Regulamento da Biblioteca Drª Rita Lobato

UNESUL
BA

Eunápolis
2026

Sumário

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 2
TÍTULO II - DA NATUREZA E FINALIDADE 2
TÍTULO III - DOS USUÁRIOS 2
TÍTULO IV - DOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO 2
TÍTULO V - DOS SERVIÇOS E RECURSOS 3
TÍTULO VI - DA UTILIZAÇÃO 3
Capítulo I – Do acervo 4
Capítulo II – Dos Chromebooks 4
Capítulo III – Das salas de estudo em grupo 4
Capítulo IV – DOS EMPRÉSTIMOS 5
Capítulo V - DA RENOVAÇÃO 6
TÍTULO VI – DA RESERVA 6
TÍTULO VII – DA DEVOLUÇÃO 6
TÍTULO VIII – DAS MULTAS E SUSPENSÃO 7
TÍTULO IX – DAS PERDAS E DANOS 7
TÍTULO X – DOS OUTROS CASOS 7

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º Este regulamento dispõe sobre as normas que regem o funcionamento da Biblioteca Drª Rita Lobato UNESULBAHIA, unidade Eunápolis-BA no uso dos serviços, acervos físicos e digitais e tecnologias disponíveis aos usuários.

Art.2º: Ficam sujeitos a este Regulamento todos os usuários da Biblioteca Drª Rita Lobato UNESULBAHIA.

TÍTULO II - DA NATUREZA E FINALIDADE

Art.3º: A Biblioteca está vinculada à Diretoria e tem por finalidade disponibilizar aos usuários recursos e informações técnico científicos que atendam aos Programas de Ensino, Pesquisa e Extensão, além de desenvolver, nos usuários, competências que incentivem a autonomia na busca e uso da informação.

TÍTULO III - DOS USUÁRIOS

Art.4º: São considerados usuários da Biblioteca:

I. Alunos regularmente matriculados;
II. Docentes;
III. Funcionários;
IV. Comunidade externa

Art.5º: Para utilização dos recursos e serviços oferecidos pela Biblioteca é necessário realizar um cadastro que é único, pessoal e intransferível, sendo renovado semestralmente.

Art.6º: É dever do usuário:

I. Tomar conhecimento do regulamento e instruções normativas que regem a Biblioteca e a Instituição;
II. Observar rigorosamente a data de devolução do material emprestado;
III. Conferir, no momento da retirada, se o material está em perfeitas condições;
IV. Ser responsável pelo material colocado à sua disposição, devendo utilizá-lo com o devido cuidado a fim de preservá-lo;
V. Notificar imediatamente a perda, extravio ou dano do material emprestado em seu nome;
VI. Acompanhar o status da reserva realizada;
VII. Manter seus dados atualizados, principalmente, Email e telefone para fins de comunicação;
VIII. Identificar-se a pedido de qualquer funcionário da Biblioteca, inclusive quando tratar-se de fins disciplinares, quando necessário;
IX. Atender ao pedido de comparecimento à Biblioteca sempre que solicitado;
X. Respeitar as normas de conduta e civilidade estabelecidas pela Biblioteca como forma de respeito ao próximo e de adequação ao ambiente;
XI. Manter um relacionamento de respeito e cordialidade com os demais discentes, docentes e funcionários da Instituição;
XII. Não efetivar empréstimo em nome de outrem;
XIII. Zelar pelo patrimônio colocado a sua disposição;
XIV. Obedecer aos horários de atendimento da Biblioteca.

TÍTULO IV - DOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

Art.7º: O horário de atendimento da Biblioteca deve ser, na medida do possível, compatível com o horário de funcionamento da Unidade, observando o calendário semestral de atividades acadêmicas e fixado em local visível a todos os usuários.

Parágrafo único: No período de férias e recesso acadêmico, o funcionamento da Biblioteca pode funcionar em horário especial a ser estabelecido em comum acordo com a Direção.

