

RESOLUÇÃO nº. 14/2026

*Dispõe da Aprovação do Regulamento
Interno da Biblioteca.*

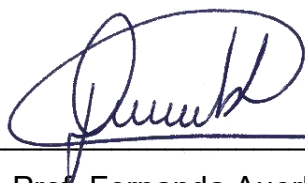
A Coordenadora Acadêmica, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE**:

Art. 1º Aprovar o **Regulamento Interno da Biblioteca Luiz Carlos de Moraes Damasceno**.

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor a partir da presente data.

Art.3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Canoinhas, 09 de abril de 2026.



Prof. Fernanda Auerbach
Coordenadora Acadêmica

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA LUIZ CARLOS DE MORAES
DAMASCENO

CAPÍTULO I
DO CONCEITO E OBJETIVOS

Art. 1º. A Biblioteca Luiz Carlos de Moraes Damasceno é um órgão de apoio subordinado à Coordenação Acadêmica, destina-se a disponibilizar recursos bibliográficos, informacionais, tecnológicos e acesso à informação, especialmente, ao corpo discente, docente e técnico-administrativo da Faculdade UGV Canoinhas, levando em consideração o processo de ensino, pesquisa e extensão, assegurando a plena utilização de seus recursos materiais e humanos.

Parágrafo Único: Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca Luiz Carlos de Moraes Damasceno, independente da sua categoria de usuário.

Art. 2º. São objetivos da Biblioteca Luiz Carlos de Moraes Damasceno:

- a) Proporcionar aos alunos de graduação, pós-graduação, professores e colaboradores o acesso às informações necessárias às atividades de ensino, iniciação à pesquisa e extensão;
- b) Estimular a produção acadêmica e promover atividades interdisciplinares de incentivo à leitura e à pesquisa;
- c) Organizar e conservar os suportes informacionais;
- d) Atender a comunidade acadêmica em suas necessidades bibliográficas e informacionais, dando suporte ao desenvolvimento dos cursos ministrados na instituição, estimulando o autodesenvolvimento de seus membros e a pesquisa científica,
- e) Possibilitar capacitação discente e docente, por meio da pesquisa bibliográfica, em congruência com o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE);
- f) Atender a comunidade externa, dando apoio ao ensino e a pesquisa, pela consulta local de seu acervo bibliográfico;

- g) Fomentar o gosto pela leitura, pelas artes e pela cultura, contribuindo com o desenvolvimento acadêmico e pessoal de toda a comunidade;
- h) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos de pesquisa e aprendizagem, de forma a promover o desenvolvimento de competências e habilidades, permitindo aos usuários da biblioteca tornarem-se cidadãos responsáveis.
- i) Conservar, valorizar, promover e difundir o patrimônio escrito, desenvolvendo, assim, o respeito pelo uso da propriedade comum, inculcando um espírito de cooperação e de partilha.
- j) Difundir e facilitar documentação e informação útil e atualizada, em diversos suportes, relativa aos vários domínios de atividade, satisfazendo as necessidades de toda a comunidade acadêmica, local e regional;
- k) Promover atividades em articulação com todos os elementos da comunidade acadêmica, em conjunto com Programa de Capacitação Permanente de Docentes e Técnicos, e também com atividades de expansão cultural.

CAPÍTULO II

DA BIBLIOTECÁRIA E DO CORPO TÉCNICO DA BIBLIOTECA E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º. A Biblioteca, em conformidade com as demandas apresentadas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), em congruência com os Projetos Pedagógicos dos Cursos de graduação e pós-graduação da Faculdade UGV Canoinhas, possui a seguinte estrutura:

- a) Bibliotecário(a);
- b) Técnicos-administrativos;
- c) Estagiários.

Art. 4º. São atribuições do Bibliotecário(a):

- a) Cumprir e fazer cumprir este Regulamento Interno;

