

TERMOS DE USO
BIBLIOTECA DA UNIVERSIDADE FEEVALE

CAPÍTULO I
DO OBJETIVO E DA APLICAÇÃO

Art. 1º Este documento tem como objetivo definir as normas para utilização dos serviços e dos espaços da Biblioteca da Universidade Feevale.

Art. 2º A Biblioteca da Feevale é composta atualmente por três unidades físicas: a Biblioteca do Câmpus I, a Biblioteca do Câmpus II e a Biblioteca do Câmpus III, que funcionam nos seguintes horários:

I - A Biblioteca Gastão José Spohr - Câmpus I: de segunda-feira à sexta-feira, das 7h15 às 22h15.

II - A Biblioteca Paulo Sérgio Gusmão - Câmpus II: de segunda-feira à sexta-feira, das 8h15 às 22h15, sábados das 8h15 às 17h.

III - A Biblioteca - Câmpus III: de segunda-feira à sexta-feira, das 9h15 às 11h30 e das 12h30 às 18h.

§ 1º Os horários e suas alterações são divulgados nas mídias digitais da Instituição.

§ 2º No período de férias acadêmicas de inverno e de verão o horário pode ser modificado, ficando sem atendimento por determinado período ou atendendo em horário reduzido, e, nestes casos, cabe ao usuário se informar sobre o horário antes de realizar seu deslocamento até as bibliotecas.

Art. 3º A Biblioteca da Feevale é responsável pela gestão do acervo bibliográfico, técnico, cultural; realiza também a aquisição, o tratamento, a guarda, a disponibilização e a divulgação deste acervo, com o objetivo de proporcionar acesso à informação aos diversos públicos, que a obtêm através dos acervos

físico e virtual, pelos diversos serviços ofertados e pela participação em programa de capacitação realizado pela equipe de bibliotecários.

Parágrafo único. A Biblioteca também oferece espaços para uso individual e em grupo que auxiliam nas atividades acadêmicas.

Art. 4º A coordenação das Bibliotecas é exercida por pessoa com formação em Biblioteconomia, auxiliada pelos demais bibliotecários.

Parágrafo único. A Biblioteca está subordinada à Pró-Reitoria de Ensino – PROEN.

CAPÍTULO II

DAS MODALIDADES DE USUÁRIOS

Art. 5º Somente pessoas com vínculo ativo e com a situação regular com a Universidade Feevale e com a Biblioteca podem usufruir do serviço de empréstimo.

Parágrafo único. Pessoas da comunidade em geral sem vínculo ativo podem realizar consulta local.

Art. 6º Serão considerados usuários com vínculo ativo com a Instituição:

- I - Docentes.
- II - Funcionários.
- III - Alunos da Escola de Aplicação.
- IV - Alunos da graduação.
- V - Alunos da pós-graduação.
- VI - Graduados.
- VII - Pós-graduados.
- VIII - Alunos da Extensão (acima de 100 horas).
- IX - Alunos do Centro de Idiomas.
- X - Membros da mantenedora (ASPEUR).
- XI - Comunidade com Cartão de Relacionamento Feevale.

XII - Funcionários de empresas conveniadas.

XIII - Bibliotecas conveniadas.

CAPÍTULO III

DAS MODALIDADES DE ACERVO

Art. 7º Além do acervo geral, disponível para empréstimo, a Biblioteca da Universidade Feevale disponibiliza as seguintes modalidades de acervo:

I - Biblioteca Infantil.

II - Biblioteca da Escola de Aplicação.

III - Consulta Local.

IV - Coleção FISEM;

V - Projeto Arte na Escola.

VI - Acervo destinado à Comunidade.

VII - Acervo Especial.

VIII - Acervo Pedro Mentz Ribeiro.

IX - Centro de Documentação e Memória Feevale.

Parágrafo único. As modalidades de acervos se caracterizam por apresentarem diferenças na identificação do material, podendo ocupar espaços físicos diferentes dentro das instalações das bibliotecas dos câmpus, restringindo para algumas categorias de usuários o empréstimo domiciliar; podem, ainda, ser intituladas como acervo, bibliotecas ou coleções especiais.

Seção I

Da Biblioteca Infantil

Art. 8º A Biblioteca Infantil faz parte da Biblioteca do Câmpus I e possui acervo de literatura infantil, espaço atrativo e adequado às crianças para retirada de livros, leitura e realização de hora do conto.

Parágrafo único. O espaço é destinado para os alunos da educação infantil e fundamental até a 5ª etapa.

Seção II

Da Biblioteca da Escola de Aplicação

Art. 9º A Biblioteca da Escola de Aplicação faz parte da Biblioteca do Câmpus I e possui acervo com temáticas inerentes aos conteúdos trabalhados no Ensino Fundamental, Médio e Cursos Técnicos.

Seção III

Da Consulta Local

Art. 10. O material de Consulta Local é identificado com uma lombada de cor amarela e se trata, principalmente, da reserva de um exemplar de título que compõe a bibliografia básica ou produção intelectual de professor, para ficar disponível para consulta quando todos os demais exemplares estiverem emprestados.

§ 1º No balcão de atendimento o funcionário impede o empréstimo da obra de consulta local, sugerindo que o usuário busque outro exemplar de lombada branca e de empréstimo normal.

§ 2º No caso de indisponibilidade de livro de lombada branca, o usuário pode fazer reserva do mesmo título, através do Catálogo Online ou APP.

§ 3º A autorização para o empréstimo de obra de Consulta Local é avaliada pelo bibliotecário responsável e, se autorizada, obedece ao prazo de devolução estabelecido via empréstimo especial, conforme APÊNDICE A.

§ 4º A não devolução de obra de Consulta Local no prazo estabelecido implica em penalidades, mesmo que seja realizado pelo autoempréstimo, conforme APÊNDICE B.

Seção IV

Da Coleção FISEM

Art. 11. Os livros da Coleção FISEM se destinam estritamente aos alunos matriculados nos cursos de graduação de final de semana – FISEM.

Art. 12. Os livros da Coleção FISEM estão identificados com lombada laranja.

Seção V

Da Biblioteca Projeto Arte na Escola

Art. 13. Esta Biblioteca é composta por materiais especializados na área de artes, destinada principalmente aos usuários cadastrados no Projeto Arte na Escola.

§ 1º O serviço está disponível somente na Biblioteca do Câmpus I.

§ 2º O material está identificado com tarja rosa na lombada.

§ 3º Todos os usuários com vínculo ativo e com a situação regular com a Universidade Feevale e a Biblioteca podem usufruir do serviço de empréstimo desta modalidade de acervo, obedecendo ao prazo de empréstimo diferenciado para esta Biblioteca que é de 15 dias.

Seção VI

Do Acervo Destinado à Comunidade (Cartão Relacionamento)

Art. 14. Acervo das Bibliotecas Câmpus I e II também destinado aos usuários que têm Cartão Relacionamento Feevale, com vínculo ativo e com a situação regular com a Universidade Feevale e a Biblioteca.

§ 1º A confecção do Cartão exige a apresentação de comprovante de endereço, cópia de identidade e CPF no Setor de Atendimento Feevale CI e CII.

§ 2º A validade do Cartão é de 1 (um) ano e, após este período, o usuário deve comparecer novamente à Instituição, munido de comprovante de endereço para renovar o termo de compromisso.

§ 3º O acervo é composto por livros da área de literatura, DVDs e livros do acervo geral identificados com tarja verde na lombada.

§ 4º O usuário que tem Cartão Relacionamento somente retira materiais de outros acervos e bibliotecas com a autorização do bibliotecário responsável, que avalia se o material solicitado não é da bibliografia de curso.

§ 5º O usuário do Cartão Relacionamento sofre as mesmas penalidades dos demais usuários das Bibliotecas da Feevale, conforme APÊNDICE B.

Seção VII

Do Acervo Especial

Art. 15. Acervo constituído de material de conteúdo especial, de caráter histórico, de suporte delicado ou diferenciado que requer reserva técnica, não ficando disponível para consulta livre.

