



# REGULAMENTO INTERNO

## BIBLIOTECA

### UNIVERSIDADE VEIGA DE ALMEIDA

CAMPUS TIJUCA-SEDE: Rua Ibituruna, 108, Maracanã – RJ - CEP. 20.271-901- Tel: (21) 2574-8800  
CAMPUS BARRA-MARAPENDI: Av. General Felicíssimo Cardoso, 500, Barra – RJ - CEP. 29.901-970 - Tel: (21) 3431-0807  
CAMPUS BARRA-DOWNTOWN: Av. das Américas, 500, Barra da Tijuca. Rio de Janeiro - RJ- Tel: (21) 2483-2600  
CAMPUS CABO FRIO: Estrada Perynas, s/n – CEP. 22.631-003 TEL: (22) 2640-1680  
CAMPUS CENTRO: Rua Teófilo Otoni, 123, CENTRO – RJ - CEP. 20.090-080 TEL: (21) 3924-7000  
CNPJ/MF nº 34.185.306/0001-81 (Matriz) NIRE: 33.300.297.405 SITE: [www.uva.br](http://www.uva.br)

O Sistema de Bibliotecas da Universidade Veiga de Almeida reger-se-á pelos artigos constantes neste Regulamento Interno que disciplinarão o seu funcionamento:

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**ARTIGO 1º** - As normas deste Regulamento Interno têm por objetivo disciplinar as relações de natureza organizacional e as de âmbito administrativo com todos os seus usuários.

**Artigo 2º** - O sistema de Bibliotecas está subordinado a Reitoria e as Bibliotecas Setoriais estão subordinadas a Biblioteca Central.

**ARTIGO 3º** - O usuário deve **respeitar** as regras expostas nos artigos abaixo, sob pena de advertência e conseqüentemente, caso a caso, suspensão do direito ao uso dos serviços oferecidos pela Biblioteca, que poderá ser periódica ou permanente, apurada através de inquérito interno, como **CARÁTER EDUCATIVO** ao bom uso desse serviço. O caráter da punição visa não prejudicar outro usuário.

**ARTIGO 4º** - Nenhum usuário poderá alegar desconhecimento deste Regulamento Interno que está disponível no site da Universidade [www.uva.br/Biblioteca](http://www.uva.br/Biblioteca), que é mencionado no Manual do Aluno, no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e que, ao se cadastrar na Biblioteca, o usuário toma conhecimento da existência do mesmo, podendo fazer a leitura das condições da adesão a este serviço.

**ARTIGO 5º** - A autorização ao uso da Biblioteca é para somente o fim de **ESTUDO**. É proibido atos de comércio nas dependências da Biblioteca por infringir ao fim a que se destina. Caso o usuário esteja utilizando o espaço para outro fim não autorizado pela IE, o mesmo será advertido sobre a proibição. Em caso de insistência, o usuário será retirado e sua inscrição será cancelada.

## **CAPÍTULO II DA INSCRIÇÃO**

**ARTIGO 6º** - Para utilizar o acervo da Biblioteca é necessário ao usuário fazer a sua inscrição no sistema da Biblioteca, cadastrar as suas digitais para o uso da biometria e a sua senha para o acesso remoto ao “Meu Pergamum” (sistema da Biblioteca).

**ARTIGO 7º** - Usuários aptos à inscrição e documentos necessários:

**A) ALUNO:** Aquele que estiver regularmente matriculado no semestre em que solicita a inscrição.

Documentos: Apresentar última cota paga e documento oficial com foto, preferencialmente a carteira de estudante da UVA.

**B) FUNCIONÁRIO:** Aquele que tiver vínculo empregatício com a Instituição de Ensino.

Documentos: Apresentar crachá funcional.

**ARTIGO 8º** - É obrigatório que o usuário mantenha seu cadastro atualizado, principalmente, seu e-mail, endereço e telefones, a fim de não prejudicar sua comunicação com a Biblioteca, inviabilizando os serviços.

