



CENTRO UNIVERSITÁRIO
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR DE BRASÍLIA (IESB)
BIBLIOTECA

REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS CENTRO UNIVERSITÁRIO IESB

Brasília
2026

Missão Institucional

Desenvolver, ao máximo possível, as potencialidades dos seus alunos para que se transformem em profissionais competentes e cidadãos responsáveis, capazes de se tornarem agentes de mudança da sociedade e da profissão em que atuarão no futuro.

Visão

Consolidar seu prestígio como instituição que oferece um ensino de excelente qualidade tornando-se referência nacional no uso das novas tecnologias aplicadas à educação.

Respeito à pessoa

Significa que qualquer membro da comunidade – dirigentes, professores, alunos e funcionários – merecem de todos os demais o mesmo respeito que devem oferecer.

Respeito à autoridade

Significa o respeito à hierarquia da organização, tanto administrativa como acadêmica, sendo a autoridade exercida com observância do princípio anterior.

Respeito ao trabalho do outro

Consiste na compreensão de que todas as tarefas, de qualquer membro da comunidade, são relevantes para atingir os objetivos comuns, independente do nível hierárquico de quem as executa.

Reitor

Prof. Dr. Luiz Cláudio Costa

Pró-Reitora Acadêmica

Prof^a. Dr^a. Roberta Gontijo

Fundadora e Presidente de Honra

Prof^a. Dr^a. Eda Coutinho Barbosa Machado de Souza

Mantenedores

Me. Edson Machado de Sousa Filho

Liliane Maria Coutinho Barbosa

Bibliotecária Supervisora

Alanna Gianin de Souza Torres

APRESENTAÇÃO

O presente Regulamento estabelece as normas de funcionamento das Bibliotecas do Centro Universitário IESB, disciplinando a utilização de seus espaços, acervos, produtos, serviços e recursos informacionais, com vistas a assegurar igualdade de acesso, preservação do patrimônio bibliográfico e qualidade no atendimento à comunidade acadêmica.

As Bibliotecas do IESB constituem unidades de apoio às atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação, atuando na promoção do acesso à informação, ao conhecimento científico e ao desenvolvimento das competências informacionais de seus usuários.

As disposições deste Regulamento aplicam-se a todos os usuários das Bibliotecas do Centro Universitário IESB, sem prejuízo das demais normas institucionais vigentes. As informações referentes aos horários de funcionamento, canais de atendimento, serviços disponíveis, procedimentos operacionais e demais orientações complementares serão divulgadas pelos meios oficiais de comunicação da Biblioteca e poderão ser atualizadas sempre que necessário, independentemente de alteração deste Regulamento.

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	6
CAPÍTULO II – DOS USUÁRIOS.....	8
CAPÍTULO III – DO CADASTRO	10
CAPÍTULO IV – DOS SERVIÇOS.....	11
CAPÍTULO V – DOS RECURSOS DIGITAIS.....	13
CAPÍTULO VI – DO USO DOS ESPAÇOS.....	16
CAPÍTULO VII – DO ACERVO.....	20
CAPÍTULO VIII – DO EMPRÉSTIMO	22
CAPÍTULO IX – DA DEVOLUÇÃO, RENOVAÇÃO E RESERVA.....	24
CAPÍTULO X – DAS PENALIDADES	26
CAPÍTULO XI – DA PERDA, DANO OU EXTRAVIO DE MATERIAIS	28
CAPÍTULO XII – DO EMPRÉSTIMO ENTRE UNIDADES	30
CAPÍTULO XIII – DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS.....	32
CAPÍTULO XIV – DA ACESSIBILIDADE E DA INCLUSÃO	35
CAPÍTULO XV – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	37
CAPÍTULO XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	39
ANEXO 1 – POLÍTICA DE EMPRÉSTIMOS E CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS ..	40
ANEXO 2 – POLÍTICA DE MULTAS E DAÇÃO EM PAGAMENTO	43

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As Bibliotecas do Centro Universitário IESB são órgãos de apoio acadêmico destinados a oferecer recursos informacionais, produtos e serviços que subsidiem as atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e desenvolvimento institucional.

Art. 2º As Bibliotecas têm como finalidade:

- I – promover o acesso à informação, ao conhecimento científico, tecnológico, cultural e artístico;
- II – apoiar o desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas do Centro Universitário IESB;
- III – disponibilizar recursos informacionais físicos e digitais compatíveis com os Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- IV – incentivar a leitura, a produção científica e o desenvolvimento das competências informacionais dos usuários;
- V – preservar, organizar e disponibilizar o patrimônio bibliográfico e documental da Instituição;
- VI – oferecer orientação quanto ao uso dos recursos informacionais, bases de dados, normas técnicas, ferramentas de pesquisa e demais serviços especializados.

Art. 3º As Bibliotecas do Centro Universitário IESB são regidas:

- I – pela legislação vigente;
- II – pelo Estatuto e Regimento Geral do Centro Universitário IESB;
- III – pelas normas institucionais aplicáveis;
- IV – pelo presente Regulamento.

Art. 4º Integram o Sistema de Bibliotecas do Centro Universitário IESB todas as unidades de informação administradas pela Instituição, independentemente de sua localização física, observadas as especificidades operacionais de cada unidade.

Art. 5º As Bibliotecas disponibilizam, entre outros, os seguintes recursos e serviços:

- I – consulta ao acervo físico;
- II – empréstimo domiciliar de materiais bibliográficos;

- III – renovação e reserva de materiais;
- IV – consulta ao catálogo on-line;
- V – acesso à Biblioteca Virtual;
- VI – acesso às bases de dados científicas assinadas pela Instituição;
- VII – acesso ao Repositório Institucional;
- VIII – orientação para pesquisas acadêmicas;
- IX – orientação sobre normalização de trabalhos acadêmicos;
- X – treinamentos e ações de educação de usuários;
- XI – apoio à elaboração de bibliografias dos cursos;
- XII – levantamento bibliográfico;
- XIII – utilização dos espaços de estudo;
- XIV – demais serviços disponibilizados pela Biblioteca.

Art. 6º Os serviços, recursos e produtos oferecidos poderão ser ampliados, alterados, suspensos ou substituídos, de acordo com as necessidades institucionais, disponibilidade técnica, contratual, orçamentária ou tecnológica, sem necessidade de alteração deste Regulamento.

Art. 7º Os procedimentos operacionais relativos aos serviços prestados pelas Bibliotecas serão disciplinados por normas internas, instruções de serviço, comunicados ou orientações publicadas nos canais oficiais da Biblioteca, sempre que necessário.

Art. 8º Todos os usuários são responsáveis pela correta utilização dos espaços, equipamentos, acervos e recursos disponibilizados, comprometendo-se a observar as normas estabelecidas neste Regulamento e demais disposições institucionais.

CAPÍTULO II

DOS USUÁRIOS

Seção I

Da Comunidade Acadêmica

Art. 9º Integram a comunidade acadêmica do Centro Universitário IESB, para fins de utilização dos serviços das Bibliotecas:

- I – estudantes regularmente matriculados nos cursos ofertados pela Instituição;
- II – docentes com vínculo institucional ativo;
- III – colaboradores com vínculo institucional ativo.

Art. 10. Os usuários pertencentes à comunidade acadêmica poderão utilizar os produtos, serviços, recursos informacionais e espaços disponibilizados pelas Bibliotecas, observadas as disposições deste Regulamento e das normas complementares.