§ 1º O acesso a alguns itens do acervo especial pode ser negado, por serem considerados materiais de acesso restrito a determinado público.

§ 2º Para alguns itens de caráter histórico são solicitados aos usuários cuidados especiais no manuseio, como o uso de luvas, proibição de realização de fotocópias ou digitalização e consulta em sala designada.

§ 3º Não é autorizado o empréstimo domiciliar e a consulta é realizada mediante agendamento.

§ 4º O empréstimo especial ocorre somente com a autorização do bibliotecário responsável.

Seção VIII

Do Acervo Pedro Augusto Mentz Ribeiro

Art. 16. Acervo pessoal doado pela família do arqueólogo, já falecido, Pedro Augusto Mentz Ribeiro.

§1º Está vinculado à projetos de pesquisas institucionais, sob a coordenação e responsabilidade de um docente/pesquisador.

§ 2º É considerado também um acervo especial e são solicitados aos usuários cuidados especiais no seu manuseio, como o uso de luvas e a proibição de realização de fotocópias e/ou digitalização.

§ 3º Não é autorizado o empréstimo domiciliar e a consulta é realizada mediante agendamento com a coordenação do projeto.

§ 4º O acesso a alguns itens do acervo especial pode ser negado, por serem considerados materiais de acesso restrito a determinado público.

§ 5º Este acervo tem outras regras próprias que deveram ser verificadas junto à coordenação do projeto.

Seção IX

Do Centro de Documentação e Memória Feevale – Luci Terezinha Bridi

Art. 17. Acervo composto por documentação institucional e por materiais diversos provenientes da comunidade local, que vê no centro de documentação e memória um local de manutenção de seu patrimônio material.

§ 1º Trata-se de um projeto dinâmico e está vinculado à projetos de pesquisas institucionais, sob a coordenação e responsabilidade de um docente/pesquisador.

§ 2º É considerado também um acervo especial e são solicitados aos usuários cuidados especiais no manuseio, como o uso de luvas e a proibição de realização de fotocópias e/ou digitalização.

§ 3º Não é autorizado o empréstimo domiciliar e a consulta é realizada mediante agendamento com a coordenação do projeto.

§ 4º O acesso a alguns itens do acervo especial pode ser negado, por serem considerados materiais de acesso restrito a determinado público.

§ 5º O Centro de Documentação tem outras regras próprias que devem ser verificadas junto à coordenação do projeto.

CAPÍTULO IV

DAS PERMISSÕES E MODALIDADES DE EMPRÉSTIMOS

Art. 18. A Biblioteca da Universidade Feevale disponibiliza as seguintes modalidades de empréstimo:

I - Empréstimo domiciliar;

- II - Empréstimo especial;
- III - Empréstimo entre bibliotecas conveniadas;
- IV - Empréstimo de recursos/biblioteca das coisas (adaptador de tomada, carregador de celular, lupa, fone de ouvido — somente Câmpus I —, guarda-chuva e sacola, notebooks, entre outros);
- V - Empréstimo de chave de guarda-volumes;
- VI - Empréstimo para setores da Instituição.

Art. 19. As permissões para o empréstimo variam de acordo com o tipo de vínculo que o usuário tem com a Universidade Feevale e estão previstas no APÊNDICE A.

§ 1º O usuário não pode acumular os benefícios de diferentes categorias, ele se enquadra na categoria que lhe der mais vantagens.

§ 2º Para qualquer modalidade de empréstimo no balcão de atendimento, o usuário deve apresentar o cartão físico da Universidade Feevale ou o cartão virtual através do APP Aluno Feevale ou um documento oficial com foto e Senha Feevale.

§ 3º Para os alunos da Educação Infantil e Ensino Fundamental até a 5ª etapa não é solicitada senha para efetuar empréstimo de materiais, no entanto o responsável que deseja usufruir desse serviço em nome do aluno, precisa se autenticar através da Senha Feevale.

§ 4º Com o objetivo de minimizar os impactos ambientais não é emitido recibo impresso para qualquer modalidade de empréstimo e o gerenciamento dos empréstimos deve ser realizado através do Meu Pergamum (Web ou Aplicativo Aluno Feevale).

§ 5º O usuário é o único responsável pela utilização de seu cartão e senha, sendo que o uso indevido por terceiros isenta a Biblioteca de qualquer responsabilidade.

§ 6º As penalidades pela não devolução de item emprestado nas diversas modalidades de empréstimo estão descritas no Capítulo IX.

Art. 20. O usuário que estiver sem vínculo ativo com a Universidade ou com irregularidades junto à Biblioteca perde o direito a novos empréstimos, renovações e reservas até que seja regularizada sua situação.

Seção I

Do Empréstimo Domiciliar

Art. 21. O empréstimo domiciliar se destina aos usuários com vínculo ativo com a Instituição, conforme Art. 5º.

Parágrafo único. O prazo de devolução, a categoria de usuários, as permissões, as limitações de empréstimo, o tipo de obra e a quantidade de itens estão previstos no APÊNDICE A.

Art. 22. O usuário deve observar os diferentes prazos de empréstimo, obra com prazo menor emprestada juntamente com outros itens com prazo maior, não isenta o usuário de penalidade por devolução em atraso.

Art. 23. A obra de Consulta Local emprestada juntamente com outros itens com maior prazo obedecerá ao prazo de devolução para o mesmo dia, mesmo que o empréstimo tenha sido realizado pelo autoempréstimo, não isentando o usuário de penalidade por devolução com atraso.

Seção II

Do Empréstimo Especial

Art. 24. Possibilita o empréstimo para atender uma necessidade específica não contemplada nas regras do empréstimo domiciliar.

Parágrafo único. O usuário que não devolva o material no prazo estabelecido sofre penalidade diferenciada prevista no APÊNDICE B.

Seção III

Do Empréstimo Entre Bibliotecas Conveniadas

Art. 25. Consiste na solicitação de materiais para outras instituições conveniadas e, em contrapartida, a Universidade Feevale disponibiliza o acervo de suas bibliotecas, caracterizando o Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB).

Art. 26. O convênio pode já existir ou ser firmado a partir do interesse mútuo das instituições próximas, geralmente localizadas na região metropolitana de Porto Alegre e região do Vale dos Sinos.

Art. 27. O empréstimo é realizado em nome da instituição solicitante.

Art. 28. Quando a solicitante for a Biblioteca da Feevale:

§ 1º O serviço está disponível somente para docentes, alunos de graduação e pós-graduação com vínculo ativo e com a situação regular com a Universidade Feevale e Biblioteca.

§ 2º Cabe ao usuário consultar e informar os dados sobre a obra a ser retirada na instituição conveniada.

§ 3º O material no momento da solicitação deve estar disponível no acervo e ter, no mínimo, dois exemplares.

§ 4º O usuário é responsável por buscar na biblioteca da instituição conveniada o material, munido de formulário de autorização.

§ 5º A devolução do material deve ser realizada na biblioteca da instituição conveniada.

§ 6º A quantidade, o prazo de empréstimo, a possibilidade de renovação, e as penalidades respeitam as normas da biblioteca conveniada.

§ 7º Casos de perda, extravio, furto, roubo ou dano de material emprestado para o usuário da Universidade Feevale, devem ser reparados conforme as regras da instituição conveniada que emprestou o item.

Art. 29. Quando a solicitante for a biblioteca conveniada:

§ 1º O serviço de Empréstimo Entre Bibliotecas pode ser utilizado por qualquer usuário que a universidade conveniada autorizar.

§ 2º A instituição poderá retirar até dois livros, por vez.

§ 3º O material no momento da solicitação deve estar disponível no acervo e ter, no mínimo, dois exemplares.

§ 4º O prazo de empréstimo, a possibilidade de renovação, e as penalidades respeitam as normas da Biblioteca Feevale, conforme APÊNDICE B.

§ 5º O usuário da biblioteca conveniada deve retirar o livro na Biblioteca da Feevale que possua o título, munido de formulário de autorização assinado.