- b) Administrar e representar a biblioteca;
- c) Indicar à Coordenação de Planejamento e Administração os nomes dos técnicos administrativos para nomeação pela Mantenedora;
- d) Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas seções;
- e) Garantir a acessibilidade dos materiais e espaços da Biblioteca para toda a comunidade e em todos os âmbitos;
- f) Promover a acessibilidade de comunicação entre todos os setores, órgãos, acadêmicos, professores e comunidade externa;
- g) Participar de estudos de uso da informação, de avaliação de coleções, de usuários e outros, inclusive análise bibliográfica, que visem solucionar problemas técnicos ou fornecer subsídios à tomada de decisões;
- h) Elaborar plano de atividades, proposta orçamentária, projetos específicos e relatórios anuais que incluam dados comparativos de anos anteriores;
- i) Produzir fichas catalográficas;
- j) Orientar a distribuição e o remanejamento de pessoal, auxiliar em exercício na biblioteca, quando necessário;
- k) Atribuir atividades ao pessoal auxiliar visando aprimorar a realização de atividades específicas;
- l) Promover a qualificação do pessoal recém-admitido e avaliar os desempenhos;
- m) Propor medidas que visem ao constante aperfeiçoamento do pessoal e dos serviços prestados;
- n) Coordenar os eventos culturais realizados pela biblioteca;
- o) Promover a divulgação do acervo, visando otimizar o uso do material bibliográfico;
- p) A seleção do material bibliográfico recebido via compra, doação e permuta;
- q) Sugerir normas relativas ao funcionamento da biblioteca e ao acesso dos funcionários ao acervo;
- r) Acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários destinados à biblioteca;
- s) Orientar e promover a orientação de manuais de serviço;

- t) Cumprir e fazer cumprir este regulamento e as disposições que lhe são aplicáveis;
- u) Calendarizar reuniões da Biblioteca, para discutir assuntos pertinentes ao setor;
- v) Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 5º. Aos Técnicos-Administrativos compete:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento;
- b) A carimbagem e anotações pertinentes ao material;
- c) O cadastramento do acervo em banco de dados;
- d) A inserção nos catálogos de controle interno e externo das fichas, matriz, tomo, autor, título, assunto, etc;
- e) A indexação de documentos, periódicos, livros e demais itens da biblioteca;
- f) Preenchimento da guia de utilização de multimeios;
- g) O preparo do acervo para circulação;
- h) A atualização do cadastro de endereços de editoras, universidade e instituições;
- i) A atualização do cadastro de usuários;
- j) A confecção das carteiras de usuários;
- k) A confecção de boletim informativo da biblioteca;
- l) O desenvolvimento de arquivo de obras para prestação de serviços “on-line”;
- m) A elaboração de estatísticas dos serviços desenvolvidos;
- n) O desempenho de outras atividades inerentes.

Art. 6º. Aos Estagiários compete:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento;
- b) Auxílio ao usuário quanto à utilização do acervo;
- c) Controle de empréstimos, consulta, devolução, renovação e reserva do acervo;
- d) O cadastramento de usuários;

- e) O levantamento do material bibliográfico em falta;
- f) A divulgação do material adquirido por compra, doação e permuta;
- g) A realização de estatística das obras consultadas, emprestadas e frequência de usuários;
- h) A realização de inventário e estatística do acervo e dos serviços prestados;
- i) A organização do acervo nas estantes;
- j) O levantamento bibliográfico;
- k) O controle do serviço de portaria;
- l) O controle de obras emprestadas em atraso;
- m) A seleção do material a ser restaurado;
- n) A desmontagem, restauração e montagem das obras danificadas e o trabalho de higiene do acervo.
- o) A programação de eventos relacionados à preservação das obras junto aos usuários;
- p) O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 7º. A composição do pessoal de biblioteca passa pelos procedimentos previstos no Programa de Contratação de Docentes e Técnicos-Administrativos da Faculdade UGV Canoinhas.

Parágrafo Único: Os estagiários poderão ser selecionados por meio da Bolsa Estágio, presente no Programa de Incentivos Financeiros da Faculdade UGV Canoinhas.

CAPÍTULO III

DO ACERVO E ESTRUTURA

Art. 8º. O acervo da biblioteca é composto por:

- a) Material bibliográfico genérico e especializado;
- b) Material bibliográfico de referência, compreendendo: dicionários, enciclopédias, atlas e outros.
- c) Material bibliográfico raro;

- d) Teses, dissertações, monografias e outros trabalhos não publicados;
- e) Publicações oficiais e documentos;
- f) Periódicos, folhetos, mapas e similares;
- g) Reprodução de arte e gravuras;
- h) Multimeios;
- i) Reserva técnica;
- j) Outros materiais.

Parágrafo Único: A biblioteca tem equipamentos computacionais, para consulta ao acervo, à disposição dos usuários.

Art. 9º. A biblioteca manterá sob sua responsabilidade salas destinadas ao estudo individual ou em grupo.

Art. 10. No espaço reservado ao acervo, o usuário portará apenas material para anotações.

§ 1º. Objetos de uso pessoal, como bolsas, pastas e outros serão obrigatoriamente guardados no guarda volumes da recepção.

