

**REGULAMENTO DA
BIBLIOTECA DO
CENTRO
UNIVERSITÁRIO
CIDADE VERDE - UNICV**

**Maringá
2023**



CENTRO UNIVERSITÁRIO CIDADE VERDE

Reitor

José Carlos Barbieri

Vice-Reitora

Marcela Bortotti Favero

Diretora de Extensão Estágios Obrigatórios

Luzia Mitsue Yamashita Deliberador

Diretor Acadêmico Presencial e EaD

Alexsandro Cordeiro Alves da Silva

Diretora de Pós-Graduação e Pesquisa

Marcela Bortotti Favero

Diretor de Registro Acadêmico e Regulação

Lincoln Villas Boas Macena

Diretor de Tecnologias Educacionais

Leonardo Gabiato Catharin

Gerente de Biblioteca

Mara Regina Colafatti

**Maringá
2024**

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO CIDADE VERDE

Este regulamento visa estabelecer padrões e normas para o funcionamento da Biblioteca do Centro Universitário Cidade Verde – UniCV, objetivando sempre o aperfeiçoamento dos produtos e serviços por ela oferecidos, e está disponível para consulta no Portal da UniCV.

CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º. A Biblioteca é um órgão do Centro Universitário Cidade Verde – UniCV, e está vinculada a Direção de Graduação, tendo por finalidade oferecer suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão, destinando-se, primordialmente, aos acadêmicos regularmente matriculados, docentes e funcionários da UniCV.

Parágrafo Único. A Biblioteca disponibiliza a comunidade externa seu acervo para consulta local.

CAPÍTULO II DO OBJETIVO

Art.2º. O objetivo da Biblioteca é reunir, organizar e disseminar informações contidas em seu acervo bibliográfico, audiovisual e virtual, visando atender às necessidades dos usuários.

Art. 3º. A Biblioteca oferece a seus usuários espaço de estudo em grupo, cabines de estudo individual, computadores de acesso à internet, terminal de consulta.

Art. 4º. Estão disponíveis recursos informacionais como: livros, livros virtuais, revistas, periódicos científicos, periódicos científicos virtuais, vídeos, CD'S-ROM, DVD'S, teses, dissertações, monografias, projetos, trabalhos de conclusão de curso e base de dados.

Art. 5º. O acervo da Biblioteca está totalmente informatizado no que diz respeito a catalogação, controle de periódicos, reserva, renovação, empréstimos e consultas ao acervo.

Art. 6º. Os funcionários da Biblioteca estão à disposição dos usuários, orientando-os na pesquisa do material bibliográfico solicitado.

Art. 7º. Na Biblioteca, a responsabilidade da administração, da organização e de todas as atividades desenvolvidas pelos funcionários está a cargo de um (a) Bibliotecário (a).

CAPÍTULO III DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 8º. O horário de atendimento na Biblioteca:

- Das 8h às 22h30min de segunda a sexta-feira.
- Das 8h às 16h30min aos sábados.

Parágrafo Único: No período de férias dos alunos, o horário de atendimento poderá sofrer alterações, de acordo com a Direção de Graduação.

Art. 9º. Havendo necessidade, a biblioteca reserva o direito de encerrar o atendimento específico para os serviços de balcão (empréstimo, renovação, reserva e devolução) 10 (dez) minutos antes do término de cada expediente.

CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS

Art. 10º. Serão considerados usuários da Biblioteca:

- I. Alunos regularmente matriculados nos cursos, presenciais ou EaD de:
 - a) Graduação;
 - b) Pós-Graduação nos níveis especialização e mestrado.
- II. Funcionários ativos;
- III. Professores ativos.

CAPÍTULO V DA INSCRIÇÃO

Art. 11. Os alunos regularmente matriculados nos cursos oferecidos pelo Centro Universitário Cidade Verde, têm seu cadastro realizado automaticamente, incluindo-se neste caso, professores e funcionários.

Parágrafo Único. Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.853, de 8 de julho de 2019 que dá redação à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), ao cadastrar-se como usuário na Biblioteca da UniCV fica consentido o tratamento de dados pessoais exclusivamente para finalidades de prestação de serviços de informação na Biblioteca.

Art. 12. Para todos os usuários é obrigatório o uso do cartão de identificação (RA), o qual é pessoal e intransferível ou documento oficial com foto para se utilizar dos serviços da Biblioteca.

