



**REGULAMENTO, NORMAS
PARA ACESSO E USO DE
MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

**CURITIBA/PR
Março/2023**

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	3
2. BIBLIOTECA PRESENCIAL	3
2.1. ATENDIMENTO	3
2.2. SERVIÇOS DA BIBLIOTECA	3
2.3. USUÁRIOS	4
2.4. INSTALAÇÕES DA BIBLIOTECA	4
2.5. ACERVO PRESENCIAL	6
2.6. ACERVO VIRTUAL	8
2.7. REPROGRAFIA E DIREITOS AUTORAIS	8
2.8. USO DOS TERMINAIS DE COMPUTADORES	8
3. BIBLIOTECA DIGITAL	9
3.1. ATENDIMENTO	9
3.2. SERVIÇOS DA BIBLIOTECA	9
3.3. USUÁRIOS	10
3.4. ACERVO DIGITAL	10
4. REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL	11

REGULAMENTO, NORMAS PARA ACESSO E USO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS - BIBLIOTECA DO GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO

1. APRESENTAÇÃO

A Biblioteca do Gran Centro Universitário, tem o objetivo de disseminar informação, produzir conhecimento e oferecer serviços e produtos de qualidade para toda a comunidade acadêmica, aliados a uma infraestrutura adequada às atividades dos cursos de graduação, extensão, pós-graduação e outros projetos desenvolvidos em parceria com a Instituição. Seu público-alvo são os professores, estudantes e colaboradores.

A biblioteca presencial do Gran Centro Universitário é localizada no 2º andar do Bloco B, ocupa uma área de aproximadamente 500 m², e a comunidade universitária dispõe de espaço para estudo individual ou em grupo, microcomputadores para acesso à internet, bem como de serviço automatizado de empréstimos e consulta ao acervo local.

Já a biblioteca digital do Gran Centro Universitário possui acervo multidisciplinar de livros, artigos, periódicos, e está disponível à comunidade universitária através do Ambiente Virtual de Aprendizagem, e à comunidade externa através do catálogo online disponível no site da instituição.

O presente instrumento visa regulamentar o uso da Biblioteca, bem como definir os direitos e as responsabilidades dos usuários, fornecendo orientações sobre empréstimos, consultas, reservas e outros serviços oferecidos.

2. BIBLIOTECA PRESENCIAL

2.1. ATENDIMENTO

A biblioteca presencial do Gran Centro Universitário está aberta para visitas, consultas ao acervo e demais serviços nos seguintes horários:

- De segunda a sexta-feira
 - Acesso ao acervo: 10h às 21h50.
 - Área de estudos e computadores: 8h às 21h50.
- Sábado:
 - Área de estudos e computadores: 8h00 às 17h00.
- E-mail: biblioteca@grancursosonline.com.br

**Eventuais alterações de horário serão comunicadas por meio de editais afixados no site e na entrada da Biblioteca.*

2.2. SERVIÇOS DA BIBLIOTECA

São considerados serviços prestados pela Biblioteca Presencial:

- Consulta local aos livros, periódicos e outros materiais informativos;
- Empréstimos domiciliares de livros, materiais de multimídia, TCCs e Monografias;
- Computadores para consultas à internet e ao acervo (físico e digital);
- Empréstimos entre bibliotecas: o usuário poderá solicitar empréstimos de outras instituições conveniadas com a biblioteca presencial do Gran Centro Universitário;
- COMUT - Programa de Comutação Bibliográfica (categoria de Biblioteca solicitante): serviço coordenado pelo Instituto de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), que dá acesso ao acervo de periódicos nacionais e estrangeiros armazenados em mais de 1600 bibliotecas brasileiras. Solicite ajuda ao Bibliotecário.

2.3. USUÁRIOS

São considerados usuários da Biblioteca Presencial:

- Professores e colaboradores do Gran Centro Universitário;
- Alunos dos cursos de graduação;
- Alunos dos cursos de pós-graduação;
- Alunos dos cursos de EAD;
- Alunos egressos (graduação e pós-graduação) (consulta local);
- Comunidade em geral (consulta local).

