



# **UNIVERSO**

**CENTRO UNIVERSITÁRIO, FACULDADE E UNIVERSIDADE**

## **Regulamento Biblioteca**

**Centro Universitário UNIVERSO Belo Horizonte**



---

## Sumário

<b>Capítulo I- NATUREZA E FINALIDADE</b> .....	2
<b>Capítulo II - DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	3
<b>Capítulo III - DO EMPRÉSTIMO</b> .....	6
<b>Capítulo IV - DA RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO DE OBRAS EMPRESTADAS</b> .....	8
<b>Capítulo V - DOS SERVIÇOS OFERECIDOS</b> .....	9
<b>Capítulo VI - DAS PENALIDADES</b> .....	11
<b>Capítulo VII - DOS OUTROS CASOS</b> .....	13

---

---

**Reitoria**

Wallace Salgado de Oliveira

**Pró-Reitoria de Planejamento e**

**Finanças**

Wellington Salgado de Oliveira

**Pró-Reitoria de Organização e**

**Desenvolvimento**

Jefferson Salgado de Oliveira

**Procurador Institucional**

Leonardo Soares Vianna

**Gestor Acadêmico do EAD**

Diogo Pereira da Silva

**Diretora de Autoavaliação Institucional**

Gabrielle Salgado de Oliveira

**Diretor**

UIRÁ ENDY RIBEIRO

**Assessoria Acadêmica**

ALESSANDRA APARECIDA MACHADO CARLO

**Secretária**

JESSICA RAMOS DOS SANTOS

**Bibliotecária**

MARTA MARIA FREITAS OLIVEIRA

**Núcleo de Apoio Psicopedagógico -**

**NAPS**

NIEGE CELSO VIDAL

**Coordenador dos Laboratórios**

FAGNER JOSE DE CASTRO

MAXIMILIAN MULLER DE OLIVEIRA DA COSTA

**Ouvidoria**

JOÃO FERNANDO COSTA JÚNIOR

**COMISSÃO PRÓPRIA DE  
AVALIAÇÃO**

**Presidente**

Antônio Sávio de Resende

**Representante do Corpo Docente**

Carla Cristina Campos Ribeiro de Moura

**Representante do Corpo Técnico-  
Administrativo**

Alessandra Aparecida Machado Carlo

**Representante da Coordenação de  
Cursos**

Patrícia Regina Henrique Peles

**Representante EaD**

João Fernando Costa Junior

**Representante do Corpo Discente**

Kelen Chaene Ferreira Cordeiro

**Representante da Sociedade Civil  
Organizada**

Maria Leocadia Ferreira Resende

**COORDENADORES DE CURSO**

**Administração**

Camila Teresa Martucheli

**Direito**

Bruno Cesar Fonseca

**Educação Física**

Rosemary Moreira Pouças Martins Teixeira

**Enfermagem**

Gladston dos Santos Silva

**Fisioterapia**

Breno Gontijo do Nascimento

**Medicina Veterinária**

Flávia Ferreira Araújo

**Nutrição**

Helen Cristina Carvalho

**Odontologia**

Rodrigo Caillaux Pereira

**Psicologia**

Patrícia Regina Henrique Peles

## **Capítulo I- NATUREZA E FINALIDADE**

**Art. 1º:** O Sistema de Bibliotecas da UNIVERSO (UNISISBI) é constituído pelas Bibliotecas dos Campus, que são subordinadas administrativamente à Direção Geral do Campus e tecnicamente à Coordenação do Sistema de Bibliotecas, conforme Resolução CONSUN 14/2003 e Portaria 056/2003 de 18.12.2003 e tem por finalidade oferecer informações técnico científicas à comunidade académica, através de seus acervos e instalações, como suporte aos programas de Ensino, Pesquisa e Extensão, possibilitando o acesso à informação armazenada e gerada na Universidade.

**Art. 2º:** A Biblioteca rege-se:

- I. pelo Estatuto e Regimento Geral da Universidade Salgado de Oliveira;
- II. pelo presente Regulamento;
- III. pelas Instruções normativas e determinações da Reitoria.

