

## **RESOLUÇÃO DO CONSELHO GESTOR n.º 01/2026**

**Aprova o Regulamento da Biblioteca Escolar do Colégio Universitário UNIFEBE.**

O Presidente do Conselho Gestor do Colégio Universitário UNIFEBE, no uso de suas atribuições legais, e com base no artigo 8.º do Regimento Escolar do Colégio Universitário UNIFEBE;

RESOLVE:

**Art. 1.º** Aprovar o Regulamento da Biblioteca Escolar do Colégio Universitário UNIFEBE, que fica fazendo parte integrante desta Resolução.

**Art. 2.º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brusque, 8 de junho de 2026.

Prof. LEONARDO RISTOW  
Presidente

Publicada no Colégio UNIFEBE em 8 de junho de 2026.



## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR DO COLÉGIO UNIVERSITÁRIO UNIFEBE

Aprovado pela Resolução do Conselho Gestor n.º 01/2026, de 8/6/2026.

### CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

**Art. 1.º** A Biblioteca Escolar é um setor da Administração Escolar do Colégio Universitário UNIFEBE, doravante denominado simplesmente de Colégio, destinado ao apoio das atividades de ensino e formação integral dos alunos.

**Art. 2.º** A Biblioteca Escolar é constituída por seu acervo e instalações físicas, vinculada à Direção do Colégio, e regulada por meio do presente Regulamento.

**Parágrafo único.** A Biblioteca Escolar é supervisionada por Bibliotecário legalmente habilitado por meio da inscrição regular no respectivo órgão de classe.

**Art. 3.º** A Biblioteca Escolar atende à comunidade escolar, disponibilizando seu acervo e serviços.

**Art. 4.º** O horário de funcionamento da Biblioteca Escolar é determinado pela Direção do Colégio, visando o adequado atendimento das necessidades didático-pedagógicas e de ordem administrativa do Colégio.

**Art. 5.º** É permitido ao usuário da Biblioteca Escolar, ingressar no ambiente portando somente material para estudo, devendo guardar os demais pertences no guarda-volumes, que deve ser trancado à chave, a qual deve ser devolvida no balcão de atendimento ao final da utilização.

§ 1.º A utilização do guarda-volumes da Biblioteca Escolar fica condicionada à permanência do usuário na Biblioteca, de modo que ao guardar seus pertences o usuário deve trancar o guarda-volumes com a chave fornecida no balcão de atendimento, devolvendo-a ao final da utilização.

§ 2.º A Biblioteca Escolar não se responsabiliza por materiais deixados no guarda-volumes, aplicando-se, neste caso, o regramento institucional vigente sobre os procedimentos relacionados aos itens achados e perdidos.

**Art. 6.º** É proibido, no âmbito da Biblioteca Escolar, o porte e o uso de aparelhos celular, aparelhos eletrônicos que emitam sinais sonoros, bem como de quaisquer outros dispositivos e /ou objetos que, por qualquer razão, perturbem o ambiente de estudo.



**Art. 7.º** A realização de atividades escolares em turmas, na sala de leitura da Biblioteca Escolar, fica condicionada à prévia comunicação e reserva do espaço junto à Supervisão.

**Art. 8.º** Compete à Biblioteca Escolar executar os serviços de:

- I - atendimento ao usuário;
- II - seleção de material bibliográfico;
- III - processamento técnico e preparo físico do material bibliográfico e didático;
- IV - relatórios de acervo e novas aquisições;
- V - desenvolvimento de competência informacional;
- VI - organização e disponibilização do acervo;
- VII - capacitação dos usuários quanto ao uso da Biblioteca Escolar;
- VIII - orientação quanto à normalização bibliográfica;
- IX - empréstimo local e domiciliar;
- X - cadastro de usuários;
- XI - apoio às atividades pedagógicas de incentivo à leitura e pesquisa escolar.

## **CAPÍTULO II DA INSCRIÇÃO PARA EMPRÉSTIMOS**

**Art. 9.º** Podem inscrever-se como usuários os alunos regularmente matriculados no Colégio, além de professores e funcionários técnico-administrativos do Colégio. O cadastro é realizado mediante a importação de dados do sistema escolar, cujo acesso se dá mediante uso de login e senha pessoal.