**ARTIGO 9º** - A inscrição é VÁLIDA POR UM SEMESTRE, devendo ser renovada, mediante solicitação, a cada semestre letivo.

**ARTIGO 10** - Só haverá renovação da inscrição se o usuário não estiver inadimplente com suas obrigações e demais serviços extracurriculares.

## **CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO**

**ARTIGO 11** - Horário de funcionamento, local e dados para contato:

### **BIBLIOTECA TIJUCA**

De: Segunda a Sexta, das 8h às 22h e Sábado das 8h às 17h

Localização: Rua Ibituruna, 108, Tijuca - Rio de Janeiro - RJ

Telefones: (21) 2574-8845, 2574-8892 e 2574-8899

E-mail: [bibliotecatijuca@uva.br](mailto:bibliotecatijuca@uva.br)

### **BIBLIOTECA BARRA DA TIJUCA - MARAPENDI**

De: Segunda a Sexta das 8h às 22h e Sábado das 9h às 13h

Localização: Av. General Felicíssimo Cardoso, 500, Barra da Tijuca - Rio de Janeiro - RJ

Telefone: (21) 3431-0811

E-mail: [bibliotecabarra@uva.br](mailto:bibliotecabarra@uva.br)

**BIBLIOTECA BARRA DA TIJUCA - DOWNTOWN**

De: Segunda a Sexta das 8h às 22h e Sábado das 9h às 13h

Localização: Av. das Américas, 500, Barra da Tijuca. Rio de Janeiro - RJ

Telefone: (21) 2483-2605

E-mail: [bibliotecadowntown@uva.br](mailto:bibliotecadowntown@uva.br)

**BIBLIOTECA CABO FRIO**

De: Segunda a Sexta das 7h às 22h e Sábado das 8h às 14h

Localização: Estrada Perynas, s/n, Perynas - Cabo Frio - RJ

Telefone: (22) 2640-1600 – Ramal 220 e 221

E-mail: [bibliotecacabofrio@uva.br](mailto:bibliotecacabofrio@uva.br)

**BIBLIOTECA CENTRO**

De: Segunda a Sexta das 8h às 22h30min e Sábado das 8h às 12h

Localização: Rua Teófilo Otoni, 123, Centro - Rio de Janeiro - RJ

Telefone: (21) 3924-7007

E-mail: [bibliotecacentro@uva.br](mailto:bibliotecacentro@uva.br)

**COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

De: Segunda a Sexta das 8h às 21h

Localização: Rua Ibituruna, 108, Tijuca - Rio de Janeiro - RJ

Telefones: (21) 2574-8891 e 2574-8893

E-mail: [bibliotecacoordenacao@uva.br](mailto:bibliotecacoordenacao@uva.br)

**ARTIGO 12** - Para ingresso nas dependências das Bibliotecas, bem como para utilização de seus serviços, o usuário deverá apresentar sua identificação.

**CAPÍTULO IV  
DA UTILIZAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS**

**ARTIGO 13** - Os usuários deverão permanecer em atitude compatível com o ambiente, mantendo o devido **SILÊNCIO**, podendo ser 2 (duas) vezes advertidos verbalmente por funcionários da Biblioteca, e, quando for o caso, será advertido na presença de 2 (duas) testemunhas e, em caso de descumprimento, poderá ser solicitada a sua retirada do local.

**ARTIGO 14** - Não é permitido **COMER** e **BEBER** qualquer tipo de alimento, exceto água.

**ARTIGO 15** - É expressamente proibido **FUMAR** nas dependências da Biblioteca, conforme Artigo 49 da Lei nº 12.546, de 14/12/2011.