Art. 11. A utilização de determinados serviços poderá observar critérios específicos quanto à categoria do usuário, disponibilidade dos recursos, contratos de licenciamento, normas institucionais e demais condições estabelecidas pela Biblioteca.

Seção II

Dos Egressos

Art. 12. Considera-se egresso, para os fins deste Regulamento, exclusivamente o estudante que concluiu regularmente curso ofertado pelo Centro Universitário IESB e obteve a respectiva diplomação.

Parágrafo único. Não são considerados egressos os estudantes com matrícula trancada, cancelada, abandonada, desvinculada, jubilada ou transferida para outra instituição de ensino.

Art. 13. Os egressos poderão acessar as Bibliotecas mediante apresentação de documento oficial de identificação com foto no balcão de atendimento, não sendo exigido cadastro específico.

Art. 14. São assegurados aos egressos os seguintes direitos:

- I – utilização dos espaços destinados ao estudo individual;
- II – consulta local ao acervo físico;
- III – acesso às demais áreas de livre circulação da Biblioteca, observadas as normas de funcionamento.

Art. 15. É vedado aos egressos:

- I – realizar empréstimo domiciliar de materiais do acervo;
- II – utilizar a Biblioteca Virtual;
- III – acessar bases de dados científicas licenciadas de uso restrito;
- IV – utilizar computadores e demais recursos eletrônicos destinados exclusivamente às atividades acadêmicas dos usuários com vínculo institucional ativo;
- V – utilizar salas de estudo em grupo;
- VI – utilizar quaisquer outros serviços destinados exclusivamente à comunidade acadêmica ativa;
- VII – utilizar a rede sem fio (Wi-Fi), salvo quando houver autorização da área responsável pela Tecnologia da Informação.

Art. 16. Os egressos deverão observar todas as normas de utilização das Bibliotecas previstas neste Regulamento, respondendo por eventuais infrações na forma nele estabelecida.

CAPÍTULO III

DO CADASTRO

Art. 17. O cadastro de usuários é requisito para utilização dos serviços oferecidos pelas Bibliotecas do Centro Universitário IESB, observadas as categorias de usuários previstas neste Regulamento.

Art. 18. O cadastro dos estudantes regularmente matriculados será realizado automaticamente por meio da integração com os sistemas acadêmicos da Instituição, permanecendo ativo enquanto houver vínculo acadêmico regular.

Art. 19. O cadastro dos docentes e colaboradores será realizado mediante vínculo institucional ativo, conforme os procedimentos definidos pela Instituição.

Art. 20. É responsabilidade do usuário manter seus dados cadastrais atualizados junto aos sistemas institucionais, especialmente endereço eletrônico, telefone e demais informações necessárias para comunicação da Biblioteca.

Art. 21. O cadastro poderá ser suspenso ou cancelado nas seguintes hipóteses:

- I – encerramento ou perda do vínculo institucional;
- II – cancelamento, trancamento ou abandono do curso, quando aplicável;
- III – desligamento funcional;
- IV – solicitação do próprio usuário, quando cabível;
- V – descumprimento das normas previstas neste Regulamento ou em demais normas institucionais.

Parágrafo único. A suspensão ou cancelamento do cadastro não exime o usuário da responsabilidade por materiais emprestados, débitos ou outras pendências existentes junto à Biblioteca.

Art. 22. A Biblioteca poderá restringir temporariamente a utilização de determinados serviços ao usuário que possuir pendências administrativas ou financeiras relacionadas aos serviços bibliotecários, até sua regularização.

CAPÍTULO IV

DOS SERVIÇOS

Art. 23. As Bibliotecas do Centro Universitário IESB disponibilizam produtos, serviços e recursos informacionais destinados ao apoio das atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e desenvolvimento institucional.

Art. 24. São serviços oferecidos pelas Bibliotecas, entre outros:

- I – consulta ao catálogo on-line;
- II – consulta local ao acervo físico;
- III – empréstimo domiciliar de materiais bibliográficos;
- IV – renovação e reserva de materiais;
- V – acesso aos recursos informacionais digitais disponibilizados pela Instituição;
- VI – acesso ao Repositório Institucional;
- VII – orientação para pesquisa bibliográfica e recuperação da informação;
- VIII – orientação quanto à utilização de bases de dados, recursos eletrônicos e ferramentas de pesquisa;
- IX – orientação sobre normalização de trabalhos acadêmicos, conforme normas vigentes;
- X – treinamentos presenciais ou remotos para utilização dos recursos e serviços da Biblioteca;
- XI – apoio à elaboração de bibliografias básicas e complementares dos cursos;
- XII – levantamento bibliográfico para apoio às atividades acadêmicas;
- XIII – ações de incentivo à leitura e formação de usuários;
- XIV – visitas orientadas às Bibliotecas;
- XV – utilização dos espaços destinados ao estudo individual e em grupo;
- XVI – outros serviços disponibilizados pela Biblioteca.

Art. 25. Os horários de funcionamento das Bibliotecas serão definidos pela Instituição e divulgados pelos canais oficiais da Biblioteca, inclusive quando houver alterações decorrentes de férias acadêmicas, recessos, feriados ou outras situações excepcionais.

Art. 26. Os serviços poderão possuir normas específicas quanto à forma de utilização, prazos, critérios de acesso e público atendido, as quais serão divulgadas pelos canais oficiais da Biblioteca.

Art. 27. O acesso aos serviços observará a categoria do usuário, podendo haver limitações quanto ao uso de determinados recursos, especialmente aqueles sujeitos a contratos de licenciamento, direitos autorais, disponibilidade técnica ou normas institucionais.

CAPÍTULO V

DOS RECURSOS DIGITAIS

Art. 28. As Bibliotecas do Centro Universitário IESB disponibilizam recursos informacionais digitais destinados ao apoio das atividades acadêmicas, científicas, culturais e de pesquisa, observadas as condições de acesso estabelecidas pela Instituição e pelos fornecedores dos conteúdos.

Art. 29. Constituem recursos digitais das Bibliotecas, entre outros:

- I – Biblioteca Virtual;
- II – bases de dados científicas nacionais e internacionais;
- III – Repositório Institucional;
- IV – catálogo online do acervo;
- V – periódicos eletrônicos;
- VI – livros eletrônicos (e-books);
- VII – normas técnicas e demais conteúdos digitais licenciados pela Instituição;
- VIII – outros recursos informacionais contratados ou disponibilizados pelo IESB.

Art. 30. O acesso aos recursos digitais observará as condições estabelecidas pelos respectivos fornecedores, podendo ser restrito a determinadas categorias de usuários conforme os contratos firmados entre o IESB e os fornecedores.

§ 1º Os recursos digitais disponibilizados mediante autenticação institucional poderão ser acessados pelos usuários autorizados por meio dos canais oficiais disponibilizados pelo IESB.

§ 2º A Base de Dados EBSCO poderá ser acessada:

- I – nas dependências do IESB, por meio da rede institucional e do Portal da Biblioteca;
- II – externamente, mediante autenticação no Aluno Online, no menu Serviços Acadêmicos, observadas as regras de acesso definidas pela Instituição.

Art. 31. O Repositório Institucional reúne a produção acadêmica e científica do IESB, observadas a legislação vigente, as normas institucionais, os direitos autorais, a proteção de dados pessoais e as demais condições de divulgação previstas neste Regulamento.

