



RESOLUÇÃO/Consuni Nº 009/2026

Elaboração do Regulamento Interno da Biblioteca de Agrônômica

O Presidente do Conselho Universitário do Centro Universitário para o Desenvolvimento do Alto Vale do Itajaí (Unidavi), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 13 do Regimento Geral do Centro e, de acordo com o Parecer/Caen Nº 008/2026,

RESOLVE,

Art. 1º Aprovar a Elaboração do Regulamento Interno da Biblioteca de Agrônômica, conforme anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação e revogam-se as disposições em contrário.

Rio do Sul, 03 de agosto de 2026.

Prof. ALCIR TEXEIRA
Presidente do Cosuni



REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DE AGRONÔMICA

Centro Universitário para o Desenvolvimento do Alto Vale do Itajaí

Rua Dr. Guilherme Gemballa, 13 - Jardim América, Rio do Sul/SC

CEP: 89.160-932 | (47) 3531-6000 | www.unidavi.edu.br

Este documento poderá ser validado no seguinte link: <https://validarassinatura.satelitti.com.br/signer/#!/verification-portal/6d15e1fe-df4a-4c54-b494-151145ac4fd5>
Este documento foi assinado pelo(s) seguinte(s) signatário(s): ALCIR TEXEIRA

**CENTRO UNIVERSITÁRIO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ALTO VALE DO
ITAJAÍ**

Reitor
Alcir Texeira

Vice-reitora
Patrícia Pasqualini Philipp

Pró-reitor de Administração
Mehran Ramezanali

Pró-reitora de Ensino
Patrícia Pasqualini Philipp

Pró-reitor de Pesquisa, Extensão e Inovação
Charles Roberto Hasse

Regulamento Interno do Sistemas de Bibliotecas da Unidavi

Responsável pela Elaboração
Andréia Senna de Almeida da Rocha – Bibliotecária CRB14-684

Ficha Catalográfica

C397p Centro Universitário para o Desenvolvimento do Alto Vale do Itajaí.
Pró-reitora de Ensino.
Regulamento Interno da Biblioteca de Agronômica / Centro Universitário
para o Desenvolvimento do Alto Vale do Itajaí, Pró-reitoria de Ensino --
Rio do Sul, 2026.

12 f. tabs.

1. Biblioteca Universitária. 2. Regulamento. I. UNIDAVI. II. Título

CDU: 027.7

Ficha catalográfica elaborada por Andréia Senna de Almeida da Rocha CRB 14/684

Unidavi

Centro Universitário para o Desenvolvimento do Alto Vale do Itajaí Rua 7 de setembro
nº 3321, bairro Mosquito
Agronômica/SC - Campus de Agronômica CEP: 89188-000
Fone: 47 3531-6000

Centro Universitário para o Desenvolvimento do Alto Vale do Itajaí

Rua Dr. Guilherme Gemballa, 13 - Jardim América, Rio do Sul/SC

CEP: 89.160-932 | (47) 3531-6000 | www.unidavi.edu.br

Regulamento Interno da Biblioteca de Agronômica

CAPÍTULO I **Das Finalidades**

Art. 1. O presente documento tem por finalidade estabelecer normas e rotinas para o funcionamento da Biblioteca de Agronômica.

Art. 2. Estarão sujeitos a este Regulamento todos os usuários da Biblioteca de Agronômica independente da sua condição de enquadramento.

Art. 3. A Biblioteca prestará serviços à comunidade acadêmica da Unidavi e seus egressos.

CAPÍTULO II **Acesso às Dependências da Biblioteca**

Art. 4. Poderão acessar como usuários do serviço de empréstimo da Biblioteca de Agronômica, professores, alunos, funcionários e egressos da Unidavi.

Art. 5. É necessário que o aluno da Unidavi apresente a carteira de identificação. Professores e funcionários deverão apresentar o crachá de identificação.

Art. 6. O cancelamento da inscrição ocorrerá para professores e funcionários com a rescisão de contrato de trabalho.

