



REGULAMENTO GERAL DA BIBLIOTECA

BIBLIOTECA DR. FREDERICO GUILHERME KECHE VIRMOND

REGULAMENTO GERAL DA BIBLIOTECA

Documento revisado e atualizado pela Biblioteca, com aprovação da Direção Geral da instituição.

Responsável Técnica

Inajara Pires de Souza

Bibliotecária — CRB 9/1652

Ano: 2026

Versão: 2.0

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.

Art. 11º. 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.

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 qualquer material implica o pagamento de multa diária por item, 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.