Art. 32. Os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) destinados ao Repositório Institucional deverão ser encaminhados pelas Coordenações dos Cursos, acompanhados das informações necessárias ao seu tratamento técnico.

Art. 33. Compete à Coordenação do Curso atestar que o arquivo encaminhado corresponde à versão final aprovada pela banca examinadora.

Art. 34. Os trabalhos encaminhados deverão observar as normas técnicas adotadas institucionalmente, preferencialmente as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou, exclusivamente para o curso de Psicologia, as normas da American Psychological Association (APA), ressalvadas as exceções previamente autorizadas pela Instituição.

Art. 35. Na ausência de autorização para divulgação pública do texto completo, ou quando o respectivo termo não tiver sido apresentado, o trabalho poderá ser registrado no Repositório Institucional apenas com seus metadados bibliográficos, sem disponibilização do conteúdo integral, observado o disposto na legislação de direitos autorais.

Art. 36. Compete à Biblioteca realizar o tratamento técnico, a organização, a preservação e a disponibilização da produção acadêmica recebida, não lhe cabendo responsabilidade pela qualidade do conteúdo, autoria, correção técnica e conformidade acadêmica dos trabalhos encaminhados, atribuições estas das Coordenações dos Cursos e de seus respectivos autores.

Art. 37. Os usuários deverão utilizar os recursos digitais de forma ética e responsável, sendo vedado:

- I – compartilhar credenciais de acesso;
- II – reproduzir, distribuir ou comercializar conteúdos protegidos por direitos autorais em desacordo com a legislação;
- III – realizar downloads automatizados ou em grande volume que possam comprometer o funcionamento dos serviços ou infringir contratos de licenciamento;
- IV – praticar ações que possam comprometer a segurança dos sistemas ou o acesso aos recursos eletrônicos.

Art. 38. A Biblioteca poderá promover treinamentos, orientações e ações educativas para utilização dos recursos digitais, visando ao desenvolvimento das competências informacionais da comunidade acadêmica.

CAPÍTULO VI

DO USO DOS ESPAÇOS

Art. 39. Os espaços das Bibliotecas destinam-se prioritariamente às atividades de estudo, pesquisa, leitura, produção acadêmica e demais atividades compatíveis com sua finalidade institucional.

Art. 40. São considerados espaços da Biblioteca:

- I – áreas de estudo individual;
- II – salas de estudo em grupo;
- III – áreas de leitura;
- IV – espaços destinados ao uso de computadores;
- V – balcões de atendimento;
- VI – demais ambientes destinados aos serviços bibliotecários.

Art. 41. Os usuários deverão utilizar os espaços de forma responsável, preservando o ambiente de estudo, o patrimônio institucional e o direito dos demais usuários.

Art. 42. Nas dependências da Biblioteca é dever do usuário:

- I – manter comportamento compatível com o ambiente acadêmico;
- II – respeitar os colaboradores e os demais usuários;
- III – preservar o silêncio nas áreas destinadas ao estudo individual;
- IV – utilizar os equipamentos e mobiliários de forma adequada;
- V – zelar pela conservação dos materiais e instalações.

Art. 43. As salas de estudo em grupo destinam-se exclusivamente ao desenvolvimento de atividades acadêmicas coletivas.

§ 1º A utilização das salas observará os critérios de disponibilidade e os procedimentos definidos pela Biblioteca.

§ 2º A Biblioteca poderá adotar sistema de agendamento presencial, eletrônico ou por outro meio institucional.

§ 3º O período máximo de utilização poderá ser limitado, considerando a demanda existente e a necessidade de atendimento equitativo aos usuários.

§ 4º Os usuários são responsáveis pela conservação da sala durante todo o período de utilização.

§ 5º As salas de estudo em grupo destinam-se à utilização simultânea por, no mínimo, dois usuários.

§ 6º Não será permitida a permanência de objetos pessoais na sala durante a ausência dos usuários.

§ 7º Sempre que todos os usuários deixarem a sala, ainda que temporariamente, deverão retirar seus pertences e devolver a chave no balcão de atendimento.

Art. 44. Os computadores disponibilizados pela Biblioteca destinam-se prioritariamente às atividades acadêmicas, científicas, administrativas e de pesquisa.

§ 1º O uso dos equipamentos deverá observar as normas institucionais de tecnologia da informação.

§ 2º É vedada qualquer alteração das configurações dos equipamentos ou instalação de programas sem autorização da área competente.

Art. 45. É permitido o uso de notebooks, tablets, celulares e demais dispositivos eletrônicos pessoais nas dependências da Biblioteca, desde que sua utilização não prejudique os demais usuários.

Parágrafo único. Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer em modo silencioso ou vibração, sendo vedado o uso que provoque ruídos incompatíveis com o ambiente de estudo.

Art. 46. A Biblioteca poderá disponibilizar rede sem fio (Wi-Fi) para uso dos usuários, observadas as normas institucionais de segurança da informação.

§ 1º O acesso à rede sem fio (Wi-Fi) observará os critérios de autenticação definidos pela Instituição e pela área responsável pela Tecnologia da Informação.

§ 2º Os procedimentos para acesso à rede sem fio, incluindo credenciais, requisitos de autenticação e demais orientações operacionais, serão divulgados pelos canais oficiais da Biblioteca e da área de Tecnologia da Informação.

§ 3º O compartilhamento de credenciais de acesso à rede sem fio é proibido e sujeitará o usuário às medidas previstas neste Regulamento.

Art. 47. Nas dependências da Biblioteca não será permitido:

- I – praticar atos que perturbem o ambiente de estudo;
- II – danificar equipamentos, mobiliário ou materiais do acervo;
- III – utilizar os espaços para atividades incompatíveis com a finalidade da Biblioteca;
- IV – promover reuniões de natureza comercial, político-partidária, religiosa ou de interesse particular, sem autorização institucional;
- V – adotar condutas que atentem contra o respeito, a segurança, a integridade física ou a dignidade dos usuários e colaboradores;
- VI – realizar ou atender chamadas telefônicas nas áreas destinadas ao estudo individual;
- VII – utilizar aparelhos eletrônicos com emissão de sons que perturbem o ambiente de estudo.
- VIII – abandonar objetos pessoais desacompanhados nas dependências da Biblioteca ou utilizá-los para reserva de lugares.

Art. 48. Quanto ao consumo de alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca:

- I – é proibido o consumo de alimentos em todos os ambientes da Biblioteca;
- II – é permitido exclusivamente o consumo de água, desde que acondicionada em recipiente individual com tampa que impeça o derramamento do líquido;
- III – é vedado o consumo de quaisquer outras bebidas, incluindo, entre outras, bebidas alcoólicas, refrigerantes, sucos, cafés, chás, energéticos e similares;
- IV – o usuário deverá zelar para que o consumo de água não ofereça risco de danos ao acervo, aos equipamentos, ao mobiliário ou às instalações da Biblioteca.

Art. 49. A Biblioteca não se responsabiliza pela guarda, perda, furto, roubo ou dano de objetos pessoais deixados desacompanhados ou sem vigilância em suas dependências.

Parágrafo único. Recomenda-se que os usuários mantenham seus pertences sempre sob sua guarda, não sendo permitido reservarem lugares ou deixarem objetos pessoais desacompanhados nas dependências da Biblioteca.