Art. 7. O cancelamento da inscrição ocorrerá para os alunos mediante transferência e desistência da Unidavi.

Art. 8. Excepcionalmente, sempre por decisão do(a) Coordenação da Biblioteca, poderão ser aceitos Usuários Especiais sem vínculo com a Unidavi e que, uma vez aceitos, estarão sujeitos às normas do presente Regulamento.

Parágrafo único. A renovação da inscrição dos Usuários Especiais será feita semestralmente.

CAPÍTULO III **Do Uso e Funcionamento**

Art. 9. A Biblioteca de Agronômica prestará atendimento nos seguintes dias e horários:

- I. Funcionará de segunda-feira a sexta-feira, das 13h às 22h.

CAPÍTULO IV Dos Serviços

Art. 10. A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- I. Consulta local;
- II. Empréstimo domiciliar;
- III. Empréstimo especial (licença médica);
- IV. Biblioteca das Coisas;
- V. Atendimento personalizado;
- VI. Visita Orientada;
- VII. Treinamento ao usuário;
- VIII. Serviço de alerta;
- IX. Pesquisa Bibliográfica;
- X. Empréstimo entre bibliotecas;
- XI. Acesso às bases de dados nacionais e internacionais.

CAPÍTULO V Do Acervo

Art. 11. O acervo da Biblioteca é formado por materiais bibliográficos que ficam disponíveis para empréstimo, com exceção aos materiais pertencentes à/ao:

- I. Coleção de referência;
- II. Coleção para consulta local.

Parágrafo único. Para fins de reprografia elou para uso em sala de aula, os materiais bibliográficos poderão ser retirados pela modalidade de empréstimo especial pelo prazo máximo de duas (02) horas, desde que o material seja de uso local, de referência, periódico ou o usuário esteja no limite de sua cota de materiais.

Art. 12. É permitido livre acesso dos usuários às estantes.

Art. 13. Para fins de estatística e controle da avaliação das obras de maior uso, os usuários não deverão recolocar o material consultado nas estantes.

CAPÍTULO VI Da Consulta Local

Art. 14. A Biblioteca conta com terminal para pesquisa local do acervo.

CAPÍTULO VII Do Empréstimo Domiciliar

Art. 15. A Biblioteca de Agrônômica exigirá a carteirinha na solicitação de material bibliográfico.

Art. 16. Os prazos e quantidades de exemplares por categoria de usuário para empréstimo de obras do acervo da Biblioteca estão descritos na tabela abaixo:

OBRAS/ Categorias	Funcionários	Alunos de Graduação	Professores	Egressos
LIVROS DIDÁTICOS	05 exemplares por 07 dias	10 exemplares por 10 dias	12 exemplares por 20 dias	02 exemplares por 07 dias
LITERATURA	05 exemplares por 07 dias	05 exemplares por 07 dias	05 exemplares por 15 dias	02 exemplares por 07 dias

Parágrafo único. É permitido o empréstimo de um único exemplar de cada título por usuário.

CAPÍTULO VIII Do Empréstimo Especial

Art. 17. O Empréstimo Especial fica subordinado ao previsto dos artigos 40 ao 80 e 110 deste Regulamento.

Art. 18. O Empréstimo Especial será facultado a alunos, professores, funcionários e egressos da Unidavi, mediante licença médica.

Parágrafo único. O número de material bibliográfico para Empréstimo Especial e o prazo para devolução serão estipulados pelo(a) bibliotecário(a).

CAPÍTULO IX Da Devolução e Renovação

Art. 19. O material retirado para empréstimo deverá ser devolvido no Balcão de Empréstimo e Devolução.

Parágrafo único. Não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões, estantes e/ou outro lugares, bem como, materiais emprestados em uma unidade do Sistema de Bibliotecas e entregue em outra.

Art. 20. A Biblioteca poderá, a qualquer hora, solicitar a devolução das obras e realizar inventário para resguardar seu patrimônio.