Art. 13. Em caso de perda ou extravio do cartão de identificação (RA), uma comunicação deverá ser feita à Biblioteca e a Secretaria Acadêmica. Uma segunda via do cartão deverá ser solicitada.

Art. 14. Serão consideradas condições de cancelamento do cadastro:

- I. Alunos em processo de trancamento e cancelamento de matrícula;
- II. Alunos formados;
- III. Professores e Funcionários em rescisão de contrato de trabalho;

Art. 15 A validade do cadastro de todos os usuários vigora durante a vigência do vínculo com a instituição.

CAPÍTULO VI DO COMPORTAMENTO DOS USUÁRIOS

Art. 16. Os usuários deverão:

- I. Zelar pelo material bibliográfico: não rasurar, riscar, colar papéis, sujar,

- amassar, retirar folhas ou cometer qualquer tipo de dano físico aos materiais do acervo;
- II. Devolver todo material emprestado em virtude de férias ou afastamento por tempo prolongado, sob pena de não realizar empréstimos no próximo semestre letivo;
 - III. Respeitar os funcionários, acatando suas instruções quanto às normas existentes;
 - IV. Obedecer à lei dos Direitos Autorais (lei nº. 9610/1998 e nº. 12.853/2013), onde diz que a reprodução de documentos deverá ser apenas para fins acadêmicos, uso próprio e sem fins lucrativos;
 - V. Respeitar os horários de funcionamento da Biblioteca;
 - VI. Contribuir com o silêncio;
 - VII. Utilizar-se dos computadores de forma consciente, evitando sites inapropriados;
 - VIII. As chaves dos armários devem ser retiradas e devolvidas no balcão de empréstimos de livros da biblioteca

Parágrafo Único: O uso dos armários (guarda-volumes) é exclusivo para os usuários enquanto estiverem na biblioteca.

Art. 17. É expressamente proibido no interior das Bibliotecas:

- I. Entrar com alimentos, bebidas (exceto água), equipamentos sonoros que venham perturbar a ordem e o silêncio necessários na Biblioteca;
- II. Entrar sem camiseta ou em trajes inapropriados;
- III. Entrar portando animais;
- IV. Fumar; (Lei nº 9294/96 art. 2º, redação dada pela Lei nº 12.546, de 2011).
- V. Falar ao telefone celular, bem como fazer uso sonoro durante a permanência no recinto da biblioteca;
- VI. Portar bolsas, mochilas, fichários, e pastas ou similares;
- VII. O uso dos aparelhos para fins não educativos.

CAPÍTULO VII DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 18. A Biblioteca oferece, além da utilização de seu acervo, os seguintes serviços:

- I. Empréstimo domiciliar para alunos, professores e funcionários vinculados a UniCV. O empréstimo é pessoal e intransferível, mediante apresentação do RA ou documento oficial com foto do usuário;
- II. Reserva de materiais: pelo catálogo online;
- III. Consulta ao acervo e ao catálogo online;
- IV. Renovações de materiais podendo ser feita uma (1) vez online;
- V. Formação de usuários: realização de treinamentos de integração e capacitação sobre os recursos e serviços disponibilizados à comunidade

- acadêmica;
- VI. Orientação quanto a normalização de trabalhos acadêmicos;
- VII. Informação bibliográfica e visitas monitoradas: orientação sobre a organização e funcionamento das Bibliotecas, uso do catálogo automatizado e outras fontes de informação bibliográfica;
- VIII. Acesso à Bases de Dados: a Biblioteca oferece acesso a bases de dados on-line especializadas nas diversas áreas do conhecimento;
- IX. Acesso à Internet: acesso disponível, desde que seja utilizada para finalidades acadêmicas;
- X. Divulgação de novos materiais bibliográficos;
- XI. Biblioteca Virtual: à disposição para alunos e professores para consulta ou estudo on-line;
- XII. Infraestrutura: cabine de estudo individual, terminal de consultas e espaço para estudo em grupo e computadores para acesso a internet;
- XIII. Acesso à Internet e/ou internet sem fio (Wireless).

CAPÍTULO VIII DO EMPRÉSTIMO E CONSULTA

Art. 19. É indispensável a apresentação do cartão de identificação (RA) ou documento oficial com foto para o empréstimo de materiais bibliográficos.

