

**CONSELHO UNIVERSITÁRIO**  
**RESOLUÇÃO Nº 10/24**

Aprova a alteração do Regulamento do Sibiville - Sistema Integrado de Bibliotecas da Univille.

O Conselho Universitário da Universidade da Região de Joinville - Univille, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 24, inciso III do Estatuto da Univille e, tendo em vista o deliberado em sessão realizada no dia 23 de maio de 2024,

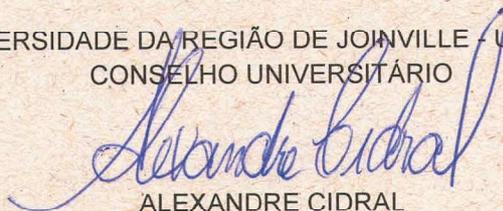
**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar, a alteração do Regulamento do Sibiville - Sistema Integrado de Bibliotecas da Univille, que estabelece as normas que regem e orientam o uso e as rotinas da Biblioteca Central e das Bibliotecas Setoriais da Univille.

**Art. 2º** Esta resolução entra em vigor nesta data, revogando-se a Resolução nº 52/23 de 14 de dezembro de 2023.

Joinville, 23 de maio de 2024.

UNIVERSIDADE DA REGIÃO DE JOINVILLE - UNIVILLE  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO



ALEXANDRE CIDRAL  
PRESIDENTE

## Sibiville – Sistema Integrado de Bibliotecas da Univille REGULAMENTO DO SIBIVILLE

Aprovado pela Resolução nº 17/07 do Conselho Universitário da Univille em 19 de abril de 2007 e alterado pela resolução 01/09 do ConsUn, em 09/02/09, pela Resolução 29/21 do ConSun, em 25/10/21 e pela Resolução 52/23 do ConsUn, em 14/12/23.

Estabelece as normas que regem e orientam o uso e as rotinas da Biblioteca Central e das Bibliotecas Setoriais da Furj/Univille.

### DA NATUREZA E FINALIDADE

**Art. 1º.** As Bibliotecas pertencentes ao Sibiville, tem por finalidade organizar, disseminar e disponibilizar a informação nos diversos suportes, para subsidiar atividades de ensino, pesquisa e extensão, visando contribuir para o desenvolvimento educacional, social e cultural.

**Parágrafo único.** Ficam sujeitos a este Regulamento todos os usuários da Biblioteca, independentemente de sua condição de enquadramento.

### DAS BIBLIOTECAS QUE COMPÕEM O SIBIVILLE

**Art. 2º.** As Bibliotecas pertencentes ao Sibiville são:

- I. Biblioteca Central – Campus Univille Joinville;
- II. Biblioteca Oxford – Campus São Bento do Sul;
- III. Biblioteca Infantil – Colégio Univille Joinville;
- IV. Biblioteca SFS – Unidade São Francisco do Sul;
- V. Biblioteca Jaraguá do Sul – Polo Jaraguá do Sul;
- VI. Biblioteca Unidade Centro – Unidade Centro (Joinville).

**Art. 3º.** As Bibliotecas pertencentes ao Sibiville são de livre acesso à comunidade acadêmica e ao público em geral.

**Art. 4º.** O horário de funcionamento de cada uma das bibliotecas que compõe o Sibiville ficará fixado na entrada das bibliotecas, no site da universidade e nas redes sociais da biblioteca.

**Parágrafo único.** O horário de atendimento poderá sofrer alterações nos períodos de férias e recesso acadêmico.

### USUÁRIOS DAS BIBLIOTECAS DO SIBIVILLE

**Art. 5º.** Poderão inscrever-se como usuários do serviço de empréstimo da Biblioteca: professores, tutores, preceptores, estudantes, pessoal administrativo, profissionais seniores, integrantes do Programa Alumni da Univille e integrantes da comunidade externa.

**Parágrafo único.** Os usuários são divididos em categorias, como forma de oferecer os recursos mais adequados a cada grupo.

**Art. 6º.** Estudantes regularmente matriculados estão automaticamente inscritos no Sibiville.

**Art. 7º.** Professores, tutores, preceptores, pessoal administrativo e profissionais seniores devem apresentar os seguintes documentos para cadastro na Biblioteca:

- I. Documento comprobatório de vínculo com a Univille;
- II. Documento de identidade e CPF.

**Art. 8º.** Integrantes do Programa Alumni devem apresentar os seguintes documentos para cadastro na Biblioteca:

- I. Cadastro no Programa Alumni;
- II. Documento de identidade e CPF.

**Art. 9º.** Integrantes da comunidade externa devem apresentar os seguintes documentos para cadastro na Biblioteca:

- I. Comprovante de residência atualizado;
- II. Documento de identidade e CPF.

#### DO ACERVO

**Art. 10.** acervo do Sibiville é formado pela bibliografia circulante, que pode ser emprestada, e bibliografia restrita à pesquisa interna no âmbito da Biblioteca.

