



**REGULAMENTO E NORMAS PARA
ACESSO E USO DE MATERIAIS
BIBLIOTECA**

Curitiba

Setembro/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 - 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 do Gran Centro Universitário, o usuário automaticamente tem acesso aos serviços da Biblioteca presencial;

O aluno deverá solicitar junto à secretaria, 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 Sophia 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;
- 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://biblioteca.sophia.com.br/terminal/9564>)
- 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 Gran Centro Universitário;
- 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 site da Biblioteca;
- Caso o usuário não consiga fazer a renovação online, 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 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

- A solicitação de acesso ao acervo virtual (Minha Biblioteca) é realizada pelo AVA do aluno (é necessário o preenchimento do formulário).

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 pela Secretaria, no Atendimento ao Aluno;
- 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 (AVA) 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 normalização 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 aos alunos de graduação.
- 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.
- Recursos Tecnológicos: Disponibiliza recursos tecnológicos úteis na jornada acadêmica universitária, tais como ferramentas de *design thinking*, ferramentas de pesquisa, referências bibliográficas etc.

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 aos alunos de graduação, 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 devem ser inseridos na plataforma “Repositório Institucional” 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 necessária autorização dos demais autores.