§ 6º A renovação, quando possível, deve ser realizada pela biblioteca conveniada.

§ 7º Casos de perda, extravio, furto, roubo ou dano de material emprestado para o usuário da biblioteca conveniada, devem ser reparados conforme a Seção III, do Capítulo VIII, deste documento.

Seção IV

Do Empréstimo de Recursos (Biblioteca das Coisas)

Art. 30. Consiste no empréstimo de recursos não bibliográficos, mas que facilitam a vida acadêmica do usuário, também chamada de “biblioteca das coisas”.

§ 1º Os recursos que obedecem ao prazo de devolução para o mesmo dia, sem possibilidade de renovação, um item de cada por pessoa, são os seguintes: adaptador de tomada, carregador de celular, notebook, lupa e fone de ouvido (este último somente no Câmpus I).

§ 2º As sacolas e guarda-chuvas retornáveis têm prazo de empréstimo de 15 dias, um item por pessoa, sem possibilidade de renovação.

Seção V

Do Empréstimo de Chave dos Armários (Guarda-Volumes)

Art. 31. As Bibliotecas da Feevale disponibilizam guarda-volumes.

§ 1º O uso dos armários é facultativo, visto que é permitida a entrada com bolsas e similares no interior da Biblioteca em decorrência de o setor possuir sistema antifurto.

§ 2º A chave do guarda-volumes deve ser retirada no balcão de atendimento, mediante apresentação do Cartão e informação da Senha Feevale.

§ 3º A chave do guarda-volumes deve ser devolvida no balcão de atendimento.

§ 4º A Biblioteca não se responsabiliza por chaves deixadas no balcão de atendimento sem a verificação por parte do usuário da efetiva devolução no sistema, que se concretiza com a entrega do comprovante de devolução no formato impresso, bem como as chaves deixadas penduradas nos armários ou esquecidas no Câmpus.

§ 5º Não devem ser deixados objetos de valor nos armários, pois a Biblioteca não se responsabiliza pelos mesmos.

§ 6º O usuário que utilizar o guarda-volumes de um dia para o outro receberá notificação por e-mail pela Biblioteca e será cobrada multa diária até a devolução da chave, conforme APÊNDICE B.

§ 7º Reclamação sobre pendência de chave em nome do usuário somente será aceita com a apresentação do comprovante gerado na devolução.

Seção VI

Do Empréstimo para Setores da Instituição

Art. 32. Aplica-se nos casos em que a necessidade do empréstimo é institucional.

§ 1º O gestor do setor requerente deve realizar solicitação formal à Biblioteca, podendo ser por e-mail.

§ 2º O material é separado, a localização e situação do exemplar são alteradas no sistema.

§ 3º O material deve ser retirado na Biblioteca e um termo de responsabilidade deve ser assinado pelo gestor do setor requerente.

§ 4º O gestor do setor requerente deve devolver o material no prazo estabelecido.

§ 5º O gestor do setor requerente fica responsável pela guarda e pelos danos causados ao material emprestado.

CAPÍTULO V DA RENOVAÇÃO

Art. 33. O serviço de renovação permite que o usuário estenda o prazo de seus empréstimos, por igual período inicial.

Art. 34. Os impedimentos para a renovação são:

§ 1º O material estar em atraso.

§ 2º O material possuir reserva.

§ 3º O usuário ter outro material emprestado com mais de 15 dias em atraso.

§ 4º O usuário estar com a situação irregular com a Instituição ou com a Biblioteca.

§ 5º O material ter ultrapassado o limite de 15 renovações.

§ 6º O material que, por qualquer motivo, precise retornar para a Biblioteca.

§ 7º O material não permitir renovação (recursos: adaptador de tomada, carregador de celular, lupa, guarda-chuva, sacola, notebook, etc.).

§ 8º O material ter sido retirado pelo Empréstimo Especial.

Art. 35. Devido ao limite de renovações, recomenda-se que o procedimento não seja superior a duas vezes por semana, para que o usuário não abrevie o tempo desejado para permanecer com o material emprestado.

Art. 36. A renovação do empréstimo pode ser feita através do Meu Pergamum disponível no site institucional e pelo APP Aluno Feevale.

Art. 37. Em caso de falha de conexão, site não disponível ou qualquer outro problema que impeça a utilização do recurso de renovação, o usuário deve comparecer à Biblioteca de origem do empréstimo com o material que esteja em seu poder para realizar a renovação.

Art. 38. O usuário, após realizar a renovação, deve conferir imediatamente através do Meu Pergamum Web ou APP se suas solicitações foram atendidas e verificar o novo prazo de empréstimo que foi concedido para cada material.

Art. 39. O sistema não envia comprovante de renovação por e-mail de forma automática, no momento da operação o usuário deve solicitar o envio.

CAPÍTULO VI

DO ENVIO DE NOTIFICAÇÕES POR E-MAIL

Art. 40. O envio do e-mail é uma facilidade ao usuário, que pode ou não considerá-lo para o seu controle de operações realizadas na Biblioteca, tais como empréstimo, devolução, reserva, malote, entre outros.

Art. 41. O envio do e-mail é realizado desde que o e-mail esteja cadastrado e o item “Biblioteca” esteja marcado na Central do Aluno como área de interesse.

Art. 42. A Biblioteca não se responsabiliza pelo não recebimento de e-mail, pois por diversas razões, a mensagem poderá não chegar ao destinatário. Recomenda-se conferir a caixa de *spam/lixo* eletrônico.

Art. 43. O mecanismo de e-mail não substitui ou se sobrepõe às regras e normas da Biblioteca.

Art. 44. O não recebimento de e-mail não isenta o usuário de penalidades.

Art. 45. O gerenciamento dos serviços da Biblioteca deve ser realizado pelo Meu Pergamum, disponível no site institucional.

CAPÍTULO VII DAS RESERVAS

Art. 46. O serviço permite que o usuário reserve material que esteja emprestado e que não tenha outro exemplar disponível da mesma edição.

Parágrafo único. A Biblioteca não faz reserva de obra disponível, pois o atendimento presencial é prioridade.

Art. 47. O usuário deve retirar a reserva na Biblioteca de origem do material.

Art. 48. A reserva é nominal e obedece à ordem cronológica de pedidos.

Art. 49. Por ser nominal, somente o usuário que reservou pode retirar o material observando as indicações do Capítulo III.

Art. 50. O item reservado fica disponível para o primeiro usuário da lista de reservas por 30 horas a partir de sua devolução.

Art. 51. A Biblioteca reserva-se ao direito de cancelar a reserva do material, que, por qualquer motivo, precise ser retido.

Art. 52. O usuário é responsável pelo controle de sua reserva e deve fazer a conferência via Meu Pergamum disponível no site institucional ou APP.

Parágrafo único. Caso o usuário não faça a retirada no prazo estabelecido, o material é liberado para o próximo da lista ou retorna para a estante.

Art. 53. Material reservado não pode ser usado por outro usuário para consulta local ou cópias.

CAPÍTULO VIII

DO MALOTE ENTRE BIBLIOTECAS

Art. 54. O usuário pode solicitar via serviço de Malote exemplares disponíveis na biblioteca do Câmpus onde ele normalmente não frequenta ou tem aula, ampliando as possibilidades de acesso aos acervos, sem a necessidade de se deslocar para o outro Câmpus.

Art. 55. Reserva e Malote são serviços distintos, desta forma se o usuário realizar reserva de uma obra de forma equivocada, com a intenção de receber como malote, ele tem que se deslocar até a biblioteca a qual pertence o material para retirá-lo.

Art. 56. O serviço está disponível apenas para a solicitação de livros.

Art. 57. O usuário retira o livro para empréstimo domiciliar na biblioteca que normalmente frequenta, por exemplo, tem aula no Câmpus I, o livro é enviado da Biblioteca do Câmpus II para o Câmpus I e deve ser retirado no balcão de atendimento da biblioteca do Câmpus I.