2.3.1. Cadastro de Usuários

Ao efetivar a matrícula na Secretaria (SAB) do Gran Centro Universitário, o usuário automaticamente tem acesso aos serviços da Biblioteca Presencial;

O aluno deverá solicitar junto ao SAB, a Carteira de Identificação do Estudante (carteirinha), que também é válida para todos os serviços da biblioteca;

É obrigatório a apresentação de documento com foto para acesso aos serviços da biblioteca presencial;

O gerenciamento do acervo da biblioteca presencial é pelo Sistema RM/TOTVS e está integrada aos demais setores da faculdade. Sempre que houver alguma alteração no cadastro do usuário, como inclusão, transferência, desistência e outros serviços que se relacionem, a atualização é automática. Uma vez ativada, incluirá informações e, conseqüentemente, bloqueará o acesso aos dados do aluno em situação irregular diante da Instituição.

2.3.2. Direitos dos Usuários

- Acesso aos serviços de consulta e empréstimos de materiais da biblioteca presencial;
- Atendimento de qualidade, por parte dos colaboradores;
- Uso da internet para pesquisas acadêmicas;
- Criticar e/ou sugerir modificações, através da C.P.A., que agreguem e contribuam para a melhoria das condições de funcionamento da biblioteca presencial.

2.3.3 Responsabilidades dos Usuários

- Observar o presente regulamento, tendo em vista o bom funcionamento da biblioteca;
- Respeitar as normas de convivência na biblioteca;
- Preservar o acervo e os equipamentos;
- Atender as orientações dos funcionários;
- Repor o material/patrimônio eventualmente extraviado ou danificado;
- Efetuar pagamento de multa, em caso de atraso na devolução;
- Colaborar com a limpeza e organização das instalações da biblioteca;
- Manter os dados pessoais atualizados (telefone, e-mail, endereço, etc.).

2.4. INSTALAÇÕES DA BIBLIOTECA

2.4.1. Restrições

- Conversar em voz alta;
- Falar ao telefone celular;
- Proferir palestras, aulas e preleções;
- Usar equipamentos sonoros, de qualquer natureza, sem fones de ouvidos;
- Portar e/ou consumir bebidas e alimentos.

2.4.2. Guarda-volumes

- Ao entrar na biblioteca, todos os usuários deverão deixar no guarda-volumes bolsas, mochilas, sacolas, pastas/arquivos e outros objetos similares;
- O guarda-volumes destina-se a guardar pertences dos usuários, exclusivamente, durante sua permanência na biblioteca;
- A chave do guarda-volumes é de responsabilidade do usuário, ficando sob sua posse durante a permanência na biblioteca;
- A instituição/biblioteca não se responsabiliza por objetos/valores deixados no guarda-volumes;

- A utilização indevida do guarda-volumes, tais como uso pessoal para outra finalidade que não seja durante a permanência do usuário na Biblioteca, pode acarretar multa de R\$ 50,00 e retirada do material;
- Pelo extravio ou quebra de chave e/ou fechadura, o usuário se responsabilizará quanto aos custos dos serviços do chaveiro;
- Ao sair da biblioteca, o usuário deverá retirar seus pertences do guarda-volumes;

2.4.3. Cabines para estudo em grupo

- O empréstimo das cabines é destinado para estudos em grupo;
- O usuário que retirar a chave será responsável pela manutenção da ordem e dos equipamentos disponíveis, bem como, de materiais deixados em seu interior;
- A chave será entregue mediante a apresentação e retenção da carteira estudantil ou funcional do UniBagozzi;
- As argumentações/discussões no interior das cabines devem ocorrer em tom de voz moderado, de modo a não prejudicar os outros usuários;
- Ao desocupar a cabine, a chave deverá ser devolvida. É expressamente proibido ausentar-se, levando a chave e deixando materiais no interior da mesma;
- Assim como em todo o ambiente da biblioteca, nas cabines é expressamente proibido fumar, portar ou consumir alimentos e bebidas, falar alto e, qualquer modalidade de jogo.

2.4.4. Organização e limpeza

Os usuários deverão manter limpo e organizado o recinto da biblioteca, e ao se retirar deve-se:

- Recolher e colocar nas lixeiras todo e qualquer resíduo de papel, borracha, etc.;
- Organizar as cadeiras em seus devidos lugares;
- Deixar o material utilizado (revistas, jornais, etc.) sobre a mesa de apoio de serviço.

2.4.5. Observações

A perda ou dano (por mau uso) do material emprestado, implica na sua reposição e, caso o item em questão esteja esgotado, este deverá ser substituído por outro equivalente, segundo indicação da direção da biblioteca;

- A Biblioteca não disponibiliza material de expediente (lápiz, caneta, tesoura, grampeador, furador, papel, etc.), para empréstimo.

