

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO  
INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFROBRASILEIRA SISTEMA DE  
BIBLIOTECAS DA UNILAB**

**REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS SETORIAIS DO SISTEMA DE  
BIBLIOTECAS DA UNILAB**

**REDENÇÃO  
2018**

**2018**

**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA  
AFROBRASILEIRA - UNILAB**

**Alexandre Cunha Costa** – Reitor

**Andrea Gomes Linard** – Vice-Reitora

**Elineuza dos Santos Ferreira** – Diretora do Sibiuni

---

**2018**

**SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNILAB - SIBIUNI**

**Comissão de Elaboração do Regulamento das Bibliotecas Setoriais do Sistema de  
Bibliotecas da Unilab**

**Bruno Batista dos Anjos** – Bibliotecário–Documentalista - Unilab/Bahia

**Geordânia Maciel de Sousa** – Assistente em Administração - Unilab/Ceará

**Gleydson Rodrigues Santos** – Bibliotecário–Documentalista - Unilab/Ceará

**Helka Sampaio Ramos** – Bibliotecária–Documentalista - Unilab/Bahia

**João Roberto da Silva Fiuza** – Assistente em Administração - Unilab/Bahia

**Mônica Cordulina da Silva** – Bibliotecária–Documentalista - Unilab/Ceará

## SUMÁRIO

**CAPÍTULO I** - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS - Art. 1º

**CAPÍTULO II** - DAS FINALIDADES - Art. 2º e Art. 3º

**CAPÍTULO III** - DA ESTRUTURA FÍSICA DAS BIBLIOTECAS DA UNILAB - Art. 4º  
ao Art. 6º

SEÇÃO I - DA LOCALIZAÇÃO - Art. 6º

**CAPÍTULO IV** - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO - Art. 7º e Art. 8º

**CAPÍTULO V** - DO ACESSO - Art. 9º ao Art. 11

**CAPÍTULO VI** - DO ACERVO - Art. 12 ao Art. 19

SEÇÃO I - DA UTILIZAÇÃO DO ACERVO - Art. 17 ao Art. 20

**CAPÍTULO VII** - DOS USUÁRIOS - Art. 21 ao Art. 42

SEÇÃO I - DO CADASTRO DOS USUÁRIOS - Art. 22 e Art. 23

SEÇÃO II - DAS RECOMENDAÇÕES E RESPONSABILIDADE DOS USUÁRIOS - Art.  
24 ao Art. 38

SEÇÃO III - DAS PENALIDADES - Art. 39 ao Art. 43

**CAPÍTULO VIII** - DOS SERVIÇOS DAS BIBLIOTECAS - Art. 44 ao Art. 70

SEÇÃO I - DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR - Art. 45 ao Art. 51

SUBSEÇÃO I - DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO - Art. 52

SUBSEÇÃO II - DA RESERVA DE MATERIAIS EMPRESTADOS - Art. 53 ao Art. 57

SEÇÃO II - DA ORIENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS - Art. 58 ao Art. 61

SEÇÃO III - DA UTILIZAÇÃO DO PORTAL DE PERIÓDICOS CAPES - Art. 62 ao Art.  
64

SEÇÃO IV - DA CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO - FICHA CATALOGRÁFICA -  
Art. 65 ao 68

SEÇÃO V - DA VISITA ORIENTADA - Art. 69 ao Art. 71

**CAPÍTULO IX** - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS Art. 72 ao Art. 75

# **REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DO SIBIUNI**

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. O Regulamento do Sistema de Bibliotecas da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, é o conjunto de normas que disciplinam as atividades comuns aos vários setores e serviços integrantes da estrutura organizacional das Bibliotecas Setoriais que compõem os Sistema de Bibliotecas da Unilab.

## **CAPÍTULO II**

### **DA FINALIDADE**

Art. 2º. Este Regulamento tem como finalidade apresentar um conjunto organizado e coerente de preceitos e/ou normas que regerão os serviços prestados aos usuários das Bibliotecas Setoriais que compõem o Sistema de Bibliotecas da Unilab.

Art. 3º. Do geral este regulamento apresenta uma série de indicações que dizem respeito aos serviços e a maneira na qual deve-se cumprir uma atividade ou serviço e como os usuários devem proceder nas situações aqui observadas.

Parágrafo único. Ficam sujeitos a este Regulamento todos os usuários do Sistema de Biblioteca da Unilab - Sibuni, independente da sua categoria de usuário.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ESTRUTURA FÍSICA DAS BIBLIOTECAS DA UNILAB**

Art. 4º. As bibliotecas setoriais do Sibuni não possuem áreas específicas para estudos em grupos, desta forma, o silêncio é imperativo.