Art. 58. O livro solicitado por malote tem que ser devolvido na mesma biblioteca na qual o usuário realizou o empréstimo, se solicitou do Câmpus II para o Câmpus I, tem que devolver no Câmpus I.

Art. 59. Não é possível fazer solicitação de livros pertencentes a Coleções que tenham restrições.

Art. 60. A Biblioteca tem um prazo de até três dias úteis para providenciar o envio do malote para o Câmpus desejado.

Art. 61. Assim que o malote é recebido, o material fica disponível por uma semana.

Art. 62. O usuário é responsável pela verificação da liberação do malote no módulo de reserva através do Meu Pergamum ou APP.

CAPÍTULO IX DAS PENALIDADES

Art. 63. Havendo situações de penalidade, os valores de multa e serviços protocolares serão exportados para cobrança pelo Setor Financeiro.

Art. 64. Qualquer solicitação para negociar os valores de multas e serviços protocolares oriundos da biblioteca, incluindo questões relacionadas à saúde e à mobilidade, deve ser verificada com o Setor Financeiro.

Art. 65. A Biblioteca não aceita o pagamento em espécie para a reposição do seu patrimônio.

Art. 66. A Biblioteca não aceita item novo ou usado para pagamento do valor total da cobrança.

Art. 67. Caso o Setor Financeiro opte por negociações não monetárias, a negociação acordada não poderá ser desfeita, como por exemplo se o usuário encontrar o material extraviado, furtado ou roubado, não é possível trocá-lo pelo material reposto à Biblioteca.

Seção I

Da Devolução

Art. 68. A devolução do item emprestado deve ser feita na biblioteca de origem do empréstimo domiciliar, por exemplo, para o empréstimo realizado na Biblioteca do Câmpus I, a devolução deve ser realizada somente nesta biblioteca.

§ 1º No momento da devolução no balcão de atendimento, o usuário deve exigir a impressão de comprovante.

§ 2º Na autodevolução, o usuário deve selecionar a opção imprimir recibo. Se por qualquer motivo o comprovante não for impresso na autodevolução o usuário deve conferir se a operação foi realizada através do Meu Pergamum ou APP, ou ainda solicitar uma 2ª via do comprovante no balcão de atendimento.

§ 3º É dever do usuário controlar a data de devolução do material retirado, através o Meu Pergamum ou APP.

Art. 69. A devolução do item emprestado deve ser feita dentro do prazo estabelecido.

Parágrafo único. A não observância dessa norma implica na cobrança de multa por dia e por item e o valor sofre variação de acordo com a modalidade de empréstimo, conforme APÊNDICE B.

Art. 70. Para minimizar a penalidade é concedida uma tolerância de 15 dias ao usuário que tiver itens em atraso para poder continuar fazendo novos empréstimos e renovações.

§ 1º Material com reserva e com mais de 15 dias de atraso impede a renovação de todos os demais materiais emprestados, incluindo os que estão dentro do prazo, neste caso, a única alternativa é devolver o item o mais breve possível, para evitar o montante do valor da multa.

§ 2º Após o período de tolerância de 15 dias para itens em atraso o usuário fica impedido de realizar novos empréstimos e renovações.

Art. 71. A Biblioteca não se responsabiliza por materiais emprestados deixados em suas dependências pelos usuários.

Art. 72. O usuário da Biblioteca é responsável pelo material emprestado em seu nome.

§ 1º Para o material emprestado, se localizado tanto dentro das dependências da Biblioteca quanto em outro local do Câmpus, o usuário é notificado e fica impedido de realizar novos empréstimos e renovações até que compareça à Biblioteca no prazo de 15 dias a partir da notificação.

§ 2º Se o material estiver em atraso a multa é cobrada até a data da notificação feita pela biblioteca.

Seção II

Do material não devolvido

Art. 73. Uma vez ao mês é gerado relatório para verificar quais usuários possuem materiais com, no mínimo, 30 dias de atraso.

§ 1º A verificação ocorre por volta do dia 20 de cada mês, o material pendente, é retirado do nome do usuário e é cobrado conforme o valor de mercado do item e a multa gerada até a data desta verificação.

§ 2º O procedimento de cobrança é realizado mesmo que o usuário não receba as notificações por e-mail.

§ 3º Pode ocorrer o ressarcimento do valor cobrado pelo material, quando houver a devolução do item após o pagamento da cobrança. Para isso, o usuário

deve entrar em contato com o Setor Financeiro e a condição para o ressarcimento é a avaliação por parte da biblioteca de que o material está em bom estado de conservação para retornar ao acervo.

Seção III

Do extravio, do furto, do roubo e do dano

Art. 74. O usuário deve notificar a Biblioteca sobre o extravio, o furto, o roubo ou o dano para evitar o acúmulo de valores devidos.

§ 1º Se o item estiver em atraso no momento da notificação por parte do usuário, o valor da multa gerada até o momento do aviso será cobrado.

§ 2º Como forma de reposição do item, será cobrado o valor de mercado correspondente.

§ 3º Em caso de dano, se solicitado para a biblioteca, o usuário tem o direito de ficar com o item danificado, após o lançamento da cobrança, e neste caso, o usuário tem o prazo de 30 dias para retirar o livro na Biblioteca.

§ 4º Para alguns tipos de danos parciais a Biblioteca pode cobrar, dependendo do julgamento do bibliotecário, o valor equivalente a uma encadernação ou a um serviço protocolar, conforme APÊNDICE B.

§ 5º Algumas obras são consideradas edições exclusivas, como, por exemplo, encarte de uma revista, uma publicação de instituição não comercial, material adicional, entre outras, e para este tipo de situação será cobrado serviço protocolar, conforme APÊNDICE B.

§ 6º Caso o usuário encontre o material cobrado e decida devolvê-lo para biblioteca, pode ocorrer o ressarcimento do valor pago mediante avaliação desse material para seu retorno ao acervo. Para isso, o usuário deve fazer requerimento presencial para a biblioteca.

§ 7º Se o material extraviado for encontrado no interior das instalações da Biblioteca do Câmpus I, será verificado se o material tem registro de Entrada. Se o material tiver o registro de entrada e estiver em atraso, o usuário será isento da multa a partir da data do registro da entrada, pois com este procedimento,

tem-se o entendimento de que não foi um esquecimento intencional. Se o material estiver em atraso e não tiver o registro algum ou tiver o registro de Entrada e de Saída, haverá penalidade prevista neste Capítulo.

Art. 75. O extravio, o furto, o roubo ou o dano de chave de guarda-volumes e de recursos emprestados (guarda-chuva, sacola, lupa, adaptador de tomada, carregador de celular, fone de ouvido, notebook, etc.) implica na cobrança do valor corresponde ao mercado, não sendo possível a reposição por item semelhante, conforme APÊNDICE B.

CAPÍTULO X

DA REGULARIZAÇÃO DE ATRASOS

Art. 76. A Regularização de Atrasos é um serviço disponível para os usuários com materiais em atraso e que, por alguma razão, não podem comparecer às Bibliotecas para a devolução.

§ 1º O serviço auxilia o usuário a não acumular multa.

§ 2º Não havendo impedimentos o material é devolvido, a multa exportada para pagamento e o material é emprestado novamente.

Art. 77. O serviço pode ser solicitado por qualquer usuário com vínculo ativo com a Universidade.

Art. 78. O serviço é somente para os materiais em atraso.

Art. 79. Os impedimentos para a regularização são:

I - O material estar em dia.

II - O material possuir reserva.

III - O usuário estar com a situação irregular com a Instituição ou com a Biblioteca.

IV - O material ter ultrapassado o limite de 15 renovações.

V - O material que, por qualquer motivo, precise retornar ao acervo da Biblioteca.

VI - O material não permitir renovação (adaptador de tomada, carregador de celular, lupa, guarda-chuva, sacola, notebook, etc).

VII - O material ter sido retirado pelo Empréstimo Especial.