Art. 21. O usuário poderá pedir reserva para o material que estiver emprestado, desde que não exista exemplar disponível na Biblioteca. Este procedimento é feito nos terminais de pesquisa ou acessando, via online, o Sistema de Informação da Biblioteca, informando código de usuário e senha.

Art. 22. As reservas são registradas e atendidas na ordem cronológica em que foram efetuadas. O controle da disponibilidade do material é de responsabilidade do usuário.

Art. 23. Ao retornar à Biblioteca, o material reservado ficará à disposição do usuário por 24 horas no Balcão de Empréstimo. Caso não haja procura, passará ao usuário seguinte, quando houver, ou retornará à estante.

Art. 24. A renovação do empréstimo poderá ser efetuada três (3) vezes desde que não haja reserva nem devoluções em atraso. Este procedimento é feito no Balcão de Empréstimo, mediante apresentação da carteirinha de usuário e dos materiais a serem renovados ou acessando, via online, o Sistema de Informação da Biblioteca, informando código e senha.

CAPÍTULO X

Do Empréstimo entre Bibliotecas

Art. 25. O Empréstimo entre Bibliotecas é um serviço de solicitação de livros entre as Bibliotecas da Unidavi.

- I. a solicitação de livros deverá ocorrer por meio de pedido formal mediante formulário próprio;
- II. o Empréstimo entre Bibliotecas é facultado a alunos, professores, funcionários e egressos da Unidavi;
- III. o Empréstimo entre Bibliotecas poderá ser renovado desde que não haja reserva nem devoluções em atraso;
- IV. alunos, professores, funcionários e egressos da Unidavi, poderão solicitar até 3 (três) livros;
- V. o livro emprestado por Empréstimo entre Bibliotecas seguirá as mesmas regras estipuladas no "Capítulo VII" deste Regulamento que dispõe sobre "Empréstimo Domiciliar".

CAPÍTULO XI

Da Biblioteca das Coisas

Art. 26. O serviço de Biblioteca das Coisas consiste no empréstimo de materiais não bibliográficos aos usuários com situação regular como: calculadora, carregador de celular, adaptador, kit de notebook, tablets, chromebooks, controle remoto e similares, régua, fones de ouvido, canetas, entre outros.

§1º. Deve-se observar as seguintes normas:

- I. cada equipamento/material deverá ser devolvido no local do qual foi realizado o empréstimo;
- II. os empréstimos do equipamento/material serão diários;
- III. cada equipamento/material deverá ser utilizado nas dependências da Biblioteca.

§2º. A utilização do(s) equipamento(s) será monitorada, estando qualquer infração sujeita às penalidades contidas neste Regulamento.

CAPÍTULO XII

Do Atendimento Personalizado

Art. 27. Por Atendimento Personalizado entende-se aquele feito pela Biblioteca ao usuário individual.

§1º As pessoas com necessidades especiais terão atendimento prioritário.

§2º O usuário deverá agendar este serviço.

CAPÍTULO XIII

Da Visita Orientada

Art. 28. Visita Orientada é um serviço que a Biblioteca oferece para que a comunidade conheça seu material bibliográfico e os seus recursos tecnológicos.

Parágrafo único. O usuário deverá agendar este serviço, para que seja executado pelo(a) bibliotecário(a) ou auxiliar de Biblioteca.

CAPÍTULO XIV

Do Treinamento ao Usuário

Art. 29. O Treinamento ao Usuário é um serviço que a Biblioteca oferece para que a comunidade acadêmica aprenda a utilizar a Base de Dados, Sites de Busca, Sistema de Informação Pergamum e a Recuperação do Material Bibliográfico nas estantes.

Parágrafo único. O usuário deverá agendar este serviço, para que seja executado pelo(a) bibliotecário(a) ou auxiliar de Biblioteca.

