



UNIVERSIDADE
BRASIL

Regulamento das Bibliotecas

Sumário

1.	DISPOSIÇÕES GERAIS	2
2.	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	3
3.	USUÁRIOS	3
4.	INSCRIÇÃO	4
5.	COMPORTAMENTO DOS ALUNOS.....	4
6.	SERVIÇOS.....	6
7.	EMPRÉSTIMO E CONSULTA.....	7
8.	DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO.....	10
9.	RESERVA.....	11
10.	EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE BRASIL	12
11.	USO DAS SALAS DE ESTUDO	12
12.	NORMALIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	13
13.	PENAS DISCIPLINARES	14
14.	DISPOSIÇÕES GERAIS – POLOS APOIO PRESENCIAL.....	15
15.	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	16

REGULAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

UNIVERSIDADE BRASIL

Este regulamento visa instituir padrões e normas para o funcionamento das Bibliotecas dos *campi* mantidos pela Universidade Brasil.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. As Bibliotecas têm por objetivo atender a comunidade acadêmica, dando suporte ao desenvolvimento dos cursos oferecidos pela Universidade Brasil, estimulando a autonomia no desenvolvimento intelectual de seus usuários, a pesquisa científica e cultural da comunidade acadêmica.

1.2. A infraestrutura das Bibliotecas é composta por salas de estudo em grupo, cabines de estudo individual, terminais de consulta e salão de leitura e cultura.

1.3. O acervo físico disponibiliza livros, revistas, periódicos científicos, material de referência, audiolivros, mapas. E no acervo virtual: e-books, periódicos científicos, monografias, dissertações e teses.

1.4. O acervo das Bibliotecas é informatizado conforme as normas internacionais de catalogação e de acordo com os critérios estipulados para reserva, renovação, empréstimos e consultas ao catálogo virtual.

1.5. Os colaboradores das Bibliotecas são capacitados para a função e estão

à disposição dos usuários para um atendimento personalizado.

1.6. Cada biblioteca da Universidade Brasil possui um profissional responsável pelas atividades de gestão administrativa e de pesquisa acadêmica.

2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

2.1. O horário de funcionamento e de atendimento das Bibliotecas são estipulados conforme as políticas de cada campus e deverá estar exposto em murais da Biblioteca, do campus e no site da Universidade Brasil.

2.2. No período de férias dos alunos, o horário de atendimento poderá sofrer alterações, de acordo com a Direção de cada campus e deverá ser comunicado à comunidade acadêmica.

3. USUÁRIOS

3.1. Serão considerados usuários do Sistema Integrado de Bibliotecas:

3.1.1. Professores;

3.1.2. Alunos regularmente matriculados nas modalidades presencial e à distância de: graduação e pós-graduação do *lato e stricto sensu*;

3.1.3. Funcionários administrativos;

3.1.4. Pesquisadores.

4. INSCRIÇÃO

4.1. O usuário tem sua inscrição realizada automaticamente, desde que a matrícula esteja regular.

4.2. Para a realização de empréstimo é obrigatório que o usuário apresente um documento de identidade oficial com foto no formato impresso ou digital. São considerados documentos de identidade oficial com foto: RG e CNH - Habilitação.

4.3. Em caso de *reset* da senha de identificação, o aluno deverá solicitar uma nova via portal do aluno e a emissão da nova senha será efetuada após 3 dias úteis a partir da data de solicitação.

4.4. Serão consideradas condições de cancelamento da inscrição:

4.4.1. Alunos em processo de trancamento e cancelamento de matrícula;

4.4.2. Alunos formados;

4.4.3. Professores e funcionários em rescisão de contrato de trabalho;

4.4.4. Usuários com pendências administrativas (multa ou atraso na devolução por mais de um semestre).

4.5. A validade do cadastro de todos os usuários vigora durante a vigência do vínculo com a Universidade Brasil.

5. COMPORTAMENTO DOS ALUNOS

5.1. Os usuários deverão:

5.1.1. Zelar pelo material bibliográfico: não rasurar, riscar, colar papéis, sujar, amassar, retirar folhas ou cometer qualquer tipo de dano físico aos materiais do acervo;

5.1.2. Devolver todo material emprestado em virtude do recesso letivo (Férias) ou afastamento por tempo prolongado, sob pena de multa e não realizar empréstimos enquanto o material não for devolvido;