Art. 80. Outro impedimento para a regularização é o usuário possuir algum material com reserva e estar a mais de 15 dias em atraso, neste caso, a única alternativa é devolver o item o mais breve possível na Biblioteca, pois também impede a renovação de todos os demais materiais emprestados, incluindo os que estão dentro do prazo, visto que já foi concedida tolerância, conforme Art. 65.

Parágrafo único. O usuário que está na fila de espera pode ser prejudicado se o material for devolvido objetivando a regularização, pois o sistema notifica a liberação do material para ele, mas a reserva não pode ser atendida, porque o livro não está fisicamente na Biblioteca.

Art. 81. A solicitação deve ser feita exclusivamente através da página *Web* da Biblioteca na opção Regularização de Atrasos ou através do Catálogo Online, no canto superior direito “Regularização de Atrasos”.

Parágrafo único. Preencher os campos solicitados, Unidade de Informação, Comentário, Código e Senha e depois clicar em gravar.

Art. 82. Somente uma solicitação por usuário é suficiente para regularizar todos os materiais em atraso no dia.

Parágrafo único. É de responsabilidade do usuário observar as diferentes datas de vencimento dos materiais e para os itens em dia deve ser feita a renovação pelo Meu Pergamum ou APP, mesmo que o vencimento dos itens em dia seja para a mesma data em que a solicitação de regularização foi realizada.

Art. 83. São aceitos pedidos realizados até as 21 horas de segunda à sexta e até as 12 horas no sábado. Solicitações realizadas após estes horários, em domingos e em feriados, são aceitas, porém são consideradas como se tivessem sido realizadas no próximo dia útil.

Parágrafo único. Caso a Biblioteca não realize a regularização sem impedimentos no mesmo dia/prazo estabelecido, ela é realizada no dia posterior e não acarreta cobrança de multa a mais para o usuário.

Art. 84. Cabe ao usuário conferir através do Meu Pergamum se a solicitação foi atendida até o dia posterior de sua realização (de segunda à sexta-feira) e até segunda-feira, quando a solicitação for realizada no sábado.

Parágrafo único. Caso a solicitação não tenha sido atendida, entre em contato o mais breve possível pelo e-mail biblio@feevale.br.

CAPÍTULO XI DO AUTOATENDIMENTO

Art. 85. O serviço de autoatendimento possibilita ao usuário realizar seu próprio empréstimo e devolução de livros e está disponível somente na Biblioteca do Câmpus II.

Art. 86. Serviço disponível para todos os públicos com vínculo ativo com a Instituição, com exceção da categoria que possui Cartão Relacionamento.

Art. 87. O autoatendimento é somente para livros pertencentes à Biblioteca do Câmpus II.

Art. 88. No autoempréstimo, como é o próprio usuário que realiza a operação, o uso do Cartão é facultativo, pois ele tem também a opção de digitar seu código de usuário.

Art. 89. O fornecimento da Senha Feevale é obrigatório, devendo o usuário respeitar as mesmas indicações do § 5º do Art. 19.

Art. 90. Assim como acontece para o empréstimo realizado no balcão de atendimento, no autoempréstimo não é emitido recibo impresso, o gerenciamento dos empréstimos deve ser realizado através do Meu Pergamum ou APP.

Parágrafo único. Em qualquer irregularidade identificada, o usuário deve comunicar à Biblioteca o mais breve possível.

Art. 91. Antes de liberar seu lugar para o próximo da fila no autoempréstimo, o usuário deve se certificar de que a estação voltou para a tela inicial.

Art. 92. Caso alguma operação do autoempréstimo não seja efetuada com sucesso ou o alarme do sistema de segurança soe, o usuário deve se dirigir ao balcão de atendimento para verificar sua situação com o atendente.

Art. 93. A autodevolução de livros não precisa de identificação e pode ser realizada por qualquer pessoa.

Art. 94. A autodevolução pode ser feita até mesmo com a Biblioteca fechada, desde que o Câmpus esteja aberto.

Art. 95. Para a autodevolução aplicam-se as mesmas regras descritas no Capítulo IX – Das penalidades.

CAPÍTULO XII

DO USO DAS SALAS DE ESTUDOS

Art. 96. As salas de estudos da Biblioteca da Universidade Feevale são para o uso preferencial da comunidade universitária, mas os espaços podem ser

usados pela comunidade externa, devendo respeitar as condições de uso abaixo:

§ 1º As Bibliotecas do Campus I e Câmpus II possuem salas de estudos individuais e em grupo. As salas podem ser utilizadas sem a necessidade de agendamento prévio.

§ 2º Na Biblioteca do Câmpus II a comunidade em geral, sem vínculo com a Universidade Feevale, pode utilizar os ambientes de estudos, dando preferência para as mesas para estudo compartilhado do espaço aberto e pelos sofás e poltronas dos ambientes de estar distribuídos pelos quatro pavimentos.

§ 3º As sala de estudos fechadas em grupo e individual, podem ser utilizadas pela comunidade externa, porém o usuário desta categoria, em caso de necessidade, deve ceder o espaço para usuários da comunidade acadêmica, pois este é o público que tem preferência no uso destes espaços.

§ 4º O funcionário da Biblioteca tem autoridade para solicitar que o usuário da comunidade em geral ceda o lugar para usuário da comunidade acadêmica.

§ 5º Para o uso das salas de estudo em grupo deve-se respeitar o seguinte:

- I - Devem ser utilizadas por grupos compostos. Entende-se por grupo 2 (duas) ou mais pessoas interagindo de forma presencial ou através de videoconferência. Em casos de videoconferência, o usuário deve notificar a biblioteca antecipadamente que usará o espaço para este fim.
- II – Em caso de videoconferências, é obrigatório o uso do fone de ouvido.
- III - Sempre que solicitado pelo funcionário da Biblioteca o usuário individual deve ceder o espaço para grupo e dirigir-se para outro espaço da Biblioteca, como para uma sala de estudo individual ou mesa para estudo compartilhado do espaço aberto.
- IV - Observar as disposições gerais aplicadas a todos os espaços da Biblioteca.

§ 6º Para o uso das salas de estudos individuais deve-se respeitar o seguinte:

- I - O silêncio é obrigatório.
- II - É proibido qualquer tipo de conversa com outras pessoas.
- III - É proibida a permanência de duas ou mais pessoas na mesma estação individual.
- IV - Dispositivos como *notebook*, *tablet*, celular, entre outros, devem ser usados no modo silencioso.
- V - Observar as Disposições Gerais aplicadas a todos os espaços da Biblioteca.

CAPÍTULO XIII DO USO DO MINIAUDITÓRIO

Art. 97. O miniauditório, disponível somente na Biblioteca do Câmpus II, tem capacidade para 40 pessoas e é para uso prioritário das atividades realizadas pela Biblioteca, como visitas guiadas e capacitações de usuários sobre os serviços e recursos eletrônicos disponíveis.

Art. 98. O miniauditório também pode ser utilizado pela comunidade acadêmica e a reserva do espaço deve ser realizada com, no mínimo, 24 horas de antecedência através do e-mail biblio@feevale.br.

§ 1º Na indisponibilidade de recurso multimídia, o usuário deve responsabilizar-se pela solicitação dos equipamentos ao setor de Audiovisual, estando sujeito às regras deste setor.

§ 2º Quando o solicitante for professor ou funcionário, este tem a responsabilidade de acionar a equipe de higienização para limpeza do local caso a atividade envolva alimentação ou materiais que gerem resíduos.

§ 3º Quando o solicitante for aluno, este deve informar no momento da reserva a necessidade de higienização do local caso a atividade envolva

alimentação ou materiais que gerem resíduos e, nesta situação, a Biblioteca aciona a equipe de higienização.

§ 4º Observar as Disposições Gerais aplicadas a todos os espaços da Biblioteca.

CAPÍTULO XIV

DO USO DA SALA MULTIMÍDIA

Art. 99. A Sala Multimídia, disponível somente na Biblioteca do Câmpus II, possui televisão e computador, o que possibilita utilizar a TV como monitor para diferentes dispositivos, assistir vídeo disponíveis na Internet como no Netflix e no YouTube, para realizar atividades em pequenos grupos de até 6 pessoas.

