....</b>	<b>16</b>
<b>Seção III – Dos Atos de Indisciplina .....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO VII – DOS ESPAÇOS DE ESTUDO E CONSULTA AO ACERVO.....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO VIII – DOS ESPAÇOS DE PESQUISA VIRTUAL.....</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>20</b>



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória  
Centro Universitário de União da Vitória  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**  
**BIBLIOTECA JOÃO DISSENHA**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A Biblioteca João Dissenha é um órgão de apoio acadêmico vinculado à Pró-Reitoria de Ensino do Centro Universitário de União da Vitória-UniuV.

**Art. 2º** A Biblioteca João Dissenha destina-se a disponibilizar recursos bibliográficos, informacionais, tecnológicos e acesso à informação ao corpo discente, ao corpo docente e ao corpo técnico-administrativo da UniuV, bem como ao público em geral.

**Art. 3º** O presente regulamento orienta sobre os serviços prestados pela Biblioteca João Dissenha e sobre a utilização de seu espaço físico.

**Art. 4º** Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da biblioteca, independente de sua categoria de usuário.

**Art. 5º** A Biblioteca oferta serviços e disponibiliza ambiente para estudo, regidos por normas e horários específicos. São eles:

- I. atendimento aos usuários;
- II. empréstimo de livros, monografias, trabalhos de conclusão de curso e outros materiais;
- III. consulta local;
- IV. auxílio em levantamento bibliográfico;
- V. auxílio no acesso às bases de dados nacionais, como *Scielo*, por exemplo;
- VI. auxílio na busca de artigos científicos para pesquisa;
- VII. catalogação na publicação (ficha catalográfica);
- VIII. catalogação na publicação com dados fornecidos pelo próprio autor;
- IX. empréstimo de guarda-volumes;
- X. espaço de pesquisa virtual;
- XI. eventos educativos e culturais;



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória  
Centro Universitário de União da Vitória  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**  
**BIBLIOTECA JOÃO DISSENHA**

- XII. exposições científicas e culturais;
- XIII. orientação na consulta ao acervo da Biblioteca;
- XIV. orientação na elaboração de referências e citações bibliográficas;
- XV. orientação na normalização de trabalhos acadêmicos da UniuV;
- XVI. Programa de Capacitação de Usuários para consulta e localização de materiais no acervo ou no *site*;
- XVII. suporte à Educação a Distância;
- XVIII. guarda-volumes;
- XIX. visitação orientada à Biblioteca.

*Parágrafo único.* Os novos serviços que forem implantados na Biblioteca terão suas normas elaboradas em consonância com este regulamento e aprovadas pelos órgãos competentes.

**Art. 6º** O horário de expediente da Biblioteca é:

- I. Período letivo:
  - a) de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 22h30, ininterruptamente;
  - b) aos sábados, das 9h às 12h, conforme cronograma da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação;
- II. Período alternativo (férias e recesso escolar):
  - a) de segunda a sexta-feira, das 8h às 12, das 13h30 às 17h e das 19h às 22h;
  - b) Não há expediente aos sábados;
  - c) No mês de janeiro a biblioteca ficará fechada pelo período de uma semana para revisão do acervo, inventário e limpeza.

§ 1º O atendimento ao usuário inicia imediatamente após o início do expediente, o empréstimo local encerra 30 (trinta) minutos antes do término do expediente, e o empréstimo domiciliar encerra 15 (quinze) minutos antes do término do expediente.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória  
Centro Universitário de União da Vitória  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**  
**BIBLIOTECA JOÃO DISSENHA**

§ 2º Os setores da Biblioteca possuem os horários de atendimento dos seus serviços informados no próprio setor e no *site* da Biblioteca.

§ 3º A Biblioteca e/ou seus setores podem ser fechados, pelo período que for necessário, para manutenção, reuniões, cursos, eventos, inventário, desinfecção do acervo, dedetização das dependências, reforma do prédio e outras necessidades temporárias.

§ 4º as alterações no horário de atendimento da Biblioteca são amplamente divulgadas na Biblioteca e no *site* da Instituição.

**Art. 7º** É vedada a entrada de usuário na Biblioteca portando mochilas, bolsas, pacotes, sacolas, pastas, fichários ou similares.