## Capítulo II - DISPOSIÇÕES GERAIS

### Dos Usuários

**Art. 3º:** As bibliotecas da UNIVERSO estão abertas aos alunos regularmente matriculados, professores e colaboradores.

§ único - Pessoas da comunidade não vinculadas à UNIVERSO, alunos e professores do ensino fundamental e médio, observando o horário de funcionamento, também poderão utilizar e pesquisar o material bibliográfico dentro da biblioteca, não podendo, no entanto, fazer empréstimo domiciliar, nem utilizar os equipamentos de informática.

### Dos Horários de funcionamento

**Art. 4º:** O horário básico de atendimento das bibliotecas deverá ser, na medida do possível, compatível com os horários de funcionamento da UNIVERSO. O horário de funcionamento da biblioteca encontra-se disponível na home page [www.universo.edu.br](http://www.universo.edu.br).

§ 1º: A biblioteca permanecerá aberta nos dias úteis, inclusive aos sábados, observando o calendário semestral de atividades acadêmicas do Campus.

§ 2º: O atendimento à comunidade externa se dará, exclusivamente, das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira.

§ 3º: No período de férias e recesso acadêmico, a Biblioteca funciona em horário especial, a ser estabelecido e divulgado de acordo com a necessidade.

### Do Acervo

**Art. 5º:** O acervo da biblioteca é composto por livros, monografias, teses, dissertações, periódicos, jornais, CD-ROM e por outros materiais nas áreas de artes, biomédicas, exatas, humanidades e tecnológicas.

### Da Utilização

**Art. 6º:** Ao usuário é facultativo o acesso direto ao acervo com orientação, caso necessário, dos funcionários do atendimento da Biblioteca;

I- A Biblioteca dispõe de salas para estudo em grupo e áreas específicas para estudo individual.

§ 1º - Não é permitido nas dependências da Biblioteca:

- a) O acesso ao acervo portando bolsas, mochilas, malas, pastas, etc;
- b) Usar o telefone celular e outros aparelhos eletroeletrônicos que perturbem o ambiente

de estudo;

c) A prática de comércio, campanhas e solicitação de donativos;

d) O consumo de qualquer espécie de alimento e bebida;

e) Fumar;

f) A entrada de usuários acompanhados de animais domésticos;

g) Fazer anotações nos documentos (livros, teses, etc.) da Biblioteca. Caso isso ocorra, será cobrada a reposição do exemplar idêntico ou, no caso de obra esgotada, de outro exemplar que atenda a necessidade da Biblioteca, a critério da direção da biblioteca;

h) Realizar trabalhos de recortes e nem utilizar objetos que possam colocar em risco a integridade física das pessoas, do material bibliográfico, dos patrimônios e instalações da biblioteca;

i) Fazer reuniões de caráter estranho às finalidades da Biblioteca;

j) Praticar cenas amorosas.

§ 2º - É dever do usuário:

a) Observar rigorosamente a data de devolução do material retirado para empréstimo. Esta informação está disponível no Espaço do aluno e também no App.

b) Manter-se informado do status de reserva. Esta informação está disponível no Espaço do aluno e também no App.

c) O usuário é responsável pelo material bibliográfico colocado à sua disposição, seja para consulta local ou empréstimo domiciliar, devendo utilizá-lo com o devido cuidado a fim de preservar a sua integridade;

d) O usuário deve conferir se os itens retirados, seja como consulta ou empréstimo domiciliar, estão em perfeitas condições;

e) Notificar imediatamente a perda, extravio ou dano do material retirado;

f) Atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pela Biblioteca, mesmo antes da data prevista de devolução;

g) Comunicar à Secretaria Geral, qualquer mudança de endereço, telefone ou correio eletrônico ou fazer a atualização no site;



- h) Identificar-se quando solicitado pelo funcionário da biblioteca, inclusive quando tratar-se de fins disciplinares;
- i) Manter silêncio como forma de respeito aos usuários e de adequação ao ambiente.

## Capítulo III - DO EMPRÉSTIMO

### Do Material

**Art. 7º:** O empréstimo pode ser feito para alunos, professores e colaboradores da UNIVERSO. Para ter este direito basta apresentar documento de identificação com foto, dentro da validade (Carteira de Identidade, Carteira de motorista, Carteira de trabalho, Carteira funcional) para cadastramento das digitais no aparelho biométrico. Após o cadastramento a apresentação do documento para retirada de material bibliográfico é dispensada.