§ 2º. Não serão permitidos a realização de lanches e a ingestão de bebidas no interior da biblioteca.

CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS

Art. 11. São direitos dos usuários:

- a) Ter acesso gratuito aos serviços da Biblioteca, para fins de consulta local e empréstimo. Nesse último caso exclusivamente para usuários internos;
- b) Circular livremente na sala de leitura;
- c) Receber atendimento eficiente e respeitoso por parte dos funcionários da Biblioteca;
- d) Apresentar suas críticas e sugestões para melhoria dos serviços.

Art. 12. São deveres dos usuários:

- a) Zelar pela conservação do acervo e patrimônio da Biblioteca;
- b) Apresentar a carteira de usuário para empréstimo e renovação do material;
- c) Efetuar pessoalmente o empréstimo destas obras;
- d) Responsabilizar-se pelas obras retiradas, obrigando-se a devolvê-las no dia determinado, em perfeito estado de conservação;
- e) Não fumar nas dependências da Biblioteca;
- f) Não consumir bebidas e alimentos nas dependências da Biblioteca;
- g) Obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento.
- h) Correto manuseio dos materiais, visando a preservação da integridade e conservação destes;
- i) Cordialidade no trato com os funcionários e demais usuários.

CAPÍTULO V

DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA LUIZ CARLOS DE MORAES DAMASCENO

Art. 13. A Biblioteca ficará aberta ao público das 08h às 12h e das 18h30 às 22h30, de segunda a sexta-feira, e aos sábados das 8h00 às 12h00.

Art. 14. A consulta ao acervo da biblioteca é franqueada a todos os interessados.

CAPÍTULO VI

DO EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO

Art. 15. A Bibliotecária, em conjunto com a Direção Geral, poderá decidir pela ampliação da relação de usuários com direito a empréstimo, prevista nesta Seção, desde que a medida não resulte em queda da qualidade dos serviços já prestados.

Parágrafo Único: Para a consecução do disposto no parágrafo anterior, será exigida a apresentação dos documentos necessários, conforme cada caso, visando ao efetivo controle dos empréstimos e das devoluções.

Art. 16. Os empréstimos somente são efetuados aos integrantes do corpo docente, discente da instituição, egressos e pessoal contratado pela Mantenedora;

§ 1º. Para ter acesso aos empréstimos, os usuários são obrigados a preencher ficha de cadastro, na recepção da biblioteca, informando dados pessoais;

§ 2º. Para discentes, deverá ser apresentado:

- a) Comprovante de matrícula, no caso dos discentes de cursos;
- b) Apresentar carteira do estudante ou documento com foto. Caso ainda não possua carteira do estudante deve portar consigo documento com foto.

§ 3º. Para docentes e funcionários, deverá ser apresentado o número do ponto e/ou documento oficial de identificação com foto;

§ 4º. Para empréstimos realizados por egressos, os mesmos deverão observar as seguintes normas:

- a) Para se cadastrar, deverá apresentar documento com foto comprovante de residência atualizado;
- b) Poderá efetuar empréstimo domiciliar de até 3 materiais;
- c) Deverá renovar ou devolver o material até o prazo estabelecido no comprovante de empréstimo;
- d) Em casos de atraso na devolução, deverá pagar multa de R\$1,00 por dia e por material emprestado;
- e) Egressos com cadastro inativo por 6 meses, serão excluídos do sistema de empréstimos, podendo ativar o cadastro novamente da forma inicial.

Art. 17. Será fornecida uma carteira estudantil on-line a cada usuário devidamente matriculado.

§ 1º. A carteira de usuário é pessoal e intransferível.

Art. 18. O usuário terá livre acesso ao acervo, desde que observe:

- a) Correto manuseio dos materiais, visando a preservação da integridade e conservação destes.
- b) Adequada postura no espaço físico da biblioteca.
- c) Cordialidade no trato com os funcionários e demais usuários.

Art. 19. O empréstimo e devolução de livros e outros materiais serão efetuados somente mediante a apresentação da carteira de usuário ou documento oficial com foto.

Parágrafo Único: A reserva e a renovação de livros e outros materiais poderão ser feitos de maneira presencial, no espaço físico da biblioteca, ou on-line, disponível no portal da Faculdade UGV Canoinhas.

Art. 20. Cada usuário pode retirar no máximo cinco livros, obedecendo prazo de devolução indicado na papeleta entregue no ato do empréstimo.

§ 1º. Ao docente é permitida a retirada de até cinco livros, devendo devolvê-los em, no máximo, quinze dias.

