



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

RESOLUÇÃO CONSUNI/UNILAB Nº 97, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022

Aprova o regulamento que dispõe sobre as normas que disciplinam as atividades comuns aos vários setores e serviços integrantes da estrutura organizacional do Sistema de Bibliotecas da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab).

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso das atribuições legais, em sua 81ª sessão ordinária, realizada no dia 15 de dezembro de 2022, considerando o processo nº 23282.008445/2021-57,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o regulamento que dispõe sobre as normas que disciplinam as atividades comuns aos vários setores e serviços integrantes da estrutura organizacional do Sistema de Bibliotecas da Unilab, na forma do anexo, parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Fica revogada a Resolução nº 33/2018/Consuni, de 17 de dezembro de 2018.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor em 02 de janeiro de 2023.

ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE
Presidente do Conselho Universitário



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO**, em 16/12/2022, às 13:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0591154** e o código CRC **524414EC**.

ANEXO À RESOLUÇÃO CONSUNI/UNILAB Nº 97, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022

REGULAMENTO QUE DISPÕE SOBRE AS NORMAS QUE DISCIPLINAM AS ATIVIDADES COMUNS AOS VÁRIOS SETORES E SERVIÇOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNILAB (SIBIUNI)

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º 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. 2º 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, independente da sua categoria de usuário.

Art. 3º 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 Associação Brasileira de Normas Técnicas (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.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA FÍSICA DAS BIBLIOTECAS DA UNILAB

Art. 4º As bibliotecas setoriais do Sibiuni possuem áreas específicas para estudos em grupos.

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 art. 109 do Estatuto da Unilab, aprovado por Resolução Complementar Consuni nº 3, de 4 de dezembro de 2020, é composto por 3 (três) bibliotecas, sendo elas:

I - Biblioteca Setorial Campus das Auroras (BSCA), localizada na Rua José Franco de Oliveira, s/n, CEP.: 62.790-970. Redenção – Ceará;

II - Biblioteca Setorial dos Palmares (BSP), localizada na Rodovia CE 060 – Km 51, CEP.: 62785-000. Acarape – Ceará;

III - Biblioteca Setorial Campus dos Malês (BSCM), localizada na Av. Juvenal Eugênio Queiroz, s/n – Baixa Fria, CEP.: 43900-000. São Francisco do Conde – Bahia;

Seção II 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 funcionamento dos campi e unidades acadêmicas da Unilab.

§ 1º Os horários, de funcionamento, diferenciados (específicos para abrir e fechar) das bibliotecas deverão ser afixados, com antecedência, na entrada de cada biblioteca.

§ 2º Os horários, de funcionamento, regulares, terão ampla divulgação no site do Sibiuni, nos flanelógrafos das Bibliotecas, no sistema Pergamum.

§ 3º O atendimento ao usuário encerra-se 15 (quinze) minutos antes do horário de fechamento.

§ 4º Alguns setores e/ou serviços, aos usuários, das Bibliotecas poderão dispor de horários de atendimento diferenciados conforme necessidades específicas do próprio serviço.

§ 5º 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.

Seção III

Do acesso

Art. 8º É vedada a entrada do usuário portando mochilas, bolsas, pacotes, sacolas, fichários, pastas de notebooks ou similares.

Art. 9º As bibliotecas do Sibiuni podem ser utilizadas por docentes, discentes, técnico-administrativos em educação, funcionários, voluntários e visitantes em caráter acadêmicos/cultural da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab).

§ 1º Terá 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. 10. As bibliotecas devem considerar as recomendações da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e da ABNT/NBR 9050/2004 para o acesso das pessoas com mobilidade reduzida ou

com deficiência.

CAPÍTULO III DO ACERVO

Art. 11. As bibliotecas do Sibiuni oferecem um rico acervo para consulta nas áreas de seus interesses acadêmico, técnico, político, social, artístico e cultural.

Art. 12. O acervo é constituído por livros, periódicos, monografias, dissertações, teses, bases de dados, multimeios (CDs e DVDs) e outros documentos em diversos formatos e suportes.

Art. 13. 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. 14. 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. 15. O acervo é constituído pelas seguintes coleções:

I - acervo circulante, constituído de livros abrangendo todas as áreas do conhecimento disponíveis para o serviço de empréstimo;

II - acervo referência, composto 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, composto 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, que são os primeiros exemplares (exemplar de número 1) de títulos duplicados;

V - acervo multimeios, que são todas as obras que não se apresentam na forma impressa.

Seção I **Da utilização do acervo**

Art. 16. 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. 17. A quantidade de material emprestado e os prazos para devolução variam de acordo com a categoria do usuário.

Art. 18. 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, funcionários e servidores das bibliotecas.

Art. 19. 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.

§ 2º 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 IV DOS USUÁRIOS

Art. 20. 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).

III - docentes:

- a) professores efetivos;
- b) professores substitutos;
- c) professores visitantes.

IV - funcionários:

- a) técnico-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. 21. Poderão cadastrar-se nas bibliotecas somente os usuários definidos no art. 20 desta Resolução.

§ 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 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 necessária para inscrição, a apresentação de documento de identificação com foto e declaração de vínculo autenticada pelo setor ao 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. Tal confirmação do vínculo é indispensável para a retirada de obras por empréstimo.

Art. 22. O cadastro do usuário pode, a qualquer tempo, ser suspenso ou cancelado, se houver transgressão ao presente regulamento ou a pedido do próprio usuário.

Parágrafo único. Os usuários deverão manter seus cadastros sempre atualizados no sistema Pergamum.

Seção II

Das recomendações e responsabilidade dos usuários

Art. 23. 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. 24. 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. 25. 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. 26. 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. 27. A perda, extravio ou danificação das obras implicará em reposição ou substituição da mesma.