5.1.3. Respeitar os funcionários, seguindo suas instruções quanto às normas existentes;

5.1.4. Obedecer à lei dos Direitos Autorais (lei nº. 9610/1998), em que a reprodução de documentos deverá ser apenas para fins acadêmicos, uso próprio e sem fins lucrativos;

5.1.5. Respeitar os horários de entrada e saída estipulados nos campi;

5.1.6. Manter-se em silêncio;

5.1.7. Utilizar-se dos computadores de forma consciente, evitando sites inadequados. Os computadores deverão ser utilizados apenas para consultas ao sistema da Biblioteca, base de dados e pesquisas acadêmicas em outras fontes. A utilização da internet será apenas para fins de pesquisa. Será proibido o uso de sites pornográficos, salas de bate-papo, redes sociais e afins;

5.2. É expressamente proibido no interior das Bibliotecas:

5.2.1. Entrar com guloseimas, bebidas que venham danificar o acervo e objetos ou equipamentos que possam perturbar a ordem e o silêncio necessários nas Bibliotecas;

5.2.2. Entrar sem camiseta ou em trajes inadequados;

5.2.3. Entrar portando animais;

5.2.4. Fumar;

5.2.5. Falar ao telefone celular.

5.2.6. Bolsas, mochilas, fichários e pastas no caso de acervo aberto.

6. SERVIÇOS

- 6.1.** As Bibliotecas oferecem serviços informacionais, tais como:
- 6.1.1.** Empréstimo domiciliar para alunos, professores e funcionários vinculados à Universidade Brasil. O empréstimo é pessoal e intransferível, mediante apresentação do documento oficial com foto do usuário;
 - 6.1.2.** EEB (Empréstimo entre Bibliotecas): empréstimos de materiais bibliográficos entre as Bibliotecas da Universidade Brasil;
 - 6.1.3.** Reserva de materiais no balcão da biblioteca e via portal do aluno no site da Universidade Brasil;
 - 6.1.4.** Consulta ao acervo e aos catálogos;
 - 6.1.5.** Renovações de materiais: on-line, via portal do aluno no site da Universidade Brasil e nas Bibliotecas;
 - 6.1.6.** Pesquisa e levantamento bibliográfico no catálogo da Biblioteca e/ou acervo de outras instituições;
 - 6.1.7.** Formação de usuários: realização de oficinas de integração e capacitação sobre os recursos e serviços disponibilizados à comunidade acadêmica;
 - 6.1.8.** Normalização bibliográfica: a bibliotecária realiza de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
 - 6.1.9.** Visitas monitoradas: proporciona orientação sobre a organização e funcionamento das Bibliotecas, uso do catálogo automatizado e outras fontes de informação bibliográfica;
 - 6.1.10.** Biblioteca Virtual: o acesso às bases de dados, e-books e periódicos científicos é realizado via portal da Universidade Brasil.
 - 6.1.11.** Acesso à Internet: computadores com acesso à internet, além de conectividade via rede sem fio (*wireless*).
 - 6.1.12.** Divulgação de novos materiais bibliográficos;
 - 6.1.13.** Infraestrutura: as Bibliotecas oferecem aos seus usuários salas de trabalhos em grupo, cabines de estudo individual, terminais de consultas e espaço cultural e de leitura.

6.2. Para saber como usar os serviços da biblioteca, consulte o Manual da Biblioteca, disponível no site da UB ou no balcão da biblioteca.

7. EMPRÉSTIMO E CONSULTA

7.1. É indispensável a apresentação do documento oficial com foto para o empréstimo de materiais bibliográficos.

7.2. Ficará vetada a realização de novos empréstimos ao usuário que se utilizar do cartão de identificação de outra pessoa.

7.3. Os prazos para empréstimo domiciliar de livros seguem conforme o tipo de usuário, como segue na tabela abaixo:

USUÁRIOS	QUANTIDADE	PRAZO
Alunos de Graduação – modalidade presencial	3	07 dias
Alunos de Graduação – modalidade EaD	3	15 dias
Alunos de Pós- Graduação	5	15 dias
Professores	5	15 dias
Funcionários	3	07 dias

7.4. Aos alunos de graduação que estejam cursando o último semestre ou em fase de elaboração de monografia, será permitido o empréstimo de 05 (cinco) volumes por 07 (sete) dias.

