

## **RESOLUÇÃO Nº 073/C.GESTOR/2021**

### **Aprova a alteração do Regimento Interno da Biblioteca Prof.<sup>a</sup> Oneida Belusso.**

O Presidente do Conselho Gestor da Universidade Comunitária da Região de Chapecó (Unochapecó), Prof. Claudio Alcides Jacoski, no uso de suas atribuições estatutárias;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar a alteração do Regimento Interno da Biblioteca Prof.<sup>a</sup> Oneida Belusso, nos termos do parecer nº 079/C.GESTOR/2021, conforme documento anexo.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução nº 025/C.GESTOR/2019.

Publique-se.

Chapecó - SC, 23 de setembro de 2021.

ANEXO  
RESOLUÇÃO Nº 073/C.GESTOR/2021, DE 23 DE SETEMBRO DE 2021

**CAPÍTULO I**  
**DA NATUREZA E FINALIDADE**

**Art. 1º** A Biblioteca Universitária "Prof.<sup>a</sup> Oneida Maria Ragnini Belusso" - Biblioteca Prof.<sup>a</sup> Oneida Belusso, nomeada pela Resolução Nº 007/CONSUN/2019, é órgão suplementar da Universidade Comunitária da Região de Chapecó (Unochapecó) e tem por finalidade oferecer suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão da Universidade.

**Art. 2º** A Biblioteca Prof.<sup>a</sup> Oneida Belusso compõe-se de uma Biblioteca Central no campus de Chapecó e de unidades setoriais, que prestam serviços aos usuários.

**CAPÍTULO II**  
**DOS SERVIÇOS**

**Art. 3º** A Biblioteca Prof.<sup>a</sup> Oneida Belusso oferece serviços de consulta, empréstimo domiciliar, levantamento bibliográfico, pesquisa bibliográfica, orientação bibliográfica, comutação bibliográfica, cooperação interbibliotecas, visitas orientadas, acesso a consultas via internet e consultas em bases de dados on-line, de acordo com a estrutura disponível.

Parágrafo único. Adicionalmente, a Biblioteca fornece empréstimo de materiais não bibliográficos caracterizados pelo conceito de "biblioteca das coisas", como *dispositivos móveis*, calculadoras, *ecobags*, guarda-chuvas, etc., que venham a fazer parte do acervo.

**Art. 4º** Os serviços técnicos e os serviços de assistência e orientação ao usuário na utilização das fontes de consulta são exercidos por bibliotecário(s) responsável(is) ou por técnico-administrativo supervisionado por bibliotecário.

**CAPÍTULO III**  
**DOS USUÁRIOS**

**Art. 5º** Poderão frequentar e fazer empréstimo na Biblioteca Universitária, portando a carteira institucional ou documento oficial com foto, incluindo carteira de identidade, carteira de motorista e carteira institucional online da Unochapecó disponível no aplicativo da Minha Uno:

I - alunos regularmente matriculados nos cursos técnicos, graduação e pós-graduação da Unochapecó;

II - alunos regularmente matriculados no Colégio Unochapecó;

III - técnicos-administrativos e professores da Unochapecó e de instituições conveniadas;

IV - egressos que mantenham vínculo com a Unochapecó;

V - alunos de outras instituições conveniadas na vigência de instrumento firmado com a Unochapecó.

**Art. 6º** A comunidade não-acadêmica terá acesso ao material bibliográfico e poderá fazer consultas no local, conforme seu interesse.

Parágrafo único. Os alunos dos níveis fundamental e médio das redes pública e privada de ensino poderão utilizar a Biblioteca Prof.<sup>a</sup> Oneida Belusso e suas unidades setoriais para pesquisas escolares.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS**

**Art. 7º** São direitos dos usuários da Biblioteca e suas unidades setoriais:

- I - o acesso gratuito aos serviços da Biblioteca para fins de consulta local e empréstimo, observando as regras estabelecidas neste Regimento;
- II - o livre acesso às estantes, às salas de estudos e aos computadores destinados à *scanner*, consulta e pesquisa;
- III - a utilização do seu próprio material bibliográfico nas instalações da Biblioteca;
- IV - o fornecimento de nova senha no setor competente da Biblioteca, no caso de quebra de sigilo ou esquecimento;
- V - o atendimento eficiente e respeitoso por parte dos funcionários da Biblioteca;
- VI - a possibilidade de apresentar suas críticas e sugestões para melhoria dos serviços;
- VII - a possibilidade de devolver livros na caixa de autodevolução localizada no corredor externo da Biblioteca.