É vedado:

recortar, amassar, dobrar, arrancar páginas, riscar, escrever e qualquer outro procedimento que danifique o material emprestado;

- b) o uso de cliques ou outro tipo de material como marcador de página;

- c) usar o livro como apoio para a escrita ou outra atividade qualquer.

Situações não contempladas no presente regulamento serão resolvidas pela direção da biblioteca, cabendo recurso à Direção Geral.

Este manual está sujeito a alterações e atualizações sempre que justificado por um fato, situação ou procedimento.

2.5. ACERVO PRESENCIAL

Os colaboradores darão suporte e auxílio para localização de materiais:

- Na consulta nos terminais exclusivos para o acervo;
- Consulta online pelo site da Biblioteca (<https://unibagozzi.edu.br/biblioteca/>)
- Auxílio na elaboração de trabalhos, artigos, etc.

2.5.1. Acesso ao Acervo

O acesso aos materiais da biblioteca segue aos seguintes critérios:

- Revistas e jornais: acesso livre, podendo o usuário localizar e consultar diretamente;
- Livros, monografias, TCCs e obras de referência: o usuário deverá localizar nos terminais de pesquisa o material que deseja consultar ou emprestar, verificar sua disponibilidade e anotar o número de chamada da obra; posteriormente, localizar na estante o material desejado, dirigindo-se ao balcão de atendimento, portando sua carteirinha de identificação, para realizar o empréstimo.

2.5.1.1. Consulta Local

- Para estudo/consulta local o usuário deverá deixar sua carteirinha com o funcionário/atendente, que a anexará a uma ficha, onde será anotado o número do registro do material retirado;
- Após a consulta, o material deverá ser devolvido no balcão de atendimento, mediante a devolução da carteirinha;
- O material que não for devolvido no mesmo período do empréstimo, será inserido no sistema, com vencimento no mesmo período e incidirá multa (de acordo com o item “multas” deste regulamento).

2.5.1.2. Empréstimo Domiciliar

- O empréstimo domiciliar destina-se a professores, alunos de graduação e pós-graduação de cursos presenciais e a distância e colaboradores do UniBagozzi;

- O empréstimo será realizado somente com a apresentação da carteirinha (com foto);
- O empréstimo é informatizado e o sistema envia os recibos para o e-mail do usuário (com cópia para o e-mail da Biblioteca); (Obs.: *É responsabilidade do usuário verificar o recebimento dos comprovantes de empréstimos e devoluções, para qualquer eventualidade que possa gerar dúvida*);
- O sistema bloqueará empréstimos, bem como, o acesso a serviços em outros setores, quando o usuário estiver com alguma pendência (devolução em atraso e/ou multa);
- Materiais de multimídias poderão ser emprestados e/ou utilizados nas dependências da Biblioteca, neste caso, o usuário deverá utilizar fones de ouvidos disponível no balcão de empréstimos;
- Periódicos (revistas e jornais) poderão ser retirados para empréstimos ou para fotocópia com os mesmos critérios;
- Trabalhos de conclusão de curso de graduação e pós-graduação (TCC/monografias) estão disponíveis para empréstimo domiciliar;
- Obras de referências (dicionários, enciclopédias, atlas, etc.) estão disponíveis somente para “Consulta Local”;

2.5.1.2.1. Prazos e Quantidades

Os prazos para devolução dos empréstimos, obedecerão aos seguintes critérios:

- Alunos de graduação (3 títulos, por 7 dias);
- Alunos de graduação matriculados nas disciplinas de TCC1-2 (5 títulos, por 7 dias);
- Alunos de pós-graduação (3 títulos, por 7 dias);
- Material de multimídia (CDs/DVD) (até 2 títulos, por 7 dias);
- Trabalhos de Conclusão de Curso de graduação e pós-graduação (Monografia/ TCC) (2 títulos, por 7 dias);

**Os vencimentos deverão ser respeitados de acordo com o calendário e horário de funcionamento da Biblioteca.*

***O e-mail é uma forma de lembrá-lo da data de devolução do material, que é uma responsabilidade sua. Portanto, o não envio da mensagem, independentemente do motivo, não o isenta do pagamento de multa*

