



# **REGULAMENTO GERAL DA BIBLIOTECA**

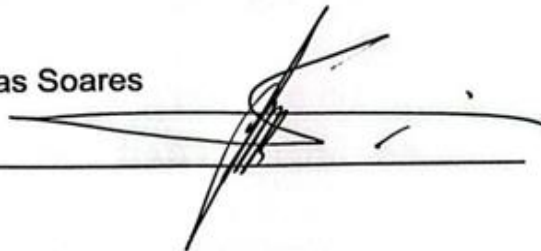
**BIBLIOTECA DR. FREDERICO GUILHERME KECHÉ VIRMOND**

**REGULAMENTO GERAL DA BIBLIOTECA**

**REITOR**

Prof. Me. Juarez Matias Soares

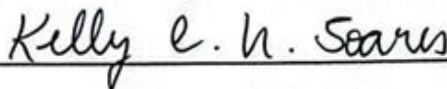
Assinatura: \_\_\_\_\_



**Vice-Reitora e Pró-Reitora de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão**

Profª Drª Kelly Cristina Nogueira Soares

Assinatura: \_\_\_\_\_



**Pró-Reitor Acadêmico e de Planejamento**

Prof. Me. Evilásio Gentil de Sousa Neto

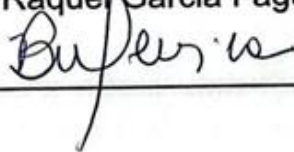
Assinatura: \_\_\_\_\_



**Núcleo De Apoio ao Discente e Docente (NADI)**

Profª Me Bianca Raquel Garcia Fagundes Pereira

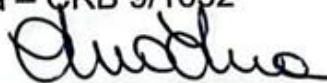
Assinatura: \_\_\_\_\_



**Bibliotecária/Responsável Técnico**

Inajara Pires de Souza – CRB 9/1652

Assinatura: \_\_\_\_\_



Inajara Pires de Souza  
Bibliotecária  
CRB-9: 1652/0

## **TÍTULO ÚNICO**

### **DO REGULAMENTO GERAL DA BIBLIOTECA**

Este Regulamento estabelece normas de funcionamento e procedimentos para os serviços de empréstimo, devolução, renovação e reserva de materiais bibliográficos pertencentes à Biblioteca, garantindo o uso adequado de seu acervo por toda a comunidade acadêmica.

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS FINALIDADES**

**Art. 1º.** O objetivo da Biblioteca da UniGuairacá é oferecer suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão, disponibilizando recursos de forma acessível e democrática ao corpo discente, docente, colaboradores e à comunidade em geral. A Biblioteca visa fornecer subsídios e orientação para o desenvolvimento eficiente do processo de ensino-aprendizagem, aquisição de conhecimento e realização de pesquisas.

**Art. 2º.** Compete à Biblioteca a preparação técnica, organização e conservação do material bibliográfico, bem como a supervisão do seu uso. Além disso, deve assegurar aos usuários acesso rápido e eficiente às informações, promovendo orientação e suporte técnico sempre que necessário.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO**

**Art. 3º.** A Biblioteca adota uma Política de Desenvolvimento e Formação de Coleções, com o objetivo de planejar a expansão, atualização e diversificação do acervo, incluindo livros, periódicos e materiais multimídia. Essa política prioriza as bibliografias básicas e complementares indicadas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) oferecidos pela Instituição de Ensino Superior (IES), assegurando suporte eficaz às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **CAPÍTULO III**

##### **DA ESTRUTURA**

**Art. 4º.** A Biblioteca “Dr. Frederico Guilherme Keche Virmond” é organizada nos seguintes setores:

**I – Administrativo;**

- II – **Desenvolvimento de Coleções;**
- III – **Processamento Técnico**, responsável por catalogação e classificação do acervo;
- IV – **Referência e Circulação**, subdividido em:
  - a) Seção de Circulação (empréstimo e devolução);
  - b) Seção de Referência;
  - c) Seção de Acervo Geral;
  - d) Seção de Periódicos;
- V – **Preservação e Conservação de Documentos;**
- VI – **Salas e Áreas de Estudo**, destinadas a leitura individual e em grupo.

## **CAPÍTULO IV DO ACERVO**

**Art. 5º.** O acervo da Biblioteca é constituído pelos seguintes materiais:

- I – **Acervo Geral:** livros, monografias, teses e dissertações;
- II – **Obras de Referência:** dicionários, enciclopédias, almanaques e atlas;
- III – **Periódicos;**
- IV – **Multimeios:** CDs, DVDs e VHS;
- V – **Obras Especiais:** materiais em Braille;
- VI – **Acervo Digital:** livros, periódicos, artigos e recursos eletrônicos acessíveis via plataformas online disponibilizadas pela Biblioteca.