**ARTIGO 16** - As **MESAS** e **CADEIRAS**, assim como todo o mobiliário da Biblioteca, devem ser preservados, nunca rabiscado, movimentado, arranhado e/ou cortado. Caso um funcionário presencie um usuário danificando um bem patrimonial da Biblioteca, o usuário será advertido de imediato e o usuário deverá arcar com o ônus da reposição do dano ao estado em que se encontrava.

**ARTIGO 17** - A Universidade Veiga de Almeida, através da Biblioteca, **não se responsabiliza pelos pertences dos seus usuários**, sendo de sua exclusiva culpa, o extravio de qualquer pertence

pessoal. Pertences pessoais encontrados na Biblioteca serão recolhidos e encaminhados à Prefeitura da UVA, sendo liberados após identificação do usuário, se for o caso.

**ARTIGO 18** - O uso de aparelhos eletrônicos obedecerá as seguintes regras:

- A) É proibido a utilização de mais de um equipamento eletrônico ligado na mesma tomada, sob pena do usuário responsabilizar-se civil e criminalmente por EVENTUAL DANO a terceiros e a Instituição de Ensino.
- B) É proibido efetuar e receber ligação de aparelho telefônico móvel e congêneres na Biblioteca. Nas dependências da Biblioteca, os celulares deverão permanecer desligados ou no modo vibratório e/ou silencioso e, ao utilizá-los, deverá se encaminhar para a parte externa da Biblioteca.
- C) Somente será permitido uso de aparelho eletrônico que emita som nas dependências da Biblioteca **se for por meio de fones de ouvido.**

**ARTIGO 19 - DO USO DAS CABINES INDIVIDUAIS:**

As cabines individuais, por possuírem pontos de alimentação de energia (tomadas), são destinadas a usuários que farão uso de equipamentos eletrônicos. Estas cabines serão ocupadas por ordem de chegada. Caso haja cabine vaga, usuário sem equipamento eletrônico poderá utilizar, entretanto, funcionário da Instituição de Ensino poderá solicitar a substituição deste usuário encaminhando-o a outro local, em caso de necessidade.

**ARTIGO 20 - DO USO DAS SALAS DE MULTIMÍDIA E SALAS PARA GRUPO DE ESTUDO:**

- A) O tempo de permanência nas salas para grupo de estudos é limitado a 3 (três) horas ininterruptas, podendo ser renovada, caso nenhum outro grupo deseje utilizar a sala.
- B) No PERÍODO DE PROVAS a permanência nas cabines é de no máximo 2 (duas) horas podendo ser renovado por mais 1 (uma) hora, caso nenhum outro grupo deseje utilizar a sala.
- C) É proibido sair da sala deixando materiais, simulando a reserva do espaço, impedindo a utilização por parte de outro grupo. Nesse caso o grupo será advertido de acordo com o Artigo 41 deste Regulamento.

## **CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

**ARTIGO 21** - Os serviços oferecidos pela Biblioteca são:

- 1) Consulta informatizada do acervo;
- 2) Empréstimo, renovação e reserva;
- 3) Levantamento bibliográfico;

- 4) Intercâmbio entre as Bibliotecas setoriais;
- 5) Intercâmbio com Bibliotecas de outras IES;
- 6) Orientação aos usuários;
- 7) Visitas orientadas;
- 8) Exposições;
- 9) Elaboração de ficha catalográfica;
- 10) Orientação em como utilizar os recursos para a solicitação de artigos científicos (comutação bibliográfica).
- 11) Através do endereço eletrônico <http://www.uva.br/biblioteca>, “consulta ao acervo”, opção “Meu Pergamum”, encontram-se disponíveis os serviços de: consulta ao acervo (por autor, título, assunto, etc.), solicitação de renovação, reserva, solicitação de ficha catalográfica dentre outros mas o acesso a tais serviços é feito com matrícula e senha de acesso individual. Essa senha deve ser feita no balcão de atendimento da Biblioteca.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA CIRCULAÇÃO (O ACERVO)**

**ARTIGO 22** – As obras constantes das Bibliotecas podem ser requisitadas de 2 (duas) formas:

A) **OBRAS APENAS DE CONSULTA:** Poderão ser disponibilizadas 4 (quatro) obras para pesquisa/leitura na Biblioteca, devendo ser devolvidas ao final do uso.