TÍTULO V - DOS SERVIÇOS E RECURSOS

Art.8º: A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

I. Acesso a biblioteca e bases de dados digitais;
II. Atendimento à comunidade acadêmica e comunidade externa;
III. Capacitação de usuários;
IV. Catalogação na fonte (Elaboração de ficha catalográfica);
V. Catálogo online;
VI. Disponibilização de Chromebook, fones de ouvido, lentes de aumento;
VII. Empréstimo e consulta;
VIII. Levantamento bibliográfico;
IX. Orientação na normatização de trabalhos acadêmicos;
X. Renovação online e presencial;
XI. Reserva online e presencial;
XII. Visitas orientadas;

Art.9º: Dentre os recursos oferecidos, destacam-se:

I. Acervo físico e virtual
II. Rede Wi-Fi
III. Sala do Acervo e livre consulta;
IV. Salão de estudo;
V. Salas para estudo em grupo;
VI. Terminais para estudo individual com computadores para pesquisa

TÍTULO VI - DA UTILIZAÇÃO

Art.10º: É dever de todos o respeito ao outro, o zelo, a preservação e a conservação do acervo, instalações e equipamentos. Nesse sentido, não é permitido nas dependências da Biblioteca:

I. O uso de aparelhos sonoros, exceto com uso de fone de ouvido;
II. A prática de comércio, campanhas e solicitação de donativos;
III. O consumo de alimentos e bebidas, exceto água em recipiente com tampa;
IV. Fumar, conforme a Lei Federal nº 9.294/1996;
V. Entrada de animais domésticos, exceto cães-guia;
VI. Realizar trabalhos com objetos perfurocortantes que possam colocar em risco a segurança das pessoas e a integridade do acervo e do patrimônio;
VII. Fazer reuniões de caráter alheio às finalidades da Biblioteca;
VIII. Utilizar os recursos para fins não acadêmicos;
IX. Comportamentos não condizentes com o objetivo fim da Biblioteca ou que causem constrangimento;
X. Fixar, escrever, colar, riscar ou qualquer ato passível de danos ao patrimônio, ao acervo e aos equipamentos;
XI. Uso de celulares, exceto em modo silencioso. Caso precise falar ao telefone, deve dirigir-se ao exterior da Biblioteca.

Art.11º: A Biblioteca não se responsabiliza por pertences deixados nos seus diversos ambientes. Os materiais encontrados nessa situação serão recolhidos e encaminhados ao ‘Achados e Perdidos’.

Capítulo I – Do acervo

Art.12º: O acervo está em conformidade com as unidades curriculares dos cursos oferecidos, logo, constituído em grande parte por títulos que compõem a bibliografia básica e complementar. Engloba principalmente livros impressos e digitais, periódicos digitais, trabalhos de conclusão de curso, além de peças anatômicas.

Parágrafo único: Todo processo de aquisição ou descarte obedece à Política de Atualização e Expansão do Acervo (PAE) a fim de evitar o crescimento desordenado.

Art. 13º: O usuário possui livre acesso às estantes, podendo sempre que necessário, solicitar orientação aos funcionários da Biblioteca. O material consultado deve ser devolvido, após sua utilização, no balcão de atendimento, para fins de conferência e posterior guarda nas estantes pele equipe da Biblioteca.

Art.14º: O acervo possui itens circulantes e não circulantes ou consulta;

I. Circulantes são aquelas que estão à disposição para empréstimo domiciliar.

II. Não circulantes ou de consulta são aquelas que têm seu uso restrito à consulta, portanto não saem para empréstimo domiciliar. São identificados no acervo por selo vermelho.

Art.15º: O acervo digital ou a biblioteca digital é acessível de qualquer dispositivo com conexão à internet e fica disponível aos usuários 24 horas por dia, 7 dias por semana.

