

RESOLUÇÃO Nº 105/2018, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018.

Aprova o regulamento da Seção de Serviços ao Usuário da Biblioteca Universitária Professor Martinho Cardoso da Veiga, da Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB.

O Reitor da Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB, no uso de suas atribuições legais e considerando, ainda, deliberação do egrégio Conselho Universitário CONSUNI - Processo nº 024/2017, Parecer nº 035/2018, tomada em sua sessão plenária de 13 de dezembro de 2018,

RESOLVE:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O regulamento contém as normas que orientam as rotinas e práticas da Seção de Serviços ao Usuário da Biblioteca Universitária Professor Martinho Cardoso da Veiga, constituída pela Biblioteca Central, localizada no Campus I, e pelas Bibliotecas Setoriais, uma no campus II e outra no campus III, e por quaisquer Bibliotecas da Fundação Universidade Regional de Blumenau (FURB), que possam estar vinculadas, futuramente, à Biblioteca Universitária.

Art. 2º Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca Universitária Professor Martinho Cardoso da Veiga, independente do tipo de vínculo que mantêm com a FURB.

TÍTULO II

DO ACERVO

CAPÍTULO I

DAS COLEÇÕES E SUA CIRCULAÇÃO

Art. 3º O acervo físico da Biblioteca Universitária está distribuído em diferentes coleções, conforme ANEXO A.

Art. 4º A circulação das coleções constitutivas do acervo ocorre por consultas locais nos espaços de estudo do interior da Biblioteca Universitária ou por empréstimos para uso externo ao ambiente da Biblioteca Universitária.

Parágrafo único. Por empréstimo domiciliar, obras de determinadas coleções da Biblioteca Universitária podem ser emprestadas para uso externo ao ambiente da Biblioteca por um período de tempo de acordo com a categoria de usuários conforme ANEXO B.

JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

Resolução nº 105/2018
Fls. 2/17

CAPÍTULO II

DOS PORTAIS DE BUSCA

Art. 5º A Biblioteca Universitária oportuniza o acesso a conteúdo digital por meio da página "Portais de Busca", disponível no site da Biblioteca Universitária.

Parágrafo único. A disponibilidade das bases de dados constantes no endereço supracitado varia de acordo com as assinaturas vigentes.

TÍTULO III

DOS SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SEÇÃO DE SERVIÇOS AO USUÁRIO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

Art. 6º São serviços oferecidos pela Seção de Serviços ao Usuário da Biblioteca Universitária: uso do acervo *in loco*, empréstimo, renovação, reserva, visitas orientadas, serviço de referência, cursos e orientações individuais sobre o uso das normas da ABNT para trabalhos acadêmicos, cursos e orientações individuais sobre o acesso às bases de dados, levantamento bibliográfico, disponibilização de salas de estudo em grupo, acesso a equipamentos para pessoas com deficiência e guarda-volumes.

CAPÍTULO I

DO USO DO ACERVO *IN LOCO*

Art. 7º O uso do acervo *in loco* consiste no uso do acervo dentro das delimitações dos edifícios da Biblioteca Universitária.

Parágrafo único. Todas as coleções estão disponíveis a qualquer usuário para utilização *in loco* conforme especificidades de cada coleção.

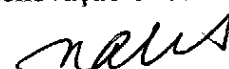
Art. 8º Para permitir a pesquisa ao acervo, são disponibilizados computadores com acesso ao catálogo da Biblioteca.

Parágrafo único. Por meio do catálogo *online* também é possível, de qualquer computador conectado à internet, renovar os empréstimos de obras, baixar recortes de jornal, relatórios de estágio e de pesquisa, monografias, dissertações e teses em PDF, acessar links de periódicos em formato digital e consultar novas aquisições por tipo de material em determinado período de tempo.

CAPÍTULO II

DO SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO

Art. 9º O Serviço de Empréstimo realiza empréstimo, devolução, renovação e reserva de materiais.



JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

Resolução nº 105/2018

Fls. 3/17

Seção I

Do empréstimo

Art. 10. O empréstimo domiciliar abrange o empréstimo de obras em quantidades e prazos previamente estabelecidos e constantes no ANEXO B deste Regulamento.

Seção II

Da renovação

Art. 11. A renovação de obras emprestadas resulta na prorrogação, por igual período, do prazo de devolução do material sob empréstimo.

Art. 12. É de responsabilidade do usuário a renovação do(s) material(is) por ele emprestado(s).

Parágrafo único. A renovação é feita exclusivamente por operação realizada pelo usuário, a qualquer momento, das seguintes maneiras:

I – pela internet, no site da Biblioteca Universitária, mediante utilização de login e senha;

II – nos terminais de renovação disponíveis na Biblioteca Universitária, mediante login e senha.

Art. 13. Não é possível renovar obras reservadas por outros usuários.