2.5.1.2.2. Renovação

- Os empréstimos poderão ser renovados, desde que, não constem pedidos de reserva do mesmo título;
- A renovação poderá ser feita quando o empréstimo não estiver vencido e se não houver reserva da mesma obra;
- A renovação deverá ser realizada, impreterivelmente, no balcão de atendimento da biblioteca ou pelo “Portal do Aluno”;
- Caso o usuário não consiga fazer a renovação online no “Portal do Aluno”, deverá encaminhar (no dia do vencimento) um e-mail para a biblioteca (com print da tela) comunicando o fato, para que sejam tomadas as providências necessárias, evitando assim, a ocorrência de multa;

2.5.1.3. Reservas

- A reserva para empréstimo poderá ser feita somente se não houver nenhum exemplar do título em questão, disponível nas estantes;
- A reserva deverá ser feita pelo “Portal do Aluno”, no site da biblioteca;
- O pedido de reserva tem validade até o dia seguinte da devolução efetiva pelo usuário anterior (previsto no ato da reserva);
- É responsabilidade do usuário informar-se sobre a disponibilidade do material reservado, na data prevista;
- A preferência do material reservado será sempre do usuário que ainda não tenha feito empréstimo da referida obra.

2.5.1.4. Multa

- A devolução do material emprestado deverá ser feita dentro do prazo estabelecido;
- Para cada título atrasado, será cobrada multa no valor de R\$ 2,00 (dois reais) por dia de atraso;
- Material retirado para consulta local ou fotocópia, não devolvidos até o final do período, será lançado no sistema como empréstimo, cujo vencimento é imediato, ocorrendo multa de R\$ 10,00 (dez reais), mais o valor de R\$ 2,00 (dois reais) por dia de atraso e por item;
- A partir do momento em que ocorrer a multa, esta passará a contar dias corridos de segunda a sábado, não contando domingos e feriados;
- A reposição de material extraviado, não isenta o usuário do pagamento da multa incidente;
- O pagamento de multa deverá ser feito na biblioteca através da doação de livros novos ou usados em boas condições de conservação, com conteúdo relevante para o acervo da instituição, que será avaliado pela bibliotecária no ato da doação;
- Quantidade de doações necessárias por faixa de valores devidos:
 - Até R\$ 15,00: doação necessária de 1 título.
 - Entre R\$ 16,00 e R\$ 30,00: doação necessária de 2 títulos.
 - Entre R\$ 31,00 e R\$ 45,00: doação necessária de 3 títulos.
 - Entre R\$ 46,00 e R\$ 60,00: doação necessária de 4 títulos.
 - Entre R\$ 61,00 e R\$ 75,00: doação necessária de 5 títulos.
 - Entre R\$ 76,00 e R\$ 90,00: doação necessária de 6 títulos.
 - Acima de R\$ 91,00: doação necessária de 7 títulos.

2.5.1.5. Empréstimo entre Bibliotecas

A biblioteca mantém convênio com bibliotecas de outras Instituições, cujos empréstimos seguem os seguintes critérios:

- O usuário deverá preencher na biblioteca de origem formulário próprio para este procedimento ou encaminhar solicitação para o e-mail da biblioteca;
- O prazo de empréstimo da obra é estipulado pela biblioteca fornecedora;
- O usuário será responsável pela retirada e devolução da obra na biblioteca fornecedora;

- É de responsabilidade do usuário, possíveis penalidades decorrentes de atraso, extravio ou dano;
- O usuário que incorrer em multa ou qualquer outro dano, advertência ou reclamação por parte da biblioteca fornecedora, ficará suspenso, definitivamente, de utilizar este serviço.

2.6. ACERVO VIRTUAL

- O acesso aos acervos virtuais (Pearson e Saraiva) é realizado pelo site da biblioteca Gran Centro Universitário, através do Portal do Aluno. Podem acessar: alunos matriculados, professores e funcionários;
- Para ter acesso, o usuário deverá solicitar seu cadastro (login e senha) por e-mail;
- Encaminhar via e-mail para: biblioteca@grancursosonline.com.br, as seguintes informações: **nome completo; número do CPF e RA (o cadastro será realizado em até 48 horas);**

2.7. REPROGRAFIA E DIREITOS AUTORAIS

- Serviços de reprografias (fotocópia/xerox) só poderão ser feitas em parte, de acordo com a Lei N.5.988/1973 (Revogada pela Lei 9.610, de 19/2/1998), Artigo 40, Inciso V;
- Cópias de materiais bibliográficos são efetuadas pelo Serviço de Atendimento ao Aluno (SAB);
- É proibida a reprodução das Normas Técnicas da ABNT;
- É de responsabilidade do usuário, verificar possíveis restrições quanto aos direitos autorais do material que deseja copiar;
- O usuário é responsável pelo empréstimo e devolução à biblioteca do material que levar para fotocopiar.