Art. 50. Poderão ser estabelecidas normas complementares para utilização de espaços específicos, equipamentos ou serviços, conforme necessidade operacional da Biblioteca.

CAPÍTULO VII

DO ACERVO

Art. 51. O acervo das Bibliotecas do Centro Universitário IESB constitui patrimônio institucional destinado ao apoio das atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e desenvolvimento acadêmico.

Art. 52. O acervo poderá ser composto por recursos informacionais em diferentes suportes e formatos, incluindo:

- I – livros impressos;
- II – livros eletrônicos (e-books);
- III – periódicos impressos e eletrônicos;
- IV – trabalhos acadêmicos integrantes do Repositório Institucional;
- V – normas técnicas;
- VI – obras de referência;
- VII – materiais audiovisuais e multimídia;
- VIII – bases de dados científicas;
- IX – outros recursos informacionais adquiridos, licenciados ou produzidos pela Instituição.

Art. 53. A formação, atualização, expansão e desenvolvimento do acervo observarão:

- I – os Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- II – os instrumentos de avaliação dos órgãos reguladores da educação superior;
- III – as necessidades informacionais da comunidade acadêmica;
- IV – a Política de Desenvolvimento de Coleções da Instituição;
- V – a disponibilidade orçamentária.

Art. 54. A Biblioteca poderá realizar processos de seleção, aquisição, substituição, remanejamento, descarte, preservação e conservação do acervo, observadas as normas institucionais e a Política de Desenvolvimento de Coleções.

Art. 55. Determinados materiais poderão possuir restrições de empréstimo, em razão de sua natureza, raridade, valor histórico, demanda acadêmica, condições de conservação ou restrições contratuais.

Art. 56. A consulta local do acervo poderá ser realizada por todos os usuários autorizados, observadas as categorias de acesso previstas neste Regulamento.

Art. 57. Os usuários deverão zelar pela conservação dos materiais consultados ou emprestados, sendo vedado:

- I – realizar anotações, sublinhados ou marcações;
- II – dobrar páginas;
- III – danificar capas, lombadas ou qualquer parte do material;
- IV – utilizar métodos inadequados de acondicionamento ou transporte;
- V – praticar qualquer ato que comprometa a integridade física ou digital dos recursos informacionais.

Art. 58. Os materiais consultados nas dependências da Biblioteca deverão ser deixados sobre as mesas ou nos locais indicados pelos colaboradores, sendo vedada sua recolocação nas estantes pelos usuários.

Parágrafo único. A devolução dos materiais às estantes é de responsabilidade exclusiva da equipe da Biblioteca, com o objetivo de garantir a correta organização do acervo e o adequado controle patrimonial.

CAPÍTULO VIII

DO EMPRÉSTIMO

Art. 59. O empréstimo domiciliar constitui serviço destinado às categorias de usuários autorizadas pela Biblioteca, observadas as condições estabelecidas neste Regulamento.

Art. 60. O empréstimo é pessoal, intransferível e vinculado exclusivamente ao cadastro do usuário responsável pela retirada do material.

Parágrafo único. É vedada a realização de empréstimos em nome de terceiros.

Art. 61. Os prazos de empréstimo, a quantidade de materiais permitidos e as categorias de usuários habilitadas são os estabelecidos no Anexo 1 deste Regulamento.

§ 1º Os critérios poderão variar conforme:

- I – categoria do usuário;
- II – tipo de material;
- III – quantidade de exemplares disponíveis;
- IV – demanda acadêmica;
- V – necessidades institucionais.

Art. 62. O empréstimo poderá ser realizado mediante identificação do usuário pelos sistemas institucionais adotados pela Biblioteca.

Art. 62-A. O empréstimo domiciliar será realizado exclusivamente ao próprio usuário, mediante utilização da senha pessoal cadastrada no primeiro acesso aos serviços da Biblioteca, bem como confirmação de sua identidade por um dos seguintes meios:

- I – apresentação da carteira estudantil válida;
- II – apresentação de documento oficial de identificação com foto;
- III – outro meio de autenticação adotado institucionalmente.

Parágrafo único. A Biblioteca poderá solicitar nova confirmação de identidade sempre que julgar necessário para garantir a segurança do procedimento de empréstimo.

Art. 63. Não poderão ser emprestados, salvo autorização expressa da Biblioteca ou previsão em norma específica:

- I – obras de referência;
- II – exemplares destinados exclusivamente à consulta local;
- III – periódicos impressos;
- IV – obras raras ou especiais;
- V – materiais em processo técnico;
- VI – outros materiais definidos pela Biblioteca.

Art. 64. Os usuários deverão verificar, no momento da retirada, as condições físicas do material emprestado, comunicando imediatamente qualquer irregularidade observada. Na ausência de comunicação, presume-se que o material foi recebido em perfeito estado de conservação.

Art. 65. É responsabilidade do usuário:

- I – conservar o material durante todo o período do empréstimo;
- II – devolvê-lo dentro do prazo estabelecido;
- III – comunicar imediatamente eventual perda, dano ou extravio;
- IV – responder pelas ocorrências verificadas durante o período em que o material permanecer sob sua responsabilidade.

Art. 66. Os egressos poderão utilizar os espaços da Biblioteca e realizar consulta local ao acervo, não sendo autorizados ao empréstimo domiciliar.

Art. 67. A Biblioteca poderá suspender temporariamente o empréstimo de determinados materiais em razão de:

- I – inventário;
- II – manutenção;
- III – conservação;
- IV – alta demanda;
- V – interesse institucional;
- VI – outras situações justificadas.

CAPÍTULO IX

DA DEVOLUÇÃO, RENOVAÇÃO E RESERVA

Art. 68. Todo material emprestado deverá ser devolvido até a data de vencimento estabelecida no ato do empréstimo, observadas as condições previstas neste Regulamento.

§ 1º Considera-se o usuário devidamente cientificado da data de devolução no momento da realização do empréstimo, quando recebe orientação da equipe da Biblioteca, comprovante de empréstimo e acesso às informações disponíveis no catálogo on-line.

§ 2º É de responsabilidade do usuário acompanhar os prazos de devolução dos materiais emprestados, utilizando os comprovantes fornecidos pela Biblioteca e os sistemas institucionais disponibilizados para consulta.

Art. 69. A devolução poderá ser realizada em qualquer unidade da Biblioteca do Centro Universitário IESB, observado o horário de funcionamento e os procedimentos operacionais vigentes.

Art. 70. A devolução do material poderá ser realizada pelo próprio usuário ou por terceiro, permanecendo a responsabilidade pelo material vinculada ao usuário em cujo cadastro foi registrado o empréstimo.

Art. 71. O usuário poderá renovar o empréstimo do material, desde que:

- I – o prazo de devolução ainda não esteja vencido;
- II – não exista reserva ativa para o material;
- III – não haja pendências que impeçam a realização da renovação;
- IV – seja observado o limite previsto no Anexo 1 deste Regulamento.

Art. 72. A renovação poderá ser realizada pelos canais disponibilizados pela Biblioteca, observados os critérios técnicos e operacionais definidos pela Instituição.

Parágrafo único. A indisponibilidade temporária dos sistemas eletrônicos não exime o usuário da responsabilidade pela devolução do material dentro do prazo estabelecido. A alegação de

indisponibilidade do sistema somente poderá ser considerada para fins de revisão administrativa da multa quando devidamente comprovada.