§ 1.º O uso do guarda-volumes é permitido exclusivamente durante o período de permanência do usuário na Biblioteca.

§ 2.º O usuário está sujeito à suspensão do uso dos serviços da Biblioteca se sair da Biblioteca portando a chave do guarda-volumes;

§ 3º A Biblioteca não se responsabiliza pela perda das chaves dos guarda-volumes, nem pelos materiais neles guardados. A perda da chave acarretará a cobrança administrativa para reposição da fechadura. O usuário ficará suspenso e impedido de utilizar os guarda-volumes até que o referido pagamento seja efetuado.

**Art. 8º** O uso do celular deve ser restrito na Biblioteca, devendo o usuário mantê-lo no modo silencioso. Se precisar atendê-lo, deve fazê-lo, preferencialmente, fora das dependências da Biblioteca e da área de estudo e circulação.

**Art. 9º** É vedada a utilização de aparelhos de som na Biblioteca, exceto, para usuários, com o uso de fones de ouvido.

**Art. 10.** É vedado alimentar-se no espaço da Biblioteca.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória  
Centro Universitário de União da Vitória  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**  
**BIBLIOTECA JOÃO DISSENHA**

*Parágrafo único.* Entende-se por “alimentar” consumir biscoitos, bolachas, frutas e outros, além de bebidas alcoólicas ou outras, como café, refrigerante, sucos, etc.

**Art. 11.** É vedado o uso do espaço da Biblioteca para exibição e comercialização de produtos e serviços, salvo autorização expressa da Reitoria, ouvida a Pró-Reitoria de Ensino.

## **CAPÍTULO II**

### **COMPETÊNCIAS DA BIBLIOTECA**

**Art. 12.** À biblioteca compete interagir com as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UniuV, e do próprio Centro Universitário, integrando tecnologias e ferramentas específicas para a busca e recuperação da informação, gestão e disseminação do conhecimento gerado localmente.

## **CAPÍTULO III**

### **O ACERVO**

**Art. 13.** A consulta ao acervo impresso é de livre acesso a todo usuário, desde que seja realizada no interior da Biblioteca.

§ 1º Após a utilização das obras consultadas o usuário deve deixá-las sobre as mesas de estudos ou sobre o balcão de atendimento.

§ 2º A reposição do acervo nas estantes é tarefa exclusiva dos colaboradores da Biblioteca.

**Art. 14.** O acervo da Biblioteca é formado por diversas coleções, como:

- I. coleção de monografias: livros, trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses. O exemplar de uso exclusivo é identificado com um adesivo vermelho afixado na lombada da obra;



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória  
Centro Universitário de União da Vitória  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**  
**BIBLIOTECA JOÃO DISSENHA**

- a) ao professor solicitante é permitido reservar, no máximo 1/3 de exemplares de cada título da edição mais recente, desde que tenha no mínimo três exemplares;
- II. coleção restrita: formada com o intuito de garantir a todos os usuários o acesso às bibliografias básicas adotadas pelos docentes em suas disciplinas ou aos exemplares únicos de grande relevância acadêmica. Os títulos indicados pelos professores como bibliografia básica permanecerão assim identificados (adesivo vermelho na lombada) pelo prazo de 1 (um) ano. Se necessário, o professor pode requerer nova inclusão desses títulos na coleção restrita. Podem solicitar inclusão ou compra de títulos para a coleção restrita:
  - a) os docentes, mediante requerimento próprio, disponível no Sistema de Gestão Acadêmica – Mentor;
  - b) A equipe da biblioteca, considerando a importância ou escassez dos exemplares.
- III. coleção de referência: dicionários, mapas, enciclopédias, atlas, *thesaurus*, guias e outros materiais que são considerados obras de consulta rápida;
- IV. coleção de periódicos: jornais e revistas informativas, científicas e técnicas;
- V. coleção de folhetos: publicações técnicas de capa flexível, independente do número de páginas;
- VI. coleção de multimídia: publicações em suportes especiais, como CD-ROM, DVD, e outros recursos eletrônicos;
- VII. coleção especial: obras raras, livros, teses, dissertações, periódicos e outros materiais de importância histórica ou da memória institucional.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória  
Centro Universitário de União da Vitória  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**  
**BIBLIOTECA JOÃO DISSENHA**

## **CAPÍTULO IV**

### **USUÁRIO E CADASTRO**

**Art. 15.** Considera-se usuário da Biblioteca: pessoas ou coletividades internas ou externas à Uniuv que usufruam direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados.