2.8. USO DOS TERMINAIS DE COMPUTADORES

- Os usuários têm acesso aos terminais exclusivos para consultar o acervo (presencial e virtual) e aos terminais para pesquisas acadêmicas, com acesso à internet;
- O uso dos computadores é restrito aos usuários matriculados e se restringe exclusivamente às atividades acadêmicas;
- A biblioteca também disponibiliza em suas instalações a rede Wi-Fi;
- É responsabilidade do usuário, salvar seus arquivos em dispositivos próprios;
- A biblioteca não se responsabiliza por perdas ou danos de arquivos salvos em diretórios de uso geral;
- Semanalmente será feita a manutenção dos equipamentos com a exclusão de todos os arquivos que não façam parte da configuração do sistema.

É vedado:

- a) acesso a sites pornográficos, jogos, passatempos e bate-papo;

- b) baixar arquivos e programas e/ou alterar a configuração do equipamento em uso.

3. BIBLIOTECA DIGITAL

3.1. ATENDIMENTO

O atendimento à comunidade universitária ocorre através do menu “Fale com a Biblioteca” disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem e do e-mail biblioteca@grancursosonline.com.br.

3.2. SERVIÇOS DA BIBLIOTECA

São considerados serviços prestados pela Biblioteca Digital à comunidade universitária:

- Acesso integral aos livros, periódicos, artigos e demais materiais, através do catálogo online;
- Auxílio na elaboração de Fichas Catalográficas;
- Suporte na realização de pesquisas acadêmicas;
- Auxílio e manual para normalização de trabalhos acadêmicos;
- Repositório Institucional para depósito, organização e disponibilização em até 60 (sessenta) dias úteis dos trabalhos acadêmicos produzidos pela comunidade do Gran Centro Universitário;
- Periódicos acadêmicos online, com conteúdos relacionados aos cursos ofertados pela instituição.

3.2.1. Acesso aos Serviços

Os serviços disponibilizados pela biblioteca digital estão disponíveis à comunidade universitária no Ambiente Virtual de Aprendizagem, sendo eles:

- Acesso ao acervo através do catálogo online (<https://biblioteca.sophia.com.br/terminal/9564>), disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA. Os estudantes da instituição devem sempre acessar o catálogo através do Ambiente Virtual de Aprendizagem, pois as credenciais de login são as mesmas em ambos os ambientes, e a integração de acesso é feita automaticamente. Já os demais usuários da comunidade universitária, como docentes e colaboradores, que solicitarem acesso ao acervo, receberão as credenciais para login.
- Auxílio na elaboração de Fichas Catalográficas: solicitação através do “Fale com a Biblioteca” no menu “Biblioteca” disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA.
- Suporte na realização de pesquisas acadêmicas: solicitação através do “Fale com a Biblioteca” no menu “Biblioteca” disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA
- Auxílio e manual para normatização de trabalhos acadêmicos: através do manual de normalização acadêmica “Desvendando os Enigmas da ABNT” (https://drive.google.com/file/d/1C9M_bwTiHxCJK_050P82XVMZF-7nTD7K/view?usp=sharing).

- Repositório Institucional: acesso ao Repositório Institucional através do catálogo online (<https://biblioteca.sophia.com.br/terminal/9564>).
- Periódicos Acadêmicos Online: acesso aos periódicos acadêmicos através do Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Para comodidade e acesso efetivo dos alunos, o Gran Centro Universitário oferece espaços que permitem aos estudantes terem acesso à biblioteca digital, seus serviços e produtos, sempre que necessário. No local, será garantido não apenas o acesso, mas o aprendizado quanto ao uso dos recursos.

3.3. USUÁRIOS

São considerados usuários da Biblioteca Digital:

- Professores e colaboradores do Gran Centro Universitário;
- Alunos dos cursos de graduação;
- Alunos dos cursos de pós-graduação;
- Comunidade em geral.