7.5. O número de unidades permitidas para empréstimo, simultaneamente, será de:

MATERIAL	QUANTIDADE	PRAZO
Livros	3	07 dias
Livros em Braile	5	07 dias
TCC	3	Consulta
Obras de Referência	3	Consulta
Obras Raras e Especiais	3	Consulta
Periódicos	3	Consulta

7.6. Serão permitidos empréstimos de 03 (três) volumes por 03 (três) dias para periódicos retroativos.

7.7. Alunos regularmente matriculados, professores e tutores poderão realizar empréstimos de obras no período de recesso letivo (férias), enquanto este durar.

7.8. Para uso em sala de aula, ou para o acesso ao serviço de fotocópias da Instituição, o usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento e realizar empréstimo diário (até 03 materiais), todo material bibliográfico deverá ser devolvido no mesmo dia em que foi emprestado, a não devolução acarretará multa, por dia de atraso e por material.

7.9. Não será permitido ao usuário o empréstimo concomitante de exemplares do mesmo material.

7.10. As obras que possuem somente um exemplar no acervo possuem identificação própria e ficarão apenas para consulta local, com exceção de livros que não são adotados nos cursos e que não tenham procura ou reserva.

7.11. O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo emprestá-las para terceiros.

7.12. O prazo de empréstimo e o número de volumes podem ser alterados pela bibliotecária, levando-se em consideração o período em que forem requisitados e o número de exemplares disponíveis.

7.13. Os prazos para empréstimos devem ser rigorosamente observados.

7.14. Aos usuários da comunidade externa será autorizada apenas a consulta dos materiais bibliográficos, na área de leitura, mediante apresentação de documento pessoal.

7.15. A consulta aos materiais do acervo será aberta ao público em geral e seu acesso poderá ser feito nos terminais de computadores disponíveis nas Bibliotecas.

7.16. Os materiais utilizados para consulta local, excepcionalmente, poderão ser retirados mediante registro no balcão de atendimento com data e horário de devolução estipulada.

7.17. material bibliográfico consultado deverá ser devolvido, após sua utilização, no balcão de atendimento, para fins de higienização, estatísticos e posterior guarda nas estantes do acervo pelos funcionários.

7.18. Caso o usuário ultrapasse o horário estipulado para a devolução da obra consultada, será penalizado por multa diária de acordo com o número de obras retiradas.

7.19. A Biblioteca reserva o direito de alterar prazos e horários, exigir devolução e vedar a saída de qualquer material do acervo, incluindo os de consulta.

7.20. A Biblioteca de Fernandópolis possui acervo aberto, tendo os livros do acervo monitorados por alarme antifurto;

7.20.1. O alarme antifurto será desativado no momento do empréstimo do livro e ativado no momento da devolução.

7.20.2. Estão instaladas quatro antenas de monitoração nas portas de entrada e saída. As antenas serão acionadas caso o usuário saia com o livro sem desativar o alarme após o empréstimo.

8. DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO

8.1. Para efetuar a devolução dos materiais bibliográficos:

8.1.1. O usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento, aguardar o registro no sistema e a emissão do recibo. A devolução só será oficializada após a efetivação deste procedimento;

8.1.2. O usuário deverá observar o prazo de devolução no recibo de empréstimo, evitando multa diária e pendências.

8.1.3. O usuário deverá efetuar pessoalmente a devolução dos materiais com multa, mediante a apresentação do documento oficial com foto.

8.1.4. Obras em atraso só poderão ser devolvidas por terceiros, em caso de comprovação médica de doença ou comprovação médica de incapacidade do usuário de se locomover até a biblioteca.

8.2. Para efetuar a renovação de materiais bibliográficos:

8.2.1. O usuário poderá efetuar a renovação do empréstimo, caso não tenha reserva da obra e esteja no prazo;

8.2.2. A renovação de empréstimos de livros somente será aceita 01 vez on-line, via portal da biblioteca e as demais renovações deverão ocorrer pessoalmente, no balcão da biblioteca. Não serão aceitas renovações sem o livro ou por telefone.

8.2.3. Não serão aceitas renovações de empréstimos por terceiros. O usuário é responsável pelo empréstimo e renovação do livro.

8.2.4. Serão concedidas até 02 (duas) renovações consecutivas, pelo mesmo prazo estipulado para o empréstimo, se não houver reserva da obra.

8.2.5. Fica a cargo do gestor da biblioteca responder por datas e procedimentos não previstos neste regulamento.

9. RESERVA

9.1. As reservas poderão ser realizadas on-line e no balcão de atendimento.

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

9.3. Somente serão reservados materiais que estiverem emprestados para outro usuário. Não serão aceitas reservas de obras já em poder do usuário ou disponível no acervo.

9.4. O material reservado ficará à disposição do solicitante somente durante o horário de funcionamento da biblioteca no dia em que for disponibilizado para o usuário. O usuário deve estar atento às informações da reserva no site ou no balcão de atendimento, principalmente nos prazos estipulados para verificar sua solicitação.

9.5. Expirado o prazo da reserva, o usuário será automaticamente cancelado da reserva e o material será emprestado para o próximo solicitante da lista de espera.

9.6. A solicitação de reserva de materiais bibliográficos, para uso do professor em sala de aula, deverá ser feita com uma antecedência mínima de 24 horas.

9.7. O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de reserva.

10. EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE BRASIL

10.1. O Sistema Integrado de Bibliotecas mantém empréstimo de materiais bibliográficos entre as Bibliotecas da Universidade Brasil.

10.2. Procedimentos internos para EEB:

10.2.1. O Empréstimo Entre as Bibliotecas da Universidade Brasil possibilitam ao usuário regularmente inscrito em qualquer Polo ou campus, o acesso ao acervo das demais bibliotecas;

10.2.2. O prazo de empréstimo para livros deverá ser respeitado de acordo com as necessidades da biblioteca fornecedora. A circulação de outros tipos de publicações e materiais fica a critério da biblioteca fornecedora.

10.2.3. As renovações serão permitidas no máximo por 02 (duas) vezes consecutivas, desde que não haja reserva sobre o material emprestado;

10.2.4. A biblioteca fornecedora se reserva o direito de emprestar ou não publicações específicas de acordo com as necessidades de consulta de seus usuários;

10.2.5. Para empréstimos de materiais bibliográficos, a biblioteca solicitante deverá preencher o formulário padronizado pelo Sistema Integrado de Bibliotecas;

10.2.6. Não serão aceitos formulários de requisição em branco, ou onde não conste o número do CRB do(a) bibliotecário(a) responsável pelo pedido;

10.2.7. Em casos de devolução atrasada, ou itens extraviados, ficará vedado o atendimento de novas solicitações pelas bibliotecas até que o material em atraso ou danificado seja devolvido ou repostado pelo usuário.

10.2.8. Em caso de perda, extravio ou dano da obra, caberá ao usuário solicitante a reposição do material em edição igual ou mais recente e/ou pagamento do valor correspondente.

11. USO DAS SALAS DE ESTUDO

11.1. A sala de estudos poderá ser reservada com antecedência pessoalmente, por telefone ou por e-mail

11.2. A reserva será por um período de duas horas para duas pessoas ou grupo. Caso não tenha reservas, estará disponível livremente por um período de até duas horas. Para seu uso é necessário que seja no mínimo 02 pessoas.

11.3. A reserva da sala de estudos terá tolerância de 15 minutos, ficando a mesma cancelada após este prazo;

11.4. A sala de estudo poderá ser utilizada a qualquer momento, caso não haja reserva. Mas deverá ser informado no balcão o nome de quem for utilizá-la;

11.5. O uso da sala de estudos deverá ser feito por duas ou mais pessoas;

11.6. A biblioteca não se responsabiliza por objetos e bolsas deixados na sala, durante o uso de quem fez a reserva;

11.7. Caneta e apagador deverão ser retirados no balcão de atendimento, mediante ao preenchimento de um termo de uso. O material deverá ser devolvido no balcão de atendimento até o fim do dia em que for emprestado;

11.8. O usuário deverá zelar pelos equipamentos, assim como promover um ambiente de silêncio, limpeza e estudo;

11.9. Um funcionário da Biblioteca designado pela bibliotecária ficará encarregado dos equipamentos antes do início e após o término da sessão;

11.10. As salas de estudo são de uso exclusivo para as atividades de estudo e pesquisa acadêmica. O usuário será advertido se lhe der outro uso;

11.11. Qualquer situação, não prevista neste regulamento, deverá ser e direcionado e resolvido pela bibliotecária do Campus.

12. NORMALIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

12.1. Entende-se por normalização de referências bibliográficas a orientação aos alunos nos trabalhos acadêmicos, de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT. Este serviço deverá ser solicitado previamente com a bibliotecária do campus, por e-mail, telefone ou pessoalmente.

12.2. Fica sob responsabilidade do gestor da biblioteca elaborar as fichas catalográficas nas monografias, teses ou dissertações, mediante solicitação do usuário. A solicitação de elaboração de ficha catalográfica deverá ser retirada na biblioteca.