Art. 5º. Não é permitida a prática de comércio, campanhas, solicitação de donativos e consumo de alimentos nas áreas - espaços - destinadas ao estudo.

## **SEÇÃO I**

### **DA LOCALIZAÇÃO**

Art. 6º. O Sistema de Bibliotecas da Unilab, regulamentado através do artigo 102 do Estatuto da Unilab, é composto por 3 (três) unidades de informação, sendo elas:

I - Biblioteca Setorial Campus Liberdade – BSCL, localizado no município de Redenção, no Ceará, na Avenida da Abolição, nº 3, Centro, com CEP 62790-000.

II - Biblioteca Setorial Campus Parnaíba (Unidade Acadêmica) – BSCP, localizado no município de Acarape, no Ceará, na Rodovia CE 060 - Km 51, com CEP 62785-000. III - Biblioteca Setorial Campus Malês – BSCM, localizado no município de São Francisco do Conde, na Bahia, na Rua Juvenal Eugênio Queiroz, s/n, Centro/Baixa Fria, com CEP 43900000.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS**

Art. 7º. As Bibliotecas Setoriais do Sibiuni serão regidas por horários de funcionamentos específicos em sintonia com os horários de funcionamentos dos *campi* e unidades acadêmicas da Unilab.

Parágrafo único. Os horários, de funcionamento, “diferenciados” (específicos para abrir e fechar) das bibliotecas deverá ser afixado, com antecedência, na entrada de cada biblioteca.

Art. 8º. Os horários, de funcionamento, regulares, terão ampla divulgação no *site* do Sibiuni, nos flanelógrafos das bibliotecas, no sistema Pergamum, além das seguintes observações:

§1º O atendimento ao usuário encerra-se 15 (quinze) minutos antes do horário de fechamento;

§2º Alguns setores e/ou serviços, aos usuários, das bibliotecas poderão dispor de horários de atendimento diferenciados conforme necessidades específicas do próprio serviço;

§3º As bibliotecas podem ser fechadas, por período necessário, para manutenção, reuniões, cursos, ausências justificadas, inventário, desinfecção do acervo, dedetização nas dependências, reforma do prédio e outras necessidades temporárias.

## **CAPÍTULO V**

### **DO ACESSO**

Art. 9º. É vedada a entrada do usuário portando mochilas, bolsas, pacotes, sacolas, fichários, pastas de notebooks ou similares.

Art. 10º. As Bibliotecas do Sibiuni podem ser utilizadas por docentes, discentes, técnicos administrativos, funcionários, voluntários e visitantes em caráter acadêmicos/cultural da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira.

§1º Terão, também, acesso, a comunidade externa, sendo a consulta aberta para o público geral, com livre acesso ao acervo;

§2º Os visitantes de outras universidades têm acesso para consulta e pesquisa no local, sendo os empréstimos domiciliares realizados somente por meio do sistema de empréstimo entre Bibliotecas desde que exista acordo de intercâmbio entre as instituições;

§3º Aos usuários, com deficiência, internos e externos, é destacado atendimento pessoal, realizando as atividades de pesquisa e busca de material bibliográfico na base de dados e acervo físico, e demais suportes, sempre que necessário;

§4º Os visitantes, da comunidade externa, devem apresentar identificação com foto, válida em todo território nacional, na recepção da biblioteca, para solicitar serviços, excetuando-se o serviço de empréstimos domiciliar e aqueles voltados somente para usuários do Sibiuni.

Art. 11. As bibliotecas devem considerar as recomendações da Lei 10.098/2000 e da ABNT/NBR 9050/2004 para o acesso das pessoas com mobilidade reduzida ou com deficiência.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO ACERVO**

Art. 12. As bibliotecas do Sibiuni oferecem um rico acervo para consulta nas áreas de seus interesses acadêmico, técnico, político, social, artístico e cultural.

Art. 13. O acervo é constituído por livros, periódicos, monografias, dissertações, teses, bases de dados, multimeios (CDs e DVDs) e outros documentos em diversos formatos (suporte físico).

Art. 14 Os acervos das bibliotecas são atualizados através da aquisição do material informacional por compra, doação, permuta e intercâmbio, de acordo com a política de desenvolvimento de acervos do Sibiuni vigente.