Art. 28. 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. 29. O usuário deverá usar o celular, 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 ouvido.

Art. 30. Não portar ou mesmo consumir alimentos no interior das bibliotecas.

Art. 31. Cabe ao usuário fazer um acompanhamento da sua situação junto às bibliotecas dos serviços solicitados.

Art. 32. 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. 33. O usuário antes de entrar na biblioteca deverá certificar-se de que suas mãos estão limpas e secas.

Art. 34. 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, comunicar imediatamente a um servidor;

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

Art. 35. Os usuários deverão localizar as obras nas prateleiras das estantes através do número de chamada conforme orientação do manual do usuário.

Art. 36. Os computadores destinados à pesquisa na Internet e para o Portal da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes) serão de acesso prioritário à comunidade universitária.

Seção III

Das penalidades

Art. 37. O usuário que cometer atos de indisciplina que comprometam as atividades e os serviços das bibliotecas poderá ter seu cadastro suspenso e ficar sujeito às penalidades regimentais da Instituição.

Parágrafo único. São considerados atos indisciplináveis 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. 38. O usuário estará sujeito à penalidade quando não cumprir com o prazo determinado para devolução do material.

Art. 39. A aplicação das penalidades referentes ao atraso na devolução do material do Sibiuni será regulamentada através de Resolução específica.

Art. 40. 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 suspenso durante a ocorrência.

Art. 41. Caso a obra esteja esgotada, o usuário deverá repor o material por outro de conteúdo idêntico, acompanhado de termo de doação/reposição.

§ 1º A indicação do material de conteúdo idêntico será de responsabilidade da Divisão 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 necessária a cópia da nota fiscal.

CAPÍTULO V

DOS SERVIÇOS DAS BIBLIOTECAS

Seção I

Do empréstimo domiciliar

Art. 42. Para a utilização do serviço de empréstimo domiciliar o usuário deverá estar devidamente cadastrado.

§ 1º No cadastro constarão seus dados pessoais e qual a natureza do vínculo (matrícula ou declaração) e sua categoria de usuário.

§ 2º 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.

§ 3º O número de materiais permitidos para empréstimo, para cada usuário, é de até 7 (sete) obras.

§ 4º Não será permitido o empréstimo de títulos de exemplares iguais.

§ 5º Só será permitido o empréstimo de obra de referência e publicações seriadas com base na anuência dos coordenadores das bibliotecas.

Seção II

Tipos de usuários e quantidade de dias

Art. 43. Os prazos de empréstimos variam de acordo com o tipo de vínculo do usuário com a Unilab, são eles:

I - alunos de graduação, 7 (sete) dias;

II - alunos de pós-graduação, 14 (quatorze) dias;

III - servidores e funcionários, 21 (vinte e um) dias;

IV - usuários especiais, 7 (sete) dias.

Seção III

Da renovação de empréstimo

Art. 44. 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 Caso o resultado da inspeção de preservação e conservação seja negativa, o material não poderá ser emprestado e deverá ser encaminhado para reparo e/ou restauração.

Seção IV

Da reserva de materiais emprestados

Art. 45. 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.

§ 1º A reserva é atendida na ordem em que foi efetuada.

§ 2º Após a devolução do item reservado, o primeiro usuário da lista de reserva tem até 24 (vinte e quatro) horas para realizar o empréstimo do mesmo.

§ 3º O item reservado e não emprestado no prazo previsto estará automaticamente disponível para o próximo usuário da lista de reserva.

§ 4º Ao usuário não será permitida a reserva de obras ou itens que já se encontram emprestados em seu nome.

Seção V

Da orientação de trabalhos acadêmicos

Art. 46. As bibliotecas da Unilab oferecem serviços de orientação na elaboração de trabalhos acadêmicos, como: trabalhos de conclusão de curso (TCCs), monografias, dissertações, tese, entre outros.

§ 1º 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.

§ 2º Para usufruir deste serviço o usuário deverá agendar previamente.

Seção VI

Da utilização do portal de periódicos Capes

Art. 47. 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.

§ 1º Para usufruir deste serviço o usuário deverá agendar previamente.

§ 2º O acesso ao Portal de Periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal 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.

§ 3º 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 VII

Da catalogação na publicação - Ficha catalográfica

Art. 48. 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 chave).

§ 1º A ficha catalográfica deverá ser solicitada mediante o preenchimento de formulário eletrônico.

§ 2º O usuário discente deverá solicitar a ficha catalográfica quando o trabalho estiver na fase de conclusão.

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

§ 4º 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.

§ 5º Deve aparecer na terceira página abaixo da metade inferior.

Seção VIII

Da visita orientada

Art. 49. O serviço de visita orientada tem o objetivo de fornecer informações gerais sobre o Sistema de Bibliotecas da Unilab, entre elas:

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.

§ 1º Os serviços de visitas orientadas são disponíveis à comunidade acadêmica e à comunidade externa.

§ 2º Para usufruir deste serviço, o usuário e/ou comunidade externa deverá agendar previamente.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. 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 (noventa) dias. Após esse período, se os pertences não forem resgatados, as bibliotecas deverão doá-los ou descartá-los.

Art. 51. Este regulamento poderá ser alterado sempre que exigirem o aperfeiçoamento do processo administrativo e funcional do Sibiuni.

Art. 52. Os casos de irregularidades e/ou danos ao patrimônio público no âmbito das bibliotecas deverão ser comunicados, imediatamente, às suas coordenações.

Art. 53. Os casos omissos serão apreciados pela direção do Sibiuni e/ou pelas instâncias superiores.