§ 1º Os livros do acervo geral, as teses, dissertações, monografias, CDs e DVDs poderão ser emprestados para consulta domiciliar.

§ 2º A coleção de periódicos, as normas técnicas e os mapas são de uso restrito ao âmbito da Biblioteca.

#### DO EMPRÉSTIMO

**Art. 11.** O empréstimo será efetuado ao usuário, mediante utilização de senha cadastrada no balcão de empréstimos da Biblioteca:

§ 1º Os usuários poderão emprestar e devolver os materiais bibliográficos nas Bibliotecas que compõem o Sibiville.

**Art. 12.** Os empréstimos obedecem às seguintes modalidades:

- I. Empréstimo domiciliar: Materiais emprestados aos usuários pelas Bibliotecas do Sibiville.
- II. Empréstimo especial: Materiais emprestados a professores responsáveis por projetos por um período de tempo mais longo. Modalidade utilizada também para empréstimo de bibliografias de uso restrito na biblioteca em casos pontuais.
- III. Empréstimo interbibliotecário: Intercâmbio de materiais entre bibliotecas de outras instituições, a fim de atender as necessidades dos usuários. Este empréstimo será analisado e autorizado pela coordenação da Biblioteca.
- IV. Empréstimo entre Bibliotecas: Empréstimo de obras entre qualquer uma das bibliotecas do Sibiville. As solicitações são efetuadas pelo usuário via Sistema Pergamum.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, poderão ser aceitos usuários especiais, sem vínculo e que fazem parte dos programas de extensão, convênios com a Univille, os quais, uma vez aceitos, estarão sujeitos às normas do presente regulamento.

**Art. 13.** O empréstimo do material que compõe o acervo atenderá às diferentes categorias de usuários vinculados, com prazo e quantidade de volumes, nas seguintes modalidades:

- I. Estudantes de graduação, cursos técnicos, educação básica e pessoal administrativo:
  - a. 6 (seis) livros técnicos/didáticos e literatura infantil pelo prazo de 7 dias;
  - b. 4 (quatro) livros de literatura pelo prazo de 15 (quinze) dias;
  - c. 2 (duas) teses pelo prazo de 7 (sete) dias;
  - d. 2 (duas) dissertações pelo prazo de 7 (sete) dias;
  - e. 2 (duas) monografias pelo prazo de 7 (sete) dias;
  - f. 2 (dois) CDs pelo prazo de 2 (dois) dias;
  - g. 2 (dois) DVDs pelo prazo de 2 (dois) dias;
  - h. 2 (dois) materiais da Biblioteca das Coisas (guarda-chuvas, sacolas retornáveis, entre outros) pelo prazo de 2 (dias);
  - i. 1 (um) fone de ouvido durante a permanência na Biblioteca.
- II. Estudantes de pós-graduação, professores, tutores, preceptores e profissionais seniores:
  - a. 6 (seis) livros técnicos/didáticos pelo prazo de 15 (quinze) dias;
  - b. 6 (seis) livros de literatura pelo prazo de 15 (quinze) dias;
  - c. 2 (duas) teses pelo prazo de 15 (quinze) dias;
  - d. 2 (duas) dissertações pelo prazo de 15 (quinze) dias;
  - e. 2 (duas) monografias pelo prazo de 15 (quinze) dias;
  - f. 2 (dois) CDs pelo prazo de 2 (dois) dias;
  - g. 2 (dois) DVDs pelo prazo de 2 (dois) dias;
  - h. 2 (dois) materiais da Biblioteca das Coisas (guarda-chuvas, sacolas retornáveis, entre outros) pelo prazo de 2 (dias);
  - i. 1 (um) fone de ouvido durante a permanência na Biblioteca.
- III. Intégrantes da Comunidade Externa:
  - a. 2 (dois) livros de literatura pelo prazo de 15 (quinze) dias de obras literárias recebidas em doação pela Biblioteca e/ou que tenham mais de um volume disponível no acervo.
- IV. Intégrantes do Programa Alumni:
  - a. 2 (dois) livros técnicos/didáticos pelo prazo de 07 (sete) dias;
  - b. 4 (quatro) livros de literatura pelo prazo de 15 (quinze) dias;
  - c. 2 (duas) teses pelo prazo de 15 (quinze) dias;
  - d. 2 (duas) dissertações pelo prazo de 15 (quinze) dias;
  - e. 2 (duas) monografias pelo prazo de 15 (quinze) dias;
  - f. 2 (dois) CDs pelo prazo de 2 (dois) dias;
  - g. 2 (dois) DVDs pelo prazo de 2 (dois) dias;
  - h. 2 (dois) materiais da Biblioteca das Coisas (guarda-chuvas, sacolas retornáveis, entre outros) pelo prazo de 2 (dias);

i. 1 (um) fone de ouvido durante a permanência na Biblioteca.

**Parágrafo único.** Os tipos de materiais para empréstimo estão sujeitos à disponibilidade de cada Biblioteca do Sibiville.