Art. 20. Ficará vedada a realização de novos empréstimos ao usuário que se utilizar do cartão de identificação de outra pessoa.

Art. 21. O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de empréstimo e renovação.

Art. 22. Os prazos para empréstimo domiciliar de livros são variáveis, segundo o tipo de usuário e material, como segue no quadro abaixo:

Livros	Materiais especiais*			
	Quantidade	Prazo	Quantidade	Prazo
Alunos de Graduação	4	7 dias	3	3 dias
Alunos PIIC	4	15 dias	3	3 dias
Alunos de Pós-graduação	5	15 dias	3	3 dias
Alunos EaD	5	30 dias	3	3 dias
Professores	5	30 dias	3	3 dias
Colaboradores	4	7 dias	3	3 dias

*Materiais Especiais: multimeios (DVDs, CDs, VHS).

§1º Os empréstimos para usuários com mais de um perfil no sistema são cumulativos, prevalecendo o maior prazo concedido para empréstimos.

§ 2º Para empréstimo do acervo físico, os alunos dos Polos de outros Estados devem entrar em contato diretamente com a biblioteca do Centro Universitário Cidade Verde pelo e-mail: mara.colafatti@unicv.edu.br

Art. 23. As obras apresentadas no quadro abaixo são exclusivas para consultas, não podendo fazer empréstimos domiciliar.

Tipo de Material	Prazo
Circulação Restrita	Consulta
Obras de Referência	Consulta
Periódicos	Consulta

Art. 24. Não será permitido ao usuário o empréstimo concomitante de exemplares iguais.

Art. 25. O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo emprestá-los a outra pessoa.

Art. 26. O prazo para empréstimos e devolução deve ser rigorosamente observado.

Art. 27. Aos usuários da comunidade externa será autorizada apenas a consulta dos materiais bibliográficos, nas áreas internas da Biblioteca.

Art. 28. A consulta aos materiais do acervo será aberta ao público em geral e seu acesso poderá ser feito no terminal de consulta disponível na Biblioteca.

Art. 29. O material bibliográfico consultado deverá ser deixado, após sua utilização, nas mesas, para fins de conferências e posterior guarda nas estantes do acervo pelos colaboradores.

Art. 30. A Biblioteca reserva o direito de alterar prazos e horários, exigir devolução e vedar a saída de qualquer material do acervo, incluindo os de consulta.

Art. 31. Os materiais disponíveis eletronicamente, de caráter restrito, podem ser acessados por usuários cadastrados e habilitados, mediante login e senha.

Art. 32. Alunos regularmente matriculados poderão realizar empréstimos de obras no período de recesso escolar (férias).

CAPÍTULO IX DA RENOVAÇÃO

Art. 33. Para efetuar a renovação de materiais bibliográficos:

- I. O usuário poderá efetuar a renovação do empréstimo, caso não tenha reserva da obra e esteja no prazo;
- II. A renovação de empréstimos dos materiais bibliográficos poderá ser feita uma vez (1) **online**, mediante uso de login e senha, no Portal do Aluno/ Biblioteca. Não serão aceitas renovações via telefone;
- III. **A renovação online deve ser feita até às 23h da data do vencimento;**
- IV. Não serão aceitas renovações de empréstimos por terceiros. O usuário é responsável pelo empréstimo e renovação do mesmo, com apresentação do cartão de identificação (RA) ou documento oficial com foto;
- V. Será concedida 01 (uma) renovação on-line, pelo mesmo prazo estipulado

para o empréstimo, **se não houver reserva da obra**, para a realização da segunda renovação o usuário deverá vir ao balcão de empréstimos com os livros em mãos para efetuar a renovação;

VI. Material de empréstimo especial não poderá ser renovado;

VII. A justificativa de atraso na entrega do material, por impossibilidade de acesso à renovação de empréstimo via internet, não impede o pagamento de multa.

VIII. O e-mail enviado pela Biblioteca é uma forma de lembrar o usuário da data de devolução do material, o qual é uma responsabilidade exclusiva deste. Portanto, o não envio da mensagem, independentemente do motivo, não isenta o usuário do pagamento de multa.

Art. 34. O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de renovação.