§ 1º A obra reservada que não for devolvida no prazo impedirá a renovação de todos os materiais que estiverem emprestados ao mesmo usuário e incorrerá em multa, conforme Título VII, Capítulo II.

§ 2º Para renovar os demais materiais, o usuário deverá devolver a obra reservada e autorizar o pagamento da multa gerada pelo atraso, enviando-a para a mensalidade do curso ou folha de pagamento.

Art. 14. A renovação de livros emprestados em atraso, mesmo que sem reservas, só será realizada após o usuário autorizar o pagamento/desconto da respectiva multa na mensalidade ou na folha de pagamento.

Seção III

Da devolução

Art. 15. O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido, única e exclusivamente, no balcão de empréstimo de qualquer uma das Bibliotecas que compõem a Biblioteca Universitária, exceto as obras da Coleção Reserva, que devem ser devolvidas na Biblioteca Depositária que as armazena.



JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

Resolução nº 105/2018
Fls. 4/17

Parágrafo único. Não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões, estantes e quaisquer outros locais que não tenham a finalidade de receber devoluções.

Seção IV

Da reserva

Art. 16. A reserva é um serviço que permite ao usuário requerer a obra que já estiver emprestada para outro usuário, a fim de que este, sem possibilidade de renovação, devolva-a no respectivo prazo final.

Parágrafo único. A reserva só será realizada quando o usuário estiver em situação regular com a Biblioteca.

Art. 17. A reserva pode ser feita:

I – pela internet, no site da Biblioteca Universitária, mediante utilização de login e senha; e

II – nos terminais de autoatendimento disponíveis na Biblioteca Universitária, mediante login e senha.

Art. 18. As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 19. Ao retornar do empréstimo, o material reservado ficará à disposição do usuário até o final do expediente do dia posterior ao que foi devolvido e, caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará à circulação.

Art. 20. A reserva de material entre as Bibliotecas (Biblioteca Central, Biblioteca Setorial do Campus II e Biblioteca Setorial do Campus III) é permitida desde que o material esteja disponível na Biblioteca que o armazena, devendo o serviço ser solicitado a algum atendente do balcão de empréstimo onde a obra será retirada.

§ 1º Ao ser recebido de outra Biblioteca, o material passará à situação de espera, devendo o usuário que o reservou retirá-lo no balcão de empréstimo durante o expediente dos próximos dois dias úteis.

§ 2º Não efetuada a retirada do material, o mesmo será devolvido à Biblioteca de origem.

Seção V

Casos especiais do serviço de empréstimo

Art. 21. Não é permitido o empréstimo de dois exemplares iguais para um mesmo usuário, exceto a docentes, para uso em atividades acadêmicas.



JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

Resolução nº 105/2018

Fls. 5/17

Art. 22. As obras pertencentes à Coleção Reserva (CR) poderão ser emprestadas para a comunidade interna na última hora de expediente da Biblioteca que as armazena e devem ser devolvidas na mesma Biblioteca na primeira hora de expediente do dia seguinte.

Art. 23. O prazo de empréstimo dos livros de literatura e literatura infantojuvenil será de 15 (quinze) dias, independente da categoria de usuário que efetuar o empréstimo.

Art. 24. Caso o título possua material(is) anexo(s) (MA), o empréstimo desse(s) será computado no total de obras permitido e não dependerá do empréstimo do material principal.

Seção V

Empréstimo administrativo

Art. 25. O empréstimo administrativo consiste no empréstimo de materiais da Biblioteca Universitária às unidades administrativas da FURB, pelo período de um ano, encerrado ou renovado sempre no início do ano letivo.

Parágrafo único. O empréstimo administrativo se destina à Coleção de Pinacoteca, composta por obras de arte em diversas linguagens artísticas para exposição nos ambientes de trabalho da Universidade.

Art. 26. O empréstimo administrativo é feito em nome do representante da unidade administrativa da FURB em que a obra ficará exposta.

Art. 27. O material sob empréstimo administrativo é de responsabilidade do representante da unidade administrativa da FURB que o efetuou, o qual deve comunicar de imediato à Biblioteca Universitária caso ocorram as seguintes situações:

I – identificação de qualquer tipo de dano ao material emprestado sob o seu nome;

II – mudança de sua lotação para outro setor; e

III – desligamento da Instituição por exoneração, demissão, concessão de aposentadoria, entre outras disposições que o levem a romper o seu vínculo ativo com a FURB.

Art. 28. A Biblioteca poderá, a qualquer tempo, solicitar a devolução de obras e realizar verificações no sentido de resguardar o patrimônio da Universidade.

CAPÍTULO III

DAS VISITAS ORIENTADAS

Art. 29. As visitas orientadas objetivam apresentar a estrutura da Biblioteca e todos os seus serviços às comunidades interna, externa e aos alumni, sendo ofertadas sempre a um grupo de pessoas.

Art. 30. As visitas orientadas podem ser conduzidas por qualquer servidor lotado na Biblioteca.


JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

Resolução nº 105/2018

Fls. 6/17

Art. 31. O grupo a ser orientado na visita poderá ser de 5 (cinco) até 40 (quarenta) pessoas.

Art. 32. A visita será realizada mediante prévio agendamento por telefone, e-mail ou presencialmente.

§ 1º Ao agendar a visita para o grupo, o interessado deve fornecer os seguintes dados:

I – quantidade de pessoas;

II – nome do curso ou origem (escola ou instituição, série ou curso, se houver);

III – faixa etária dos visitantes;

IV – nome do responsável pela visita;

IV – telefone do responsável pela visita;

V – objetivo da visita; e

VI – data e horário desejados.

§ 2º A confirmação do agendamento da visita será conforme a disponibilidade de servidores aptos a orientar a visita.

CAPÍTULO IV

DO SERVIÇO DE REFERÊNCIA

Art. 33. O serviço de referência compreende a consulta inicial à informação e visa auxiliar o usuário nas diferentes demandas relativas ao uso da Biblioteca.

Art. 34. Para utilizar o serviço, o usuário deve encaminhar-se aos balcões de atendimento localizados na Biblioteca Central ou aos balcões de atendimento das Bibliotecas Setoriais do Campus II e do Campus III.

CAPÍTULO V

DOS CURSOS SOBRE O USO DAS NORMAS DA ABNT PARA TRABALHOS ACADÊMICOS E ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS

Art. 35. Os serviços ofertados pela Biblioteca Universitária referentes ao uso das normas da ABNT para trabalhos acadêmicos são:

I – cursos para grupos sobre a utilização das normas; e

II – esclarecimento de dúvidas sobre o uso das normas da ABNT em trabalhos acadêmicos.

Parágrafo único. Conforme a Resolução nº 036/2003, as normas da ABNT são adotadas oficialmente pela Fundação Universidade Regional de Blumenau.

Art. 36. Os cursos e o esclarecimento de dúvidas sobre o uso das normas da ABNT serão realizados por bibliotecários.



JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

Resolução nº 105/2018
Fls. 7/17

Art. 37. Os cursos para grupos podem ser solicitados por docentes e discentes e serão ofertados na Biblioteca, em salas de aula ou em laboratórios de informática previamente reservados pelo solicitante.

Art. 38. Os cursos serão ofertados a grupos preferencialmente de até 40 (quarenta) pessoas e serão realizados mediante prévio agendamento por telefone, e-mail ou presencialmente.

§ 1º Ao agendar o curso, o solicitante deve fornecer os seguintes dados:

I – quantidade de estudantes;

II – nome do curso;

III – nome do responsável pelo agendamento;

IV – telefone do responsável pelo agendamento;

V – local onde o curso será oferecido; e

VI – data e horário desejados (conforme disponibilidade da Biblioteca).

§ 2º A confirmação do agendamento do curso será conforme a disponibilidade dos bibliotecários aptos a ministrá-lo.

§ 3º O bibliotecário ministrante não ficará responsável pela turma, devendo o solicitante do curso permanecer em sala.

Art. 39. Os cursos também poderão ser oferecidos em locais e datas preestabelecidos, divulgados no site institucional, redes sociais e murais da Biblioteca.

Art. 40. O esclarecimento de dúvidas sobre o uso das normas da ABNT para trabalhos acadêmicos será realizado individualmente por bibliotecários que estiverem aptos e disponíveis para esse atendimento em seu respectivo setor.

§ 1º O usuário deverá efetuar o agendamento do atendimento informando os seguintes dados:

I – nome completo;

II – código de pessoa ou login;

III – nome do curso; e

IV – telefone para contato.

§ 2º O usuário deverá trazer listadas as dúvidas pontuais que tiver sobre o uso e a aplicação da norma técnica.

§ 3º O bibliotecário não prestará serviços de formatação e revisão de trabalhos acadêmicos.

§ 4º Este serviço refere-se exclusivamente à aplicação das normas da ABNT, sem deter-se em atividades de pesquisa acadêmica, sob responsabilidade exclusiva do estudante e seu respectivo orientador.



JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

Resolução nº 105/2018
Fls. 8/17

CAPÍTULO VI

DAS ORIENTAÇÕES E CURSOS SOBRE O USO DE BASE DE DADOS

Art. 41. A Biblioteca assina diversas bases de dados e oferece os seguintes serviços no tocante a seu uso:

- I – auxílio individual apresentando as bases existentes; e
- II – cursos para grupos direcionados a necessidades específicas.

Art. 42. O auxílio individual e os cursos para grupos serão prestados por bibliotecários com o objetivo de mostrar aos estudantes as bases de dados existentes e a maneira de utilizá-las.

Art. 43. Tanto para o auxílio individual quanto para a realização de cursos para grupos, exigir-se-á o agendamento por telefone, e-mail ou presencialmente.