### DA RENOVAÇÃO / RESERVA E DEVOLUÇÃO

**Art. 14.** O usuário poderá renovar e reservar materiais bibliográficos pelo sistema Pergamum ou nos terminais de consulta disponíveis nas Bibliotecas.

**Parágrafo único.** Em caso de renovação, se o material constar no sistema Pergamum como reservado, esse não poderá ser renovado e o usuário deverá devolvê-lo em qualquer uma das Bibliotecas que compõe o Sibiville.

**Art. 15.** A responsabilidade pela renovação do empréstimo é do usuário.

**Art. 16.** A renovação do empréstimo poderá ser feita por até 5 (cinco) vezes consecutivas. Após esse período, o material deverá ser devolvido e só poderá ser emprestado após 24 horas, para oportunizar o empréstimo para outros usuários e para verificação do material (patrimônio).

**Art. 17.** Quanto à reserva de material, deve-se considerar que:

- I. O usuário poderá reservar o material que se encontra na situação de emprestado no sistema;
- II. A reserva deverá ser efetivada via sistema Pergamum, informando o número de matrícula e a senha cadastrada na Biblioteca;
- III. As reservas serão registradas e atendidas na ordem cronológica em que foram efetuadas;
- IV. O controle da disponibilidade do material reservado será de responsabilidade do usuário;
- V. Ao retornar à Biblioteca, o material reservado ficará à disposição do usuário por 2 (dois) dias no Balcão de Empréstimos;
- VI. Caso não haja procura, o material passará ao usuário seguinte, quando houver, ou retornará à estante.

**Art. 18.** Para prazos de empréstimo serão contabilizados somente os dias úteis, desconsiderando-se para efeitos de devolução: sábados, domingos, feriados, férias e recessos escolares constantes no calendário acadêmico da Univille.

**Art. 19.** O material deverá ser devolvido no Balcão de Empréstimos.

**Art. 20.** Não serão considerados como devolvidos os materiais na condição de emprestados deixados nas mesas, balcões, estantes ou em outros lugares da Biblioteca da Universidade ou fora dela.

**Art. 21.** A Biblioteca poderá solicitar a devolução das obras em atraso para oportunizar o empréstimo a outros usuários.

## DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

**Art. 22.** O usuário deverá comprometer-se a:

- I. Devolver o material emprestado observando a data de devolução;
- II. Pagar ou negociar débitos referentes a multas, em caso de atraso na devolução de obras;
- III. Em caso de extravio ou dano ao material (rasuras, anotações, falta de páginas etc.), repor o mesmo título ou similar indicado pela Biblioteca;
- IV. Apresentar-se convenientemente trajado, sendo vedado o uso de trajes de banho e a ausência de camisa;
- V. Manter fala discreta nas dependências da Biblioteca;
- VI. Guardar mochilas, sacolas, bolsas ou similares no guarda-volumes;
- VII. Utilizar o guarda-volumes somente durante a permanência na Biblioteca;
- VIII. Devolver a chave do guarda-volumes quando deixar as dependências da Biblioteca;
- IX. São vedadas, no ambiente da Biblioteca, atividades impróprias para o local, tais como: alimentação, bebidas (exceto água na garrafinha), jogos de azar, uso de drogas lícitas e ilícitas e outras a critério da Coordenação, que possam interferir nas atividades da Biblioteca;
- X. Para fixar ou deixar cartazes ou folhetos no interior da Biblioteca solicitar autorização com a coordenação.

**Parágrafo único.** A Biblioteca não se responsabiliza por materiais deixados nos guarda-volumes, mesas e nas cabines de estudo.

## DAS MULTAS E PENALIDADES

**Art. 23.** A multa a ser cobrada pelo Sibiville é simbólica e tem caráter pedagógico.

**Parágrafo único.** Os valores de multas e taxas são definidos pela Diretoria Administrativa e afixados em local próprio. A multa é diária e por material em atraso.

**Art. 24.** O pagamento da multa poderá ser feito numa das seguintes modalidades:

- I. Pagar a multa em local indicado pela Biblioteca;
- II. Pagar em livros que possam ser incorporados ao acervo das Bibliotecas da
- III. Univille, previamente avaliados pela equipe técnica.

**Art. 25.** O usuário que tiver multas pendentes ou devoluções em atraso não poderá realizar novo empréstimo.

**Parágrafo único.** O envio de e-mail e/ou mensagem é uma forma de lembrar o usuário sobre a data de devolução do material, porém, o não envio, não o isenta do cumprimento do prazo de devolução.

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 26.** Materiais esquecidos em qualquer lugar da Biblioteca serão encaminhados ao setor de Infraestrutura, responsável por achados e perdidos na Universidade.

**Art. 27.** Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca e Pró-Reitoria de Ensino.

**Art. 28.** Este Regulamento entra em vigor a partir desta data.

Joinville, 23 de maio de 2023.