**Art. 8º** São deveres dos usuários da Biblioteca:

- I - preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca;
- II - tratar com respeito os funcionários da Biblioteca, bem como acatar as recomendações elaboradas por estes no que tange ao uso dos serviços da Biblioteca;
- III - guardar pastas, sacolas, bolsas, embrulhos e similares no local apropriado, indicado pelos funcionários da Biblioteca;
- IV - respeitar as regras de utilização da Biblioteca, tais como manter silêncio, não portar alimentos ou bebidas (exceto água, acondicionada em garrafa/copo com tampa), fumar, realizar trabalhos de recortes ou reuniões de caráter diverso às finalidades da Biblioteca, atender telefone celular, ou utilizar qualquer aparelho sonoro, exceto no setor específico para essa finalidade ou desde que utilize fones de ouvido e não provoque qualquer incômodo aos demais usuários;
- V - deixar sobre as mesas da Biblioteca o material utilizado nas consultas, evitando devolver às estantes;
- VI - pagar a multa estabelecida pelo atraso, em caso de devolução de materiais emprestados em data posterior à determinada;
- VII – devolver:
  - a) o material emprestado na Biblioteca Prof.<sup>a</sup> Oneida Belusso ou em suas unidades setoriais diretamente no balcão de empréstimo ou por meios alternativos que possam ser disponibilizados aos usuários.
- VIII - comparecer à Biblioteca, quando solicitado;
- IX - manter a senha pessoal em sigilo, vez que esta é intransferível, bem como não se utilizar de senha de terceiros;
- X - no caso de extravio, perda, roubo, rasuras, anotações ou outros danos físicos constatados no material emprestado, indenizar a Biblioteca com o valor correspondente, ou com exemplar idêntico e, na falta deste (em caso de obra esgotada), com obra similar ou de igual valor, definida conforme política adotada pela Biblioteca;
- XI - notificar imediatamente o setor competente da Biblioteca no caso de quebra de sigilo de senha pessoal ou a perda de materiais bibliográficos;

XII - devolver à Biblioteca o material em seu poder quando de seu afastamento da Unochapecó;

XIII - dirigir-se ao balcão de atendimento da Biblioteca, durante sua passagem na entrada, caso o sistema de alarme acione.

XIV - as teses e dissertações deverão conter obrigatoriamente a ficha catalográfica com o registro profissional do bibliotecário conforme resolução CFB Nº 184.

## **CAPÍTULO V**

### **DA CONSULTA E EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS**

#### **Seção I**

##### **Da consulta de materiais**

**Art. 9º** A Biblioteca Prof.<sup>a</sup> Oneida Belusso e suas unidades setoriais têm seus acervos disponíveis para a comunidade e sua busca poderá ser local ou através do catálogo on-line, o qual é comum para todas as bibliotecas.

#### **Seção II**

##### **Do empréstimo domiciliar**

**Art. 10.** Com exceção dos materiais de consulta interna, detalhado neste Regimento, o acervo da Biblioteca Prof.<sup>a</sup> Oneida Belusso e suas unidades setoriais encontra-se disponível para empréstimo domiciliar, incluindo os materiais da “biblioteca das coisas”, nos seguintes termos:

I – para alunos matriculados em cursos presenciais, disciplinas isoladas e técnicos administrativos, a quantidade limite de exemplares em empréstimo domiciliar simultâneo é de dez obras, sendo que cada material do acervo, individualmente, poderá ser emprestado por até dez dias e as renovações terão como limite a reserva da obra por outra pessoa;

II – para professores da Unochapecó e de instituições conveniadas, alunos dos programas de pós-graduação *Stricto Sensu* e *Lato Sensu*, a quantidade limite de exemplares em empréstimo domiciliar simultâneo é de dez obras, sendo que cada material do acervo, individualmente, poderá ser emprestado por até quinze dias e as renovações terão como limite a reserva da obra por outra pessoa;

III – para supervisores de campo de estágio, intercambistas e egressos a quantidade limite de exemplares em empréstimo domiciliar simultâneo é de três obras, sendo que cada material do acervo, individualmente, poderá ser emprestado por até dez dias, sem direito à renovação.

IV – para os alunos matriculados nos cursos ofertados na modalidade de Educação a Distância a forma de empréstimo poderá ocorrer também mediante envio de bibliografias pelo correio (em território nacional), sendo que a despesa de envio será de responsabilidade do aluno.

V – para realizar a solicitação de envio por correio, os alunos devem entrar em contato diretamente com a Biblioteca Prof.<sup>a</sup> Oneida Belusso, através do e-mail institucional da mesma.

VI – as despesas de devolução do material emprestado via correio serão de responsabilidade exclusiva do aluno, através de correspondência registrada.

VII – a multa correspondente aos dias de atraso de materiais enviados via correio será controlada pelo carimbo com a data de postagem do material, e será cobrada conforme previsão deste regimento.

VIII – periódicos e multimeios não serão emprestados pelos serviços de correios devido a seu prazo diferenciado.

IX – os materiais da “biblioteca das coisas” não serão emprestados via correio.

X – os egressos não poderão realizar empréstimos domiciliar dos materiais da “biblioteca das

coisas”.

§ 1º Existindo qualquer pendência junto à Biblioteca, o usuário não poderá usufruir de empréstimos domiciliares.

§ 2º É de total responsabilidade do usuário a devolução do material na Biblioteca, sendo de responsabilidade deste o período de trânsito do material na devolução.

§ 3º O usuário egresso deverá manter atualizado semestralmente o cadastro junto ao sistema da Biblioteca, apresentando comprovante de residência, e-mail e telefone atualizados.

§ 4º Os *dispositivos móveis*, calculadoras, guarda-chuvas e outros materiais da “biblioteca das coisas”, serão disponibilizados pela Biblioteca aos usuários e poderão ser emprestados pelo prazo de um dia, mediante verificação de seu estado de funcionamento na presença do usuário no ato do empréstimo e no momento da devolução.

§ 5º As *ecobags* poderão ser emprestadas pelo prazo de dez dias.

**Art. 11.** Os materiais adicionais aos itens principais, tais como discos de mídia digital, entre outros, poderão ser retirados isoladamente.

### Seção III Da consulta interna

**Art. 12.** São considerados materiais de consulta interna, e seguirão as regras do empréstimo especial ou de acordo com a autorização do bibliotecário, as obras de referência, como enciclopédias, dicionários, manuais, guias, bem como, coleções especiais.

§ 1º O empréstimo das obras de referências e periódicos será permitido, pelo prazo máximo de três dias, sem direito a renovação.

§ 2º No caso de atraso na devolução dos materiais descritos no *caput* deste artigo, observados os termos do parágrafo anterior, será cobrada multa na razão de um dia para cada obra em atraso.

§ 3º A consulta de materiais arquivados deverá ser solicitada com 24 horas de antecedência.

### Seção IV Do empréstimo especial

**Art. 13.** Os materiais de consulta local poderão ser emprestados para fotocópias com prazo máximo de devolução de uma hora, conforme avaliação do bibliotecário.

§ 1º Entende-se por consulta local os títulos que, conforme a demanda, são identificados para que fiquem mantidos na Biblioteca.

§ 2º No caso de atraso na devolução dos materiais descritos no *caput* deste artigo e no parágrafo anterior será cobrada multa na razão de um dia para cada hora de atraso.

§ 3º O empréstimo de periódicos se realizará por três dias, de segunda a sexta-feira e na véspera de feriado, a devolução ficando para o primeiro dia útil, até às 22h, não sendo possível a renovação.

**Art. 14.** As obras de consulta local poderão ser retiradas para empréstimo domiciliar nas sextas-feiras e vésperas de feriados, a partir das 21h, com prazo máximo de devolução até às 22h do primeiro dia útil seguinte, ou conforme avaliação do bibliotecário.

§ 1º No caso de atraso na devolução dos materiais descritos no *caput* deste artigo, será cobrada multa na razão de um dia para cada hora de atraso.

§ 2º O acervo de multimeios terá empréstimo de dez dias, com direito a uma renovação.

## Seção V

### Do empréstimo de acervo aos setores da universidade

**Art. 15.** A Biblioteca Universitária poderá realizar empréstimos de materiais bibliográficos aos setores da Instituição, por prazos a serem estipulados no Termo de Transferência Interna.

§ 1º O empréstimo de materiais bibliográficos da Biblioteca Universitária por determinado período se dará mediante solicitação formal, por meio de um requerimento assinado pelo responsável do Setor solicitante e dirigido à Biblioteca.

§ 2º O empréstimo de materiais bibliográficos aos setores da universidade deverá ser realizado mediante Termo de Transferência Interna, previamente assinado pela chefia imediata do setor solicitante, responsabilizando-se pelo material bibliográfico a partir da data de transferência até a devolução.

§ 3º O setor solicitante dos materiais bibliográficos será responsável por quaisquer danos causados às obras em seu poder, bem como por perdas e extravio.

§ 4º Quando da execução do inventário, o setor solicitante do material deverá encaminhar o acervo para a biblioteca.

## Seção VI

### Da renovação de empréstimo

**Art. 16.** As renovações de empréstimo serão permitidas aos materiais destinados ao empréstimo domiciliar, observado o disposto na Seção II deste Capítulo, desde que não haja pedido de reserva do material e o usuário não possua qualquer pendência com a Biblioteca.

**Art. 17.** A renovação do empréstimo deve ser feita pelo próprio usuário, nos terminais de consulta da Biblioteca ou em qualquer computador com acesso à internet, pelo site da Unochapecó, preferencialmente com antecedência de 24 horas do prazo de entrega.

§ 1º Em caso de falha de conexão, sistema não disponível ou outro problema que impossibilite a utilização do recurso eletrônico, para efetivar a renovação o usuário deverá comparecer, tempestivamente, à Biblioteca munido do respectivo material e de documento oficial com foto.

§ 2º Não é permitida a renovação de empréstimo no balcão de atendimento sem que o usuário esteja munido do material emprestado e de sua carteira institucional ou documento oficial com foto.

## Seção VII

### Da reserva de materiais

**Art. 18.** A reserva de materiais para empréstimo será realizada pelo próprio usuário, nos terminais de consulta da Biblioteca ou em qualquer computador com acesso à internet, pelo site da Unochapecó, desde que:

I - o material a ser reservado não esteja disponível na Biblioteca para empréstimo;

II - o material a ser reservado não esteja emprestado ao solicitante;

III - o usuário solicitante não possua pendência com a Biblioteca.

**Art. 19.** Ao retornar do empréstimo, o material reservado ficará à disposição do usuário solicitante por 24 horas e, caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário solicitante seguinte ou retornará à estante.

Parágrafo único. O usuário é o único responsável pelo controle do prazo disponível de suas reservas.



**Art. 20.** A reserva de materiais é nominal e obedecerá à ordem cronológica de pedidos.

## **CAPÍTULO VI DAS MULTAS E PENALIDADES**

**Art. 21.** Aos usuários que incorrerem em atraso na devolução de materiais à Biblioteca Universitária, serão aplicadas as seguintes penalidades:

I – empréstimo normal e multimeios: multa por título e por dia de atraso, incluindo o dia da devolução, conforme valor especificado na Tabela de Preços e Serviços da Unochapecó;

II – empréstimo especial e periódicos: multa por título e por hora de atraso, e inclui materiais retirados com a finalidade de uso em sala de aula ou laboratório bem como para os materiais emprestados de consulta local;

III – materiais da “biblioteca das coisas”: a multa dos *dispositivos móveis* será cobrada por hora de atraso e outros materiais (ecobags, guarda-chuvas e calculadoras) será cobrada multa por dia, conforme valor especificado na Tabela de Preços e Serviços da Unochapecó;

IV – em caso de extravio ou dano, caberá indenização mediante reposição do material, ficando proibido empréstimo de materiais da Biblioteca até a referida restituição.

§ 1º Havendo atraso superior a trinta dias na devolução, a Biblioteca considerará extraviada a obra e/ou material emprestado, cabendo ao usuário inadimplente efetuar o pagamento da multa e providenciar a reposição ou indenização no prazo máximo de dez dias a contar da data em que for notificado.

§ 2º Em caso de dano nas obras e/ou materiais da “biblioteca das coisas” (*dispositivos móveis*, calculadoras, *ecobags*, etc.), o usuário deverá efetuar o pagamento do valor correspondente ao investido na aquisição.

§ 3º A multa poderá ser revertida em troca de obras, estando o aceite sujeito à decisão da Coordenação da Biblioteca, exceto materiais da “biblioteca das coisas”.

**Art. 22.** O valor das multas referidas neste capítulo será estipulado por Portaria da Pró-reitoria de Administração.

**Art. 23.** Em caso de perda, furto, roubo ou extravio de materiais, o usuário deverá informar imediatamente à Biblioteca e, em até trinta dias do prazo de devolução, repor o material ou ressarcir o valor correspondente.

§ 1º O não cumprimento do disposto no *caput* deste artigo ensejará na cobrança de multa, somadas ao valor correspondente do material, podendo ser cobrado pelas vias judiciais cabíveis.

§ 2º Ao usuário será dada a possibilidade de quitação das multas existentes mediante a doação de livros, cujo aceite da doação estará sujeito à aprovação do bibliotecário responsável conforme Política de Desenvolvimento de Coleções.

## **CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

### **Seção I Dos serviços de levantamento bibliográfico**

**Art. 24.** O levantamento bibliográfico é o serviço de pesquisa no acervo bibliográfico de outras instituições ou em diferentes bases de dados de fontes/bibliográficas sobre um determinado assunto

ou autor.

**Art. 25.** O serviço de levantamento bibliográfico poderá ser realizado por meio de:

- I - solicitação no Setor de Referência da Biblioteca;
- II - via internet, acessando-se o site da Unochapecó.

**Art. 26.** O levantamento bibliográfico terá taxa de serviços calculada por referência pesquisada, no valor estipulado por Portaria da Pró-reitoria de Administração, fixando o Valor dos Serviços Prestados pela Unochapecó.

## Seção II

### Dos serviços de orientação bibliográfica

**Art. 27.** O serviço de orientação bibliográfica consiste na orientação aos usuários no uso das normas técnicas da ABNT, referentes à apresentação de documentos, elaboração de referências bibliográficas, citações, resumos, devendo ser realizado unicamente por um bibliotecário e prestado aos usuários da Unochapecó.

Parágrafo único. O serviço de orientação bibliográfica não terá custo para o usuário e, sempre que possível, deve ser solicitado via inserções em aulas, por meio da coordenação de curso e/ou professor responsável.

## Seção III

### Dos serviços de comutação bibliográfica

**Art. 28.** A comutação bibliográfica é a solicitação de cópias de artigos de periódicos, partes de documentos, anais de congresso, teses e dissertações que não existem no acervo das Bibliotecas da Unochapecó, mas sim em acervos de outras Bibliotecas, podendo ser oferecidos por intermédio de convênio com as instituições que disponibilizam o serviço.

Parágrafo único. O serviço de comutação bibliográfica terá custo para o usuário, definido conforme os valores cobrados pela instituição que disponibiliza o serviço.

**Art. 29.** A comutação bibliográfica poderá ser solicitada diretamente na Biblioteca Prof.<sup>a</sup> Oneida Belusso e nas unidades setoriais pelo e-mail da Biblioteca ou pelo site da Unochapecó.

§ 1º No ato da solicitação, o usuário deverá possuir a referência bibliográfica do material desejado.

§ 2º O pedido do material para a comunidade externa será processado somente após efetuado o pagamento de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do valor do material solicitado.

## Seção IV

### Dos serviços de cooperação interbibliotecas

**Art. 30** A Biblioteca da Unochapecó manterá serviço de cooperação interbiblioteca, visando ampliar as possibilidades de troca de informações e/ou materiais do acervo com outras Bibliotecas.

§ 1º Os empréstimos efetivados nos termos da cooperação interbibliotecas se darão mediante a elaboração de Termo de Compromisso a ser firmado entre as instituições.

§ 2º Somente poderão efetivar empréstimos as instituições devidamente cadastradas, após a assinatura do Termo de Compromisso referido no parágrafo primeiro.

§ 3º Somente os bibliotecários poderão enviar e/ou retirar materiais.

§ 4º Os empréstimos solicitados por instituições de outras localidades deverão ser efetuados via



correio, sendo os custos da remessa de responsabilidade da instituição solicitante, estando limitados à quantidade de cinco obras simultâneas, por um período máximo de trinta dias.

§ 5º Não serão objeto de empréstimo os materiais das coleções especiais, coleção reserva, de referência, periódicos, obras raras e audiovisuais, e materiais da "biblioteca das coisas".

§ 6º Em caso de atraso na devolução, furto, roubo, perda, extravio ou danos às obras emprestadas, a Instituição solicitante do empréstimo se responsabilizará pela reposição do material, ou pelo pagamento da indenização correspondente.

### Seção V

#### Dos serviços de visitas orientadas

**Art. 31.** A Biblioteca poderá orientar grupos de alunos da Unochapecó ou de outras Instituições sobre a utilização do acervo e serviços da Biblioteca, sendo necessário agendar a visita com antecedência mínima de dois dias, pelo e-mail institucional da biblioteca.

Parágrafo único. O serviço de visita orientada, sempre que possível, deve ser solicitado via inserções em aulas, por meio da coordenação de curso e/ou professor responsável.

### Seção VI

#### Dos serviços de acesso às bases de dados

**Art. 32.** A Biblioteca poderá realizar pesquisa, identificação e levantamento de informações acerca de assuntos ou autores específicos em bases de dados nacionais ou estrangeiras, desde que estas encontrem-se disponíveis.

§ 1º Para ingresso em bases de dados de acesso restrito, será necessário a utilização de senhas ou autorizações prévias, concedidas, conforme disponibilidade da Biblioteca.

§ 2º Os alunos regularmente matriculados em disciplinas isoladas e os egressos com vínculo terão permissão para acessar as bases de dados disponibilizadas pela Instituição, incluindo as de contrato por assinatura.

## CAPÍTULO VIII DO GUARDA-VOLUMES

**Art. 33.** O guarda-volumes é de uso exclusivo dos usuários da Biblioteca, servindo para o depósito de pastas, bolsas ou similares, somente no período que o usuário permanecer no interior da Biblioteca.

§ 1º As chaves para acesso ao guarda-volumes serão emprestadas no balcão de atendimento da Biblioteca, mediante apresentação da carteira institucional ou documento oficial com foto.

§ 2º A perda ou dano à placa ou à chave do guarda-volumes acarretará no pagamento de taxa correspondente ao valor investido na troca da placa, fechadura ou seu segredo, valor a ser cobrado nos mesmos termos deste Regimento.

§ 3º Em caso de perda ou extravio da chave do guarda-volumes, o material somente poderá ser retirado mediante identificação do usuário, por meio de apresentação da carteirinha institucional e/ou documento oficial com foto.

§ 4º Diariamente, ao final do expediente da Biblioteca, os pertences deixados nos armários serão encaminhados ao setor responsável pelos achados e perdidos da instituição.

§ 5º A não devolução das chaves acarretará em aplicação de multa, que será lançada no sistema de taxas do usuário. A Biblioteca da Unochapecó não se responsabiliza por quaisquer materiais deixados no guarda-volumes.

§ 6º Os atendentes não guardarão chaves a pedido dos usuários que ora estão na Biblioteca ou se ausentem.

§ 7º A Biblioteca da Unochapecó não se responsabiliza por quaisquer materiais deixados no guarda-volumes.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 34.** O horário de funcionamento da Biblioteca Prof.<sup>a</sup> Oneida Belusso e suas unidades setoriais será estabelecido pela Diretoria Ensino.

**Art. 35.** É prerrogativa dos funcionários da Biblioteca o exame dos materiais que os usuários pretenderem ingressar e/ou retirar da Biblioteca, podendo, justificadamente, permitir-lhes ou vetar-lhes a entrada ou saída.

**Art. 36.** Os computadores destinados apenas à consulta ao sistema da Biblioteca não poderão ser usados para outros fins, salvo com expressa autorização da coordenação da Biblioteca.

**Art. 37.** Os serviços prestados pela Biblioteca e multas poderão ser pagos via PIX (Institucional Fundeste), dinheiro ou cartão de débito e crédito.

**Art. 38.** As impressões de normas técnicas ou outros documentos, para usuários, realizadas na Biblioteca serão cobradas de acordo com estabelecido neste Regimento, e por páginas, sendo o seu valor estipulado pela coordenação da Biblioteca anualmente e divulgado por Portaria da Pró-Reitoria de Administração.

Parágrafo único. Para os professores da instituição, a impressão de normas técnicas ocorrerá mediante apresentação de requisição, com a conta gerencial do curso, expedida pela coordenação ao qual ele está subordinado.

**Art. 39.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca, ouvida a Diretoria de Ensino, a Pró-reitoria de Graduação ou a Pró-reitoria de Administração, quando for o caso.

**Art. 40.** Este Regimento entra em vigor após aprovação e respectiva publicação.

Chapecó, setembro de 2021.