§ 1º Ao agendar o auxílio individual, o solicitante deve fornecer os seguintes dados:

- I – nome do estudante;
- II – curso;
- III – código de pessoa ou login;
- IV – telefone para contato; e
- V – data e horário desejados (conforme disponibilidade da Biblioteca).

§ 2º Ao agendar o curso para um grupo, o solicitante deve fornecer os seguintes dados:

- I – quantidade de estudantes;
- II – nome do curso;
- III – nome do responsável pelo agendamento;
- IV – telefone do responsável pelo agendamento;
- V – local onde o curso será oferecido; e
- VI – data e horário desejados.

§ 3º Os cursos para grupos serão ofertados somente em laboratórios de informática da Universidade, e estes deverão ser reservados pelo solicitante do curso.

§ 4º A confirmação do agendamento para o auxílio individual e para os cursos para grupos será conforme a disponibilidade dos bibliotecários para o atendimento dessas demandas.

CAPÍTULO VII

DO LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO

Art. 44. O serviço de levantamento bibliográfico consiste na pesquisa e seleção de materiais de um assunto de necessidade do usuário. A solicitação do serviço deve ser feita presencialmente ao bibliotecário que fará o levantamento.



JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

Resolução nº 105/2018
Fls. 9/17

Parágrafo único. O usuário deverá efetuar o agendamento do atendimento informando os seguintes dados:

- I – nome completo;
- II – código de pessoa ou login;
- III – nome do curso;
- IV – telefone para contato; e
- V – assunto de pesquisa.

CAPÍTULO VIII

DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

Art. 45. As salas de estudo em grupo da Biblioteca Central, com regulamentação própria publicada na página da internet da Biblioteca Universitária, são disponibilizadas para que os usuários, isoladamente dos demais ambientes do interior da Biblioteca Universitária, possam desenvolver os seus estudos e trabalhos em grupo.

§ 1º A utilização das salas deve ter por finalidade o desenvolvimento de estudos e trabalhos em grupo relacionados a atividades acadêmicas; e deverá ser feita por ordem de chegada do usuário.

§ 2º As atividades nas salas de estudo em grupo deverão ser encerradas até trinta minutos antes do encerramento das atividades da Biblioteca Central.

CAPÍTULO IX

DOS SERVIÇOS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Art. 46. A Biblioteca Central dispõe de serviços de apoio para o uso de recursos que auxiliam os usuários com deficiência nas suas atividades acadêmicas, a saber:

- I – lupa eletrônica para usuários com baixa visão;
- II – computador acessível para cegos; e
- III – e outros.

Parágrafo único. A lupa eletrônica e o computador acessível para cegos estão disponíveis no nível 1 da Biblioteca Central e devem ser preparados para uso por servidores da Biblioteca Universitária.


JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

Resolução nº 105/2018
Fls. 10/17

CAPÍTULO X

DO SERVIÇO DE GUARDA-VOLUMES

Art. 47. Por meio do serviço de guarda-volumes, com regulamentação própria publicada na página da internet da Biblioteca Universitária, os usuários podem depositar seus pertences enquanto permanecem no interior da Biblioteca.

Parágrafo único. A responsabilidade do serviço de guarda-volumes é compartilhada com o serviço de segurança da Divisão de Administração do Campus (DAC).

TÍTULO IV

DOS SERVIÇOS DE APOIO

Art. 48. Os serviços de acesso à internet, impressão e cópias, espaço de exposições “Salão Angelim”, Auditório Prof. Padre Orlando Maria Murphy, e Espaço de Cinema e Vídeo, estão alocados na Biblioteca Universitária, mas não são gerenciados por ela.

Parágrafo único. As demandas relacionadas aos serviços supracitados devem ser verificadas diretamente com seus respectivos responsáveis.

TÍTULO V

DOS USUÁRIOS

CAPÍTULO I

DA COMUNIDADE INTERNA

Art. 49. Os usuários da comunidade interna da Biblioteca Universitária são aqueles que mantêm vínculo acadêmico ou funcional com a FURB.

Parágrafo único. A comunidade interna compõe-se de discentes da ETEVI, do FURB Idiomas, da graduação, da pós-graduação, nos cursos de especialização, mestrado e doutorado, de estudantes dos cursos de curta duração, usuários do Programa de Educação Permanente (PROEP) e de servidores docentes, técnico-administrativos ativos e aposentados da FURB.

Art. 50. A comunidade interna possui acesso a todos os serviços oferecidos pela Biblioteca Universitária e a alguns serviços de apoio, conforme ANEXO C.

CAPÍTULO II

DA COMUNIDADE EXTERNA

Art. 51. Os usuários da comunidade externa da Biblioteca Universitária são aqueles que não possuem vínculo acadêmico ou funcional com a instituição.

Art. 52. Os serviços disponíveis à comunidade externa podem ser consultados no quadro do ANEXO C.



JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

Resolução nº 105/2018
Fls. 11/17

CAPÍTULO III DOS ALUMNI

Art. 53. São considerados alumni os usuários da Biblioteca Universitária cadastrados no Programa Alumni da FURB, conforme Resolução nº 003/2017.

Art. 54. Os serviços disponíveis aos alumni podem ser consultados no quadro do ANEXO C.

CAPÍTULO IV DA COMUNIDADE CONVENIADA

Art. 55. São considerados da comunidade conveniada os usuários da Biblioteca provenientes de convênios firmados entre a Universidade e alguma outra instituição.

Art. 56. Os serviços disponíveis à comunidade conveniada podem ser consultados no quadro do ANEXO C.

Seção I

Dos usuários e serviços

Art. 57. A oferta dos serviços da Biblioteca Universitária está condicionada ao vínculo mantido por quem os solicita, conforme ANEXO C.

Seção II

Dos deveres

Art. 58. São deveres dos usuários da Biblioteca Universitária:

I – devolver e/ou renovar o material emprestado dentro do prazo estabelecido para devolução ou quando solicitado pela Biblioteca, nas condições em que foi retirado do acervo, e pagar as multas referentes ao atraso na devolução ou na renovação do material emprestado;

II – arcar com a responsabilidade de devolução do material retirado do acervo, mesmo quando emprestado a terceiros, e, em caso de perda, extravio ou dano, providenciar sua imediata reposição, conforme as normas e penalidades estabelecidas para tanto neste Regulamento;

III – manter sigilo e responsabilizar-se sobre seu login e senha;

IV – atender ao pedido de comparecimento à Biblioteca sempre que solicitado para sanar dúvidas sobre materiais retirados e resolver pendências; e

V – respeitar as regras estabelecidas para a entrada, permanência e saída dos espaços da Biblioteca Universitária, a saber:

a) não entrar com bolsas, animais, cigarros e outros objetos que não sejam compatíveis com os ambientes de estudo do interior da Biblioteca Universitária;


JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

Resolução nº 105/2018
Fls. 12/17

- b) não entrar com alimentos e bebidas e também não consumi-los dentro da Biblioteca Universitária, exceto água;
- c) utilizar o espaço físico adequadamente, de modo que cadeiras, mesas e demais móveis disponibilizados sejam utilizados, exclusivamente, conforme a sua finalidade;
- d) Manter volume aceitável de voz e ruídos nos ambientes de estudo, respeitando as limitações indicadas para os ambientes destinados a estudos individuais e a trabalhos em grupo;
- e) Não repor material nas estantes;
- f) Não se ausentar deixando pertences nas mesas;
- g) Não danificar o patrimônio institucional;
- h) Não grifar, rasurar, rasgar, cortar, ou causar qualquer outro tipo de dano ao acervo da Biblioteca;
- i) Não entrar no banheiro portando materiais da Biblioteca Universitária;
- j) Identificar-se a pedido de qualquer atendente da Biblioteca Universitária, inclusive para fins disciplinares;
- k) Exibir, à saída da Biblioteca Universitária, todo o material que levar consigo, submetendo-se à revista de pastas, volumes, bolsas etc.;
- l) Ao se desvincular da Universidade, solicitar à Biblioteca Universitária o documento que atesta que não há nada pendente em seu cadastro.

TÍTULO VII

NORMAS DISCIPLINARES E PENALIDADES

CAPÍTULO I

DOS ATOS DE INDISCIPLINA

Art. 59. São considerados atos de indisciplina:

- I – desrespeitar as normas estabelecidas neste Regulamento;
- II – perturbar o pleno desenvolvimento das funções pedagógicas, científicas e administrativas que ocorrem no recinto da Biblioteca Universitária;
- III – realizar quaisquer atividades que contrariem a ordem e os costumes públicos e institucionais; e
- IV – cometer quaisquer atos que sejam considerados infrações disciplinares previstas no art. 93 do Regimento Geral da FURB.

Art. 60. O usuário que cometer atos de indisciplina que comprometam a ordem e segurança dos serviços dentro da Biblioteca Universitária poderá:

- I – receber advertência verbal de servidor da Biblioteca para que altere o seu comportamento;
- II – ser convidado a acompanhar o servidor para conversar com a autoridade interna presente;



JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

Resolução nº 105/2018
Fls. 13/17

III – receber advertência escrita de servidor da Biblioteca para que altere o seu comportamento;

IV – ser convidado a se retirar da Biblioteca; e

V – sofrer intervenção do Serviço de Segurança da Universidade a fim de resguardar a segurança dos servidores e demais usuários da Biblioteca.

Art. 61. Além das penalidades previstas no Art. 60, poderão ser impostas sanções disciplinares de acordo com o Regimento Geral da FURB, após o devido processo legal.

CAPÍTULO II DAS MULTAS

Art. 62. Estão aptos para realizar a negociação de multas:

I – servidores lotados(as) na Biblioteca Universitária da FURB, previamente autorizados por Portaria; e

II – direção da Biblioteca.

Art. 63. Considera-se multa o valor gerado pelo atraso na devolução ou renovação dos materiais emprestados da Biblioteca Universitária, por usuários que tenham autorização para utilizar o serviço de empréstimo.

§ 1º As multas serão contadas por dia, incluindo sábados, domingos e feriados, e o seu valor é contabilizado conforme a quantidade de materiais emprestados.

§ 2º O valor da multa consta na Resolução nº 057/2017, de 12 de junho de 2017, ou em Resolução atualizada que defina o valor dos emolumentos dos serviços prestados pela Universidade.

§ 3º As multas são enviadas à Divisão de Administração Financeira mediante login e senha do usuário, podendo esse procedimento ser feito pelo site da Biblioteca ou no momento da devolução do material com atraso.

§ 4º Para valores de multa acima de R\$ 50,00 (cinquenta reais) e abaixo de R\$ 1.000,00 (mil reais), o usuário poderá solicitar a negociação da multa diretamente com a Biblioteca.

§ 5º Para valores diferentes dos acima elencados, caberá à Direção da Biblioteca a decisão sobre a possibilidade e os critérios de negociação.

Art. 64. A negociação de multas é realizada mediante a solicitação do usuário, que dá início ao trâmite.

§ 1º Não há negociação sem a solicitação do próprio usuário que incorreu em multa ou de seu representante legal ou convencional.

§ 2º O usuário que solicitar a negociação ficará impedido de emprestar e renovar livros até que o procedimento tenha sido concluído.



JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

Resolução nº 105/2018
Fls. 14/17

§ 3º Após acordados os termos de negociação, o usuário receberá, em um prazo de até um dia útil, mensagem eletrônica com a indicação das obras a serem adquiridas para posterior entrega e permuta pela multa.

§ 4º O envio da multa para cobrança pela Divisão de Administração Financeira implica o cancelamento da negociação.

§ 5º O prazo máximo para finalizar a negociação é de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar do dia do envio da mensagem eletrônica, sob pena de a negociação perder a validade.

§ 6º O valor das multas não poderão ser recebidos em espécie.

Art. 65. No momento da negociação, o(a) servidor(a) ou a direção da Biblioteca deve informar o usuário sobre:

I – os prazos de empréstimo;

II – valor diário da multa;

III – possibilidades de renovação (inclusive online); e

IV – sobre a impossibilidade de negociações futuras, salvo os casos devidamente justificados.

Art. 66. A negociação de multas ocorrerá quando o usuário não possuir histórico superior a duas negociações nos últimos quatro anos.

§ 1º Caso a obrigação avençada na primeira negociação da multa não tenha sido cumprida, será permitida a renegociação do valor da multa por mais uma única vez.

§ 2º Na segunda negociação não finalizada acerca da mesma multa, o usuário deverá pagar o valor total da dívida.

Art. 67. Não são consideradas negociações as situações que envolvam:

I – a reposição de algum material por motivo de perda ou dano;

II – o perdão da multa pelas razões apresentadas no Art. 69 deste regulamento; e

III – negociações não finalizadas, quitadas integralmente junto à Divisão de Administração Financeira.

Art. 68. As multas serão liberadas nas seguintes situações:

I – a multa gerada foi, comprovadamente, causada por um equívoco da Biblioteca Universitária ou da Universidade, nas seguintes circunstâncias:

a) o procedimento de devolução não foi efetuado corretamente;

b) ocorreu a perda do vínculo em período entre semestres, quando a intenção do usuário é permanecer na Universidade. Considera-se “entre semestres” o período compreendido entre o último dia letivo e o último dia de matrícula da última chamada;

c) o site da Biblioteca apresentou instabilidade e a renovação online foi prejudicada;


JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

Resolução nº 105/2018

Fls. 15/17

d) o usuário teve inadimplência na mensalidade em função do não repasse da bolsa de estudo pela qual é contemplado; e

e) demais situações que caracterizem antes um equívoco da instituição, sem a participação do usuário.

II – em casos de doença, mediante apresentação de atestado médico;

III – por motivos de força maior;

IV – em casos fortuitos que impeçam a devolução ou renovação dos materiais emprestados, mediante análise feita pelo(a) servidor(a) responsável; e

V – em caso de falecimento do usuário, mediante a apresentação de sua Certidão de Óbito.

Parágrafo único. Casos não mencionados serão decididos pelo(a) servidor(a) e, em se tratando de situação de maior complexidade, encaminhados à direção da Biblioteca Universitária.

Art. 69. Para efetuar a negociação, a multa pecuniária poderá ser convertida na obrigação de entregar à Biblioteca Universitária livro(s) que custe(m) 40% (quarenta por cento) do valor total do débito.