§ 1º: O empréstimo é pessoal e intransferível. É vedada a retirada em nome de outro usuário ou para terceiros. O usuário será responsável pela guarda e conservação do material emprestado em seu nome.

§ 2º - Excepcionalmente, a critério da Biblioteca e de acordo com as possibilidades, durante o período de férias letivas, será permitido o empréstimo de materiais, para serem devolvidos no início do próximo semestre letivo; e durante os recessos acadêmicos, para serem devolvidos no primeiro dia útil após o recesso, no horário de aula do usuário que fez a retirada.

§ 3º- Os exemplares de consulta ou reservados pelos professores podem ser emprestados aos usuários em duas ocasiões: no período noturno com devolução prevista para o próximo dia no horário das 7h às 8h, ou nos finais de semana com devolução prevista para segunda-feira, no horário das 7h às 8h.

### Prazos

**Art. 8º:** Aos usuários inscritos na Biblioteca é facultado o empréstimo domiciliar do material bibliográfico, nas quantidades e prazos máximos a seguir estipulados, de acordo com sua categoria.

I - Para docentes o empréstimo domiciliar é de até 5 obras diferentes e 2 multimeios pelo prazo de 15 dias a contar da data de retirada e 4 para consulta local ou nas salas de leitura;

II - Para alunos de pós-graduação, o empréstimo domiciliar é de até 4 livros diferentes e 2 multimeios pelo prazo de 15 dias a contar da data de retirada e 4 livros para consulta local ou nas salas de leitura;

III - Para alunos de graduação e colaboradores, o empréstimo domiciliar é de até 3 livros diferentes e 2 multimeios, pelo prazo de 8 dias, a contar da data de retirada e 4 livros para consulta local ou nas salas de leitura;

IV - O prazo de empréstimo de obras que ainda possuam lista de reserva será de 3 dias, a

contar da data de retirada.

V - É facultado à biblioteca da UNIVERSO o empréstimo de teses e materiais especiais: CD's, disquetes, fitas de vídeo, microfilmes, microformas, fitas K7, mapas, folhetos, hemeroteca, etc.

VI - Obras que a biblioteca possua um único exemplar e/ou que tenham sido colocadas em reserva pelos professores; periódicos, material de referência (atlas, anuários, vocabulários, enciclopédias, estatutos, dicionários, mapas, códigos, índices etc.); obras raras e coleções especiais, não são passíveis de empréstimo;

## **Capítulo IV - DA RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO DE OBRAS EMPRESTADAS**

### **Renovação**

**Art. 9º:** Poderá haver renovação do material bibliográfico emprestado dentro dos prazos estipulados e até a data de vencimento, desde que não haja reserva. A renovação deverá ser feita pelo próprio usuário no balcão de atendimento do Setor de Empréstimo, nos terminais de consulta, via Internet no “Espaço do aluno” ou pelo App.

### **Reserva**

**Art. 10º:** Será permitida efetivação de reserva de material bibliográfico através do site [www.universo.edu.br](http://www.universo.edu.br) ou pessoalmente no setor de empréstimo. A reserva é efetivada quando não houver exemplares disponíveis para empréstimo. O usuário permanecerá na lista de espera até que o livro em questão seja devolvido.

§ 1º: A reserva obedecerá rigorosamente à ordem cronológica dos pedidos.

§ 2º: A obra ficará à disposição do usuário no prazo máximo de vinte e quatro horas, após as quais, não sendo requisitada, ficará disponível para o usuário subsequente.

§ 3º: As obras que já se encontram em poder do leitor não poderão ser reservadas por ele.

§ 4º: Livros cujo exemplar seja o número 1(de consulta) ,periódicos, material de referência (atlas, anuários, vocabulários, enciclopédias, estatutos, dicionários, mapas, códigos, índices etc.); não poderão ser reservados

### **Devolução**

**Art. 11º:** A devolução do material emprestado deverá ser sempre na Biblioteca, até a data prevista.

I – No ato da devolução o usuário deverá comparar uma das digitais cadastradas para validação da devolução.