Art. 73. O número máximo de renovações observará o disposto no Anexo 1 deste Regulamento.

Art. 74. Os materiais emprestados poderão ser objeto de reserva quando todos os exemplares disponíveis estiverem emprestados.

Art. 75. A reserva obedecerá à ordem cronológica das solicitações registradas no sistema da Biblioteca.

Art. 76. Após a disponibilização do material reservado, o usuário será comunicado pelos meios de comunicação cadastrados nos sistemas institucionais.

§ 1º O material permanecerá disponível para retirada pelo prazo previsto no Anexo 1 deste Regulamento.

§ 2º Decorrido o prazo sem a retirada do material, a reserva será cancelada automaticamente e o exemplar será disponibilizado ao próximo usuário da fila ou reintegrado ao acervo.

Art. 77. É de responsabilidade do usuário acompanhar a situação de seus empréstimos, renovações, reservas e demais movimentações registradas em seu cadastro, utilizando os sistemas disponibilizados pela Biblioteca.

Parágrafo único. Os avisos enviados pela Biblioteca, inclusive lembretes de vencimento de empréstimos por correio eletrônico ou outros meios de comunicação, possuem caráter meramente informativo e constituem serviço de apoio ao usuário. O eventual não recebimento dessas comunicações, por qualquer motivo, não afasta a responsabilidade pelo cumprimento dos prazos de devolução.

Art. 78. A Biblioteca poderá alterar os procedimentos operacionais relativos à devolução, renovação e reserva, desde que preservados os direitos dos usuários e divulgadas previamente as alterações pelos canais oficiais.

CAPÍTULO X

DAS PENALIDADES

Art. 79. O descumprimento das disposições deste Regulamento poderá acarretar a aplicação de medidas administrativas pela Biblioteca, sem prejuízo das demais sanções previstas nas normas institucionais.

Art. 80. O atraso na devolução de materiais emprestados acarretará a aplicação de multa, conforme o valor e os critérios estabelecidos no art. 87 e no Anexo 2.

Art. 81. Enquanto houver pendências relativas à devolução de materiais, pagamento de multas ou reposição de itens do acervo, poderão ser suspensos os seguintes serviços:

- I – novos empréstimos;
- II – renovações;
- III – reservas;
- IV – outros serviços cuja utilização dependa da regularidade cadastral do usuário.

Art. 82. A Biblioteca poderá conceder revisão administrativa das penalidades aplicadas quando houver comprovação de erro operacional, falha dos sistemas institucionais, caso fortuito, força maior ou outra situação excepcional devidamente comprovada.

Parágrafo único. A revisão da multa não afasta a obrigação de devolução ou reposição do material bibliográfico, quando cabível.

Art. 83. A multa decorrente de atraso na devolução de materiais possui caráter administrativo e educativo, visando estimular o cumprimento dos prazos de empréstimo e assegurar a disponibilidade do acervo para toda a comunidade acadêmica.

Art. 84. O pagamento da multa não isenta o usuário da obrigação de devolver ou repor o material emprestado.

Art. 85. A Biblioteca poderá encaminhar às áreas competentes os casos de descumprimento reiterado deste Regulamento ou de condutas que comprometam o funcionamento dos serviços, para adoção das providências administrativas cabíveis.

Parágrafo único. As condutas previstas neste Regulamento que possam caracterizar infração disciplinar ou uso indevido de credenciais institucionais poderão ser comunicadas às áreas acadêmicas e administrativas competentes para adoção das providências cabíveis, observado o Regimento Geral da Instituição.

Art. 86. A aplicação das penalidades previstas neste Regulamento observará os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, ampla comunicação ao usuário e respeito às normas institucionais vigentes.

Art. 87. O atraso na devolução dos materiais bibliográficos acarretará multa administrativa no valor de R\$ 2,00 (dois reais) por exemplar e por dia útil de atraso, observados os critérios estabelecidos no Anexo 2 deste Regulamento.

CAPÍTULO XI

DA PERDA, DANO OU EXTRAVIO DE MATERIAIS

Art. 88. O usuário é responsável pela guarda, conservação e integridade dos materiais emprestados durante todo o período em que permanecerem sob sua responsabilidade.

Art. 89. Em caso de perda, furto, roubo, dano ou extravio de material pertencente ao acervo da Biblioteca, o usuário deverá comunicar imediatamente o fato à Biblioteca, para adoção das providências cabíveis.

§1º Nos casos de furto ou roubo, o usuário poderá apresentar o respectivo Boletim de Ocorrência para análise administrativa.

§2º A apresentação do Boletim de Ocorrência poderá ser considerada para fins de revisão da multa por atraso, observada a data da ocorrência e da comunicação oficial à Biblioteca.

§3º A apresentação do Boletim de Ocorrência não afasta a obrigação de reposição do material, tendo em vista que o patrimônio bibliográfico permaneceu sob a guarda e responsabilidade do usuário durante o período do empréstimo.

§4º Após a comunicação da ocorrência, o usuário terá prazo de até 30 (trinta) dias para realizar a reposição do material, observado o disposto no Anexo II deste Regulamento.

§5º Casos excepcionais poderão ser analisados pela Gerência da Biblioteca, mediante apresentação de documentação comprobatória.

Art. 90. O material perdido, danificado ou extraviado deverá ser repostado mediante:

- I – mesma obra, mesmo autor, mesma edição e ano de publicação, quando disponíveis no mercado editorial.
- II – edição mais recente da mesma obra, quando autorizada pela Biblioteca;
- III – outra obra previamente indicada pela Biblioteca, quando comprovada a indisponibilidade da obra original.

Art. 91. A escolha do material substituto será de competência da Biblioteca, observando-se, conforme o caso, a equivalência de conteúdo, a equivalência de valor de mercado, a atualização da obra, o interesse acadêmico e a disponibilidade no mercado editorial.

Art. 92. Enquanto não ocorrer a reposição do material ou a regularização da pendência, o usuário permanecerá com seu cadastro bloqueado para utilização dos serviços definidos pela Biblioteca.

Art. 93. A reposição do material constitui obrigação distinta da multa por atraso e não afasta sua incidência até a data da comunicação oficial da perda, dano, furto, roubo ou extravio à Biblioteca.

Art. 94. Não será aceita indenização em dinheiro para substituição de materiais do acervo, salvo quando expressamente autorizada pela Instituição ou prevista em norma específica.

Art. 95. A Biblioteca poderá estabelecer procedimentos complementares para avaliação de danos, aceitação de obras substitutas e demais providências relacionadas à recomposição do acervo.

CAPÍTULO XII

DO EMPRÉSTIMO ENTRE UNIDADES

Art. 96. O serviço de empréstimo entre unidades destina-se a possibilitar o acesso dos usuários aos materiais localizados em unidade diferente daquela em que pretendem realizar o empréstimo.

Art. 97. O empréstimo entre unidades será realizado mediante solicitação do usuário pelos canais disponibilizados pela Biblioteca, observada a disponibilidade do material.

Art. 98. O atendimento das solicitações estará condicionado:

- I – à disponibilidade do exemplar;
- II – à inexistência de restrições de circulação do material;
- III – às condições operacionais da Biblioteca;
- IV – à situação cadastral regular do usuário.