**Art. 10.** Para efetuar a inscrição é necessário que o usuário, por meio de seu representante legal, conforme o caso, autorize:

- I - a importação de seus dados pessoais, do sistema escolar;
- II - a importação de login e senha.

**Art. 11.** O usuário que não estiver enquadrado em uma das categorias previstas no artigo 9.º não poderá realizar empréstimo domiciliar.

## **CAPÍTULO III DO ACERVO**

**Art. 12.** Constituem acervo da Biblioteca Escolar:

- I - livros em geral (físico e/ou digital);
- II - materiais didáticos (jogos, quebra-cabeças, entre outros);
- III - periódicos (físico e/ou digital).



## CAPÍTULO IV DO EMPRÉSTIMO

**Art. 13.** Poderá usufruir do empréstimo o usuário devidamente inscrito na Biblioteca Escolar.

**Art. 14.** A Biblioteca Escolar disponibiliza dois tipos de empréstimo aos usuários:

- I - empréstimo local; e
- II - empréstimo domiciliar.

§ 1.º O empréstimo local compreende a retirada de material para uso em sala de aula.

§ 2.º Os materiais emprestados para uso em sala de aula devem ser devolvidos na mesma data de retirada até o final do expediente de atendimento da Biblioteca Escolar.

§ 3.º O empréstimo domiciliar compreende a retirada de material bibliográfico para uso fora das dependências do Colégio.

**Art. 15.** Os quadros abaixo apresentam os tipos de materiais a serem emprestados, os prazos e as cotas de cada categoria de usuários:

- I - livros e materiais complementares, para empréstimo domiciliar:

<b>Categorias</b>	<b>Prazos</b>	<b>Cotas</b>
Alunos do Ensino Fundamental I	07 dias	3 unidades
Alunos do Ensino Fundamental II	07 dias	3 unidades
Alunos Ensino Médio	07 dias	3 unidades
Professores	07 dias	4 unidades
Funcionários técnico-administrativos	07 dias	2 unidades

- II - Materiais didáticos e periódicos, somente para empréstimo local:

<b>Categorias</b>	<b>Local de Uso</b>	<b>Cotas</b>
Alunos do Ensino Fundamental I	Uso na Biblioteca	Conforme a necessidade
Alunos do Ensino Fundamental II	Uso na Biblioteca	Conforme a necessidade
Alunos Ensino Médio	Uso na Biblioteca	Conforme a necessidade
Professores	Uso na Biblioteca e sala de aula	Conforme a necessidade
Funcionários técnico-administrativos	Uso na Biblioteca	Conforme a necessidade

§ 1.º Os Materiais didáticos e periódicos não estão disponíveis para empréstimo domiciliar, sendo apenas disponíveis para uso na biblioteca ou em sala de aula.

§ 2.º O acesso às bases de dados de livros e de periódicos não está disponível para as categorias mencionadas no Art. 15.

**Art. 16.** Os demais materiais, não especificados no artigo 15, são de uso restrito da Biblioteca Escolar, disponíveis excepcionalmente para empréstimo, com autorização específica do Supervisor de Bibliotecas.

**Art. 17.** Os serviços de empréstimo efetuados pela Biblioteca Escolar são gerenciados por *software*.

## **CAPÍTULO V DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 18.** A renovação de empréstimo pode ser efetuada pelo próprio usuário via *internet*, em computadores disponíveis na Biblioteca Escolar ou com os atendentes no balcão de empréstimo.

§ 1.º No balcão de empréstimo, somente será efetuada a renovação mediante apresentação dos materiais a serem renovados.

§ 2.º A renovação não será efetuada, caso o material já se encontre previamente reservado.

§ 3.º A Biblioteca Escolar não se responsabiliza por renovações não efetuadas via *internet*, quando houver falhas técnicas nos servidores e/ou equipamentos de informática do usuário.

§ 4.º Caso o material se encontre fora do prazo de devolução, a renovação deve ser efetuada, exclusivamente, de forma presencial, na Biblioteca Escolar com a apresentação do material.

## **CAPÍTULO VI DA RESERVA**

**Art. 19.** O usuário pode solicitar reserva do material para empréstimo, desde que:

- I - não esteja disponível para empréstimo;
- II - não esteja emprestado ao solicitante.

**Art. 20.** As reservas podem ser efetuadas nos computadores de consulta local ou via *internet*.

**Art. 21.** O material reservado, ao retornar à Biblioteca, ficará à disposição do usuário, no balcão de empréstimo. Caso não haja procura para a retirada do material, ele será cedido ao usuário seguinte, quando houver, ou retornará ao acervo.