Capítulo II – Dos Chromebook

Art.16º: A cessão dos equipamentos é para alunos regularmente matriculados e em situação regular e docentes, disponibilizado mediante assinatura do **Termo de Responsabilidade e Compromisso**.

I. Será emprestado somente 1 (um) equipamento por usuário. O tempo de uso permitido é de até 5 (cinco) horas, podendo ser prorrogado por igual período caso não haja lista de espera.
II. O limite do tempo de espera após a devolução é de 10 (dez) minutos, após os quais não sendo requisitado, ficará disponível para o próximo da lista.

Art.17º: É de responsabilidade do usuário:

I. A integridade do equipamento retirado em seu nome, sendo seu uso pessoal e intransferível. Em caso de dano, perda ou uso indevido deverá ressarcir os prejuízos causados.

II. Verificar as condições do equipamento, incluindo cabos e acessórios fornecidos durante o empréstimo, e informar imediatamente ao atendente da Biblioteca qualquer incidente e anomalias ao normal funcionamento;

III. Todo conteúdo pesquisado e/ou salvo no equipamento deve ser transferido para um dispositivo pessoal antes de ser devolvido à Biblioteca. A Biblioteca não se responsabiliza por arquivos gravados nos diretórios;

IV. Devolver o equipamento no prazo estabelecido. O atraso na devolução está sujeito a multa e suspensão.

Art.18º: É vedado ao usuário alterar as configurações dos equipamentos, bem como efetuar download e acessar sites que não condizem com as diretrizes e objetivos da Instituição.

Parágrafo único: A Biblioteca não fornece impressão, dispositivos de gravação (pendrive e afins) para o salvamento de arquivos.

Capítulo III – Das salas de estudo em grupo

Art.19º: A solicitação da sala é feita no balcão de atendimento, disponibilizada para alunos regularmente matriculados e em situação regular.

I. Para utilização das salas de estudo é necessário o mínimo de 3 pessoas, respeitando-se o limite de cada sala;

II. O tempo de uso permitido é de 3 (três) horas, podendo ser prorrogado por igual período caso não haja lista de espera;

III. O limite de tempo de espera após a devolução é de 10 (dez) minutos, após os quais não sendo requisitado, ficará disponível para o próximo da lista;

IV. Objetos pessoais deixados na mesa de estudo por mais de 20 minutos serão retirados e encaminhados ao 'Achados e Perdidos' para dar lugar a outro grupo de usuário.

V. O usuário que não realizar devolução no prazo estabelecido fica sujeito a multa e suspensão.

Parágrafo único: Não é possível reservar materiais ou recursos que estão disponíveis para uso, contudo, conforme disponibilidade e a critério da Coordenação da Biblioteca as salas de Estudo em Grupo poderão ser reservadas previamente, exceto período de provas.

Capítulo IV – DOS EMPRÉSTIMOS

Art.20º: O empréstimo é pessoal e intransferível e pode ser realizado por alunos regularmente matriculado e em situação regular, docentes, funcionários e comunidade externa conforme requisitos predefinidos.

I. O usuário deve apresentar documento de identificação com foto, dentro da validade para realização de cadastro da biometria digital e senha de acesso;

II. Usuários visitantes ou da comunidade externa poderão estudar, utilizar e pesquisar o material do acervo físico não podendo, no entanto, fazer empréstimo domiciliar;

III. É vedado o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título para o mesmo usuário, sendo o usuário, o responsável pela guarda e conservação do material emprestado em seu nome

IV. Não é permitida a retirada de itens da Biblioteca sem o devido registro.

Art.21º: A Biblioteca pode disponibilizar empréstimo de objetos e equipamentos como fone de ouvido, Chromebook e lente de aumento como forma de promover a cultura do compartilhamento e a acessibilidade.

Art.22º: Aos usuários é facultado o empréstimo domiciliar e de consulta nas quantidades e prazos máximos a seguir estipulados, de acordo com sua categoria.