**Art. 16.** As categorias de usuários da Biblioteca são:

- I. alunos dos cursos de graduação;
- II. alunos dos cursos de pós-graduação *lato sensu*;
- III. alunos do Colégio Técnico de União da Vitória-COLTEC;
- IV. pais e/ou responsáveis de alunos do Colégio Técnico de União da Vitória-COLTEC;
- V. servidores dos quadros docente e técnico-administrativo permanente e servidores em estágio probatório;
- VI. funcionários terceirizados;
- VII. servidores aposentados;
- VIII. estagiários;
- IX. comunidade externa em geral.

§ 1º O cadastro dos servidores aposentados e de pessoas da comunidade em geral deve ser renovado (atualizado) anualmente.

§ 2º Os usuários da comunidade externa em geral possuem acesso ao acervo impresso no interior da Biblioteca, e acesso ao empréstimo domiciliar caso efetuem cadastro e seja confeccionado cartão de usuário da biblioteca.

**Art. 17.** O cadastro na Biblioteca é pré-requisito para que o usuário tenha o direito ao empréstimo domiciliar e demais serviços com normas específicas.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória  
Centro Universitário de União da Vitória  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**  
**BIBLIOTECA JOÃO DISSENHA**

*Parágrafo único.* Ao usuário que pertença a mais de uma categoria é permitida a soma de materiais para empréstimo domiciliar, conforme cada categoria a que pertença.

**Art. 18.** As diretrizes para o empréstimo domiciliar da Biblioteca João Dissenha são as seguintes:

- I. alunos dos cursos superiores de graduação e cursos superiores de tecnologia: máximo de 7 (sete) itens de empréstimo normal e dois itens de empréstimo especial, e o prazo de devolução varia conforme o item emprestado;
- II. alunos dos cursos de pós-graduação *lato sensu* e formandos dos cursos superiores de graduação e de tecnologia, bem como alunos do último ano dos cursos técnicos do Coltec: máximo de 10 (dez) itens de empréstimo normal e dois itens de empréstimo especial, e o prazo de devolução varia conforme o item emprestado;
- III. alunos da educação básica (Coltec), pais e /ou responsáveis pelos alunos do Coltec: máximo de 7 (sete) itens de empréstimo normal e dois itens de empréstimo especial, e o prazo de devolução varia conforme o item emprestado;
- IV. servidores efetivos ou em estágio probatório (quadros docente e técnico-administrativo): máximo de 12 itens de empréstimo normal e dois itens de empréstimo especial, e o prazo de devolução varia conforme o item emprestado;
- V. servidores aposentados: máximo de 5 (cinco) itens, e o prazo de devolução varia conforme o item emprestado;
- VI. estagiários: máximo de 5 (cinco) itens, e o prazo de devolução varia conforme o item emprestado;
- VII. comunidade externa: máximo de dois itens, e o prazo de devolução varia conforme o item emprestado;



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória  
Centro Universitário de União da Vitória  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**  
**BIBLIOTECA JOÃO DISSENHA**

**Art. 19.** O cadastro do usuário é suspenso ou cancelado imediatamente, quando cessar o vínculo com a Uniuv, ou quando o usuário solicitar a declaração de “nada consta”, após ser verificada a situação dele em relação a não existência de pendências de qualquer natureza em seu(s) cadastro(s) na Biblioteca.

§ 1º Ao usuário é obrigatório solicitar declaração de “nada consta” junto à Biblioteca antes de requerer o diploma ou o trancamento de matrícula.

§ 2º Para emissão da declaração de “nada consta” não deve existir nenhuma pendência em qualquer matrícula existente do usuário no sistema de gerenciamento da Biblioteca.

§ 3º A declaração de “nada consta” é emitida pelo bibliotecário responsável pela Biblioteca João Dissenha.