Art. 99. A Biblioteca estabelecerá os prazos para transporte, disponibilização e permanência dos materiais solicitados, divulgando essas informações pelos canais oficiais.

Art. 100. O usuário será comunicado quando o material estiver disponível para retirada.

Parágrafo único. Decorrido o prazo estabelecido para retirada sem manifestação do usuário, a solicitação será cancelada e o material retornará à unidade de origem.

Art. 101. O empréstimo entre unidades observará as mesmas regras aplicáveis ao empréstimo domiciliar quanto aos prazos de devolução, renovação, responsabilidade do usuário e demais disposições deste Regulamento.

Art. 102. A Biblioteca poderá suspender temporariamente o serviço de empréstimo entre unidades em razão de:

- I – inventário do acervo;
- II – manutenção dos serviços;
- III – alterações operacionais;
- IV – situações excepcionais que impeçam a circulação dos materiais;

V – outras necessidades institucionais devidamente justificadas.

Art. 103. A utilização reiterada do serviço sem retirada dos materiais solicitados poderá acarretar suspensão temporária do direito de utilização do empréstimo entre unidades, conforme critérios estabelecidos pela Biblioteca.

CAPÍTULO XIII

DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

Seção I

Dos Direitos

Art. 104. São direitos dos usuários da Biblioteca:

- I – utilizar os serviços disponibilizados, observadas as condições estabelecidas neste Regulamento;
- II – receber atendimento com urbanidade, respeito, igualdade, imparcialidade e cordialidade;
- III – ter acesso às informações necessárias para utilização dos serviços da Biblioteca;
- IV – utilizar os espaços destinados ao estudo, pesquisa e leitura, respeitadas as normas de funcionamento;
- V – apresentar sugestões, elogios, críticas ou reclamações relativas aos serviços prestados;
- VI – solicitar orientação quanto ao uso do acervo, dos recursos digitais, das bases de dados e demais serviços oferecidos pela Biblioteca;
- VII – ter preservadas a confidencialidade de seus dados pessoais e das informações relativas à utilização dos serviços, observado o disposto na legislação vigente.

Seção II

Dos Deveres

Art. 105. São deveres dos usuários:

- I – cumprir as disposições deste Regulamento e das demais normas institucionais;
- II – zelar pela conservação do acervo, dos equipamentos, do mobiliário e das instalações da Biblioteca;
- III – respeitar os colaboradores da Biblioteca e os demais usuários;
- IV – utilizar adequadamente os espaços destinados ao estudo, pesquisa e leitura;
- V – devolver os materiais emprestados dentro dos prazos estabelecidos;
- VI – comunicar imediatamente qualquer dano, perda ou extravio de material sob sua responsabilidade;
- VII – manter seus dados cadastrais atualizados nos sistemas institucionais;

VIII – apresentar documento de identificação quando solicitado para utilização dos serviços ou conferência de materiais, observado o respeito à privacidade e às normas institucionais.

Seção III

Das Condutas Vedadas

Art. 106. É vedado aos usuários:

- I – retirar materiais do acervo sem a devida autorização ou registro de empréstimo;
- II – danificar, rasurar, destacar páginas, escrever, sublinhar ou realizar qualquer intervenção que comprometa a integridade dos materiais da Biblioteca;
- III – praticar atos que prejudiquem o ambiente de estudo ou perturbem os demais usuários;
- IV – utilizar os espaços da Biblioteca para finalidade diversa daquela prevista neste Regulamento;
- V – alterar configurações dos equipamentos disponibilizados pela Biblioteca ou instalar programas sem autorização da área competente;
- VI – praticar qualquer ato que comprometa a segurança dos sistemas, equipamentos ou recursos informacionais da Instituição;
- VII – utilizar linguagem ofensiva, praticar assédio, discriminação, intimidação, agressão física ou verbal ou qualquer outra conduta incompatível com o ambiente acadêmico;
- VIII – consumir alimentos nas dependências da Biblioteca.
- IX – utilizar, compartilhar, ceder ou permitir a utilização, por terceiros, de matrícula, credenciais institucionais, senha pessoal, carteira estudantil ou qualquer outro meio de identificação ou autenticação destinado ao acesso aos serviços da Biblioteca.

Art. 107. É permitido exclusivamente o consumo de água nas dependências da Biblioteca, desde que observadas as seguintes condições:

- I – a água deverá permanecer acondicionada em recipiente individual com tampa e fechamento seguro, capaz de evitar derramamentos;
- II – o recipiente deverá ser mantido afastado do acervo, dos equipamentos eletrônicos e do mobiliário, de forma a evitar danos ao patrimônio da Biblioteca;
- III – eventual dano causado ao acervo, aos equipamentos ou às instalações decorrente do uso inadequado do recipiente será de responsabilidade do usuário.

Art. 108. Os usuários deverão atender às orientações dos colaboradores da Biblioteca quanto ao cumprimento deste Regulamento e das normas de utilização dos espaços e serviços.

CAPÍTULO XIV

DA ACESSIBILIDADE E DA INCLUSÃO

Art. 109. As Bibliotecas do Centro Universitário IESB comprometem-se a promover condições de acessibilidade, inclusão e atendimento equitativo aos usuários, em conformidade com a legislação vigente e com as políticas institucionais.

Art. 110. A Biblioteca buscará assegurar, de forma progressiva e contínua:

- I – acessibilidade arquitetônica aos seus espaços;
- II – acessibilidade informacional aos recursos e serviços disponibilizados;
- III – acessibilidade digital aos recursos eletrônicos, sempre que tecnicamente possível;
- IV – atendimento prioritário às pessoas com deficiência, mobilidade reduzida, idosos, gestantes e demais usuários amparados pela legislação.

Art. 111. A Biblioteca poderá disponibilizar recursos, equipamentos, tecnologias assistivas ou serviços especializados destinados à ampliação do acesso à informação, observada a disponibilidade institucional.

Art. 112. Os colaboradores da Biblioteca deverão atuar de forma respeitosa, acolhedora e não discriminatória, buscando oferecer atendimento compatível com as necessidades específicas dos usuários.

Art. 113. Os usuários poderão comunicar à Biblioteca dificuldades relacionadas à acessibilidade dos espaços, dos serviços ou dos recursos informacionais, para avaliação e adoção das providências cabíveis.

Art. 114. Sempre que possível, a Biblioteca desenvolverá ações educativas voltadas à promoção da inclusão, da acessibilidade, da diversidade e do respeito às diferenças, contribuindo para a construção de um ambiente acadêmico acessível, acolhedor e inclusivo.

Art. 115. A Biblioteca constitui espaço de convivência acadêmica pautado pelo respeito à dignidade da pessoa humana, não sendo admitidas condutas discriminatórias em razão de raça, cor, etnia, nacionalidade, origem, idade, deficiência, condição socioeconômica, identidade ou

expressão de gênero, orientação sexual, convicção religiosa ou qualquer outra forma de discriminação vedada pela legislação vigente.

CAPÍTULO XV

DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Art. 116. O tratamento dos dados pessoais dos usuários das Bibliotecas do Centro Universitário IESB observará a legislação vigente, especialmente a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), bem como as normas e políticas institucionais aplicáveis.