Usuário	Empréstimo Domiciliar		Consulta	
	Quant.	Prazo	Quant.	Prazo
Alunos de graduação	Até 03	07 dias	Até 03	3 horas
Alunos de pós-graduação	Até 03	14 dias	Até 03	
Professores	Até 03	14 dias	Até 03	
Funcionários	Até 03	07 dias	Até 03	
Visitantes	------	------	Até 03	

I. Será de inteira responsabilidade do usuário o controle do prazo de devolução de seus empréstimos. O atraso na devolução está sujeito a multa e suspensão;

II. O prazo de empréstimo poderá ser alterado, mediante aviso prévio, dependendo da quantidade de reservas ou aumento da demanda;

III. O prazo de empréstimo de itens que possuam lista de reserva será de 4 dias a contar da data de retirada.

Art.23º: Excepcionalmente, materiais não circulantes ou de consulta podem sair para empréstimo domiciliar em duas ocasiões:

I. No período noturno concedido a partir das 18h e devolução prevista para até às 9h da manhã do dia seguinte, ou
II. Nos finais de semana concedido a partir das 18h de sexta e devolução para até às 9h da manhã de segunda-feira.

Art.24º: No período de recesso escolar (férias) é facultado, aos alunos regularmente matriculados para o semestre seguinte, o empréstimo domiciliar para devolução no primeiro dia útil de aula.

Capítulo V - DA RENOVAÇÃO

Art.25º: Os prazos estabelecidos para o empréstimo domiciliar podem ser renovados até a data de vencimento, desde que não haja reserva.

Art.26º: A renovação pode ser feita até 3 (três) vezes consecutivas de forma online e, presencialmente quantas vezes for necessária. Ao realizar 3 (três) renovações online consecutivas, a 4ª (quarta) renovação, obrigatoriamente, será presencial no balcão de atendimento.

I. Os prazos dos empréstimos de fim de semana e noturno não são passiveis de renovação;
II. Os prazos de empréstimos de consulta poderão ser renovados somente no balcão de atendimento;
III. Usuário em situação irregular não está apto para realizar renovação;
IV. A renovação no balcão de atendimento requer o material em mãos.

Parágrafo único: O atraso na devolução, por impossibilidade de renovação online não será aceito pela Biblioteca como justificativa, sendo devida a cobrança de multa por atraso.

TÍTULO VI – DA RESERVA

Art.27º: A reserva é possível somente quando não houver material disponível para empréstimo e liberado somente para usuário em situação regular.

Art.28º: A reserva pode ser feita presencialmente na Biblioteca ou online

Art.29º: Ao realizar uma reserva o usuário permanecerá na lista de espera até que o item em questão seja devolvido. É de responsabilidade do usuário acompanhar a situação da reserva feita em seu nome.

I. A reserva obedece rigorosamente à ordem cronológica dos pedidos;
II. No caso de reserva de livros, este ficará à disposição do usuário no prazo máximo de 24 horas, a partir da devolução, após os quais, não sendo requisitado, ficará disponível para o usuário subsequente;
III. Os itens que já se encontram em poder do leitor não podem ser reservados por ele.

Art.30º: Itens não circulantes ou de único exemplar não podem ser reservados.

TÍTULO VII – DA DEVOLUÇÃO

Art.31: A devolução deverá ser sempre no balcão de atendimento onde foi realizado o empréstimo para o registro de baixa no sistema, respeitando-se o horário de atendimento.

I. O comprovante é digital e será encaminhado para o e-mail do cadastro efetivado na secretaria acadêmica, podendo ainda ser impresso, se solicitado;
II. Não serão considerados entregues aqueles que forem deixados em qualquer outro local da Biblioteca;
III. Excepcionalmente, a devolução poderá ser feita por outra pessoa que não seja o titular do empréstimo.

Art.32º: O atraso na devolução está sujeito a suspensão e multa considerando-se sempre dias letivos.