**Art. 20.** O cadastro do usuário pode, a qualquer tempo, ser suspenso ou cancelado, se houver transgressão ao presente regulamento ou a pedido do próprio usuário.

**Art. 21.** O cartão de identificação da Uniuv, utilizado para empréstimos na Biblioteca, é pessoal, intransferível, e deve ser apresentado sempre que o usuário utilizar algum serviço específico da Biblioteca, como empréstimo, por exemplo.

*Parágrafo único.* Em caso de extravio ou dano ao cartão de identificação da Uniuv, o usuário deve solicitar, imediatamente, a segunda via ao bibliotecário.

## **CAPÍTULO V**

### **EMPRÉSTIMO**

**Art. 22.** O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário é responsável pela guarda e conservação dos materiais emprestados em seu nome.

**Art. 23.** São modalidades de empréstimos:

- I. Empréstimo normal: é concedido pelo prazo de:



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória  
Centro Universitário de União da Vitória  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**  
**BIBLIOTECA JOÃO DISSENHA**

- a) 15 (quinze) dias corridos para os alunos em geral e funcionários terceirizados;
  - b) 30 (trinta) dias corridos para alunos de pós-graduação da UniuV e formandos dos cursos técnicos ou cursos superiores da UniuV;
  - c) 30 (trinta) dias corridos para servidores efetivos ou em estágio probatório.
- II. Empréstimo especial: é concedido, em caráter especial, após avaliação do responsável pela Biblioteca. Considera-se empréstimo especial: empréstimo domiciliar de obras de referência; empréstimo por prazo maior do que o previsto neste regulamento para cada categoria de usuário; empréstimo de um número maior de obras e/ou outros materiais do que o previsto para cada categoria de usuário neste regulamento.
  - III. Empréstimo de férias: esse serviço é concedido a partir do décimo dia corrido anterior ao início das férias, com data de devolução prevista para o primeiro dia de aulas do período letivo seguinte, desde que o aluno solicitante esteja matriculado para o período seguinte. Para os servidores efetivos não há restrição quanto ao empréstimo de férias, mas as datas de empréstimo e devolução devem ser respeitadas.
  - IV. Empréstimo noturno: esse serviço é concedido para o empréstimo de periódicos, publicações indicadas para consulta interna, além de folhetos técnicos e outras publicações, em caráter especial, após as 21h30min., para ser entregue na manhã seguinte, até as 8h.
  - V. Empréstimo de fim de semana e feriado: esse serviço é concedido para o empréstimo de periódicos, publicações indicadas para consulta interna, além de folhetos técnicos e outras publicações, em caráter especial, às sextas-feiras e em vésperas de feriados, após as 21h30min, para ser entregue até as 9h do primeiro dia útil subsequente.

**Art. 24.** Obras não destinadas ao empréstimo domiciliar:

- I. coleção especial;



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória  
Centro Universitário de União da Vitória  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**  
**BIBLIOTECA JOÃO DISSENHA**

- II. coleção restrita;
- III. folhetos técnicos (observado o Art. 20, itens IV e V);
- IV. periódicos (observado o Art. 20, itens IV e V);
- V. publicações indicadas pela Biblioteca ou pelos docentes para uso exclusivo na Biblioteca (observado o Art. 20, itens IV e V);

**Art. 25.** A quantidade de materiais que podem ser emprestados para cada indivíduo varia conforme sua categoria de usuário.

**Art. 26.** Compete à Biblioteca restringir ou ampliar o prazo, o número de exemplares ou suspender a circulação de determinados materiais, bem como solicitar a devolução antes do prazo, quando necessário.

### **Seção I – Da Renovação e Devolução**

**Art. 27.** O usuário pode renovar o empréstimo desde que não haja nenhuma pendência com a Biblioteca João Dissenha.

§ 1º A renovação de empréstimo é efetuada desde que não haja nenhuma reserva do material por outro usuário.

§ 2º A renovação do empréstimo deve ser efetuada pelo próprio usuário, online, no site da Biblioteca, ou diretamente no balcão;

§ 3º A Biblioteca não fará renovação automática do material emprestado por professores ou por técnicos-administrativos;

§ 3º A renovação do empréstimo pode ser feita por até três vezes sem apresentação do material emprestado. Após três vezes, é necessário fazer a devolução ou apresentar o material para então renovar o empréstimo.