3.3.1. Direitos dos Usuários

- Acesso aos serviços e produtos da biblioteca digital;
- Atendimento de qualidade, por parte dos colaboradores;
- Criticar e/ou sugerir modificações, através da C.P.A., que agreguem e contribuam para a melhoria das condições de funcionamento da biblioteca digital.

3.3.2. Responsabilidades dos Usuários

- Observar o presente regulamento, tendo em vista a utilização adequada da biblioteca;
- Manter os dados pessoais atualizados (telefone, e-mail, endereço, etc.).

3.4. ACERVO DIGITAL

Os colaboradores estarão disponíveis para estender suporte e auxílio à comunidade universitária em pesquisas realizadas, no acervo através do catálogo online (<https://biblioteca.sophia.com.br/terminal/9564>).

O acervo da biblioteca digital segue a seguinte distribuição e agrupamento de organização:

- Acervo Geral: materiais (livros, periódicos, artigos, etc.) com acesso livre para toda a comunidade interna e externa.
- Acervo Virtual: materiais provenientes da assinatura da Biblioteca Virtual Minha Biblioteca, com acesso reservado à comunidade universitária.

- Acervo Pós-Graduação: materiais (livros, periódicos, artigos, etc.) utilizados diretamente na jornada acadêmica dos estudantes de pós-graduação, com acesso livre para toda a comunidade interna e externa.
- Repositório Institucional: materiais (livros, periódicos, artigos, etc.) produzidos por nossa comunidade acadêmica, com acesso livre para toda a comunidade interna e externa.
- Bases de Dados: sugestões de bases de dados de acesso livre para realização de pesquisa acadêmica, com acesso livre para toda a comunidade interna e externa.
- Atividades Complementares: sugestões de atividades complementares para os estudantes, com acesso livre para toda a comunidade interna e externa.

3.4.1. Acesso ao Acervo

O acesso aos materiais da biblioteca digital seguem os seguintes critérios:

- Acervo Geral, Acervo Pós-Graduação, Atividades Complementares, Bases de Dados e Repositório Institucional: acesso livre e gratuito para toda a comunidade interna e externa, não sendo necessário solicitar liberação de acesso ao acervo.
- Acervo Virtual: acesso restrito à comunidade universitária, o acesso a esse acervo deve ser solicitado por meio do menu “Biblioteca” disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA.
 - O acesso ao Acervo Virtual é automaticamente liberado no ato da solicitação através do Ambiente Virtual de Aprendizagem.
 - Os discentes da instituição devem sempre acessar o catálogo através do Ambiente Virtual de Aprendizagem, pois as credenciais de login são as mesmas em ambos os ambientes, e a integração de acesso é feita automaticamente.
 - Demais usuários da comunidade universitária, como docentes e colaboradores, que solicitarem acesso ao acervo, receberão as credenciais para login.
 - Os acessos liberados serão higienizados a cada 4 (quatro) meses, nos meses de Janeiro, Maio e Setembro, sendo inativados os acessos utilizados 3 (três) vezes ou menos no período.
 - Os usuários que tiverem o acesso inativado por uso insuficiente poderão solicitá-lo novamente, no momento que desejarem, sem qualquer penalidade.

4. REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

- Os trabalhos de conclusão de curso (TCC), monografias, artigos, relatórios, resumos ou quaisquer trabalhos acadêmicos produzidos pela comunidade acadêmica serão encaminhados para a biblioteca em formato digital, através do formulário de envio disponível em: <https://forms.gle/L6CbunJKY8PUZ4gT9>;
- Os trabalhos acadêmicos digitais enviados ao repositório institucional serão incorporados ao acervo em até 60 (sessenta) dias úteis;

- A partir do momento em que estes documentos são incorporados ao acervo da biblioteca, todos os direitos sobre a obra em questão, serão exclusivamente da instituição/biblioteca, devendo ser respeitadas as normas que a regem no “Regulamento do Repositório Institucional Virtual”;
- Os trabalhos acadêmicos digitais depositados na biblioteca digital ficam disponíveis no acervo da biblioteca por período indeterminado;
- Os trabalhos acadêmicos físicos já depositados na biblioteca presencial, ficam disponíveis no acervo da biblioteca pelo período de 5 (cinco) anos. Findo o período de cinco anos, estes documentos serão descartados, podendo ser requisitados por seus autores, mediante solicitação por escrito;
- Trabalhos acadêmicos realizados em equipe, serão disponibilizados ao autor/aluno que fizer a solicitação, não sendo necessário autorização dos demais autores.