§ 2º. O aluno de curso de pós-graduação terá direito a emprestar até cinco livros, pelo prazo máximo de quinze dias.

§ 3º. Livros confiados à guarda das coordenações de curso e demais setores da Instituição ligados ao ensino, a pesquisa e a extensão serão obrigatoriamente devolvidos quinze dias antes do término de cada semestre letivo.

§ 4º. O aluno que estiver no último ano da graduação e desenvolvendo o trabalho de conclusão de curso terá direito a emprestar até cinco livros, pelo prazo máximo de quinze dias.

Art. 21. Em situações excepcionais, por necessidade justificada e a critério do bibliotecário, será permitido:

- a) Alterar os prazos de empréstimo.

- b) Exigir a devolução imediata do material emprestado.
- c) Vedar a retirada de qualquer livro pertencente ao acervo.

Art. 22. Por decisão do bibliotecário, pode-se realizar empréstimos de livros e outros materiais com prazos de devolução inferiores aos previstos nos incisos do caput do Artigo 20 deste Regulamento.

Art. 23. A renovação do prazo de empréstimo ocorrerá sempre que solicitado, caso não haja reserva anterior.

Art. 24. É vedado o empréstimo das obras e materiais constantes no inciso “c” até “e” do caput do artigo 8, excetuando-se os casos previstos neste regulamento.

§ 1º. As obras referidas nos incisos “b”, “f” e “i” do caput do artigo 8º, deste regulamento, quando solicitadas para consultas em sala de aula, nas salas de estudo, ou para reprodução autorizada, serão confiadas ao interessado, por um prazo menor estipulado pela bibliotecária, mediante a apresentação da carteira de usuário ou da cédula de identidade.

Art. 25. A biblioteca aceita solicitação de reserva de livros e materiais que já se encontram emprestados a outro usuário.

Parágrafo único: o material reservado ficará à disposição, para confirmação do empréstimo pelo solicitante, por um período de 48 horas, a partir da data de devolução pelo usuário anterior.

Art. 26. O prazo da devolução será rigorosamente observado, aplicando-se multa, através da verificação:

- a) Da data fixada, com base no número de livros e de dias corridos em atraso.
- b) Do horário pré-determinado, com base no número de livros de referências de reserva-técnica, computando-se em dobro o valor da multa para cada hora de atraso.

Art. 27. Os valores da taxa e da multa são estipulados pelo Setor Financeiro, conforme balanço anual, com planilhas apresentadas e aprovadas pelo Conselho Superior Universitário, sendo os valores pagos na própria biblioteca.

§ 1º. Os recursos de que trata o caput deste artigo serão revertidos na aquisição de livros, equipamentos ou de outros materiais necessários ao bom funcionamento da biblioteca.

§ 2º. A partir da entrega, atrasada, do material emprestado a contagem de dias de multa é paralisado, para que seja realizado o pagamento do valor constante.

§ 3º. Somente será liberado novo empréstimo e demais transações internas na instituição se os valores devidos na biblioteca, em relação às multas, ou devoluções, estejam em dia com o que determina o presente Regulamento Interno, e demais documentos legais em vigências na instituição.

Art. 28. O usuário é o único responsável pelo material tomado por empréstimo ou utilizado em consulta na própria biblioteca.

Art. 29. São anotados na ficha cadastral do usuário os dados relativos ao não cumprimento das normas internas da biblioteca, bem como de outras ocorrências que tenham resultado na aplicação de penalidades previstas neste regulamento.

Art. 30. O material bibliográfico utilizado de forma incorreta ou indevida será repostado pelo usuário, observando-se os seguintes critérios, nos casos de extravio, perda ou dano irreparável:

- a) Substituição por obra idêntica, ou similar à critério do bibliotecário.
- b) Ressarcimento do valor equivalente, caso não realize diretamente a aquisição.

Parágrafo Único: Para as obras com edição esgotada deverá ser feito ressarcimento do valor levantado pelo bibliotecário em conjunto com Direção Geral.

Art. 31. O usuário em débito com a biblioteca não poderá usufruir de qualquer forma de empréstimo

§ 1º. Comprovando-se, no período de atualização da listagem, a falta de pagamento ou reposição, a biblioteca determinará a suspensão do cadastro, no âmbito de sua competência, para que este regularize sua situação junto à biblioteca.