CAPÍTULO XV

Do Serviço de Alerta

Art. 30. O Serviço de Alerta do Sistema de Bibliotecas oferece à comunidade acadêmica informação de forma rápida sobre os últimos documentos e publicações.

Parágrafo único. O usuário receberá a informação por e-mail.

CAPÍTULO XVI

Do Uso dos Espaços

Art 31. A Biblioteca é um espaço de estudo e compartilhamento de ideias que atende tanto ao usuário que objetiva o estudo individual quanto aquele que deseja realizar estudos em grupo.

Art 32. Caso o usuário necessite de silêncio absoluto para estudar deverá buscar um local da Biblioteca mais reservado.

Art 33. Caso o usuário necessite realizar trabalhos em grupo deverá fazer uso dos espaços destinados para esta finalidade ou, em caso de indisponibilidade, respeitar aos demais colegas utilizando tom de voz moderado.

Art 34. As reservas das salas de estudo, deverão ser feitos via e-mail, telefone ou no balcão de atendimento das Bibliotecas.

CAPÍTULO XVII

Da Pesquisa Bibliográfica

Art. 35. A Pesquisa Bibliográfica é um Serviço que a Biblioteca oferece para que a comunidade acadêmica examine a literatura científica para levantamento e análise do que já se produziu sobre determinado tema.

CAPÍTULO XX

Do Guarda-Volumes

Art. 36. O guarda-volumes da Biblioteca poderá ser utilizado pelo usuário respeitando os seguintes termos:

- I. a(s) chave(s) do(s) guarda-volume(s) devem ser retiradas no balcão de empréstimo mediante a apresentação da carteira de identificação;
- II. os armários só poderão ser utilizados no período em que o usuário estiver nas dependências da Biblioteca;

- III. A Biblioteca não se responsabiliza por valores deixados dentro do armário.

Parágrafo único. A Biblioteca não dispõe de um guarda-volume(s) para cada aluno, assim os professores que desejarem utilizar o espaço com toda a turma deverá orientar a deixar os materiais em sala de aula, já que a mesma possui chave.

CAPÍTULO XVIII

Das Salas de Estudo

Art. 37. A Biblioteca dispõe de salas de estudo. O usuário deverá comprometer-se a:

- I. agendar horário para usá-la;
- II. apresentar a carteirinha da Instituição;
- III. assinar lista de controle de uso.

CAPÍTULO XIX

Dos Deveres dos Usuários

Art. 38. O usuário da Biblioteca deverá comprometer-se a:

- I. devolver o material emprestado, respeitando o prazo de devolução;
- II. devolver o material emprestado quando solicitado por qualquer Biblioteca do Sistema de Bibliotecas;
- III. comparecer à Biblioteca sempre que solicitado;
- IV. pagar multas no caso de atraso na devolução do material bibliográfico;
- V. repor o mesmo título em caso de extravio ou dano ao material (rasuras, anotações, falta de páginas, etc.);
- VI. identificar-se a pedido de funcionários ou estagiários da Biblioteca;
- VII. estar devidamente trajado;
- VIII. manter silêncio;
- IX. guardar pastas, sacolas, bolsas, etc, no guarda-volumes;
- X. não usar a Biblioteca para outros fins a não ser estudos;
- XI. não fumar no recinto da Biblioteca;
- XII. não entrar com comida ou bebida;
- XIII. não recolocar o material bibliográfico consultado nas estantes;
- XIV. mostrar, na saída, todo material que levar consigo, caso seja solicitado.