**Art. 22.** As reservas somente serão atendidas na ordem cronológica em que forem efetuadas.

**Parágrafo único.** A retirada do material reservado é de responsabilidade do usuário solicitante.

## **CAPÍTULO VII DA DEVOLUÇÃO**

**Art. 23.** O material retirado por empréstimo deve ser devolvido única e exclusivamente no balcão de empréstimo da Biblioteca Escolar.

**Parágrafo único.** Não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões, estantes ou em outros lugares da Biblioteca Escolar ou fora dela.

**Art. 24.** No momento da devolução, será efetuada a verificação da integridade física do material emprestado, estando o usuário sujeito ao ressarcimento dos prejuízos, caso seja constatado que o material foi danificado.

**Art. 25.** A Biblioteca Escolar pode, a qualquer tempo, solicitar a devolução das obras e realizar inventários para resguardar o seu patrimônio.

## **CAPÍTULO VIII DA MULTA**

**Art. 26.** A não devolução do material emprestado no prazo determinado implicará pagamento de multa, nos termos das normativas institucionais.

§ 1.º Nos prazos de empréstimo serão contados somente os dias úteis, desconsiderando-se para efeitos de devolução, sábados, domingos, feriados e recessos escolares constantes no calendário escolar.

§ 2.º A multa poderá ser quitada via PIX, no balcão da biblioteca, ou no Setor Financeiro da Instituição, mediante a apresentação de guia simples emitida pela Biblioteca Escolar.

§ 3.º Caso não sejam quitadas as pendências, os usuários perderão o direito de empréstimo até a quitação total dos débitos existentes.

## **CAPÍTULO IX DOS DEVERES DOS USUÁRIOS**

**Art. 27.** Sem prejuízo da integral observância ao presente Regulamento, constituem deveres do usuário:

- I - respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio em todos os recintos da Biblioteca Escolar;
- II - devolver o material emprestado dentro dos prazos estabelecidos neste Regulamento;
- III - responsabilizar-se por todos os danos causados ao material bibliográfico utilizado,



tais como: rasuras, anotações, falta de páginas, dentre outros, devendo, se for o caso, repor o mesmo título ou similar indicado pelo Supervisor de Bibliotecas;

IV - preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca Escolar;

V - comparecer à Biblioteca Escolar quando solicitado;

VI - efetuar o pagamento das multas ocasionadas pelo atraso, na devolução de material emprestado;

VII - apresentar conduta respeitosa em relação aos funcionários técnico-administrativos e docentes do Colégio, bem como em relação aos demais usuários;

VIII - utilizar as dependências da Biblioteca Escolar de acordo com esse Regulamento e as orientações dos funcionários do setor.

## **CAPÍTULO X DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

**Art. 28.** Nos casos de perda e/ou inutilização de materiais, é obrigatória sua reposição por obra idêntica ou, em caso de inexistência, por obra equivalente, a critério do Supervisor de Bibliotecas.

**Art. 29.** Nos casos de perda e/ou inutilização da chave do guarda-volumes, é obrigatório o pagamento do encargo de expediente correspondente.

**Art. 30.** Além das sanções disciplinares previstas neste Regulamento, os usuários se submetem ao Regimento Escolar.

## **CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 31.** Todo material bibliográfico recebido, na forma de doação, será selecionado, avaliado e acrescentado ao seu acervo, conforme as necessidades da Biblioteca Escolar.

**Art. 32.** Os computadores da Biblioteca Escolar estão disponíveis aos usuários exclusivamente para estudo.

**Art. 33.** É proibido o consumo de alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca Escolar, exceto água.

**Art. 34.** Durante o horário de aula, a permanência na Biblioteca Escolar só é permitida mediante autorização da Direção ou Coordenação Escolar.

**Art. 35.** Após o término das aulas, a permanência do aluno nas dependências da Biblioteca Escolar, para aguardar o responsável é permitida, exclusivamente, dentro do seu horário de expediente.

**Art. 36.** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção do Colégio.

**Art. 37.** Esse Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Brusque, 8 de Junho de 2026.

Prof. LEONARDO RISTOW  
Presidente

Publicado no Colégio UNIFEBE em 8 de junho de 2026.