



UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA PROFESSOR
MARTINHO CARDOSO DA VEIGA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019, DE 30 DE MAIO DE 2019

Regulamenta o Serviço de
Guarda-Volumes da Biblioteca
Universitária Professor Martinho
Cardoso da Veiga.

A Direção da Biblioteca Universitária Professor Martinho Cardoso da Veiga da
Fundação Universidade Regional de Blumenau (FURB), no uso de suas atribuições,

ESTABELECE diretrizes gerais para o Serviço de Guarda-Volumes, conforme
segue:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – Esta Instrução Normativa apresenta as normas que regem e orientam a utilização do Serviço de Guarda-Volumes, vinculado à Seção de Serviço ao Usuário da Biblioteca Universitária da FURB – unidade central, com responsabilidade compartilhada com o Serviço de Segurança da Divisão de Administração do Campus (DAC).

Art. 2º – Ficam sujeitos à Normativa todos os usuários, independentemente da sua condição de enquadramento, ou seja, vinculados ou não à FURB.

Art. 3º – Na utilização do Serviço de Guarda-Volumes o usuário assume conhecer e concordar com as regras que compõem esta Normativa.

DA UTILIZAÇÃO

Art. 4º – A Biblioteca Universitária disponibiliza, por meio do Serviço de Guarda-Volumes, armários aos usuários para que possam depositar seus pertences exclusivamente durante sua permanência no interior da Biblioteca.

Parágrafo Primeiro: O usuário deverá deixar bolsas, mochilas, *cases* de notebooks e afins nos armários de guarda-volumes, não sendo permitida a entrada de tais itens no interior da Biblioteca.

Parágrafo Segundo: Caso o material tenha um tamanho que não possa ser acomodado no armário, o usuário será informado que, ao deixar as dependências da Biblioteca, deverá ser submetido a uma verificação do material.

Art. 5º – É obrigatória a retirada dos pertences dos armários no momento em que o usuário deixar as dependências da Biblioteca.

Art. 6º – Todos os armários serão abertos no encerramento das atividades diárias de atendimento da Biblioteca, ou seja, às 22h de segunda a sexta-feira e às 17h aos sábados.

Art. 7º – Os pertences (não perecíveis) deixados nos armários do guarda-volumes no encerramento das atividades diárias serão encaminhados para o Serviço de Achados e Perdidos da FURB, de responsabilidade da Divisão de Administração do Campus (DAC).

Parágrafo Único. Esse procedimento será executado por um representante do Serviço de Segurança da Universidade.

Art. 8º – A adequada utilização do Serviço de Guarda-Volumes é de inteira responsabilidade do usuário.

Art. 9º – Qualquer tipo de dano ao equipamento, mobiliário ou ambiente do Serviço de Guarda-Volumes deverá ser ressarcido pelo usuário.

Art. 10 – O usuário deverá informar quaisquer irregularidades encontradas nos armários assim que as perceber, para evitar sua responsabilização pelos danos.

Art. 11 – A Biblioteca não se responsabiliza pelos materiais deixados nos armários.

DO FUNCIONAMENTO

Art. 12 – Para o correto funcionamento dos armários do Serviço de Guarda-Volumes, o usuário deverá seguir os procedimentos de uso na forma exata, conforme segue:

- a. Abrir o armário;
- b. Inserir o(s) objeto(s);
- c. Criar uma senha numérica de três dígitos;
- d. Fechar a porta do armário e girar a chave no sentido anti-horário;
- e. Anotar ou memorizar o número do armário e a senha numérica criada;
- f. Embaralhar a sequência numérica criada.

Art. 13 – Em caráter de excepcionalidade, o armário indicado pelo usuário poderá ser aberto antes do encerramento das atividades diárias, quando: (i) o usuário não souber a senha ou (ii) em decorrência do fechamento de forma incorreta do armário, respeitando os horários pré-estabelecidos.

Parágrafo Primeiro. Esse procedimento é realizado por um colaborador da Biblioteca, que solicitará a um representante do Serviço de Segurança da Universidade que abra o armário indicado pelo usuário.

Parágrafo Segundo. Será publicizada a agenda de horários pré-estabelecidos em que o Serviço de Segurança da Universidade poderá realizar a abertura do armário a pedido de usuários.

Art. 14 – Na circunstância em que o usuário não souber o número do armário, deverá ser aguardado o encerramento das atividades da Biblioteca para a abertura geral dos armários, conforme previsto no Art. 6º deste Regulamento.

Parágrafo primeiro. Nesse caso, será necessário que o usuário descreva o conteúdo do armário antes da abertura e apresente um documento de identificação oficial com foto para certificar a veracidade das informações prestadas.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Serviço de Atendimento ao Usuário e/ou pela Direção da Biblioteca Universitária.

Art. 16 – Esta Instrução Normativa, recomendada pelo Parecer nº 158/2006/PROGEF, entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Blumenau, 30 de maio de 2019.

Alexander Roberto Valdameri
Diretor da Biblioteca Universitária
Professor Martinho Cardoso da Veiga