§ 1º É para uso da comunidade acadêmica.

§ 2º Destina-se a trabalhos em grupo.

§ 3º A sala poderá ser utilizada sem a necessidade de agendamento prévio, desde que não haja reserva.

§ 4º A reserva da sala deve ser efetuada através do e-mail biblio@feevale.br, com um prazo de 24 horas de antecedência ou pessoalmente com um bibliotecário, mediante disponibilidade da sala.

§ 5º É permitida 1 (uma) reserva por dia e por usuário até o limite de 2 horas, podendo a reserva ser renovada por mais um período de 2 horas se não houver procura.

§ 6º A pessoa ou o grupo que estiver usando a sala livremente sem reserva tem que ceder o lugar para o horário agendado.

§ 7º Observar as Disposições Gerais aplicadas a todos os espaços da Biblioteca.

CAPÍTULO XV

DA RESERVA DE SALAS DE ESTUDOS

Art. 100. A reserva de sala de estudos é disponível somente na Biblioteca do Campus II e as salas destinadas a este fim são: 11, 12, 13 e 14, localizadas no Piso 2.

§ 1º É para uso exclusivo da comunidade acadêmica.

§ 2º A reserva da sala deve ser efetuada através do e-mail biblio@feevale.br, com um prazo de 24 horas de antecedência ou pessoalmente com um bibliotecário, mediante disponibilidade da sala.

§ 3º É permitida 1 (uma) reserva por dia e por usuário até o limite de 2 horas, podendo a reserva ser renovada por mais um período de 2 horas se não houver procura.

§ 4º A pessoa ou o grupo que estiver usando a sala livremente tem que ceder o lugar para a reserva.

§ 5º Observar as Disposições Gerais aplicadas a todos os espaços da Biblioteca.

CAPÍTULO XVI

DO USO DOS COMPUTADORES DO LABORATÓRIO

Art. 101. As regras para o uso dos computadores seguem as do CIA (Centro de Informática Acadêmica) da Universidade Feevale.

Art. 102. Para o uso do espaço o usuário deve respeitar as condições abaixo:

I - Neste espaço o silêncio é obrigatório.

II - O uso dos computadores é individual.

III - Dispositivos como notebook, tablet, celular, entre outros, devem ser usados no modo silencioso.

IV - Observar as Disposições Gerais aplicadas a todos os espaços da Biblioteca.

Art. 103. A comunidade externa, mesmo a pessoa que tem Cartão Relacionamento, deve usar o computador disponível em cada Biblioteca para este público.

§ 1º O usuário deve solicitar login para acesso no balcão de atendimento, informar dados pessoais e apresentar documento de identificação.

§ 2º O usuário tem direito a usar o computador até o limite de 1 hora, podendo o horário ser renovado por mais um período se não houver procura.

§ 3º O computador para a comunidade é de uso individual.

§ 4º O usuário que não respeitar as regras de uso pode ficar impedido por tempo determinado pela Coordenação da Biblioteca.

CAPÍTULO XVII DO USO DO SERVIÇO DE CÓPIAS E IMPRESSÃO

Art. 104. As regras para o uso destes serviços seguem as do CIA (Centro de Informática Acadêmica) da Universidade Feevale.

CAPÍTULO XVIII DO USO DO SERVIÇO DE SCANNER

Art. 105. Possibilita a digitalização de documentos para uso da comunidade acadêmica, no Câmpus I é disponibilizado um scanner de mesa conectado a um microcomputador e no Câmpus II trata-se de um equipamento interativo.

Art. 106. O uso é por ordem de chegada e, se houver fila, deve-se respeitar 15 minutos para cada usuário.

Art. 107. O uso do scanner é restrito às atividades acadêmicas, não podendo ser utilizado para outra finalidade.

Art. 108. A digitalização só é permitida nos termos da legislação vigente: Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Lei do Direito Autoral) e Lei nº 10.695, de 1º de julho de 2003.

Art. 109. A digitalização deve ser feita pelo próprio usuário e a cópia é para uso exclusivo do copista.

Art. 110. Não é possível reservar horário.

Art. 111. Para salvar os arquivos dos documentos digitalizados a Biblioteca não fornece mídias ou *pendrives*, os mesmos devem ser trazidos pelos usuários.

CAPÍTULO XIX

DO USO DE NOTEBOOKS

Art. 112. Para uso exclusivo de alunos, professores e funcionários da Universidade Feevale, e apenas no interior das bibliotecas.

Art. 113. O empréstimo deve ser feito até 25min antes do horário de fechamento da biblioteca e a devolução é para o mesmo dia até o horário de fechamento da biblioteca. Exemplo: fecha às 22:15, empresta até 21:50; fecha às 17:00, empresta até 16:35.

Art. 114. O empréstimo é para uso apenas no interior das Bibliotecas e a devolução é para o mesmo dia.

Art. 115. Cada usuário pode fazer o empréstimo de somente um notebook de cada vez.

Art. 116. Para o empréstimo é necessário apresentar cartão e senha pessoal, ler e concordar com os termos de responsabilidade através de assinatura pessoal no recibo de empréstimo conforme o ANEXO A.

Parágrafo único. A cada vez que o usuário proceda a devolução de um notebook e decida retirá-lo novamente no mesmo dia, é considerado um novo empréstimo e uma nova concordância com os termos de responsabilidade deverá ser assinada, visto que pode ser um outro equipamento.

Art. 117. A devolução realizada fora do prazo tem multa diária, conforme APÊNDICE B, e, quando houver reincidência, o usuário pode sofrer penalidades como a suspensão do serviço.

Art. 118. Em caso de dano, perda ou roubo do equipamento e/ou acessórios, o usuário deve reembolsar o valor do equipamento/acessório de mesmo modelo ou semelhante ou, ainda, dependendo do caso, reembolsar o valor da manutenção.

Art. 119. O usuário deve reportar imediatamente qualquer problema com o notebook durante seu período de empréstimo.

Art. 120. O usuário deve observar o descrito no Art. 138 a respeito Das Disposições Gerais.

CAPÍTULO XX

DA CATALOGAÇÃO NA FONTE

Art. 121. Serviço disponível exclusivamente para professores e alunos de mestrado e doutorado da Universidade Feevale, para inclusão em dissertações e teses.

Art. 122. Para os alunos a solicitação da ficha catalográfica é realizada por intermédio da Secretaria da Pós-graduação.

Art. 123. Para os professores a solicitação deve ser realizada através do e-mail biblio@feevale.br.

Art. 124. Para a elaboração da ficha catalográfica a Biblioteca deve receber as seguintes informações:

I - Folha de rosto.

II - Sumário.

III - Resumo.

IV - Palavras-chave.

V - Introdução.

VI - Total de folhas da versão final.

VII - Informar se o trabalho terá ilustrações (imagens e gráficos) ou não.

VIII - Informar e-mail e telefone para eventual contato.

Art. 125. A Biblioteca tem 48 hoas para elaborar a ficha catalográfica e enviar para o solicitante.

CAPÍTULO XXI

DA CAPTAÇÃO DE IMAGENS NAS DEPENDÊNCIAS DA BIBLIOTECA

Art. 126. Não é permitida captação de imagens do espaço físico das dependências da Biblioteca sem a devida autorização.

§ 1º A autorização para a captação de imagens deve ser solicitada tanto pela comunidade acadêmica quanto pela comunidade externa com, no mínimo, 24 horas de antecedência através do e-mail biblio@feevale.br ou pessoalmente junto a um bibliotecário.

§ 2º Na solicitação deve ser informado o objetivo da filmagem/imagem, o roteiro, a data, o horário, o tempo estimado, o material a ser utilizado e o nome

do responsável e dos integrantes da equipe, além de sugestão de espaços a serem utilizados. Em caso de ser trabalho para um curso, especificar quem é o professor e qual a disciplina.