Art. 117. Os dados pessoais coletados pela Biblioteca destinam-se exclusivamente à execução de suas atividades institucionais, incluindo, entre outras finalidades:

- I – identificação e cadastro dos usuários;
- II – controle de empréstimos, devoluções, renovações e reservas;
- III – comunicação com os usuários sobre serviços, pendências e informações relacionadas à Biblioteca;
- IV – geração de relatórios estatísticos e indicadores institucionais, de forma anonimizada, sempre que houver tratamento de dados pessoais;
- V – atendimento às obrigações legais e regulatórias aplicáveis.

Art. 118. A Biblioteca adotará medidas administrativas e técnicas destinadas à proteção dos dados pessoais sob sua responsabilidade, observadas as políticas institucionais de segurança da informação.

Art. 119. As informações relativas aos empréstimos, consultas, reservas e utilização dos serviços da Biblioteca possuem caráter confidencial e somente poderão ser acessadas:

- I – pelo próprio usuário;
- II – por colaboradores autorizados, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- III – mediante determinação judicial ou previsão legal.

Art. 120. É vedado ao usuário compartilhar, ceder, emprestar ou permitir a utilização, por terceiros, de suas credenciais institucionais, incluindo matrícula, login, senha, cartão ou carteira estudantil, crachá, QR Code, cartão de acesso ou qualquer outro meio de identificação ou autenticação destinado ao acesso às dependências da Instituição, à Biblioteca, aos sistemas, aos recursos digitais ou aos serviços institucionais.

Art. 121. Os direitos dos titulares de dados pessoais serão exercidos na forma prevista na legislação vigente e nas políticas institucionais do Centro Universitário IESB.

CAPÍTULO XVI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 122. Compete à Gerência da Biblioteca orientar, interpretar e acompanhar a aplicação deste Regulamento, observadas as normas institucionais do Centro Universitário IESB.

Art. 123. Os procedimentos operacionais necessários à execução deste Regulamento poderão ser disciplinados por normas complementares, manuais, instruções de serviço, comunicados ou outros atos administrativos expedidos pela Biblioteca.

Art. 124. Os casos omissos neste Regulamento serão analisados pela Gerência da Biblioteca, em conjunto com as áreas institucionais competentes, quando necessário.

Art. 125. Este Regulamento poderá ser revisado sempre que houver necessidade de adequação à legislação vigente, às políticas institucionais, às inovações tecnológicas ou às alterações nos serviços prestados pelas Bibliotecas.

Art. 126. A utilização dos serviços, espaços e recursos disponibilizados pelas Bibliotecas implica o conhecimento e a aceitação das disposições previstas neste Regulamento.

Art. 127. As normas complementares, os procedimentos operacionais, os horários de funcionamento, os canais de atendimento e demais informações de caráter operacional serão divulgados pelos meios oficiais da Biblioteca, podendo ser atualizados independentemente da alteração deste Regulamento.

Parágrafo único. A Biblioteca manterá disponíveis, em seus canais oficiais, as informações atualizadas referentes aos horários de funcionamento, quantitativos e prazos de empréstimo, canais de atendimento e demais procedimentos operacionais previstos neste Regulamento.

Art. 128. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente o Regulamento das Bibliotecas anteriormente vigente.

Art. 129. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelos órgãos competentes do Centro Universitário IESB.

ANEXO 1 – POLÍTICA DE EMPRÉSTIMOS E CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS

1. Objetivo

Estabelecer os critérios para empréstimo, renovação, reserva, circulação, consulta e devolução dos materiais pertencentes ao acervo das Bibliotecas do Centro Universitário IESB.

2. Categorias de Usuários

São considerados usuários aptos ao empréstimo domiciliar:

- Estudantes regularmente matriculados;
- Docentes;
- Colaboradores;
- Outras categorias autorizadas institucionalmente.

Os egressos poderão utilizar os espaços da Biblioteca e realizar consulta local ao acervo, não sendo permitido o empréstimo domiciliar. Outras categorias de usuários poderão ser autorizadas por ato administrativo da Biblioteca ou da Instituição, observadas as condições estabelecidas para cada caso.

3. Quantidade de Materiais e Prazos

Categoria	Livros	Prazo
Estudantes de Graduação	5	10 dias corridos
Estudantes de Pós-graduação	7	15 dias corridos
Docentes	10	20 dias corridos
Colaboradores	5	10 dias corridos

Observação: Os prazos de empréstimo são contados em dias corridos. A cobrança de multa por atraso observará exclusivamente os dias úteis, conforme disposto no Anexo 2 deste Regulamento.

Os quantitativos e prazos poderão ser alterados pela Biblioteca mediante ato administrativo, conforme as necessidades institucionais, sem necessidade de alteração deste Anexo.

4. Materiais com Restrição de Empréstimo

Não poderão ser emprestados:

- obras de referência;
- primeiro exemplar de cada título destinado exclusivamente à consulta local;
- periódicos impressos;
- normas técnicas;
- obras raras ou especiais;
- materiais em processamento técnico;
- materiais temporariamente indisponíveis por razões técnicas ou administrativas;
- outros materiais definidos pela Biblioteca.

5. Renovação

A renovação será permitida quando:

- o material não possuir reserva;
- o usuário estiver em situação regular;
- o prazo de empréstimo ainda não estiver vencido.

A renovação poderá ser realizada por até 9 (nove) vezes consecutivas, desde que não exista reserva para o material.

6. Reserva

- Poderão ser reservados apenas materiais que estejam emprestados.
- As reservas obedecerão à ordem cronológica de solicitação.
- O usuário será comunicado pelos meios de comunicação disponibilizados pela Instituição, quando o material estiver disponível.
- Após a disponibilização, o material permanecerá reservado por até 48 horas, sendo automaticamente liberado após esse prazo.

7. Empréstimo entre Unidades

O usuário poderá solicitar materiais disponíveis em outra unidade da Biblioteca. A transferência do material entre unidades observará os prazos operacionais definidos pela Biblioteca. O atendimento dependerá:

- da disponibilidade do exemplar;

- das condições operacionais;
- da regularidade cadastral do usuário.

8. Responsabilidade pelo Material

O usuário é responsável pela conservação do material desde a retirada até a efetiva devolução. Qualquer dano, perda ou extravio deverá ser comunicado imediatamente à Biblioteca. Recomenda-se que o usuário verifique as condições físicas do material no momento do empréstimo, comunicando imediatamente à Biblioteca qualquer dano ou irregularidade constatada.

9. Consulta Local

Os materiais consultados deverão permanecer sobre as mesas ou nos locais indicados pela equipe da Biblioteca, não sendo permitida sua recolocação nas estantes pelos usuários.

10. Devolução

O usuário poderá devolver o material bibliográfico antes do término do prazo de empréstimo. A devolução será considerada efetivada somente após o registro realizado pela Biblioteca.

11. Comprovantes

A Biblioteca fornecerá comprovante de empréstimo e de devolução, em meio impresso, podendo também disponibilizá-los por outros meios institucionais.

ANEXO 2 – POLÍTICA DE MULTAS E DAÇÃO EM PAGAMENTO

1. Objetivo

Estabelecer os critérios para aplicação de multas decorrentes do atraso na devolução de materiais bibliográficos, disciplinar a negociação dessas multas por meio de dação em pagamento e definir os procedimentos para reposição de materiais perdidos, danificados, furtados, roubados ou extraviados.