Art. 15. A organização dos acervos é realizada por assunto, de acordo com a Classificação Decimal de Dewey (CDD), exceto o acervo do Repositório Institucional que segue classificação e organização independente.

Art. 16. O acervo é constituído pelas seguintes coleções:

I - Acervo circulante: constituído de livros abrangendo todas as áreas do conhecimento disponível para o serviço de empréstimo;

II - Acervo referência: é composta de publicações com informações específicas e factuais, de consulta rápida, que responde a uma necessidade particular. São consideradas obras de referência: anais, enciclopédias, dicionários, atlas, mapas, diretórios, bibliografias, catálogos, guias, manuais técnicos, índices, dentre outros;

III - Acervo periódicos: é composta de publicações com informações específicas e factuais, de consulta rápida, que responde a uma necessidade particular. São considerados acervos de periódicos: revistas, anais, suplementos, publicações seriadas dotadas de ISSN, dentre outros; IV - Acervo coleção: são os primeiros exemplares (exemplar de número 1) de títulos duplicados;

V - Acervo multimeios: são todas as obras que não se apresentam na forma impressa.

## **SEÇÃO I**

### **DA UTILIZAÇÃO DO ACERVO**

Art. 17. Deve-se observar as regras de utilização da biblioteca e do acervo neste regulamento, no que se refere à disciplina, uso e conservação das coleções, instalações físicas e equipamentos, e da disponibilidade dos serviços prestados.

Art. 18. A quantidade de material emprestado e os prazos para devolução variam-se de acordo com a categoria do usuário.

Art. 19. A consulta ao acervo impresso é de livre acesso a todos, desde que seja realizada no interior da Biblioteca.

§1º Após a utilização das obras consultadas, cabe ao usuário deixá-las sobre as mesas, e/ou no balcão de atendimento;

§2º A reposição do acervo nas estantes é tarefa exclusiva dos bolsistas, colaboradores e servidores das Bibliotecas.

Art. 20. O acervo deve ser manuseado de maneira cuidadosa, considerando seu uso adequado e para o fim que se destina, o estudo e a pesquisa.

§1º. A má utilização do acervo, assim como de qualquer equipamento ou patrimônio das bibliotecas, acarretará punições previstas na legislação vigente;

§2. No caso de dano irreparável ao acervo (páginas rasgadas, molhadas, arrancadas, grifos ou anotações impossíveis de serem removidas ou recuperadas, etc.), o usuário deverá realizar a reposição do material por um título idêntico ou um título equivalente.

## **CAPÍTULO VII DOS USUÁRIOS**

Art. 21. São considerados usuários das bibliotecas, detentores do direito de fazer uso do serviço de empréstimo domiciliar, as seguintes categorias de usuários:

I - alunos de graduação:

- a) graduação presencial;
- b) graduação EaD.

II - alunos de pós-graduação:

- a) lato sensu (presencial e EaD polo Redenção e São Francisco do Conde)
- b) stricto sensu (Presencial)

a) professores efetivos;

b) professores substitutos;

c) professores visitantes.

IV - funcionários:

a) técnicos administrativos em educação;

b) terceirizados.

V - usuários especiais:

a) pesquisadores visitantes;

b) coordenadores da EaD polo Redenção e São Francisco do Conde;

c) tutores EaD do polo Redenção e São Francisco do Conde;

d) bolsistas e/ou voluntários.

§1º. Bolsistas e voluntários incluídos na categoria de usuários especiais deverão comprovar através de declaração de responsabilidade sobre o serviço de empréstimo domiciliar assinado pelo Coordenador do Programa.

§2º. Os usuários da comunidade externa, não têm acesso ao serviço de empréstimo domiciliar.

## **SEÇÃO I**

### **DO CADASTRO DE USUÁRIOS**

Art. 22. Poderão cadastrar-se nas bibliotecas somente os usuários definidos no artigo 21 deste regulamento.

§1º Os cadastros nas bibliotecas terão suas inscrições deferidas automaticamente no Pergamum (Sistema de automação da biblioteca) mediante a subscrição eletrônica do usuário no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (Sigaa);

§2º Aos terceirizados será necessário para a ativação do cadastro (inscrição) a apresentação de documento de identificação com foto e declaração de vínculo autenticada (assinatura e carimbo) pela Coordenação de Serviços Operacionais (CSO).

§3º Aos pesquisadores visitantes, os coordenadores de EaD e tutores EaD (polo Redenção e São Francisco do Conde) será necessário para inscrição, apresentação de documento de identificação com foto e declaração de vínculo autenticada (assinatura e carimbo) pelo Setor o qual o usuário possui vínculo com a Universidade.