Art. 32. Fica vedado, por um prazo de seis meses, o acesso à biblioteca para consulta ou para empréstimo o usuário que:

- a) Retire irregular e comprovadamente material do acervo.
- b) Pela segunda vez cause dano ao acervo.
- c) Reiteradamente desrespeite as regras fixadas nos incisos do caput do Art. 12 deste regulamento.

Art. 33. Podem ser, ainda, aplicadas pelo bibliotecário, as seguintes penalidades:

- a) Cancelamento definitivo da carteira do usuário que, pela terceira vez consecutiva, provoque dano a qualquer obra do acervo.
- b) Suspensão do acesso ao acervo aos usuários que danifiquem o mobiliário, fichário ou outros materiais pertencentes ao patrimônio da biblioteca.

Art. 34. Os atos que importem a perda do vínculo empregatício de pessoal serão comunicados pela Mantenedora para que se proceda ao cancelamento do cadastro do usuário.

CAPÍTULO VII

DOS SERVIÇOS OFERTADOS PELA BIBLIOTECA LUIZ CARLOS DE MORAES DAMASCENO

Art. 35. A Biblioteca Luiz Carlos de Moares Damasceno oferece a seus usuários os seguintes serviços:

- a) Empréstimo local e domiciliar;
- b) Reserva de obras;
- c) Levantamento e orientação bibliográfica;
- d) Consulta livre ao acervo e a base de dados local;
- e) Uso dos computadores para fins de pesquisa acadêmica, observadas as regras deste Regulamento;
- f) Uso de guarda-volumes, não sendo permitida a utilização ultrapassando o horário de expediente, ou seja, que o material fique armazenado de um dia para outro. Ao usuário que não obedecer a norma, será cobrada uma multa de R\$ 1,00 (um real) a diária;
- g) Na página da Biblioteca estão disponíveis sites de interesse dos cursos oferecidos pela instituição, base de dados entre outros serviços;
- h) Treinamento aos usuários.

CAPÍTULO VIII

DA AQUISIÇÃO, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO E DEMAIS OBRAS E DOCUMENTOS

Art. 36. Compete ao Bibliotecário e chefes de seção manter o processo de aquisição, atualização e manutenção das obras e demais materiais do acervo, descritos nos incisos do caput do Artigo 8º, a partir das necessidades a serem apresentadas e comprovadas pelas coordenações de cursos de graduação e pós-graduação, por intermédio de seus Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), bem como dos membros do colegiado.

Parágrafo Único: Cabe ao NDE a análise e supervisão das obras de referência básica e complementar, passado para aprovação, sempre, de compra pela Direção Geral da Faculdade UGV Canoinhas.

Art. 37. O processo de manutenção do acervo da Biblioteca Luiz Carlos de Moraes Damasceno deverá ser permanente, efetivo e preditivo sempre que possível.

Art. 38. Cabe ao Bibliotecário a aproximação com as coordenações de cursos para, sempre que possível, desenvolver metas para a manutenção e organização do acervo de forma a atender às demandas dos cursos de graduação e pós-graduação.

Art. 39. A biblioteca poderá contar com um acervo virtual, desde que esse seja aprovado pelo NDE dos cursos de graduação, com devida aprovação para aquisição sancionada pela Direção.

Art. 40. Os periódicos deverão ser constantemente revisados e adquiridos em conformidade com as necessidades dos cursos presentes na instituição, com a devida aprovação para aquisição sancionada pela Direção.

Art. 41. Os terminais de consulta entrarão no Plano de Manutenção preditiva do Núcleo de Tecnologia de Informação e Comunicação, sendo respeitada a necessidade da Biblioteca e seus usuários.

Art. 42. Para a reposição do acervo, conforme o que está presente no caput do Capítulo III, Art. 8º e suas alíneas, do presente Regulamento Interno, não poderá ser realizado fotocópias de qualquer espécie, mantendo a idoneidade e o que prevê a Lei 9.610, de 19 de fevereiro de 1988, que tange sobre os direitos autorais.

Parágrafo Único: As reproduções somente serão permitidas para compor o acervo quando houver, ou couber a autorização dos órgãos competentes, ou que sejam de domínio público.

Art. 43. Com relação ao espaço físico, presente no caput Art. 9º e 10, cabe ao Bibliotecário manter em condições de uso, acionando os setores responsáveis quando necessário, desde que pratique a manutenção preditiva.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44. Os casos omissos neste Regulamento Interno serão analisados e julgados pela Direção Geral da Faculdade UGV Canoinhas, ouvida a Equipe do Núcleo.

Art. 45. O presente Regulamento entrará em vigor a partir da sua data de aprovação pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), salvo as disposições ao contrário.