§ 4º O empréstimo e/ou a renovação do empréstimo podem acontecer apenas enquanto o usuário tiver vínculo com a UniuV.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória  
Centro Universitário de União da Vitória  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**  
**BIBLIOTECA JOÃO DISSENHA**

**Art. 28.** A devolução de obra bibliográfica emprestada pode ser feita pelo próprio usuário ou por qualquer pessoa por ele indicada.

**Art. 29.** A devolução deve ser efetuada, sem ocorrência de multa, até a data de devolução prevista no comprovante de empréstimo impresso ou no comprovante enviado para o e-mail institucional do usuário, cadastrado no sistema de gerenciamento da Biblioteca João Dissenha.

*Parágrafo único.* a impossibilidade de devolução do material emprestado pelo próprio usuário ou pessoa por ele indicada não o isenta das penalidades previstas neste regulamento para o atraso na devolução do material.

## **Seção II – Da Reserva de Material Emprestado**

**Art. 30.** A reserva de material que está emprestado é realizada pelo usuário interessado em emprestar o material no próprio *site* da Biblioteca.

*Parágrafo único.* O cancelamento da reserva pode ser realizado, a qualquer momento, pelo próprio usuário, no site da Biblioteca, ou pelos colaboradores da Biblioteca, em casos especiais de interesse da Biblioteca. Nesses casos especiais, o usuário que efetuou a reserva será informado do cancelamento de sua reserva.

**Art. 31.** As reservas são atendidas na ordem cronológica em que foram feitas.

**Art. 32.** Após a devolução do material reservado, o primeiro usuário da lista de reservas tem até 48 horas para realizar o empréstimo do material.

§ 1º O material reservado e não retirado no prazo previsto no *caput* estará automaticamente disponível para o próximo usuário da lista de reserva ou para o acervo.

§ 2º O material reservado deve ser retirado para empréstimo no balcão de atendimento.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória  
Centro Universitário de União da Vitória  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**  
**BIBLIOTECA JOÃO DISSENHA**

§ 3º não é permitido ao usuário reservar material que já esteja emprestado em seu nome.

**Art. 33.** A biblioteca não se responsabiliza pela não renovação e reserva de materiais em decorrência de falhas ou congestionamento das linhas de comunicação da internet, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem as referidas operações.

**Art. 34.** Em caso de atraso na devolução de material reservado por outro usuário, os colaboradores entrarão em contato com o usuário que está em atraso por telefone e/ou e-mail para solicitar a devolução do material.

## **CAPÍTULO VI**

### **SANÇÕES DISCIPLINARES**

#### **Seção I – Das Multas**

**Art. 35.** O atraso na devolução de material emprestado acarreta em multa, por dia útil de atraso e por título.

§ 1º O atraso na devolução de obra bibliográfica acarreta em multa diária (dias úteis) no valor determinado pela tesouraria, por obra<sup>1</sup>.

§ 2º O atraso na devolução de materiais de empréstimo local e de materiais que estão reservados por outros usuários acarreta em multa diária (dias úteis) em valor dobrado por item em atraso<sup>2</sup>.

§ 3º O atraso na devolução do empréstimo noturno e de feriado e fim de semana acarreta em multa em valor determinado pela tesouraria por hora de atraso<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> O valor pode ser consultado na Biblioteca e/ou na tesouraria.

<sup>2</sup> O valor pode ser consultado na Biblioteca e/ou na tesouraria.

<sup>3</sup> O valor pode ser consultado na Biblioteca e/ou na tesouraria.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória  
Centro Universitário de União da Vitória

**PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
BIBLIOTECA JOÃO DISSENHA**

§ 4º Os valores das multas podem ser reajustados periodicamente, conforme aprovação de instâncias superiores.

**Art. 36.** Para regularizar a situação de débito na Biblioteca, o usuário deve fazer a devolução do material emprestado, e no comprovante de devolução constará o valor da multa devida, que deve ser pago na tesouraria da UniuV.