§ 3º O roteiro que utilizar o espaço da biblioteca como cenário deve respeitar o Código de Ética do Bibliotecário, que é uma profissão regulamentada. Segundo o Código de Ética, o bibliotecário não pode praticar ou autorizar, direta ou indiretamente, atos que comprometam a dignidade e o renome da profissão ou da área de biblioteconomia. O código de ética também indica que o bibliotecário deve realizar de maneira digna a publicidade de sua instituição ou atividade profissional, evitando toda e qualquer manifestação que possa comprometer o conceito da profissão ou dos colegas;

§ 4º A equipe de bibliotecários pode vetar ou solicitar a alteração do roteiro a fim de respeitar o código de ética da profissão.

Art. 127. Sobre a captação da imagem previamente autorizada:

- I - Deve respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca.
- II - Quando houver movimentação de mobiliário o mesmo deve retornar ao local de origem após o término da captação das imagens.
- III - Observar as demais regras do Capítulo Das Disposições Gerais.
- IV - O roteiro estará sujeito à aprovação da Coordenação da Biblioteca ou do Marketing da Instituição.

CAPÍTULO XXII

DO USO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO

Art. 128. Para uso e conservação do acervo físico o usuário deve respeitar o seguinte:

- I - O material utilizado nas consultas não deve ser repostado nas estantes, mas sim deixado sobre as mesas.
- II - Não deve ser colocado nada dentro do livro, pois alguns objetos, como pétalas de flores, recortes de jornais e outros papéis de baixa

qualidade contém substâncias que alteram o pH do papel, provocando manchas, além de modificarem o estado físico da encadernação.

III - A biblioteca não se responsabiliza por objetos esquecidos dentro das obras.

IV - Não se deve retirar o livro da estante puxando-o pela borda superior da lombada, pois a maneira correta é empurrar os volumes laterais e retirar o livro desejado pelo meio da lombada.

V - Evitar fazer refeições junto aos livros.

VI - Não se debruçar sobre as obras para a leitura.

VII - Evitar tirar cópia de volumes encadernados, pois danifica a encadernação e o papel.

VIII - Não virar as páginas do livro com os dedos umedecidos com saliva.

IX - Não folhear livros com as mãos sujas.

X - Não fazer dobras para marcar página, pois provocam o rompimento das fibras do papel.

XI - Não fazer marcações ou anotações nas obras, mesmo que a lápis.

XII - Não colocar cliques como marcador de páginas, pois o processo de oxidação passará para a folha, manchando-a ou podendo rasgá-la.

XIII - Não usar qualquer tipo de fita adesiva para conservar páginas rasgadas, pois os danos podem piorar o estado de conservação da obra, podendo causar danos irreversíveis.

XIV - Utilizar marcadores de páginas próprios para este fim.

CAPÍTULO XXIII

DO USO DOS CONTEÚDOS ELETRÔNICOS

Art. 129. O acesso aos conteúdos eletrônicos é alcançado através de concessão (Portal Capes) e assinaturas, e os títulos disponíveis nas plataformas dependem dos contratos que os fornecedores mantêm com as editoras.

Parágrafo único. A biblioteca não poderá ser responsabilizada para retirada de títulos das plataformas. Ao ser notificada sobre a retirada pelo

fornecedor, a biblioteca irá comunicar ao curso a necessidade de troca do título no plano de ensino.

Art. 130. A Universidade Feevale provê estrutura tecnológica para suportar os recursos tecnológicos adotados e, assim que notificada da indisponibilidade de acesso, a equipe da biblioteca aciona o fornecedor para cobrar o estabelecido em contrato e em plano de contingência para o que o acesso seja restabelecido o mais breve possível.

Art. 131. O acesso aos conteúdos eletrônicos é garantido para os alunos devidamente matriculados, portanto:

§ 1º O histórico de acesso somente é válido para o semestre ao qual o aluno está matriculado, podendo o fornecedor do conteúdo apagar o histórico no semestre posterior.

§ 2º Graduados e pós-graduados perdem o acesso ao conteúdo eletrônico, e não podem reivindicar o acesso ou ao histórico de acesso mesmo que tenham conseguido acessar temporariamente sem estar matriculado.

CAPÍTULO XXIV

DA ENTREGA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, DISSERTAÇÃO E TESE.

Art. 132. Os procedimentos para encaminhamento dos trabalhos de conclusão de cursos de graduação e de pós-graduação lato sensu e stricto sensu estão disponíveis no site da biblioteca.

Art. 133. O encaminhamento dos Trabalhos de Conclusão de Curso à biblioteca é obrigatório.

Art. 134. O acadêmico que não autorizar a disponibilização da versão eletrônica terá seu trabalho catalogado, para fins de registro da produção intelectual, porém sem acesso público.

Art. 135. O acadêmico a qualquer momento pode autorizar a publicação do texto para acesso público.

Art. 136. A cópia do trabalho não autorizado somente poderá ser obtida, mesmo que seja para o próprio autor, se houver o registro dos metadados no catálogo, se a biblioteca tiver o backup do trabalho, e se o autor autorizar que o trabalho fique disponível para acesso público.

Art. 137. Para a autorização da publicação do trabalho, é necessário assinar o formulário/termo de autorização que deve ser encaminhado presencialmente ou através dos correios para o endereço da biblioteca do câmpus II.

CAPÍTULO XXV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 138. É dever do usuário zelar pela ordem e higiene dos espaços.

Art. 139. Não é permitido fumar nas dependências das Bibliotecas.

Art. 140. Não é permitida a entrada de animais.

Art. 141. As dependências das Bibliotecas requerem silêncio e comportamento condizente com a proposta do ambiente, portanto:

- I - O usuário deve utilizar tom de voz moderado nos espaços de estudos em grupo e nos ambientes abertos e compartilhados.
- II – Em caso de uso de som através de computadores e dispositivos móveis, o uso do fone de ouvido é obrigatório.

- III - Os mobiliários, como pufes, poltronas, sofás e mesas, somente podem ser movimentados com prévia autorização, que deve ser realizada diretamente com um dos bibliotecários ou pelo e-mail biblio@feevale.br.
- IV - O usuário não deve colocar os pés sobre o mobiliário.
- V - Não é permitido comportamento que cause constrangimento ou prejudique a circulação e o ambiente propício para estudo e convivência.
- VI - Não é permitido o uso do celular nas áreas abertas e de uso compartilhado.
- VII - Os dispositivos móveis como celular, tablet e notebook, devem ser mantidos no modo silencioso.
- VIII – Não é permitido desligar a luz do espaço destinado ao acervo. O usuário deve trazer seu próprio acessório para criar o ambiente propício para descanso, como por exemplo máscara de dormir, etc.
- IX - É proibido realizar procedimentos de saúde e estéticos nos ambientes da biblioteca em respeito às normas de biossegurança. O objetivo é prevenir riscos inerentes às atividades que possam comprometer a saúde humana, animal e o meio ambiente.
- X - O funcionário da Biblioteca tem autoridade para alertar o usuário que descumprir o determinado no caput desse artigo e, em caso de persistência, o fato é encaminhado ao setor responsável pela segurança do Câmpus.

Art. 142. O acervo da Biblioteca da Feevale está protegido contra furto e equipado com sistema de imagens.

§ 1º O usuário deve retornar ao balcão de atendimento se o alarme do sistema de segurança soar.

§ 2º Cabe aos funcionários da Biblioteca e aos agentes patrimoniais o direito de examinar os materiais do acervo em posse do usuário e permitir ou vetar sua entrada e saída.

Art. 143. Os computadores de consulta servem para fazer pesquisa no catálogo *online* e acessar o Meu Pergamum, não podendo ser usados para outros fins.

Art. 144. Não é permitido o acesso com alimentos e bebidas nas dependências das bibliotecas, com exceção do Piso Térreo da Biblioteca do Câmpus II, que é considerado uma área livre para consumo de alimentos.

Art. 145. O consumo de água é permitido desde que o usuário utilize garrafas fechadas ou, no caso da Biblioteca do Câmpus II, que utilize diretamente os bebedouros disponíveis.