12.3. Os serviços de normalização e elaboração de fichas catalográficas serão gratuitos aos alunos da Universidade.

13. PENAS DISCIPLINARES

13.1. O usuário que, sem autorização, retirar qualquer material bibliográfico da biblioteca será penalizado, na forma do regimento em vigor da Universidade Brasil.

13.2. A responsabilidade pelas obras bibliográficas emprestadas é exclusiva do usuário, devendo este, devolvê-las no dia determinado, ficando sujeito, pelo não cumprimento do prazo fixado, às multas por volume e por dia de atraso.

13.3. A multa por atraso de materiais bibliográficos será de acordo com a portaria vigente da Universidade Brasil. O período de recesso escolar também é considerado para a contagem dos dias de atraso na devolução.

O pagamento da multa será por boleto bancário. O usuário, no ato da devolução da obra em atraso, receberá um documento contendo o valor da multa a ser paga.

13.4. Professores e funcionários receberão notificação de suspensão,

caso não cumpram os prazos para devoluções dos materiais emprestados. Neste caso, a suspensão é equivalente aos dias úteis de atraso e por obra atrasada.

13.5. Em caso de não devolução da obra, a cobrança do material bibliográfico atrasado será realizada através de um dos canais: mensagem no sistema das bibliotecas diretamente no RA do aluno, e-mail, telefonema ou via mensagem por WhatsApp.

13.6. As cobranças serão efetuadas pela equipe da biblioteca a partir do quinto dia útil de atraso.

13.7. Em casos de perda, extravio ou danos na obra emprestada ou consultada, o usuário deverá indenizar a biblioteca, mediante reposição da mesma obra de edição igual ou mais recente.

13.8. No caso da edição da obra se encontrar esgotada, será indicado outro título de interesse da biblioteca e de igual valor para reposição.

13.9. Somente será concedida a liberação do empréstimo pela bibliotecária, após o usuário ter quitado seus débitos de multa, suspensão ou reposição previstas para obras extraviadas ou danificadas.

13.10. A comunicação da perda ou extravio deverá ser feita antes do vencimento do empréstimo, caso contrário, será cobrada multa relativa aos dias de atraso.

13.11. O valor da multa pode ser consultado no Regimento da Universidade Brasil, no Manual do aluno disponibilizado no site da Universidade, bem como nos murais da biblioteca.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS – POLOS APOIO PRESENCIAL

14.1. Os Polos contam com a Biblioteca Virtual disponível no site da Universidade Brasil.

14.2. A Biblioteca Virtual tem por objetivo atender a comunidade acadêmica em suas necessidades bibliográficas e informacionais, por meio de suporte ao desenvolvimento dos cursos ministrados nas referidas unidades de ensino, para estímulo do desenvolvimento intelectual à

pesquisa científica e à informação do conhecimento registrado de alunos e pesquisadores;

14.3. A Biblioteca Virtual da Universidade Brasil oferece uma área de uso exclusivo para os alunos da EaD, com acesso completo à base de dados, periódicos nacionais e internacionais que atendem a todos os níveis de formação, e-books, dicionários, *links* interessantes, bibliografias complementares e monografias.

14.4. Os Polos oferecem aos seus alunos locais destinados à prática de estudos, com mesas adequadas para estudo em grupo ou individual. E oferecem ainda terminal para consulta da biblioteca virtual.

14.5. Serão considerados usuários da Biblioteca Virtual nos Polos:

14.5.1. Alunos;

14.5.2. Professores e Tutores.

14.6. Os serviços oferecidos pelos Polos, referentes ao acervo disponibilizado, são:

14.6.1. Acesso aos conteúdos: base de dados – EBSCO, *e-books*, dicionários, *links* interessantes, monografias e periódicos, por meio da Biblioteca Virtual.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. É obrigatório o atestado da Biblioteca de “NADA CONSTA”, quando da fase de instrução de processos de renovação ou trancamento de matrícula, de transferência de alunos, de preparação para colação de grau, de defesa de dissertação e/ou tese, demissão de docentes, funcionários técnico-administrativos e autorização de afastamento para tratar de assuntos particulares ou correlatos.

15.2. Aos usuários que, depois de advertidos, reincidirem no desrespeito às disposições deste regulamento, será aplicada sanção que poderá levar a suspensão deste serviço.

15.3. Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela coordenação do Sistema Integrado de Bibliotecas ou pela Direção do campus, quando for o caso.

15.4. Este regulamento entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições e atos em contrário.

São Paulo, 26 de outubro de 2022.