I - O termo de vínculo poderá ser substituído por um termo de compromisso assinado pelo diretor ou coordenador do setor do qual o usuário mantém vínculo na Instituição; II - A confirmação do vínculo é indispensável para a retirada de obras por empréstimo. Art. 23. O cadastro do usuário pode, a qualquer tempo, ser suspenso ou cancelado, se houver transgressão ao presente regulamento ou a pedido do próprio usuário.

## **SEÇÃO II**

### **DAS RECOMENDAÇÕES E RESPONSABILIDADE DOS USUÁRIOS**

Art. 24. Ao entrar na biblioteca, os usuários deverão deixar bolsas, sacolas, mochilas, pastas, instrumentos de pequeno porte, entre outros objetos pessoais, no Guarda-Volumes; Objetos de valor devem ficar em poder dos usuários.

§ 1º Objetos de valor como: carteiras, celulares, notebooks, calculadoras e pen-drives, em poder dos usuários nas áreas de leitura e circulação da biblioteca, serão de sua inteira responsabilidade.



Art. 25. Cabe aos usuários colaborar na conservação e preservação do patrimônio público das bibliotecas, assim, a má utilização dos materiais dos acervos, bem como, o de qualquer equipamento ou patrimônio, acarretará punições previstas no Código Penal Brasileiro (dano ao patrimônio público).

Art. 26. O usuário não poderá, em caso algum, retirar obras das bibliotecas, sem antes passar pelo serviço de empréstimo, estando sujeito às sanções disciplinares cabíveis.

Art. 27. O usuário deverá examinar o livro antes de retirá-lo para empréstimo, verificando suas condições físicas, pois a partir daí o material estará sob sua responsabilidade até o momento da devolução.

Parágrafo único. O servidor; colaborador ou bolsista deverá, também, examinar o livro antes de recebê-lo e findar o período de empréstimo do usuário.

Art. 28. A perda, extravio ou danificação das obras implicará em reposição ou substituição da mesma.

Art. 29. Os usuários deverão portar-se com urbanidade no que tange ao silêncio nas bibliotecas, respeitar os colaboradores (servidores, terceirizados e bolsistas) das unidades, bem como as normas estabelecidas.

Art. 30. O usuário deverá usar o celular, *smartphone*, aparelho de acesso a internet e/ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico, sempre em modo silencioso durante a sua permanência nas bibliotecas.

Parágrafo único. Os equipamentos com áudio só poderão ser utilizados com fones de ouvidos.

Art. 31. Não portar ou mesmo consumir alimentos no interior das bibliotecas.

Art. 32. Cabe ao usuário fazer um acompanhamento da sua situação junto às bibliotecas dos serviços solicitados;

Art. 33. O usuário deve respeitar o horário de funcionamento das bibliotecas, quando o respeito não acontecer, um servidor e/ou vigilante o convidará para sair do ambiente.

Art. 34. O usuário antes de entrar na Biblioteca, deverá certifique-se de que suas mãos estão limpas e secas.

Art. 35. Aos usuários, recomenda-se, também:

I - não se apoiar sobre os livros, não riscar, nem mesmo, de lápis e não dobrar as folhas; II - se encontrar algum livro com folhas soltas ou rasgadas, comunique imediatamente a um servidor;

III - não conversar, brincar, dar risadas em voz alta, para não prejudicar a concentração dos demais usuários;

Art. 36. Os usuários deverão localizar as obras nas prateleiras das estantes através do número de chamada conforme orientação do manual do usuário.

Art. 37. Os computadores destinados para pesquisa na Internet e para o Portal Capes serão de acesso, prioritário, à comunidade universitária, mediante acesso via Sigaa.

Art. 38. Os usuários devem manter seus cadastros sempre atualizado no sistema Pergamum.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS PENALIDADES**

Art. 39. O usuário que cometer atos de indisciplina que comprometam as atividades e os serviços das Bibliotecas, pode ter seu cadastro suspenso e ficar sujeito às penalidades regimentais da instituição.

Parágrafo único. São considerados atos disciplinares passíveis de penalidade:

I. desrespeitar os servidores, colaboradores e usuários;

II. perturbar o estudo e as atividades técnicas;

III. for flagrado saindo com material das bibliotecas sem ter efetuado o empréstimo. Art.

40. O usuário estará sujeito à penalidade de suspensão dos serviços de empréstimo e renovação quando não cumprir com o prazo determinado para devolução do material. Art.