Art. 146. A Biblioteca não se responsabiliza por objetos esquecidos em seus ambientes.

§ 1º Cabe ao usuário zelar por seus pertences e por recursos emprestados pela Biblioteca durante a circulação pelos espaços do prédio.

§ 2º É recomendável ao usuário levar seus pertences consigo toda vez que mudar de ambiente, como, por exemplo, sair da sala de estudo para circular no acervo, ir ao banheiro, etc.

§ 3º Objetos em geral encontrados no interior da Biblioteca são encaminhados ao Atendimento Feevale, que é o setor responsável pelos Achados e Perdidos e, para os itens emprestados da Biblioteca será praticado o descrito no Art. 69.

Art. 147. Como a Universidade Feevale é uma instituição de ensino comunitária, alguns serviços da Biblioteca estão disponíveis também para a comunidade externa e, quando as regras para este público não estiverem explícitas, vale a mesma regra para a comunidade acadêmica.

Art. 148. Os casos omissos neste documento serão avaliados pela Coordenação da Biblioteca.

Novo Hamburgo, 21 de fevereiro de 2020.

APÊNDICE A – Permissões de empréstimos

Tabela 1 – Permissões de empréstimo domiciliar por público

Públicos	LIVROS E IMPRESSOS		PERIÓDICOS		MULTIMÍDIA (DVD, JOGOS, CD-ROM)	
	Quant.	Dias	Quant.	Dias	Quant.	Dias
<ul style="list-style-type: none"> • Cartão Relacionamento • Projeto Arte na Escola¹ (Restrito aos acervos da Biblioteca Comunidade, Projeto Arte na Escola e Biblioteca Infantil)	5	7	3	7	3	7
<ul style="list-style-type: none"> • Aluno de Extensão (Curso + de 100h) • Incubadora/Valetec 	5	7	3	7	3	7
<ul style="list-style-type: none"> • Aluno Graduação • Aluno FISEM • Aluno Escola • Aluno Escola até a 5^a etapa² • Funcionário • Graduado • Pós-graduado 	10	7	3	7	3	7
<ul style="list-style-type: none"> • Aluno formando e formando FISEM³ • Aluno Especialização/MBA • Aluno Mestrado • Aluno Doutorado • Aluno 2 Cursos • Alunos + de 5 disciplinas • Bolsista • Monitor 	20	14	3	7	3	7
<ul style="list-style-type: none"> • Professor • Reitoria • Aspeur 	20	21	3	7	3	7

¹ Restrito aos acervos das Bibliotecas Comunidade, Projeto Arte na Escola e Biblioteca Infantil.

² Não pagam multa por atraso de material, mas devem indenizar a biblioteca por danos e perdas do acervo.

³ São considerados alunos formandos, aqueles que concluíram no mínimo 70% da carga horária total do curso, independente da disciplina em que está matriculado. Este critério, adotado no semestre 2010/01, substitui o anterior que era a matrícula em disciplinas específicas. Desta forma, o aluno não perde o benefício até a sua formatura.

Tabela 2 – Permissões de empréstimo de recursos

Recursos	Quant.	Dias	Tipo de empréstimo	Permite renovação
Sacola	1	15	Domiciliar	Não
Guarda-chuva	1	15	Domiciliar	Não
Notebook (*)	1	1	Local, somente na Biblioteca – Não é permitido o empréstimo de um dia para outro, verificar penalidade no APÊNDICE B.	Não
Recursos: adaptador de tomada, cabo carregador de celular, chave do guarda-volume (locker), lupa, fone de ouvido	1 de cada	1	Local, somente na Biblioteca – Não é permitido o empréstimo de um dia para outro, verificar penalidade no APÊNDICE B.	Não

Tabela 3 – Permissões de empréstimo - Biblioteca Arte na Escola

Biblioteca Arte na Escola	Livros e impressos		Periódicos		Multimídia (DVD, Jogos, CD-ROM)	
	Quant.	Dias	Quant.	Dias	Quant.	Dias
Todos os públicos com vínculo ativo	5	15	5	15	2	15

Quadro 1 – Restrições de empréstimo

Item	Públicos que não retiram o item
Jogos digitais	<ul style="list-style-type: none"> • Aluno de Extensão (Curso + de 100h) • Instituições (EEB) • Cartão Relacionamento • Projeto Arte na Escola • Incubadora/Valetec • Graduado/Pós-Graduado • Aluno Escola • Aluno Escola até a 5ª etapa⁴
Notebooks	<ul style="list-style-type: none"> • Aluno de Extensão (Curso + de 100h) • Instituições (EEB) • Cartão Relacionamento • Projeto Arte na Escola • Incubadora/Valetec • Graduado/Pós-Graduado • Aluno Escola • Aluno Escola até a 5ª etapa⁵
Sacola e guarda-chuva	<ul style="list-style-type: none"> • Instituições (EEB) • Cartão Relacionamento • Projeto Arte na Escola • Incubadora/Valetec
Cabos carregadores de celular e adaptadores de tomadas	<ul style="list-style-type: none"> • Instituições (EEB) • Cartão Relacionamento • Projeto Arte na Escola • Incubadora/Valetec

⁴ Não pagam multa por atraso de material, mas devem indenizar a biblioteca por danos e perdas do acervo.

⁵ Não pagam multa por atraso de material, mas devem indenizar a biblioteca por danos e perdas do acervo.

APÊNDICE B – Penalidades

Tabela 1 – Multa por devolução atrasada

Descrição	Multa
Devolução atrasada	R\$ 2,00 por material / dia
Devolução atrasada de material Consulta Local	R\$ 5,00 por material / dia
Devolução atrasada de material por empréstimo especial	R\$ 10,00 por material no primeiro dia e R\$ 5,00 nos dias subsequentes
Devolução atrasada de chave de armário	R\$ 5,00 por dia
Devolução atrasada de recursos: cabo carregador de celular, adaptador de tomada, fone de ouvido, lupa, etc.	R\$5,00 por dia
Devolução atrasada de Notebook	R\$50,00 por dia

Tabela 2 – Serviço protocolar para indenização

Descrição	Serviço Protocolar
Perda ou dano da chave do armário	Valor de mercado do mesmo
Perda ou roubo de material do acervo e recursos emprestados	Valor de mercado do mesmo
Perda ou dano de estojos de CD ou DVD	Valor de mercado do mesmo
Danos no material impresso (rasgado, manchado, mordido, molhado, marcado com caneta, etc.)	Valor de mercado do mesmo ou valor da encadernação
Danos parciais no material impresso (manchas, riscos, entre outros; que no julgamento dos bibliotecários, não afetam a compreensão do texto e/ou a estrutura física da obra, não necessitando de encadernação ou reposição)	R\$5,00
Sacola retornável 1ª. edição – Não devolução em 15 dias	R\$10,00
Sacola retornável 2ª. edição – Não devolução em 15 dias	R\$20,00
Guarda-chuva retornável – Não devolução em 15 dias	R\$40,00
Notebook – Em caso de dano, perda ou roubo do equipamento e/ou acessórios.	Valor do equipamento/acessório de mesmo modelo ou semelhante. Ou o valor da manutenção.

ANEXO A – Termo de responsabilidade para uso de notebook

Universidade Feevale
Campus II
Recibo de empréstimo
Usuário:

Emprestado em: 19/03/2019 11:15:59.136

Consulta local

324191 - NOTEBOOK DELL INSPIRON 14 7460
NS GV63QK2

Número de chamada: NOTEBOOK

Emprestado em: 19/03/2019 11:15:59.136

Devolver até: 19/03/2019

324248 - NOTEBOOK DELL INSPIRON 14 7460
NS GV63QK2

Material adicional: Notebook

Número de chamada: NOTEBOOK

Emprestado em: 19/03/2019 11:16:20.220

Devolver até: 19/03/2019

Declaro que li e aceito os termos de uso da
Biblioteca referente a utilização dos Notebooks
(www.feevale.br/termosdeusobiblioteca).

Ass.: _____

Impresso em: 19/03/2019 11:16:45

Atendente: