



**CENTRO UNIVERSITÁRIO ASSUNÇÃO**

**REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA  
“MONSENHOR ROBERTO MASCARENHAS ROXO”**

**SÃO PAULO  
2025**

## Sumário

<b>Capítulo I</b> - Disposições Preliminares.....	3
<b>Capítulo II</b> - Do Funcionamento.....	3
<b>Capítulo III</b> - Da Utilização.....	3
<b>Capítulo IV</b> - Do empréstimo.....	5
<b>Capítulo V</b> - Da Renovação de Livros .....	6
<b>Capítulo VI</b> - Da Reserva.....	6
<b>Capítulo VII</b> - Das Sanções.....	7
<b>Capítulo VIII</b> - Das Disposições Finais .....	8
ANEXO I.....	8
ANEXO II.....	8
ANEXO III.....	9

## **Capítulo I** **Disposições Preliminares**

**Art. 1º** Este regulamento disciplina o funcionamento da Biblioteca Monsenhor Roberto Mascarenhas Roxo.

**Art. 2º** As normas deste regulamento têm o objetivo de disciplinar as relações de natureza organizacional e as de âmbito administrativo com todos os usuários.

## **Capítulo II** **Do Funcionamento**

**Art. 3º** O horário de funcionamento da Biblioteca é de 2ª a 6ª feira, das 08h às 21h50 e aos sábados das 09h às 12h50.

**Parágrafo único** – No período de férias, o horário de funcionamento da Biblioteca está sujeito a alterações que serão divulgadas no site do Centro Universitário Assunção.

## **Capítulo III** **Da Utilização**

**Art. 4º** A Biblioteca pode ser utilizada por docentes, discentes e funcionários do Centro Universitário Assunção.

**Parágrafo único** – O acervo é de livre acesso, porém os usuários devem apresentar a identidade estudantil ou funcional para o uso de seus serviços.

**Art. 5º** Os discentes, os docentes e os funcionários, para utilizarem a Biblioteca, deverão validar o cadastro migrado do sistema da secretaria, podendo efetuar o empréstimo após confirmação dos dados cadastrais.

**Art. 6º** Os usuários externos, para terem acesso à Biblioteca, deverão enviar nome completo, RG, CPF, endereço, telefone, motivo, datas e horários pretendidos para a utilização da Biblioteca para o e-mail: [biblioteca.vma@adm.unifai.edu.br](mailto:biblioteca.vma@adm.unifai.edu.br)

**§ 1º** O Bibliotecário (a) responsável avaliará a solicitação e informará o usuário externo o resultado da validação através do e-mail enviado.

**§ 2º** Desde que seja deferido o pedido de utilização da Biblioteca, para consultar as obras, o solicitante deverá apresentar documento de identificação que será retido durante o tempo em que ele estiver no recinto.

**§ 3º** O material poderá ser consultado, mas não haverá empréstimo.

**Art. 7º** É de responsabilidade do usuário manter o seu cadastro atualizado, comunicar a alteração de endereço residencial, endereço eletrônico e telefone.

**Art. 8º** O cancelamento do cadastro na Biblioteca ocorrerá nos seguintes casos:

- I. término do curso;
- II. trancamento de matrícula;
- III. rescisão do contrato de trabalho, no caso de funcionários técnico-administrativos e docentes;
- IV. término do vínculo;
- V. cancelamento de matrícula.

**Art. 9º** As obras consultadas deverão ser devolvidas pelo usuário no mesmo dia, aguardando que o funcionário efetue a baixa no sistema.

**Art. 10** Deve-se observar as seguintes regras para a utilização da Biblioteca:

- I. obedecer aos horários de atendimento mencionados no Art. 3º;
- II. manter silêncio;
- III. não fumar, comer ou beber durante as atividades;
- IV. manter telefones celulares no modo 'silencioso';
- V. não utilizar equipamentos que emitam sons;
- VI. tratar com urbanidade os docentes, colegas e os funcionários durante a permanência e os atendimentos na Biblioteca;
- VII. respeitar este regulamento e demais regra transmitidas pelos funcionários.

**§ 1º** Em relação ao acervo, deve-se:

- I. não danificar, sublinhar ou fazer anotações nos materiais;
- II. tratar com cuidado e zelo todo o material e as instalações da Biblioteca.

**§ 2º** Para utilização da sala de videoteca, sala de estudo em grupo e individual impõem-se as normas dos Artigos 9º e 10.

**§ 3º** Para a utilização da videoteca é necessário agendamento que deverá ser feito no balcão de atendimento, mediante a apresentação da carteira de identificação do aluno ou do funcionário.

**Art. 11** É obrigatória a utilização dos guarda-volumes durante a permanência do usuário no acervo da Biblioteca.

Parágrafo único: O usuário ficará sujeito à advertência e multa diante das seguintes ocorrências:

- I. retirar-se da Biblioteca, ainda que temporariamente, sem a sua desocupação do armário de guarda-volumes;
- II. não desocupar os armários até o fechamento da Biblioteca;
- III. ficar de posse da chave do guarda-volumes deixando o material guardado;
- IV. perder a chave do armário.

**Art. 12** Os usuários devem ingressar no Acervo da Biblioteca apenas com cadernos e material básico para realizar a consulta ou o estudo.

**Art. 13** Os funcionários da Biblioteca têm a incumbência de fiscalizar o ingresso dos materiais de consulta, sendo vetados, entre outros, bolsas, pastas, sacolas, mochilas e malas, que serão guardadas no guarda-volumes.

**Art. 14** Os usuários que infringirem as regras previstas no Art. 13 serão retirados do local pelos seguranças da instituição, devendo o bibliotecário responsável comunicar o fato à Segurança e Reitoria, sujeitando-se os infratores às normas disciplinares regimentais.

#### **Capítulo IV** **Do empréstimo**

**Art. 15** O empréstimo é pessoal e intransferível e é efetivado mediante a apresentação de um documento com foto.

**Art. 16** Aos usuários discentes e/ou funcionários, é facultada a retirada de 2 (dois) volumes por vez, pelo prazo de 7 (sete) dias corridos.

**Art. 17** Aos docentes é facultada a retirada de 4 (quatro) volumes por vez, pelo prazo de 15 (quinze) dias corridos.

**Art. 18** As renovações poderão ser feitas ilimitadamente, desde que não haja reserva para o mesmo livro.

**Art. 19** Não são objetos de empréstimo:

- I. obras de referência, entre elas, enciclopédias, dicionários, legislações, jurisprudência, monografias;

- II. obra de que a Biblioteca possua um só exemplar ou tenha sido colocado em reserva pelos professores;
- III. periódicos;
- IV. obras raras, clássicas e as esgotadas, sem condição de reposição.

**Art. 20** O material emprestado é intransferível e a sua guarda e conservação adequada é de total responsabilidade do usuário que o retirar da Biblioteca, a quem cumpre zelar pelo prazo de devolução. A devolução poderá ser realizada por qualquer pessoa, desde que apresente e entregue o material emprestado.

**Art. 21** O empréstimo entre Bibliotecas somente será feito, no caso de materiais não existentes no acervo, aos usuários cadastrados na Biblioteca.

**Art. 22** O usuário deverá trazer a Referência Bibliográfica e o endereço da Biblioteca para que a Bibliotecária do Centro Universitário Assunção tome as providências necessárias.

**Art. 23** Será permitido o empréstimo entre bibliotecas aos usuários que se comprometerem a retirar e a devolver a obra à biblioteca fornecedora, no prazo definido.

## **Capítulo V** **Da Renovação de Livros**

**Art. 24** As renovações de empréstimo de livros poderão ser feitas pessoalmente, além de:

- Telefone (11) 5087-0199, ramais 118 e 119;
- E-mail [biblioteca.vma@adm.unifai.edu.br](mailto:biblioteca.vma@adm.unifai.edu.br);
- MS Teams <https://is.gd/BibliotecaUnifai>;
- Whatsapp (11) 5087-0251;
- Website [www.unifai.edu.br/biblioteca](http://www.unifai.edu.br/biblioteca), acessando o item “consulta” que permitirá ao aluno acessar o catálogo on-line do acervo da Biblioteca, por meio de login e senha, previamente cadastrados pelos funcionários do atendimento.

**Art. 25** Se o material solicitado para renovação estiver na lista de espera, o sistema negará a renovação e o usuário será obrigado a devolver o material.

**Art. 26** Se ao solicitar uma renovação o usuário estiver com alguma sanção, não será permitida a renovação do material. A devolução é obrigatória e um novo empréstimo somente será permitido quando o usuário for desbloqueado.

**Art. 27** As penalidades são as mesmas para todos os tipos de usuários (discentes, docentes e funcionários).

## **Capítulo VI** **Da Reserva**



**Art. 28** Somente é permitido ao usuário a efetivação de reserva de material bibliográfico que estiver emprestado.

**Art. 29** A reserva poderá ser feita pessoalmente ou pela internet.

**Art. 30** O usuário terá 24 horas (1 dia) para retirar o material solicitado. Caso o usuário não busque o material, a reserva será cancelada.

**Art. 31** No pedido de reserva, o usuário entrará em uma lista de espera, em ordem numérica crescente.

## **Capítulo VII Das Sanções**

**Art. 32** A não observância do prazo de devolução implica o pagamento de multa por dia de atraso, cujo valor será fixado e publicado semestralmente conforme Circular de Taxas do ano vigente, expedida e disponibilizada pela secretaria. O cálculo da multa conta sequencialmente os dias de atraso, incluindo sábados, recessos e feriados (exceto domingos), referente a cada um dos volumes emprestados ao usuário.

**Art. 33** O sistema considera um dia de tolerância após a data de devolução prevista e essa tolerância é considerada no cálculo da multa.

**§ 1º** Conforme Resolução do Conselho Federal de Biblioteconomia (CFB) n. 207/2018, as bibliotecas devem observar o que dispõe o ordenamento jurídico brasileiro sobre o contrato ali firmado, quando do empréstimo do material do acervo, mais especificamente o que dispõe o Código Civil sobre a “cláusula penal” (nome jurídico dado, dentre outros institutos, à multa) e o tratamento a ela conferido; o enriquecimento ilícito; o contrato de comodato (o qual se aplica no âmbito das bibliotecas, na efetivação do empréstimo domiciliar); e a boa-fé objetiva (dever anexo de qualquer relação contratual).

**§ 2º** O artigo 412 do Código Civil brasileiro (CC), no capítulo que versa sobre a cláusula penal, enuncia que “o valor da combinação imposta na cláusula penal não pode exceder o da obrigação principal”.

**§ 3º** Em outras palavras, o valor da multa não poderá exceder o valor do livro (ou livros) emprestados.

**§ 4º** Em caso de perda, extravio, outras hipóteses de desaparecimento ou danos ao material, deve haver a imediata comunicação à Biblioteca (por telefone, presencialmente ou por e-mail), para a imediata interrupção da contabilização da multa diária e para que o usuário seja orientado quanto à reposição do material, de preferência o mesmo título, edição nova e atualizada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 5º Em caso de obra esgotada, a Reitoria estabelecerá o valor da indenização compatível ao valor estimado da obra ou a reposição por obra similar existente no mercado editorial, cujo pagamento ou reposição dar-se-á no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

**Art. 34** O abono de multas será concedido por motivo de doença do usuário ou óbito de ascendente ou descendente direto (pais, irmãos ou filhos), mediante apresentação de cópia do referido atestado ou declaração de óbito.

**Art. 35** O usuário não poderá retirar livros para empréstimo enquanto estiver inadimplente com a Biblioteca.

**Art. 36** As multas deverão ser pagas utilizando a chave Pix [bancodobrasilpix03@fundasp.org.br](mailto:bancodobrasilpix03@fundasp.org.br), conforme orientação do setor financeiro. Após efetuar o pagamento, o usuário deverá enviar o comprovante para a biblioteca, que desbloqueará a sanção para efetuar novos empréstimos.

## Capítulo VIII Das Disposições Finais

**Art. 37** Os casos omissos serão solucionados pelo bibliotecário responsável pela Biblioteca Monsenhor Roberto Mascarenhas Roxo.

**Art. 38** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 39** Este regulamento entrará em vigor a partir de sua publicação.

ANEXO I
MULTA E SEUS VALORES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Não cumprimento do prazo de devolução de materiais – <b>R\$ 7,00</b> (sete reais e cinquenta centavos) por dia de atraso, incluindo sábados, recessos e feriados;</li><li>• Não desocupar o armário de guarda-volumes, ficar de posse da chave ou ainda perder a chave do armário – <b>R\$ 26,00</b> (vinte e seis reais).</li></ul>

ANEXO II
DISPOSIÇÕES LEGAIS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por imposição da Lei Federal Nº 9.610/08 de direitos autorais, é proibida a reprodução total de livros e outras obras intelectuais;</li><li>• De acordo com a Lei Municipal Nº 13.929 de 7 de junho de 2004, é proibido efetuar e receber ligações de aparelhos de telefonia celular e congêneres no interior dos teatros, cinemas, casas de espetáculos, bibliotecas, igrejas e templos de qualquer culto;</li></ul>



- De acordo com a Lei Estadual Nº 13.541 de 7 de maio de 2009, é proibido fumar em lugares públicos fechados;
- A Lei Federal Nº 9.294 e 15 de julho de 1996 dispõe sobre as restrições de uso e à propaganda de produtos fumíferos, bebidas alcoólicas, medicamentos, terapias e defensivos agrícolas.

ANEXO III	
CONTATO	
Bibliotecário responsável:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Lilian de Oliveira Gentil Lopes (CRB-8/10703) e-mail: <a href="mailto:loglopes@adm.unifai.edu.br">loglopes@adm.unifai.edu.br</a> (11) 5087-0199 Ramal 117</li></ul>	
Setor de Processamento Técnico:	(11) 5087-0199
<ul style="list-style-type: none"><li>• Daniela Rosa Vieira</li></ul>	Ramal 115/116
Setor de Atendimento ao Usuário:	(11) 5087-0199
<ul style="list-style-type: none"><li>• Luana Donizete Silva Lopes</li><li>• Joyce Fernandes de Lima Soares</li></ul>	Ramal 118 Ramal 119

Site: [www.unifai.edu.br/biblioteca](http://www.unifai.edu.br/biblioteca)

E-mail: [biblioteca.vma@adm.unifai.edu.br](mailto:biblioteca.vma@adm.unifai.edu.br)