41. A aplicação das penalidades referentes ao atraso na devolução do material do Sibiuni será regulamentada através de Resolução específica.

Art. 42. No caso de extravio ou dano de qualquer obra do acervo, o usuário deverá comunicar o fato à Biblioteca e providenciar a sua reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Durante esse período, a biblioteca ressalva ao usuário o direito de retirar novos empréstimos, desde que não esteja com suspensão durante a ocorrência.

Art. 43. Caso a obra encontre-se esgotada, o usuário deverá repor o material por outro de conteúdo idêntico, acompanhado de um termo de doação/reposição. (Anexo I).

§ 1º. A indicação do material de conteúdo idêntico será de responsabilidade do núcleo de desenvolvimento de acervo.

§ 2º. A biblioteca não receberá obras apresentando rasuras, mofo, marca texto, mutilações, com carimbos de outras instituições, dentre outros, bem como valores monetários em espécie.

§ 3º. No caso de livros novos, doados em caráter de reposição de material, será necessário a cópia da nota fiscal.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DOS SERVIÇOS DAS BIBLIOTECAS**

Art. 44. O Sistema de Bibliotecas da Unilab presta os seguintes serviços mediante agendamentos e solicitações:

- I - empréstimo domiciliar;
- II - pesquisa *on-line*;
- III - acesso livre ao acervo;
- IV - espaço de pesquisa virtual;
- V - levantamento bibliográfico em base de dados;
- VI - orientação de trabalhos acadêmicos com base nas normas da ABNT e Vancouver;
- VII - orientação na elaboração de currículo lattes;
- VIII - disseminação seletiva de informações;
- IX - catalogação na publicação - ficha catalográfica;
- X - gerenciamento de informações da produção técnico-científico/repositório institucional;
- XI visita orientada.

## SEÇÃO I

### DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 45. Para a utilização do serviço de empréstimo domiciliar o usuário deverá estar devidamente cadastrado.

Art. 46. No cadastro constarão seus dados pessoais e qual a natureza do vínculo (matrícula ou declaração) e sua categoria de usuário.

Art. 47. O empréstimo domiciliar será realizado mediante a apresentação de documento de identidade com foto (quando necessário) e digitação do número de CPF e/ou senha. Art. 48. O número de materiais permitidos para empréstimo, para cada usuário, é de até 07 (sete) obras.

Art. 49. Não será permitido o empréstimo de títulos de exemplares iguais.

Art. 50. Só será permitido o empréstimo de obra de referência e publicações seriadas com base na anuência dos coordenadores das bibliotecas.

Art. 51. Os prazos de empréstimos variam de acordo o tipo de vínculo do usuário com a Unilab são eles:

Tipos de usuários	Quantidade de dias
Alunos de Graduação	07
Alunos Pós-graduação	14
Docentes e Funcionários	21
Usuários especiais	07

**SUBSEÇÃO I**  
**DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO**

Art. 52. O usuário poderá renovar os materiais emprestados desde que não tenha nenhuma pendência na Biblioteca.

§ 1º. A renovação será via internet (sistema pergamum) e/ou no balcão da biblioteca, cada exemplar poderá ser renovado por até 5 (cinco) vezes, desde que não haja reserva desse material por outro usuário.

§ 2º Após a 5ª (quinta) renovação o usuário terá que devolver o material, o mesmo não estando na reserva poderá ser emprestado novamente após inspeção de preservação e conservação; §3º A inspeção de preservação e conservação do material sendo negativa não poderá ser emprestado, o mesmo deverá ser encaminhado para reparo e/ou restauração.

**SUBSEÇÃO II**  
**DA RESERVA DE MATERIAIS EMPRESTADOS**

Art. 53. A reserva de materiais emprestados pode ser efetuada ou cancelada, a qualquer momento, pelo próprio usuário, via internet (sistema pergamum) e/ou no balcão da biblioteca.

Art. 54. A reserva é atendida na ordem em que foi efetuada.

Art. 55. Após a devolução, do item reservado, o primeiro usuário da lista de reserva tem até 24 horas para realizar o empréstimo do mesmo.

Art. 56. O item reservado e não emprestado no prazo previsto estará automaticamente disponível para o próximo usuário da lista de reserva.

Art. 57. Ao usuário, não será permitida a reserva de obras ou itens que já se encontram emprestados em seu nome.

**SEÇÃO II**  
**DA ORIENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

Art. 58. As Bibliotecas da Unilab oferecem serviços de orientação na elaboração trabalhos acadêmicos, como TCCs, monografias, dissertações, tese entre outros.