CAPÍTULO X DA DEVOUÇÃO

Art. 35. Para efetuar a devolução dos materiais bibliográficos:

- I. O usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento, aguardar o registro no do material que está sendo devolvido no sistema, o comprovante de recibo da devolução será enviado por e-mail. A devolução só será oficializada após a efetivação deste procedimento;
- II. O usuário deverá observar o prazo de devolução no recibo de empréstimo que receberá via e-mail e que estará disponível também no Portal do Aluno/ Biblioteca, evitando multa diária e pendências;
- III. O usuário deverá efetuar pessoalmente a devolução dos materiais com multa;
- IV. No momento da devolução, caso seja detectado algum dano físico, extravio ou perda do material, o usuário ficará submetido às normas previstas no Art. 58 deste regulamento;

Art. 36. O e-mail enviado pela Biblioteca acerca da devolução do material é tão-somente uma forma de lembrar o usuário da data de devolução do material, o qual é uma responsabilidade exclusiva deste. Portanto, o não envio da mensagem, independentemente do motivo, não isenta o usuário do pagamento de multa.

Art. 37. Em caso de fechamento da biblioteca sem aviso prévio, as devoluções devem ocorrer no primeiro dia útil após a sua reabertura.

CAPÍTULO XI DA RESERVA

Art. 38. O usuário poderá solicitar reserva de obras para empréstimo, sendo sempre 01 (um) exemplar de cada título e no máximo 4 (quatro) títulos desde que:

- I. Não esteja disponível na biblioteca da UniCV para empréstimo;
- II. Não esteja emprestado ao solicitante e caso isso ocorra a reserva será

cancelada.

Art. 39. A reserva dos livros da biblioteca poderá ser feita via internet pelo próprio usuário através do seu acesso ao Portal do Aluno – Biblioteca - Acervo no site do Centro Universitário.

Art. 40 As reserva serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 41. Somente serão reservados materiais que estiverem emprestados para outro usuário. Não serão aceitas reservas de obras já em poder do usuário, para esta finalidade usa-se a modalidade renovação ou material disponível no acervo.

Art. 42. O material reservado, assim que disponível na biblioteca será enviado um e-mail e, ficará à disposição do solicitante pelo prazo de 24 horas. O usuário deverá estar atento às informações da reserva no Portal do Aluno /Biblioteca, principalmente nos prazos estipulados para verificar sua solicitação.

Art. 43. Expirado o prazo da reserva, a mesma será automaticamente cancelada e o material será emprestado para o próximo solicitante da lista de espera e se não houver mais nenhum usuário na lista de espera o material deverá voltar para a estante;

Art. 44. É dever de o usuário verificar, diariamente, o Portal do aluno/Biblioteca ou diretamente no balcão de empréstimo da biblioteca a chegada do material reservado;

§1º O software utilizado pela Biblioteca para gerenciamento dos serviços, deverá oferecer funcionalidades como reserva e renovação online, bem como envio de lembretes por e-mails.

§ 2º Em caso de problemas técnicos, e-mail errado ou desatualizado ou qualquer outro problema que inviabilizem a efetivação dos serviços, o usuário não estará isento das responsabilidades relativas à renovação e devolução do material emprestado.

Art. 45. O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de reserva.

CAPÍTULO XII DA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Art. 46. Orientação quanto a normalização de trabalhos acadêmicos, de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

CAPÍTULO XIII UTILIZAÇÃO DOS GUARDA-VOLUMES

Art. 47. As chaves dos guarda-volumes são de uso coletivo, devendo ser preservadas junto ao chaveiro numérico e utilizadas exclusivamente durante a permanência do usuário na biblioteca. Deverão ser deixadas pastas, bolsas, mochilas e/ou outros objetos dentro dos armários e o usuário se responsabilizará

pelo trancamento e chave em seu poder.

Art. 48. De posse da chave, o usuário terá plena liberdade de guardar, trancar e manipular seu material (no horário em que permanecer na biblioteca) sendo o mesmo, responsável pela segurança e condições de armazenamento do seu material, como também, da segurança da chave em seu poder.

Art. 49. A biblioteca não se responsabilizará pelos materiais de valor deixados no interior dos armários, nem sobre chaves deixadas em locais de muito fluxo de pessoas, sob a alegação de esquecimento de trancamento ou de que os materiais não cabem dentro do local.

Art. 50. Ao sair da biblioteca o usuário deverá retirar seu material do interior do armário, trancar o mesmo e devolver a chave ao funcionário da biblioteca, o usuário que não devolver a chave do guarda-volumes será penalizado com a pagamento de multa por dia de atraso, de acordo com a portaria vigente da Instituição.