Art. 39. Serão aplicadas as seguintes penalidades pelo Sistema de Bibliotecas da Unidavi:

- I. no empréstimo domiciliar, em caso de atraso, a cobrança será de R\$ 1,50 por dia e por obra;

- II. no empréstimo especial, em caso de atraso, a cobrança será de R\$ 5,00 por dia e por obra;
- III. no empréstimo do(s) guarda-volume(s), em caso de atraso, a cobrança será de R\$ 5,00 por dia;
- IV. no empréstimo da(s) Sala(s) de Estudo em Grupo, em caso de atraso, a cobrança será de R\$ 5,00 por dia;
- V. no caso de extravio de chave tanto do guarda-volumes quanto das salas de Estudo em Grupo, o usuário pagará a cópia da chave ou troca de fechadura se necessário e ainda o valor da multa diária;
- VI. no Empréstimo entre Bibliotecas, em caso de extravio ou dano ao material (rasuras, anotações, falta de páginas, etc.), mesmo que a consulta seja no recinto da Biblioteca, o usuário estará suspenso por 90 dias de utilizar-se deste serviço, além de repor o material;
- VII. o usuário que causar danos aos equipamentos, à estrutura ou ao acervo do Sistema de Bibliotecas estará sujeito às sanções previstas no Regimento Geral da Instituição, devendo ainda repor o material destruído ou pagar o custo pelos danos causados.

CAPÍTULO XX

Acesso às Bases de Dados Nacionais e Internacionais

Art. 40. A recuperação da informação através de acesso à base de dados nacionais e internacionais de livros e periódicos científicos obedecerá às seguintes normas:

- I. Poderão acessar as bases de dados da Biblioteca professores, alunos com situação regular na Unidavi;
- II. O cancelamento do acesso ocorrerá para professores com a rescisão de contrato de trabalho;
- III. O cancelamento do acesso ocorrerá para os alunos mediante transferência, desistência e conclusão do curso.

CAPÍTULO XXI

Das Disposições Finais e Gerais

Art. 41. Não é permitido o uso de rádios portáteis, tesouras, cigarros, bebidas ou comidas nos ambientes da Biblioteca. O uso de telefones celulares poderá realizado somente em modo silencioso.

Art. 42. O usuário da Biblioteca deverá retornar ao balcão de atendimento se o sistema de alarme soar.

Art. 43. Os terminais de pesquisa não poderão ser utilizados para outros fins sem a permissão da equipe da Biblioteca.



Art. 44. Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação do Sistema de Bibliotecas ou pela Pró-reitoria de Administração.

Art. 45. Este Regulamento entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Prof. ALCIR TEXEIRA
Presidente do Consuni

Assinatura digital
11/08/2026 17:29 UTC -03:00

ICP
Brasil
ALCIR TEXEIRA

Assinado digitalmente por
ALCIR TEXEIRA

Centro Universitário para o Desenvolvimento do Alto Vale do Itajaí

Rua Dr. Guilherme Gemballa, 13 - Jardim América, Rio do Sul/SC

CEP: 89.160-932 | (47) 3531-6000 | www.unidavi.edu.br

Este documento poderá ser validado no seguinte link: <https://validarassinatura.satelitti.com.br/signer/#!/verification-portal/6d15e1fe-df4a-4c54-b494-151145ac4fd5>
Este documento foi assinado pelo(s) seguinte(s) signatário(s): ALCIR TEXEIRA

ENVELOPE

Descrição do envelope: 009 Resolução Regulamento Interno Biblioteca Agronômica
ID do envelope: 2396207



Use a câmera do celular para escanear o QR Code e verificar a autenticidade das assinaturas.

Para validar apenas este documento, informe o código:
688d42

Código de verificação do envelope: 6d15e1fe-df4a-4c54-b494-151145ac4fd5

ARQUIVO

009 Resolução Regulamento Interno Biblioteca Agronômica.pdf

Hash: 15747a46d26269b4e5877dfb7c0e0f3e9d7480f67374529fdb4b678bdb688d42

ASSINADO POR



ALCIR TEXEIRA

Data e horário: 11/08/2026 às 17:29 • Fuso Horário: UTC -03:00

Assinado como: Signatário

Assinatura: Digital

CPF: 076.792.629-34

Hash: 3EC219A2FC4E506D0E81387F98C60B702EC213820



Assinatura digital
Conforme
MP 2.200-2/01
e Lei 14.063/20