2. Multa por atraso

O atraso na devolução dos materiais bibliográficos acarretará multa administrativa no valor de R\$ 2,00 (dois reais) por exemplar e por dia útil de atraso. A multa possui caráter educativo e visa estimular o cumprimento dos prazos de empréstimo, assegurando a disponibilidade do acervo para toda a comunidade acadêmica.

3. Cálculo da multa

O cálculo da multa observará os seguintes critérios:

- incidência por exemplar;
- contagem exclusivamente em dias úteis;
- número de dias de atraso compreendidos entre a data prevista para devolução e a efetiva regularização do empréstimo;
- valor unitário vigente na data da devolução.

Não serão computados sábados, domingos, feriados e demais dias em que não houver expediente da Biblioteca, conforme calendário institucional.

4. Suspensão dos serviços

Enquanto houver pendências relativas à devolução de materiais, pagamento de multas, negociação em andamento ou reposição de materiais, poderão ser suspensos:

- empréstimos;
- renovações;
- reservas;
- demais serviços cuja utilização dependa da regularidade cadastral do usuário.

5. Registro e pagamento da multa

Quando houver devolução do material sem negociação por dação em pagamento, a multa correspondente será registrada pela Biblioteca no sistema institucional. O boleto para pagamento será disponibilizado ao usuário pelo setor financeiro, por meio do Portal do Aluno (Aluno Online), conforme os procedimentos institucionais vigentes. O registro da multa é de responsabilidade da Biblioteca, cabendo ao setor financeiro a disponibilização do boleto ao usuário.

6. Negociação da multa

A Biblioteca poderá realizar a negociação de multas exclusivamente por meio de dação em pagamento, mediante solicitação do usuário e observados os critérios estabelecidos neste Anexo. Constitui forma alternativa de quitação da multa administrativa e não se confunde com a reposição de materiais perdidos, furtados, roubados, danificados ou extraviados.

Caso o usuário opte por não realizar a negociação, deverá devolver o(s) material(is) em atraso, permanecendo a multa registrada para pagamento pelos meios disponibilizados pela Instituição.

A negociação por dação em pagamento não constitui direito do usuário, ficando sua realização condicionada à análise e aprovação da Biblioteca.

7. Procedimento da negociação por dação em pagamento

Após a aprovação da negociação:

- o(s) material(is) bibliográfico(s) permanecerá(ão) sob a guarda da Biblioteca até a conclusão do procedimento;
- o usuário deverá assinar Termo de Ciência e Responsabilidade, comprometendo-se a concluir a negociação no prazo estabelecido;
- o prazo para conclusão da negociação será de até 30 (trinta) dias, contados da assinatura do Termo.

Durante esse período, a Biblioteca manterá o procedimento administrativo em análise, não sendo realizado o registro da multa até a conclusão ou encerramento da negociação.

Quando a negociação for concluída dentro do prazo estabelecido, a Biblioteca efetuará a devolução administrativa do(s) material(is), sem registro da multa correspondente.

Caso a negociação não seja concluída no prazo estabelecido, a Biblioteca efetuará a devolução administrativa do(s) material(is) e registrará a multa correspondente, considerando, para fins de cálculo, como data de devolução a data do início da negociação.

Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem a conclusão da negociação, o procedimento será encerrado, podendo eventual nova solicitação ser submetida à análise da Biblioteca.

8. Reposição de materiais

Nos casos de perda, furto, roubo, dano ou extravio, o usuário deverá realizar a reposição do material, observadas as disposições do Capítulo XI deste Regulamento.

A reposição deverá ocorrer por exemplar idêntico ao originalmente emprestado, observando o mesmo título, autor, edição, ano de publicação e demais características bibliográficas. Quando isso não for possível, poderá ser aceita edição mais recente ou superior, desde que mantidas a autoria, o título e a compatibilidade da obra, não sendo aceita edição inferior à originalmente emprestada. Caso o usuário comprove a impossibilidade de aquisição da obra exigida, a Biblioteca poderá, mediante análise técnica, indicar outro material bibliográfico para reposição, considerando as necessidades do acervo e a Política de Desenvolvimento de Coleções. A definição da obra substituta será de competência exclusiva da Biblioteca.

A apresentação de Boletim de Ocorrência ou de outro documento comprobatório não afasta a obrigação de reposição do material. Após a comunicação oficial da ocorrência e a apresentação da documentação exigida, quando aplicável, o usuário terá prazo de até 30 (trinta) dias para realizar a reposição.

A reposição não se confunde com a negociação por dação em pagamento e não substitui eventual multa incidente até a data da comunicação da ocorrência.

Materiais que apresentem danos que comprometam sua utilização ou conservação, tais como rasuras excessivas, anotações, páginas rasgadas, umidade, mofo, odor, manchas ou quaisquer outras avarias relevantes, poderão ser recusados no ato da devolução até que seja realizada a reposição do exemplar. Enquanto a reposição não ocorrer, o exemplar danificado permanecerá sob responsabilidade do usuário, permanecendo aplicáveis as regras de empréstimo, devolução e incidência de multa previstas neste Regulamento. Recomenda-se a renovação do empréstimo, quando possível, até a efetiva reposição da obra.

9. Critérios para aceitação da negociação por dação em pagamento

A negociação por dação em pagamento dependerá de análise técnica da Biblioteca e será realizada de acordo com as necessidades de desenvolvimento e atualização do acervo, observada a Política de Desenvolvimento de Coleções.

As obras aceitas para negociação serão definidas exclusivamente pela Biblioteca, não cabendo ao usuário indicar ou escolher os materiais que serão utilizados para quitação da multa.

Para subsidiar as negociações, a Biblioteca poderá manter lista de materiais de interesse, composta por obras literárias, didáticas ou de outras naturezas consideradas prioritárias para incorporação ao acervo. Na definição das obras aceitas para negociação, a Biblioteca observará, quando aplicável:

- interesse institucional;
- compatibilidade da obra com a Política de Desenvolvimento de Coleções;
- disponibilidade da obra no mercado editorial;
- estado físico adequado do exemplar;
- inexistência de impedimentos administrativos ou legais;
- compatibilidade entre o valor de mercado da(s) obra(s) indicada(s) e o valor da multa objeto da negociação.

A quantidade e as características das obras indicadas serão definidas pela Biblioteca, considerando o valor da multa e o interesse institucional.

A negociação por dação em pagamento não constitui direito do usuário e dependerá de aprovação da Biblioteca.

Não serão aceitos materiais que:

- estejam em desacordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções;
- apresentem danos físicos;
- estejam desatualizados;
- sejam considerados inadequados às necessidades institucionais.

10. Revisão administrativa da multa

A multa poderá ser revista quando houver:

- erro operacional da Biblioteca;
- falha comprovada dos sistemas institucionais;
- caso fortuito;
- força maior;

- outra situação excepcional devidamente comprovada.

A documentação apresentada será analisada pela Gerência da Biblioteca, que decidirá quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido.

A revisão da multa não afasta a obrigação de devolução ou reposição do material, quando cabível.

11. Disposições gerais

Os procedimentos previstos neste Anexo poderão ser complementados e atualizados por normas internas, instruções de serviço ou outros atos administrativos expedidos pela Biblioteca, desde que não contrariem as disposições deste Regulamento.

Os casos omissos relacionados à aplicação deste Anexo serão analisados pela Gerência da Biblioteca, observadas as disposições deste Regulamento e as normas institucionais vigentes.