**A) SÃO CONSIDERADOS OBRAS APENAS DE CONSULTA LOCAL:**

- 1) obras de referência (dicionários, enciclopédias);
- 2) publicações periódicas;
- 3) material multimídia;
- 4) obras de exemplar único;
- 5) primeiro exemplar de cada título.

B) **OBRAS PARA EMPRÉSTIMO:** Existem livros que normalmente podem ser emprestados por possuírem mais de um exemplar; livros especiais, onde o empréstimo é limitado, conforme disponibilidade de cada Biblioteca e livros de consulta com autorização especial para empréstimo, neste caso, não podendo ter seus empréstimos renovados.

**ARTIGO 23** – Tempo de permanência para empréstimo de livros:

A) **ALUNOS DE GRADUAÇÃO, GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA E FUNCIONÁRIOS:**

Serão emprestados até 4 (quatro) livros pelo prazo de 7 (sete) dias corridos.

B) **PROFESSORES, ALUNOS DE PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU, MESTRADO E DOUTORADO:**

Poderão ser emprestados até 5 (cinco) livros pelo prazo de 15 (quinze) dias corridos.

**ARTIGO 24** – Regras Gerais para uso do acervo Bibliográfico:

A) O empréstimo apenas será realizado mediante a apresentação da carteira de estudante emitida pela UVA para o usuário ou de documento de identificação pessoal com foto;

- B) Não será permitido o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título, ao mesmo tempo, a um único usuário;
- C) O usuário poderá solicitar empréstimo de obras de outra Unidade através do Intercâmbio Interno (vide Artigo 25);
- D) Todas as obras serão requisitadas (consulta e empréstimo) através do preenchimento dos formulários "PEDIDO DE OBRA" ou similar;
- E) A obra consultada ou emprestada poderá ser devolvida pelo próprio usuário ou por outra pessoa por ele autorizada. A devolução será na Biblioteca em que o usuário fez o empréstimo ou, no caso de obra obtida por intercâmbio interno, poderá devolver na Biblioteca de origem da obra;
- F) O usuário não poderá fazer empréstimos para terceiros, sob pena de perdurar a sua responsabilidade e os encargos dela decorrentes;
- G) **A UNIVERSIDADE NÃO AUTORIZA AO USUÁRIO A TIRAR COPIA DO TODO OU PARTE DE OBRA EMPRESTADA, ALERTANDO AO USUÁRIO SOBRE A LEI DOS DIREITOS AUTORAIS, LEI Nº 9.610, DE 19/02/1998;**
- H) Renovação de empréstimo: O empréstimo do livro poderá ser renovado no máximo 2 (duas) vezes consecutivas e se não houver reserva. A renovação deverá ser feita no balcão de atendimento da Biblioteca ou através do endereço eletrônico <http://www.uva.br/biblioteca>, “consulta ao acervo”, opção “Meu Pergamum”, até às 20 horas da data do vencimento. Após a segunda renovação o usuário devolverá a obra e aguardará 24 horas para fazer um novo empréstimo da mesma obra. No caso da renovação pela web, a finalização do processo só dar-se-á após o recebimento de e-mail confirmando a renovação. Todos os serviços através da web são facilidades do sistema da Biblioteca, entretanto, por razões técnicas poderá apresentar impedimentos para sua efetivação. Isso ocorrendo, o usuário terá que dirigir-se à sua Biblioteca em tempo hábil para realizar a renovação, evitando a cobrança de multa. Assim, aconselha-se que a renovação via web seja sempre solicitada com antecedência de um dia do vencimento do prazo para devolução.
- I) Reserva: Se a obra desejada não estiver na Biblioteca o usuário acadêmico ou administrativo poderá reservá-la. É permitido reservar até 02 livros desde que não exista nenhum exemplar disponível para empréstimo, excetuando-se, obviamente, o livro de consulta. A contar do retorno do exemplar o usuário será avisado por e-mail e terá 24 horas para retirá-lo. Após esse tempo, a obra ficará disponível novamente. A reserva deverá ser feita nos terminais da Biblioteca, no balcão de atendimento da Biblioteca ou através do endereço eletrônico <http://www.uva.br/biblioteca>, “consulta ao acervo”, opção “Meu Pergamum”. O atendimento às reservas obedece à ordem cronológica das solicitações. A reserva não é permitida para os materiais não pertencentes à Biblioteca do solicitante.