Art. 59. O serviço de orientação/capacitação para trabalho acadêmico com base nas normas ABNT e Vancouver pode ser individual ou em grupo, conforme programa de atividades de serviços aos usuários.

Art. 60. Para usufruir deste serviço, o usuário deverá agendar previamente.

### **SEÇÃO III**

#### **DA UTILIZAÇÃO DO PORTAL DE PERIÓDICOS CAPES**

Art. 61. O Portal de Periódicos, da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), é uma biblioteca virtual que reúne e disponibiliza a instituições de ensino e pesquisa no Brasil o melhor da produção científica internacional.

Art. 62. Para usufruir deste serviço, o usuário deverá agendar previamente.

Art. 63. O acesso ao Portal de Periódicos, da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes) tem o serviço disponibilizado em todos os computadores logados na rede dos campi, bem como o acesso para todos os usuários quando fora do espaço físico da Universidade através do CAFe..

Art. 64. O serviço de orientação/capacitação para o acesso ao portal de periódicos da Capes pode ser individual ou em grupo, conforme programa de atividades de serviços aos usuários.

### **SEÇÃO IV**

#### **DA CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO - FICHA CATALOGRÁFICA**

Art. 65. A ficha catalográfica contém as informações bibliográficas necessárias para identificar e localizar um livro ou outro documento por meio de seus códigos e descritores (palavras chaves).

Art. 66. A ficha catalográfica deverá ser solicitada mediante o preenchimento de formulário eletrônico disponível no Sistema Integrado de Gestão de Atividade Acadêmicas - Sigaa para toda comunidade acadêmica.

Art. 67. O usuário discente deverá solicitar a ficha catalográfica quando o trabalho estiver na fase de conclusão.

Art. 68. As fichas catalográficas são confeccionadas por ordem de solicitação com o prazo mínimo para envio/entrega de até 3 dias, obedecendo a ordem de solicitação.

§ 1. Não se utiliza a ficha catalográfica nos TCCs, Artigos científicos, Capítulos de livros, Relatórios técnicos, Resumo expandido, Artigo completo de trabalhos apresentados em Congressos, Encontros ou outros eventos científicos;

§ 2. Sua elaboração compreende a descrição de informações como autor, título, ano, orientador, banca, local e data de publicação, palavras-chave, entre outras, e tem como objetivo contribuir para que a produção técnico-científica receba um tratamento descritivo-temático padronizado; § 3. Deve aparecer no verso da folha de rosto, impressa abaixo da metade inferior da página.

**SEÇÃO V**  
**DA VISITA ORIENTADA**

Art. 69. O serviço de visita orientada tem o objetivo fornecer informações gerais sobre o sistema de bibliotecas da Unilab entre eles:

- I - serviços e produtos oferecidos;
- II - horários de atendimento;
- III - Regulamento da biblioteca;
- IV - disposição do acervo nas estantes;
- V - direitos e deveres dos usuários, entre outras informações.

Art. 70. Os serviços de visitas orientadas são disponíveis à comunidade acadêmica e à comunidade externa.

Art. 71. Para usufruir deste serviço, o usuário e/ou comunidade externa deverá agendar previamente.

**CAPÍTULO IX**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 72. Os materiais ou pertences pessoais que forem deixados (esquecidos e/ou achados) nas bibliotecas serão recolhidos e guardados, como materiais achados e perdidos, por um período de 90 dias. Após esse período, se os pertences não forem resgatados, às bibliotecas deverão descartá-los.

Art. 73. Este regulamento poderá ser alterado sempre que exigirem o aperfeiçoamento do processo administrativo e funcional do Sibiuni.

Art. 74. Os casos de irregularidade e/ou danos ao patrimônio público no âmbito das bibliotecas deverão ser comunicados, imediatamente, às suas coordenações.

Art. 75. Os casos omissos serão apreciados pela Direção do Sibiuni e/ou pelas instâncias superiores.

Art. 76. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

## ANEXO I

### TERMO DE DOAÇÃO – REPOSIÇÃO DE ACERVO

Eu, \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que doo à Biblioteca do Campus \_\_\_\_\_ a(s) obra(s) abaixo relacionadas, como forma de reposição das seguinte(s) obra(s) extraviada ou danificada(s) que estava(m) sob minha responsabilidade:

#### OBRA(s) EXTRAVIADAS(s):

Autor	Título	Acervo	Registro

#### OBRA(s) DOADA(s):

Autor	Título	Editora	Ano	Quant.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_