Art. 51. Em caso de perda da chave do armário (guarda-volumes), o usuário deverá arcar com os custos de serviço de chaveiro, visando a sua reposição.

Parágrafo Único. O atraso na devolução das chaves do armário irá gerar multa por cada dia de atraso, de acordo com a portaria vigente da Instituição.

Art. 52. É de responsabilidade da biblioteca acompanhar a manutenção dos armários e qualidade das chaves, junto ao setor competente.

CAPÍTULO XIV DAS PENAS DISCIPLINARES

Art. 53. O usuário que, sem autorização, retirar qualquer material bibliográfico da Biblioteca será penalizado.

Art. 54. A responsabilidade pelas obras bibliográficas emprestadas é exclusiva do usuário, devendo este, devolvê-las no dia determinado, ficando sujeito, pelo não cumprimento do prazo fixado, às multas por item e por dia de atraso.

Art. 55. A multa por atraso de materiais bibliográficos será de acordo com a portaria vigente da Instituição. O período de recesso escolar também será considerado para a contagem dos dias de atraso na devolução.

Parágrafo Único: No ato da devolução da obra em atraso a multa é automaticamente vinculada a Tesouraria da Instituição e o aluno terá que efetuar o seu pagamento somente na Tesouraria, caso o pagamento da multa não seja efetuado a Tesouraria poderá fazer a cobrança por meio administrativo determinado pela Instituição.

Art. 56. Professores e Funcionários também receberão notificação de atraso, caso não cumpram o prazo de devolução deverão também efetuar o pagamento na Tesouraria da UniVC.

Art. 57. Em caso de devolução não efetivada, a cobrança pode ser efetuada pela

própria Biblioteca, pelo meio que ela considerar mais adequado, podendo ser e-mail, correspondência, telefonema ou outro meio administrativo determinado pela Instituição.

Art. 58. Em caso de perda, extravio ou dano da obra, caberá ao usuário solicitante a reposição do material em edição igual ou mais recente. Ressaltamos que a comunicação da perda deverá ser feita antes do vencimento do empréstimo, caso contrário, será cobrado multa relativo aos dias de atraso.

- I. No caso da edição da obra se encontrar esgotada, será indicado outro título de interesse da Biblioteca e de igual valor para reposição, considerando prazo máximo de 30 dias, substituindo-o por:
 - a) Outro exemplar de mesmo autor, título, data e edição igual ou superior;
 - b) Obra similar, definida pelo bibliotecário, em caso de obra esgotada;
 - c) Outra obra definida conforme política da biblioteca.

Art. 59. Somente será concedida a liberação do empréstimo pelo (a) Bibliotecário (a), após o usuário ter quitado seus débitos de multa, suspensão ou reposição prevista para obras extraviadas ou danificadas.

Art. 60. Não serão aceitos Boletins de ocorrência, ou documentos similares, para fim de reposição de material extraviado.

Art. 61. Qualquer tipo de alteração na obra emprestada que venha a ser feita pelo usuário, o mesmo terá suspenso o direito de retirada de materiais bibliográficos por prazo determinado pelo (a) Bibliotecário (a) sem prejuízo de medidas disciplinares e judiciais cabíveis.

CAPÍTULO XV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 62. É obrigatório o atestado da Biblioteca de “Nada Consta” quando da fase de instrução de processos de renovação ou trancamento de matrícula, de transferência de alunos, de preparação para colação de grau, demissão de docentes, bem como funcionários técnico-administrativos e autorização de afastamento para tratar de assuntos particulares ou correlatos.

Art. 63. A critério da Reitoria da UniCV, o empréstimo de publicações poderá ser suspenso durante a realização do inventário do acervo

Art. 64. Aos usuários que, depois de advertidos, reincidirem no desrespeito às disposições deste regulamento, será aplicada sanção que poderá levar a suspensão dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

Art. 65. Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela Bibliotecária em conjunto com a Reitoria, quando for o caso.

Art. 66. Este regulamento entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições e atos em contrário.

Apêndice A – Regulamento de uso dos Chromebook

Regulamento de Empréstimo do Chromebook

A Bibliotecária do Centro Universitário Cidade Verde – UniCV, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de se estabelecer diretrizes para orientar a sua comunidade acadêmica e visando facilitar o acesso rápido a informação, disponibilizara o serviço de empréstimo de Chromebook para fins acadêmicos como ferramenta de apoio à pesquisa e aprendizagem.