§ 1º O usuário em débito é liberado para novos empréstimos imediatamente após o pagamento da multa.

§ 2º O usuário poderá propor o pagamento do débito na biblioteca com livros. Os títulos devem ser aprovados pelo bibliotecário, e o número de livros a serem trocados pelo valor da multa variará conforme o valor devido.

**Art. 37.** O não envio de mensagem para o e-mail institucional do usuário com recibo de empréstimo ou devolução, sobre horários de atendimento, suspensão de serviços, realização de eventos, liberação de reservas e sobre data de devolução de material, por qualquer eventualidade ocorrida no sistema de gerenciamento da Biblioteca não isenta o usuário do pagamento de multa.

**Art. 38.** A apresentação de atestado médico referente ao(s) dia(s) de atraso na devolução do material emprestado isenta o usuário do pagamento da multa.

## **Seção II – Das Perdas, Danos e Furtos**

**Art. 39.** O usuário deve indenizar a Biblioteca pelas perdas e danos causados ao seu patrimônio.

§ 1º O usuário indeniza a Biblioteca quando danificar (inutilizar) ou perder a chave do guarda-volumes.

---



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória  
Centro Universitário de União da Vitória  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**  
**BIBLIOTECA JOÃO DISSENHA**

§ 2º O usuário deve indenizar a Biblioteca quando danificar, inutilizar ou perder qualquer item da Biblioteca que estiver sob sua responsabilidade.

**Art. 40.** O usuário deve comunicar, imediatamente, ao responsável pela Biblioteca, a perda, dano ou furto do material sob sua responsabilidade.

§ 1º Após a comunicação do dano, perda ou furto, a multa é suspensa e é concedido ao usuário um prazo, a critério do responsável pela Biblioteca, para restituição do material danificado, perdido ou furtado.

§ 2º Após vencido o prazo de negociação entre o usuário e o responsável pela Biblioteca para conserto/restauração ou reposição do material e não solucionada a pendência, a multa deve ser contabilizada a partir da data de devolução prevista no sistema da Biblioteca até a data efetiva da substituição.

§ 3º Se o material danificado, perdido ou furtado for recuperado e devolvido no decorrer do período negociado, a multa deve ser considerada desde a data de devolução prevista no sistema da Biblioteca até a data de devolução efetiva.

**Art. 41.** O usuário deve restituir a obra perdida, furtada ou danificada por uso inadequado ou por fenômenos da natureza com outro exemplar da mesma edição ou mais atualizada, conforme indicação do bibliotecário responsável, conforme interesse da Biblioteca.

§ 1º A reposição de obra esgotada é feita por um ou mais títulos indicados pelo bibliotecário responsável, no valor igual ao da obra danificada, perdida ou furtada.

§ 2º A reposição de obra esgotada por uma obra usada é aceita após análise pelo bibliotecário responsável.

§ 3º Não são aceitas cópias reprográficas para a reposição de obras danificadas, perdidas ou furtadas, exceto para teses e dissertações, quando não houver possibilidade de reimpressão.

§ 4º No caso de estragos reparáveis, o usuário deve pagar os custos da restauração realizada por profissional especializado.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória  
Centro Universitário de União da Vitória

**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**  
**BIBLIOTECA JOÃO DISSENHA**

**Art. 42.** É vedado dobrar folhas dos materiais bibliográficos e marcá-las com qualquer tipo de objeto, fazer anotações e arrancar partes, bem como outras ações que possam danificar as coleções bibliográficas impressas e outros objetos patrimoniados.

### **Seção III – Dos Atos de Indisciplina**

**Art. 43.** O usuário que cometer atos de indisciplina que comprometam as atividades e os serviços da Biblioteca pode ter seu cadastro suspenso e estar sujeito às penalidades regimentais da instituição. São considerados atos indisciplinares:

- I. desrespeitar os servidores, estagiários ou usuários;
- II. perturbar o estudo e as atividades técnicas;
- III. sair portando materiais da Biblioteca sem ter efetuado o empréstimo;
- IV. cometer infrações ao regimento da Biblioteca e ao da UniuV.