Parágrafo único: A Biblioteca pode, a seu critério enviar por Email alertas de devolução. O não recebimento do alerta, independentemente do motivo, não isenta o usuário da responsabilidade de devolução do material até a data do vencimento, assim como do cumprimento das penalidades previstas neste regulamento.

TÍTULO VIII – DAS MULTAS E SUSPENSÃO

Art.33º: No caso de atraso decorrente de empréstimo domiciliar:

I. Ficará sujeito à multa de R$ 5,00 cobrada por unidade emprestada e por dia de atraso.

Art. 34º: Sendo atraso decorrente de empréstimo de consulta, noturno, fim de semana ou ainda empréstimo por hora:

I. Ficará sujeito à multa de R$ 3,00 cobrada por unidade emprestada e por hora de atraso.

Art. 35º: No caso de atraso na devolução de equipamentos e objetos será cobrada multa de R$ 5,00 por hora.

Art. 36º: Em casos de doença grave ou falecimento de familiar (até 3º grau de parentesco) as multas decorrentes do período coberto pelo Atestado Médico e/ou Certidão de Óbito poderão ser abonadas mediante apresentação dos documentos citados.

Art. 37º: Nos dias em que a Biblioteca for fechada sem prévio aviso, os itens deverão ser devolvidos no primeiro dia útil de sua abertura, sem penalidade ao usuário.

TÍTULO IX – DAS PERDAS E DANOS

Art. 38º: Em caso de perda, extravio ou dano de qualquer material sob a responsabilidade do usuário (inclusive quando for vítima de furto ou roubo), cabe ao usuário a reposição de outro idêntico ou superior e a comunicação à Biblioteca do fato.

I. Para evitar a geração de multa por atraso, o usuário deve fazer a renovação observando-se as regras para renovação, sendo devida as penalidades previstas nesse regulamento para a situação de empréstimo em atraso.

II. O usuário terá até 30 dias de prazo para reposição e caso esteja em reserva, até 10 dias.

III. Até a regularização, os serviços de empréstimo, renovação e reserva ficam suspensos, exceto para vítimas de roubo com comprovação por BO (Boletim de Ocorrência Policial).

TÍTULO X – DOS OUTROS CASOS

Art.39º: Ao utilizar os serviços e recursos da Biblioteca, o usuário expressa sua concordância com o Regulamento que a rege, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer ações que violem os procedimentos, orientações e normas nele contidos.

Art.40º: Comportamentos de indisciplina e o não cumprimento do Regulamento vigente podem acarretar medidas disciplinares, incluindo a suspensão e outras penalidades. A suspensão implica na restrição de acesso aos serviços da Biblioteca, cuja duração será determinada com base na gravidade da infração e o período em que o processo estiver sob análise e deliberação por parte da Direção e Coordenação da Biblioteca.

Art.41º: Ficam estabelecidos como princípios éticos para reprodução de documentos, os constantes da Lei n° 9610/ 98 (Lei de Direitos Autorais);

Art.42º: Anualmente durante o período de férias acadêmicas, procedemos com o inventário do acervo. Durante esse processo, o atendimento da Biblioteca poderá ser temporariamente suspenso;

Art.43º: Os casos não previstos neste regulamento ficarão sujeitos à discussão entre a coordenação da Biblioteca e a Diretoria da unidade, visando a sua solução ou regulamentação. Este regulamento entra em vigor a partir desta data.

Eunápolis-BA, 28 de agosto de 2026

gov.br
Documento assinado digitalmente
HELEN DE SOUZA OLIVEIRA
Data: 02/09/2026 17:16:49-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Diretora Geral: Helen de Souza Oliveira

gov.br
Documento assinado digitalmente
GERONIMO CERQUEIRA LIMOEIRO
Data: 02/09/2026 16:00:34-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Bibliotecário: Geronimo Cerqueira Limoeiro

CRB-5 BA-001978/O