RESOLVE:

Art.1º - A Biblioteca do UniCV disponibiliza o comodato de Chromebook para os seus usuários ativos no Sistema Acadêmico.

Art.2º - Cada usuário terá direito ao empréstimo de 01 (um) Chromebook.

Art.3º - O Chromebook não poderá ser retirado das dependências da Biblioteca do UniFCV, podendo ser utilizado apenas nas dependências dela.

Art.4º - Terão acesso ao serviço de empréstimo de Chromebook, apenas os usuários matriculados e ativos no sistema do UniCV e que no momento do comodato estejam de posse de RA ou documento de identificação com foto.

§ Único: Os chromebooks serão emprestados no Sistema Jacad Biblioteca, no mesmo formato dos livros, e com data de devolução para o mesmo dia.

Art.5º - No ato do empréstimo o usuário assumirá total e exclusiva responsabilidade pelo equipamento e aceitará as normas de uso, conservação e devolução instauradas por esse regulamento, assumindo o dever de zelar e guardar o aparelho como se seu o fosse.

Art.6º - No momento do empréstimo o usuário deverá acompanhar a inspeção do equipamento junto com o colaborador (a) da Biblioteca, tomando ciência das condições de conservação do aparelho.

Art.7º - Na devolução, o usuário deverá entregar o equipamento ainda ligado, para a inspeção das condições do mesmo pelas assistentes da biblioteca e, somente depois da devida inspeção é que será realizada a baixa na devolução.

Art.8º - Os dados dos usuários serão deletados automaticamente após o uso, devendo os arquivos pessoais serem salvos em dispositivos de armazenamento móvel do próprio usuário (*pendrive, google drive* etc.).

§ Único - A Biblioteca não será responsável por perdas de arquivos e informações pessoais salvos no Chromebook.

Art.9º - Em caso de danos, perda, ou extravio do equipamento ou de seus acessórios, o usuário deverá arcar com os custos de reparo ou reposição do equipamento emprestado.

§1º - O aparelho danificado será submetido à análise do departamento de Tecnologia da Informação do UniCV, que emitirá laudo informando a necessidade de reposição ou reparo do aparelho.

§2º - No caso de reparo, este será providenciado pelo UniCV em oficina especializada habilitada e homologada pelo fabricante do aparelho, com custos pagos pelo usuário responsável.

§3º - No caso da necessidade de reposição do aparelho (dano irreparável atestado pelo departamento de T.I., perda ou extravio), o UniCV providenciará a aquisição de substituto, que deverá ser equivalente ou superior ao substituído, junto ao fabricante ou fornecedores habilitados e homologados pelo fabricante do equipamento, com custos pagos pelo usuário responsável.

Art. 10 – É proibido:

- I. Instalar ou desinstalar qualquer programa do Chromebook;
- II. Violar os lacres de segurança;
- III. Alterar as configurações;
- IV. Emprestar o Chromebook para outro usuário;
- V. Uso não acadêmico do Chromebook.

§1º - É expressamente proibida a utilização do equipamento para acessar informações na internet contendo conteúdo pornográfico, violentos, xenófobos ou racistas, bem como seu uso para gravação ou download ilegal de softwares ou outros materiais protegidos por leis de propriedade intelectual ou industrial.

§2º - O usuário que for flagrado fazendo tal uso, deverá devolver o equipamento no mesmo instante e não poderá mais utilizar o serviço de empréstimo de Chromebook disponibilizado pela Biblioteca do UniCV.

Art. 11 - Não haverá reservas ou renovações de empréstimos de Chromebook.

Art. 12 - Os Chromebook são eletronicamente protegidos contra furtos.

Art. 13 - O horário de atendimento para o empréstimo do Chromebook será de segunda a sexta-feira das 8 às 20 horas e no sábado das 8 às 15 horas.

Art. 14 - A devolução do equipamento deverá ocorrer de segunda a sexta-feira até as 22 horas e no sábado até as 16 horas.

Art. 15 - A biblioteca reserva-se o direito de alterar prazos, exigir a devolução e vedar empréstimos conforme a situação.

Art. 16 - Os casos omissos serão resolvidos pela Bibliotecária juntamente com a Direção Acadêmica.