## CAPÍTULO VII DO INTERCÂMBIO

### ARTIGO 25 – DAS MODALIDADES DE INTERCÂMBIO:

- A) **INTERCÂMBIO INTERNO:** As Bibliotecas Setoriais da UVA promovem entre si o empréstimo das obras dos seus acervos. O usuário que ao consultar o catálogo do acervo no sistema constatar que a Biblioteca da sua Unidade não possui a obra desejada, existindo, no entanto, em outra Unidade (*Campi*), poderá solicitá-la ao funcionário do balcão de atendimento que providenciará o intercâmbio interno. Contudo, o usuário poderá dirigir-se pessoalmente à Biblioteca detentora da obra e solicitar o empréstimo. A devolução da obra poderá ser feita na Biblioteca da sua Unidade ou na Biblioteca detentora da obra, porém, sempre atentando para o prazo de devolução.
- B) **INTERCÂMBIO EXTERNO:** As Bibliotecas Setoriais da UVA emprestam e solicitam emprestado obras a outras Instituições de Ensino Superior (IES) do Estado do Rio de Janeiro. O usuário ao constatar que as Bibliotecas da UVA não têm a obra desejada deverá pesquisar na *Internet* o catálogo do acervo de outras IES do Estado do Rio de Janeiro e, uma vez localizando em uma delas, poderá solicitar ao bibliotecário da sua Unidade que entre em contato com a respectiva IES para solicitar o empréstimo da obra.

**ARTIGO 26** - Essa pesquisa deve priorizar a consulta ao catálogo do acervo das IES que compõem o Compartilhamento entre Bibliotecas de Instituições de Ensino Superior do Estado do Rio de Janeiro (CBIES/RJ) grupo composto por várias instituições públicas e privadas. Veja o cartaz do CBIES/RJ no balcão de atendimento, na página da Biblioteca ou acesse o site <http://www.uva.br/cbies/>.

## CAPÍTULO VIII DAS PENALIDADES DISCIPLINARES

**ARTIGO 28** – A multa tem a natureza jurídica de penalizar o usuário e caráter educativo, para que o usuário conscientize-se do uso adequado da obra emprestada.

**ARTIGO 29** – O usuário que, sem autorização, retirar qualquer material bibliográfico da Biblioteca sem a devida autorização, terá sua inscrição cancelada e poderá responder civil e criminalmente.

**ARTIGO 30** – A responsabilidade pelas obras bibliográficas emprestadas é exclusiva do usuário, devendo este, devolvê-las no dia determinado, ficando sujeito, pelo não cumprimento do prazo fixado, às multas por dia de atraso por cada obra emprestada.

**ARTIGO 31** – A cobrança do retorno do material bibliográfico atrasado poderá ser realizada através de mensagem no sistema da Biblioteca, e-mail, telefonema e/ou carta registrada e o aluno deve manter esses dados pessoais atualizados.

**ARTIGO 32** – Em caso de extravio ou danos na obra emprestada ou consultada, **além do pagamento da multa pelo atraso na entrega**, o usuário deverá indenizar a Biblioteca, mediante a

reposição da mesma obra. Em caso da edição da obra estar esgotada, será indicado outro título de interesse da Biblioteca e de igual valor para reposição.