## **CAPÍTULO VII**

### **ESPAÇOS DE ESTUDO E CONSULTA AO ACERVO**

**Art. 44.** Os espaços de estudo, de consulta e de circulação são de acesso livre para todos os usuários.

§ 1º A utilização das mesas para estudo atende, preferencialmente, a comunidade acadêmica da UniuV.

§ 2º O usuário é responsável pela conservação do espaço de estudos que estiver utilizando.

**Art. 45.** O espaço para estudo e consulta pode ser utilizado durante o horário de funcionamento da Biblioteca, conforme estipulado no **Art. 6º**.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória  
Centro Universitário de União da Vitória  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**  
**BIBLIOTECA JOÃO DISSENHA**

**Art. 46.** As discussões no espaço de estudos devem ocorrer em tom de voz moderado, de modo a não prejudicar outros usuários.

**Art. 47.** A Biblioteca não se responsabiliza por objetos esquecidos, furtados e/ou danificados em suas dependências.

## **CAPÍTULO VIII**

### **ESPAÇOS DE PESQUISA VIRTUAL**

**Art. 48.** A utilização dos computadores do espaço de pesquisa virtual atende, exclusivamente, à comunidade acadêmica da UniuV.

*Parágrafo único.* A finalidade desse espaço é estudo individual para uso acadêmico.

**Art. 49.** O horário de funcionamento do espaço de pesquisa virtual é das 7h30 às 22h00, durante o período letivo. Nos períodos de férias e ocasiões de mudança de horário da biblioteca, este será o mesmo do horário alternativo.

**Art. 50.** Ao usuário é permitida a utilização de apenas um computador no espaço de pesquisa virtual.

**Art. 51.** Após utilizar o computador, é responsabilidade do usuário verificar se todas as mídias foram removidas, tais como *pen drive*, etc.

**Art. 52.** A utilização das bancadas do espaço de pesquisa virtual atende, preferencialmente, à comunidade acadêmica da UniuV para estudo individual.

*Parágrafo único.* Ao desocupar a bancada do espaço de pesquisa virtual, o usuário deve retirar os seus materiais. Os livros da Biblioteca Universitária devem ser colocados nas mesas, no balcão de atendimento, ou nos carrinhos de reposição.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória  
Centro Universitário de União da Vitória  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**  
**BIBLIOTECA JOÃO DISSENHA**

**Art. 53.** O usuário deve entrar e sair em silêncio nos espaços de pesquisa virtual, sempre mantendo a ordem. Se necessário, falar em tom de voz moderado, de modo a não prejudicar outros usuários.

**Art. 54.** As reuniões de trabalho em grupo/dupla, aulas e monitorias não são permitidas nos espaços de pesquisa virtual. Esses espaços são para estudo individual.

## **CAPÍTULO IX**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 55.** O *e-mail* institucional é utilizado como meio de comunicação com o usuário da Biblioteca João Dissenha.

**Art. 56.** A Biblioteca não se responsabiliza por objetos e documentos pessoais esquecidos, danificados ou furtados em suas dependências.

*Parágrafo único.* Os objetos e documentos esquecidos são encaminhados, semanalmente, para a secretaria acadêmica da Uniuv.

**Art. 57.** É vedado utilizar o espaço físico da Biblioteca Universitária para colocar caixas coletoras de doações de qualquer natureza sem autorização expressa do bibliotecário responsável.

**Art. 58.** Visando à melhoria dos serviços prestados pela Biblioteca João Dissenha, o usuário pode encaminhar sugestões, comentários, reclamações e/ou críticas, devidamente identificados, para o *e-mail* [biblioteca@uniuv.edu.br](mailto:biblioteca@uniuv.edu.br).



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória  
Centro Universitário de União da Vitória  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**  
**BIBLIOTECA JOÃO DISSENHA**

**Art. 59.** Os casos omissos neste regulamento são resolvidos pelo bibliotecário responsável e/ou pela Pró-Reitoria de Ensino podendo ser ouvidos os colaboradores da Biblioteca e, se necessário, os casos serão encaminhados à Reitoria.

**Art. 60.** Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogando a versão anterior.

União da Vitória, 8 de novembro de 2019

Simone Santos Junges  
Pró-Reitora de Ensino

Anicleto Luiz de Lima  
Bibliotecário

Assinado no original