II – Quando a devolução for feita por terceiros, será impresso um comprovante de devolução para recolhimento de assinatura.

## **Capítulo V - DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

**Art. 12º:** A biblioteca oferece, aos seus usuários, os seguintes serviços:

- I. -Empréstimo domiciliar
- II. Renovação de empréstimos - local e on line
- III. Consulta Local;
- IV. Empréstimo de final de semana
- V. Levantamento bibliográfico
- VI. Reserva e consulta On line
- VII. Orientação na elaboração de teses, monografias e projetos
- VIII. Serviço de comutação bibliográfica - COMUT
- IX. Empréstimo entre bibliotecas e organismos afins
- X. Treinamento de usuário para acessar informação nos terminais do computador
- XI. Acesso à internet
- XII. Atendimento a visitantes e ex-alunos
- XIII. Ambiente para estudo em grupo e/ou individual
- XIV. Visitas orientadas

**Art. 13º:** A biblioteca Digital propicia o acesso às informações contidas na Internet, CD-ROM, DVD, disco magnético, microfilme e outros suportes.

§ 1º: A utilização dos equipamentos e dos recursos da Biblioteca Digital será feita mediante prévia reserva ou disponibilidade de terminais de computador para acesso.

§ 2º: Não é permitido o acesso à Internet e a utilização dos equipamentos da biblioteca para bate-papo (Chat), correio eletrônico, transferência de programas (download), jogos, áudio e visita a páginas cujo conteúdo não seja de interesse técnico e/ou científico, como por exemplo, pornografia.

**Art. 14º:** A reprodução de documentos pertencentes ao acervo da Biblioteca só será permitida quando não acarretar danos aos documentos, vedada a reprodução de obras raras, de documentos pessoais e, nos termos de que dispõe a Lei nº 9.610, de 19 de

fevereiro de 1998, de obras do seu todo.

§ 1º: A reprodução de documentos poderá ser feita através da comutação bibliográfica que é um serviço oferecido ao usuário com o objetivo de possibilitar o acesso a documentos que não estão disponíveis no acervo da biblioteca.

**Art. 15º:** Constitui obrigação da biblioteca, fornecer comprovantes do recebimento das obras devolvidas, em forma de arquivo disponível no Espaço do aluno.

§ 1º: Esse comprovante é documento hábil para isentar o usuário de responsabilidades quanto à eventual cobrança de obras já devolvidas.

**Art. 16º:** O usuário poderá solicitar levantamento bibliográfico automatizado, através de pesquisa on-line (Internet).

§ 1º: As pesquisas deverão ser agendadas por telefone e/ou pessoalmente.

§ 2º: O usuário poderá trazer um Pen drive para gravação do conteúdo da pesquisa ou informar endereço de e-mail para envio da pesquisa.

§ único: O prazo para entrega do levantamento bibliográfico será de até 10 dias após a solicitação

**Art. 17º:** O usuário poderá utilizar-se do Serviço de Comutação Bibliográfica para solicitação de cópias de documentos que não constem do acervo da Biblioteca da UNIVERSO, tais como artigos de periódicos, teses e trabalhos apresentados em eventos.

§ 1º: O pedido é feito às Bibliotecas de outras instituições (no Brasil e no exterior).

§ 2º: O usuário deverá trazer a referência bibliográfica completa do documento a ser solicitado.

§ 3º: Será efetuado pagamento pelo serviço no ato da retirada do material.

**Art. 18º:** O usuário poderá utilizar-se do Serviço de Intercâmbio entre Bibliotecas do Grupo ASOEC para solicitação de empréstimo de livros que não constem do acervo do seu Campus e que, por sua vez, constem do acervo de outra Biblioteca do Grupo.

**Art. 19:** O usuário poderá solicitar catalogação na fonte de teses e dissertações produzidas na UNIVERSO sem custo. O usuário deverá encaminhar um exemplar do original, juntamente com as palavras-chaves pertinentes ao assunto da obra e seu telefone para contato. O prazo de entrega das fichas será de cinco dias úteis, após o recebimento do material.