**ARTIGO 33** – Qualquer tipo de alteração na obra emprestada que venha a ser feita pelo usuário, o mesmo fornecerá um exemplar novo e terá suspenso o direito de retirar materiais bibliográficos por prazo determinado pelo Bibliotecário, conforme a gravidade do fato, sem prejuízo de medidas disciplinares e judiciais cabíveis.

**ARTIGO 34** – Na eventualidade de professores e/ou funcionários não devolverem os livros no prazo serão notificados para fazê-lo no prazo de **48 h** (quarenta e oito horas) sob pena de multa conforme estabelecido no Cap. VIII arts. **28, 30, 32 e 35**. Todavia, na eventualidade do pedido não ser atendido terão suspensos seus direitos de utilização dos serviços do acervo da Biblioteca, podendo, conforme reincidência, serem advertidos pelo superior imediato por descumprimento de normas Institucionais, além de terem sua inscrição cancelada.

**ARTIGO 35** – A não observância do prazo para devolução implica no **pagamento de multa por dia de atraso e obra**, cujo valor será afixado e publicado semestralmente na Biblioteca, sendo computado sábados, domingos e feriados ininterruptamente, inclusive recesso e férias escolares.

**ARTIGO 36** – O total de multa, quando alcançar valores elevados, pode ser substituído pela adoção de livros necessários ao acervo da Biblioteca. Para este caso, o usuário deverá procurar o gestor da Biblioteca que indicará o livro e terá um prazo de 7 (sete) dias corridos para aquisição da obra.

**ARTIGO 37** – Ficam suspensos automaticamente novos empréstimos (local e domiciliar) até a devolução e reposição do material emprestado.

**ARTIGO 38** - O usuário fica desde já ciente que o débito de multa de Biblioteca não autoriza a renovação de matrícula.

**ARTIGO 39** – Para os usuários com débito de multa pelo atraso na entrega de obras, mensalmente será apurado o valor do débito, enviado carta e/ou e-mail ao usuário para regularizar sua multa, sob pena de cobrança do valor.

**ARTIGO 40** – Gerada multa ao usuário, o pagamento será feito através de boleto bancário, disponibilizado no Portal do Aluno a partir do dia **15 (quinze)** de cada mês, para ser pago até o dia **20 (vinte)**.

A) Para pagamento após a data do vencimento o aluno deverá entrar em contato com o Call Center para que seja providenciado um novo boleto sem juros.

## **CAPÍTULO IX**

### **ADVERTÊNCIA E SUSPENSÃO**

**ARTIGO 41** – No caso de descumprimento de uma das normas previstas neste Regulamento, o usuário poderá ser advertido verbalmente ou por escrito por um funcionário da Instituição de Ensino, podendo, ainda, ser cancelada temporariamente sua inscrição em caráter educativo.



## **CAPÍTULO X CASOS OMISSOS**

**ARTIGO 42** – Os casos omissos serão resolvidos pelo gestor da Biblioteca, juntamente com a Coordenação do Sistema de Bibliotecas da UVA, Direção do Campus e Reitoria.

## **CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS**

**ARTIGO 43** – Fazem parte integrante deste Regulamento os dispositivos legais aplicáveis à utilização de Bibliotecas e seus equipamentos.

**ARTIGO 44** – É obrigatório o atestado da Biblioteca de “nada consta” na época de transferência, trancamento de matrícula, de preparação para colação de grau, demissão de docentes e funcionários técnico-administrativos.

**ARTIGO 45** – Aos usuários que depois de advertidos reincidam no desrespeito pelas disposições deste Regulamento, será aplicada sanção que poderá levar a suspensão deste serviço.

**ARTIGO 46** – Este Regulamento entra em vigor para o usuário com a assinatura do Contrato de Prestação de Serviço Educacional, vínculo empregatício revogando as disposições e atos em contrário.