**Parágrafo único:**

- I - O acesso ao acervo físico é livre aos usuários, observadas as normas deste Regulamento;
- II - O acesso ao acervo digital é livre aos usuários por meio das plataformas institucionais, respeitadas as normas de uso.

**Art. 6º.** Os serviços técnicos da Biblioteca, bem como a assistência e orientação aos usuários na utilização das fontes de informação e demais serviços, são prestados por profissional legalmente habilitado, com formação específica em Biblioteconomia, contratado pela Instituição de Ensino Superior (IES).

## **CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS**

**Art. 7º.** A Biblioteca oferece os seguintes serviços aos usuários:

- I – **Empréstimo:** domiciliar, especial e local;
- II – **Renovação e reserva de materiais;**

- III – **Devolução de materiais;**
- IV – **Orientação ao usuário** na busca e utilização de fontes de informação;
- V – **Auxílio na normalização de trabalhos acadêmicos;**
- VI – **Visitas orientadas** à Biblioteca;
- VII – **Disseminação seletiva da informação;**
- VIII – **Treinamento para acesso e uso de bases de dados;**
- IX – Portal da Biblioteca, que disponibiliza:
  - a) Bases de dados e livros digitais de acesso gratuito;
  - b) Consulta ao acervo;
  - c) Renovações e reservas online;
  - d) Bibliotecas digitais, incluindo “**Minha Biblioteca**” e a plataforma **Pearson**;
  - e) Periódicos eletrônicos de acesso gratuito;
  - f) Regulamento da Biblioteca;
  - g) Repositório institucional;
- X – Comutação Bibliográfica (COMUT).

**Parágrafo único** - O serviço de COMUT consiste na solicitação de cópias e/ou empréstimos de artigos de periódicos, capítulos de monografias, partes de anais de eventos, dissertações e teses disponíveis em bibliotecas nacionais e internacionais, para usuários internos, mediante taxas preestabelecidas pelo IBICT – coordenador do programa COMUT e/ou pela Biblioteca.

## **SEÇÃO I**

### **DO GUARDA-VOLUMES**

**Art. 8º.** O acesso do usuário às dependências da Biblioteca somente será permitido mediante a guarda de seus pertences no guarda-volumes.

**Parágrafo único** - Caso todos os guarda-volumes estejam ocupados, o usuário poderá entrar com seus pertences, os quais deverão ser vistoriados pelo auxiliar da Biblioteca no momento da saída.

**Art. 9º.** Os guarda-volumes são de uso coletivo, podendo ser utilizados exclusivamente durante a permanência do usuário ou visitante na Biblioteca, destinando-se à guarda de mochilas, bolsas, pastas, lanches ou objetos similares.

**Art. 10º.** Em caso de perda da chave, o usuário deverá ressarcir a Biblioteca mediante pagamento de R\$ 15,00 (quinze reais), valor destinado à confecção de nova chave e chaveiro.

## **CAPÍTULO VI DO ACESSO E DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 12º.** O acervo da Biblioteca pode ser utilizado pelos usuários internos por meio de consulta local e empréstimo domiciliar. A comunidade externa tem acesso apenas para consulta local.

**Art. 13º.** O acesso ao acervo é livre, respeitadas as normas estabelecidas neste Regulamento.

**Art. 14º.** É proibido entrar na área do acervo com bolsas, sacolas, pastas, alimentos ou bebidas.

**Art. 15º.** Quando o usuário sair da Biblioteca será necessário apresentar os materiais da Biblioteca em sua posse no balcão de Controle de Acesso.

**Art. 16º.** O horário de funcionamento é:

I – **Período letivo:** segunda a sexta-feira, das 8h00 às 22h40, sem intervalo para o almoço;

II – **Período de recesso escolar:** o funcionamento da Biblioteca será definido conforme a necessidade da época, podendo ser ajustado a qualquer momento, não havendo horário fixo estabelecido.

**Parágrafo único** - poderá ser alterado conforme necessidade institucional.

## **CAPÍTULO VII DA REGULAMENTAÇÃO**

### **SEÇÃO I DA CONSULTA, DO EMPRÉSTIMO E DA DEVOLUÇÃO**

**Art. 17º.** Somente usuários vinculados à UniGuairacá poderão realizar empréstimo de materiais:

I – **Acadêmicos:** devem possuir matrícula ativa e possuir o número de registro acadêmico (RA);

II – **Professores e colaboradores:** mediante apresentação do crachá institucional.

**Art. 18º.** O acesso ao acervo é livre para consulta. As obras utilizadas não devem ser recolocadas nas estantes pelos usuários; após o uso, poderão ser deixadas

sobre a mesa ou no balcão de atendimento, cabendo ao funcionário da Biblioteca providenciar a reposição.