## Capítulo VI - DAS PENALIDADES

### Da multa e Suspensão

**Art. 20º:** Constitui infrações disciplinares para as Bibliotecas da UNIVERSO:

- a) Atrasar na devolução;
- b) Danificar e/ou extraviar o material bibliográfico;
- c) Descumprir os deveres de usuário (alunos, professores, funcionários) de acordo com o Manual Informativo do Aluno (MIA) e Regimento Geral da UNIVERSO.

I - Constitui penalidade disciplinar para as Bibliotecas da UNIVERSO a suspensão do usuário dos serviços prestados pela biblioteca e o pagamento de uma multa diária.

§ 1º: A suspensão será aplicada no caso de atraso na devolução, multas não pagas, dano ou extravio de material bibliográfico e descumprimento dos deveres do usuário.

§ 2º: A pena de suspensão consistirá no impedimento de o usuário utilizar os serviços prestados pelas Bibliotecas da UNIVERSO e o período de suspensão será definido em razão da infração e durante o tempo que o processo estiver sendo analisado e decidido pelo Diretor Geral do Campus para cumprimento do Regimento da UNIVERSO.

§ 3º: O usuário que não devolver o material bibliográfico no prazo estabelecido, ficará sujeito à multa estipulada pelo Pró-Reitor de Planejamento e Finanças no valor de R\$ 3,00 para empréstimo domiciliar, que será cobrada por unidade emprestada e por dia de atraso, exclusive domingos, feriados e recessos e R\$ 3,00 por hora nos casos de empréstimos de consulta.

§ 4º: O pagamento da multa deverá ser feito nas Agências Bancárias.

§ 5º: Sendo o usuário aluno da UNIVERSO, ficará impedido de realizar novos empréstimos caso esteja com algum material da biblioteca em atraso ou haja algum débito proveniente de atraso na devolução de qualquer material retirado na biblioteca.

§ 6º: Sendo o usuário funcionário ou professor da UNIVERSO, arcará com sanções administrativas.

### Das perdas e danos

**Art. 21º:** Em caso de perda, extravio ou dano de material bibliográfico ou multimeios (inclusive quando o usuário for vítima de furto ou roubo), o usuário deverá restituir, à Biblioteca, outro exemplar igual ou de edição mais atualizada.

§ 1º: O usuário deverá comunicar à Biblioteca, até a data prevista de devolução, a perda do material, visando evitar a geração de multa por atraso. O usuário terá dez dias de prazo para repor o material, caso esteja em reserva e trinta dias, para as demais obras, devendo, então fazer a renovação para que não haja geração de multa.

§ 2º - A reposição de edições esgotadas será feita por um ou mais títulos similares indicados pela Biblioteca, ou ainda, como alternativa, através de pagamento no valor correspondente à obra extraviada nos casos especificados no Art 21º .O valor da obra será aquele apurado no mercado nacional ou internacional, mediante simples consulta de preço, via correio, fax, telefone ou internet.

§ 3º - Não havendo a reposição do material, o serviço de empréstimo domiciliar será suspenso e o aluno ficará impedido de realizar outros empréstimos e de rematricular-se

#### Dos atos de indisciplina

**Art. 22º:** O usuário que não contribuir com a manutenção do silêncio, que usar inadequadamente o espaço físico e equipamentos da Biblioteca, que cometer falta grave (agressões, depredação do patrimônio e outros casos previstos no Regimento Geral da UNIVERSO) nas dependências da Biblioteca será advertido pela coordenação da biblioteca.

§ 1º - As advertências deverão ser formalizadas imediatamente após a ocorrência do fato e o usuário será suspenso de todas as modalidades de empréstimo pelo prazo 30 dias. Em caso de reincidência, será suspenso por tempo indeterminado. As advertências serão encaminhadas à Direção Geral e Acadêmica para as providências cabíveis.



## **Capítulo VII - DOS OUTROS CASOS**

**Art. 23º:** Os casos não previstos neste Regulamento ficarão sujeitos à discussão entre a coordenação da Biblioteca local juntamente com o Direto Geral do Campus, visando a sua solução ou regulamentação.