§ 1º Os livros solicitados podem ser:

I – novos, por meio da indicação de títulos específicos; e

II – usados, em se tratando de livros que estejam esgotados nas livrarias e/ou no fornecedor.

§ 2º Nos casos que tratam, além da negociação de multa, a reposição de obra(s) perdida(s) ou danificada(s), caberá ao bibliotecário avaliar a possibilidade de negociar conjuntamente a reposição com os valores de multa, sobretudo em situações que envolvam obras com edições esgotadas e/ou mais recentes.

§ 3º Os livros novos indicados são sugestões de aquisições não contempladas pelo processo de licitação da Universidade, além de obras selecionadas por bibliotecários.

§ 4º O usuário deverá entregar o(s) livro(s) solicitado(s) na Biblioteca, para que seja efetuada, em até 24h, a troca do(s) mesmo(s) pela multa.

Art. 70. Excepcionalmente, em situações que exijam agilidade, a multa poderá ser negociada com desconto de 50% (cinquenta por cento) do valor total do débito.

§ 1º Os casos que exigem agilidade são aqueles relativos aos prazos de matrícula, trancamentos e outros procedimentos cuja demora podem prejudicar o estudante em suas atividades acadêmicas.

§ 2º Para valores de multa diferentes dos estabelecidos no Art. 63, §4º caberá à direção da Biblioteca a decisão sobre a possibilidade e os critérios de negociação.

Art. 71. Se a multa já tiver sido faturada, o servidor deverá solicitar autorização à Divisão de Administração Financeira para transferir a mesma para o sistema (software) da Biblioteca, onde ela ficará pendente até o fim da negociação.

Art. 72. Não são justificativas para o atraso na entrega dos materiais emprestados na Biblioteca:


JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

Resolução nº 105/2018
Fls. 16/17

- I – esquecimento de devolver ou renovar o(s) material(is);
 - II – viagens feitas sem efetuar a devolução do(s) material(is);
 - III – dificuldade de se deslocar até a Biblioteca;
 - IV – impossibilidade de renovação do livro reservado e dos demais que não puderam ser renovados devido ao atraso na devolução da obra reservada; e
 - V – doença crônica já existente no momento do empréstimo do(s) material(is) (déficit de atenção, dificuldade de locomoção, dentre outras).
- Art. 73. O procedimento de negociação é finalizado com a permuta da multa, no caso de negociação com livros, ou com a cobrança do valor com desconto.
- Art. 74. No ato da finalização da negociação, o usuário receberá por mensagem eletrônica, comprovante que atesta que a sua situação com a Biblioteca está regularizada.

CAPÍTULO III DA REPOSIÇÃO DE OBRAS

Art. 75. Em caso de extravio ou dano ao material, será cobrada a reposição da obra ou de material equivalente, a critério do bibliotecário responsável ou da direção.

CAPÍTULO IV DA NÃO DEVOLUÇÃO DO ACERVO

Art. 76. Uma obra é considerada não devolvida quando não é restituída à Biblioteca dentro do prazo estabelecido para tanto.

Art. 77. O usuário que estiver em atraso na devolução de qualquer material ou possuir débitos referentes a multas ou a material extraviado ou danificado não poderá realizar novos empréstimos, renovações ou reserva até resolver a pendência.

Art. 78. Quando não efetuar a devolução de obra(s) do acervo da Biblioteca Universitária no prazo estabelecido, o usuário ficará sujeito a:

- I – receber notificação, por e-mail e telefone, solicitando a devolução da(s) obra(s);
- II – receber advertência por e-mail solicitando a devolução da(s) obra(s) e informando sobre a possibilidade de inclusão de seu nome em serviço de proteção ao crédito; e
- III – ter seu nome incluso em serviço de proteção ao crédito.

Art. 79. Quando um usuário vier a óbito e possuir materiais emprestados em seu nome, caberá aos familiares ou responsável legal efetuar a devolução dos mesmos.

JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

Resolução nº 105/2018
Fls. 17/17

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 80. A Universidade em nenhuma hipótese se responsabilizará pelo uso indevido por reprografia das obras emprestadas, conforme especificado na legislação sobre direitos autorais.

Art. 81. As questões não previstas neste Regulamento serão resolvidas pela direção da Biblioteca Universitária.

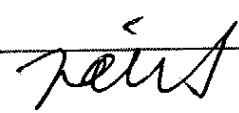
Art. 82. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Blumenau, 14 de dezembro de 2018.


JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

ANEXO A - Coleções e modalidades de circulação

Coleção	Definição	Modalidade de circulação
CB - Coleção de Braille	Livros e materiais publicados em Braille.	Empréstimo domiciliar
CD - CD-Rom	CDs-Rom, isto é, CDs legíveis para computadores.	Empréstimo domiciliar
CE - Coleção Especial	Coleção composta por livros cujas dimensões são superiores a 24 centímetros no sentido horizontal e vertical.	Empréstimo domiciliar
CG - Coleção Geral	Coleção de livros destinada a englobar todas as diferentes áreas do conhecimento e atender as demandas acadêmicas e institucionais.	Empréstimo domiciliar
CR - Coleção Reserva	Composta por um exemplar de livros de alta circulação para fins de consulta local.	Consulta local e empréstimo domiciliar conforme Art. 22
CM - Catálogo de Moda	Catálogos de moda.	Empréstimo domiciliar
CP - Coleção de Periódicos	Revistas científicas e não científicas.	Consulta local
DS - Dissertações	Trabalhos de Conclusão do Mestrado.	Empréstimo domiciliar
DV - DVD	DVDs.	Empréstimo domiciliar



FF - Folhetos	Materiais com menos de 50 páginas.	Empréstimo domiciliar
FV - Fitas de Vídeo	Fitas de vídeo (VHS).	Empréstimo domiciliar.
LS - Coleção Lucia Sevegnani	Acervo que pertenceu à professora Lúcia Sevegnani, que foi doado à Biblioteca Universitária por sua família.	Consulta local
LT - Literatura	Obras de ficção.	Empréstimo domiciliar conforme Art. 23
MD - Modelos	Objetos tridimensionais.	Empréstimo domiciliar
MO - Monografias	Trabalho de Conclusão de Cursos de Graduação e de Especialização.	Empréstimo domiciliar
MP - Mapas	Mapas e folhas avulsas de grandes dimensões com representações cartográficas.	Empréstimo domiciliar
NT - Normas Técnicas	Normas Técnicas.	Consulta local
OR - Obras raras	Obras raras definidas de acordo com critérios da Biblioteca Universitária.	Consulta local
PE - Peças de Teatro	Peças de teatro.	Empréstimo domiciliar
PI - Pinacoteca	Obras de arte: pinturas e esculturas.	Empréstimo administrativo
PR - Partitura	Partituras.	Empréstimo domiciliar

neli

PT - Patentes	Patentes.	Consulta local
RE - Relatórios de Estágio	Relatórios de Estágio de estudantes da FURB.	Empréstimo domiciliar
RF - Coleção de Referência	Materiais de referência: atlas, enciclopédias, dicionários, dentre outros.	Empréstimo domiciliar
RP - Relatório de Pesquisa	Relatórios de Pesquisa de estudantes da FURB.	Empréstimo domiciliar
TE - Teses	Trabalhos de Conclusão de Doutorado.	Empréstimo domiciliar



ANEXO B - Prazos de empréstimo domiciliar

Categorias de usuários	Quantidade de obras	Prazo de empréstimo das obras*
Servidores docentes ativos	15	15 dias
Discentes da pós-graduação (em nível de especialização, mestrado e doutorado)	10	15 dias
Discentes da graduação e da ETEVI e servidores técnico-administrativos ativos	10	7 dias
Estudantes do FURB Idiomas e dos cursos de curta duração (sequenciais e de extensão) e servidores docentes e técnico-administrativos aposentados	5	7 dias
Egressos (Alumni) e usuários do Programa de Educação Permanente (PROEP) e comunidade conveniada	2	7 dias

* Para todas as coleções com modalidade de circulação "Empréstimo domiciliar", exceto Coleção Reserva e Literatura.



ANEXO C - Usuários e serviços ofertados pela Biblioteca Universitária

Serviços ofertados pela Biblioteca Universitária	Comunidade Interna	Comunidade Externa	Alumni	Comunidade Conveniada
Uso do acervo <i>in loco</i>	X	X	X	X
Empréstimo	X		X	X
Renovação	X		X	X
Reserva	X		X	X
Visitas orientadas	X	X	X	X
Serviço de referência	X	X	X	X
Cursos e orientações individuais sobre as normas da ABNT para trabalhos acadêmicos	X			



Cursos e orientações individuais sobre o acesso às bases de dados	X			
Salas de estudo em grupo	X			
Serviços para pessoas com deficiência	X		X	X
Levantamento bibliográfico	X			
Guarda-volumes	X	X	X	X

Serviços de apoio	Comunidade Interna	Comunidade Externa	Egressos	Comunidade Conveniada
Acesso à internet	X		X	X
Impressão e reprografia - Nível 0	X	X	X	X
Impressão e reprografia - Nível 4	X*			
Salão Angelim	Verificar condições de reserva e uso do espaço junto à Divisão de Cultura			

naus

Auditório Prof. Padre Orlando Maria Murphy	Verificar condições de reserva e uso do espaço junto à Seção de Ambientes de Aprendizagem
Espaço de Cinema e Vídeo	Verificar condições de reserva e uso do espaço junto à Divisão de Cultura
Laboratório de Informática	Verificar condições de uso do espaço em Regulamento Próprio.

* Somente corpo discente e docentes