**Art. 19º.** Todo material retirado para consulta ou empréstimo deve ser registrado no balcão de atendimento da Biblioteca.

**Art. 20º.** O empréstimo domiciliar dos materiais da Biblioteca obedecerá aos prazos e condições estabelecidos, de acordo com o perfil do usuário, conforme quadro a seguir:

Material Bibliográfico	GRADUAÇÃO		Professores		Colaboradores		Pós - Graduação		Colégio	
	DIAS	QUANT.	DIAS	QUANT.	DIAS	QUANT.	DIAS	QUANT.	DIAS	QUANT.
Material Especial (Gibi/ CD / DVD / VHS)	8	4	12	6	8	4	12	4	10	5
Obra de Consulta (Bolinha vermelha ex.1)	1	1	3	3	1	1	2	2		
Col. Obra de Referência (Dicionários)	1	1	3	3	2	2	2	2		
Obra Geral	8	4	12	6	8	4	12	4	10	3
Obras em Braille	1	3	12	3	8	4	12	4	10	3
Periódicos / Revistas	8	4	12	6	8	4	12	4	10	3
Trabalho Acadêmico (TCC / Dissertação / Teses)	8	4	12	6	8	4	12	4		
Vade Mecum	4	1	4	1	1	4	4	1		

I – **Material Especial:** inclui gibis, CDs-ROM, DVDs e fitas VHS;

II – **Obra de Consulta:** livros sinalizados com bolinha vermelha;

III – **Trabalho Acadêmico:** CDs-ROM contendo trabalhos acadêmicos, Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), monografias, artigos científicos, teses e dissertações, os quais também podem ser acessados em formato digital nas plataformas institucionais.

**Art. 21º.** Os periódicos e trabalhos acadêmicos terão permissão para empréstimo domiciliar de acordo com a política de empréstimos e a categoria do usuário.

**Art. 22º.** São disponibilizados para empréstimo **local (diário)** as obras de referência, os livros de consulta (identificados com bolinha vermelha) e os periódicos, que deverão ser devolvidos **até às 22h40** do mesmo dia do empréstimo.

**Parágrafo único.** O descumprimento do prazo estabelecido para o empréstimo local acarretará as penalidades previstas na **Seção II do Capítulo X** deste

## Regulamento

**Art. 23º.** O empréstimo especial será realizado no período de férias, **concedendo prazo estendido para devolução** dos materiais bibliográficos, exclusivamente aos usuários ativos e com matrícula regular na IES.

**Art. 24º.** O usuário é **responsável pelos materiais bibliográficos registrados em seu nome**, sendo vedado o empréstimo a terceiros.

**Art. 25º.** Excetuando-se os casos de empréstimo domiciliar ou local, nenhum material bibliográfico poderá ser consultado fora das dependências da Biblioteca.

**Art. 26º.** Em caso de alta demanda por determinado material, a Biblioteca **reserva-se o direito de estabelecer o prazo de empréstimo** que julgar adequado, visando atender ao maior número possível de usuários.

**Art. 27º.** O usuário poderá efetuar o empréstimo de **apenas um exemplar de cada obra**, por vez.

**Parágrafo único.** Considera-se exemplar da mesma obra aquele que possua o mesmo título e autoria.

**Art. 28º.** O atraso na devolução de materiais do acervo acarretará multa de R\$ 2,00, calculada por dia e por cada item em atraso, conforme tabela de valores estabelecida pela Biblioteca, a ser quitada na Tesouraria.

## SEÇÃO II

### DA RENOVAÇÃO E RESERVA DE MATERIAIS

**Art. 29º.** Para renovar presencialmente, o usuário deve apresentar o material emprestado. A renovação pode ser feita quantas vezes forem necessárias, desde que o item não esteja reservado e que não haja restrições no cadastro do usuário.

**Parágrafo único.** A renovação também pode ser feita pelo Portal da Biblioteca, até 5 (cinco) vezes seguidas para o mesmo item. É responsabilidade do usuário acompanhar a data de devolução. Recomenda-se realizar a renovação on-line com 1 (um) dia de antecedência para evitar multas por atraso.

**Art. 30º.** A reserva será atendida seguindo, rigorosamente, a ordem em que foi solicitada.

**Art. 31º.** A reserva de materiais pode ser feita pelo próprio usuário no Portal da

Biblioteca. O material ficará disponível para retirada por 48 horas, contadas a partir da devolução do empréstimo anterior.

**Parágrafo único.** Caso o usuário não retire o material dentro do prazo, ele será automaticamente disponibilizado ao próximo da lista ou retornará à estante.

**Art. 32º.** A reserva só poderá ser realizada quando não houver exemplares disponíveis para empréstimo.

## **CAPÍTULO VIII DO USO DA INTERNET**

**Art. 33º.** A Biblioteca disponibiliza computadores com acesso à internet para uso dos usuários.

**Parágrafo único:** não poderá acessar conteúdos incompatíveis com a finalidade acadêmica, tais como sites pornográficos ou jogos...

## **CAPÍTULO IX DA UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DESTINADOS À BIBLIOTECA**

**Art. 34º.** O uso dos espaços físicos da Biblioteca deve seguir as seguintes normas:

I - Os espaços da Biblioteca da UniGuairacá devem ser utilizados apenas para consulta ao acervo e realização de pesquisas;

II - Não é permitido ministrar aulas dentro da Biblioteca;

III - O uso do guarda-volumes é exclusivo para usuários da Biblioteca durante o período em que permanecerem no local.

## **CAPÍTULO X DOS DEVERES DOS USUÁRIOS, DAS PENALIDADES E COBRANÇAS**

### **SEÇÃO I DOS DEVERES**

**Art. 35º.** O usuário é responsável pelo material bibliográfico que estiver em seu poder, devendo devolvê-lo no mesmo estado em que o recebeu e dentro do prazo estabelecido.

**Parágrafo único.** O usuário deve comunicar a um funcionário da Biblioteca qualquer dano identificado no material consultado ou emprestado.

**Art. 36º.** Em caso de perda, rasuras, anotações ou outros danos no material emprestado, o usuário deverá indenizar a Biblioteca com um exemplar idêntico. Caso isso não seja possível, a reposição deverá ser feita com obra similar ou de valor equivalente, conforme indicação do bibliotecário, no prazo de 30 (trinta) dias corridos a partir da notificação.

**Art. 37º.** São deveres dos usuários da Biblioteca da UniGuairacá:

- I - Permitir a inspeção de materiais na entrada e na saída da Biblioteca;
- II - Manter a ordem, o silêncio e a disciplina no ambiente;
- III - Deixar pastas, bolsas, celulares, sacolas e itens similares no guarda-volumes;
- IV - Não consumir alimentos ou bebidas, nem fumar nas dependências da Biblioteca.

## **SEÇÃO II DAS PENALIDADES E COBRANÇAS**

**Art. 38º.** A não devolução do material bibliográfico dentro do prazo estipulado resultará na suspensão do direito de empréstimo, além da cobrança de multa no valor de R\$ 2,00 (dois reais) por dia e por material, a ser paga na Tesouraria.

**Parágrafo único.** Para o cálculo da multa prevista neste artigo, serão considerados apenas os dias úteis.

**Art. 39º.** O usuário que possuir débitos com a Biblioteca deverá regularizar sua situação antes da conclusão do curso ou da solicitação de transferência, trancamento ou efetivação de matrícula.

**Parágrafo único.** O usuário ficará impedido de realizar empréstimos enquanto houver pendências em seu cadastro.

**Art. 40º.** O usuário que cometer falta grave na Biblioteca terá seus direitos suspensos por período determinado pela Direção Geral da instituição.

**Parágrafo único.** Para os fins deste Regulamento, considera-se falta grave:

- I - Subtrair ou danificar qualquer material da Biblioteca;
- II - Falsificar documentos apresentados à Biblioteca;
- III - Ofender moral ou fisicamente os colaboradores da Biblioteca em qualquer circunstância.

**Art. 41º.** O usuário que perturbar a ordem será advertido pelo bibliotecário ou

por outro responsável, podendo ser solicitada sua retirada do local.

**Art. 42º.** Quanto ao uso da internet, os usuários que acessarem sites não permitidos serão advertidos e, em caso de reincidência, estarão sujeitos a penalidades.

**Art. 43º.** O usuário que perder ou extraviar a chave do guarda-volumes da Biblioteca deverá providenciar sua substituição.

**Art. 44º.** Para cobrança de materiais em atraso, a Biblioteca poderá utilizar os seguintes meios de comunicação para entrar em contato com o usuário:

- I - E-mail;
- II - Correspondência;
- III - Telefone;
- IV - Redes sociais.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 45º.** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo bibliotecário, pelos coordenadores de curso e/ou pela Direção Geral.

**Parágrafo único.** Quaisquer alterações neste Regulamento deverão ser realizadas e aprovadas pela Direção Geral.

**Art. 46º.** Ficam revogadas as normas anteriores que contrariem este Regulamento.

**Art. 47º.** Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, permanecendo válido até que seja alterado ou revogado.

Guarapuava, 09 de fevereiro de 2026.