

## Regulamento Institucional das Bibliotecas da UNISEPE

### Capítulo I - Da Natureza e Finalidade

As Bibliotecas da UNISEPE - União das Instituições de Serviços, Ensino e Pesquisa são de natureza técnica, cultural, recreativa e de apoio à comunidade discente e docente de suas mantidas: Faculdade de São Lourenço. Têm por finalidade oferecer suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão na área de biblioteconomia, documentação e informação.

### Capítulo II - Do Objetivo

Art. 1º

O presente Regulamento tem por objetivo **NORMATIZAR** os serviços prestados pelas **Bibliotecas Centrais**, aos Professores, Alunos e à Comunidade em Geral.

### Capítulo III - Das Atribuições

Art. 2º

Compete às Bibliotecas:

- I. manter Serviços de Atendimento aos Clientes;
- II. adquirir material bibliográfico relevante aos interesses da comunidade;
- III. organizar o acervo informacional acompanhando as inovações da Tecnologia da informação e comunicação.
- IV. manter intercâmbio com outras entidades congêneres, visando o aperfeiçoamento dos seus serviços;
- V. organizar e depositar a produção científica dos cursos de graduação e pós-graduação; ou produzidas por seus docentes e funcionários, apresentada ou editada em quaisquer veículos ou por qualquer meio de reprodução;
- VI. editar publicações destinadas à divulgação das informações contida em seu acervo;
- VII. divulgar os serviços prestados, pela Biblioteca, à comunidade acadêmica.

### Capítulo IV - Dos Bibliotecários

Art. 3º

Compete aos Bibliotecários:

Competem a todos os bibliotecários das Unidades Educacionais as seguintes funções:

- I. Assessorar a Supervisão nos assuntos pertinentes a sua área;
- II. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as tarefas relativas aos serviços que é responsável;
- III. Supervisionar a manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da sua área;

IV. Elaborar e manter atualizado o Manual de Procedimentos da sua área, e fazer cumprir as normas estabelecidas;

V. Anotar dados para fins estatísticos;

VI. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

#### **Capítulo V – Dos Serviços**

##### **Art. 4º**

Compete ao Serviço de Formação e desenvolvimento de acervo:

I. Elaborar as políticas de seleção e aquisição (compra, doação e permuta) do material informacional;

II. Divulgar, junto a comunidade acadêmica, as novas aquisições;

III. Acompanhar a literatura publicada nas diversas áreas do conhecimento;

IV. Manter atualizado o catálogo de bibliografias dos conteúdos dos programas de ensino, pesquisa e extensão;

V. Manter as assinaturas de periódicos atualizadas.

##### **Art. 5º**

Compete ao Serviço de Preservação do Acervo:

I. Selecionar, organizar e enviar o Material para encadernação e/ou restauração;

II. Manter o acervo da Biblioteca em condições de limpeza adequada a sua preservação.

##### **Art. 6º**

Compete ao Serviço de Processamento Técnico:

I. Manter a Base de Dados Local atualizada de acordo com o Manual de Serviços;

II. Seguir as Normas Internacionais de Descrição Bibliográfica e indexação.

##### **Art. 7º**

Compete ao Serviço de Orientação ao Usuário:

I. Controlar Serviço de Circulação de Material Bibliográfico;

II. Orientar o Usuário quanto ao funcionamento da Biblioteca;

III. Dar Suporte Técnico aos usuários quanto ao acesso a bases de dados local e externas.

IV. Promover programas de orientação e treinamento ao usuário;

V. Manter a qualidade e ampliar constantemente os Serviços aos Usuários.

**O presente Regulamento entrará em vigor em 02 de janeiro de 2009.**

## **Regulamento Institucional Interno**

### **Capítulo I - Das Disposições Gerais**

#### **Art. 1º**

##### **Dos Clientes**

As Bibliotecas da UNISEPE - União das Instituições de Serviços, Ensino e Pesquisa prestam serviços à comunidade interna e externa e é aberta a todos os interessados para consulta local do material bibliográfico nela depositado.

##### **Parágrafo Único:**

São considerados clientes da Biblioteca: professores, funcionários, alunos e ex-alunos de Graduação e Pós-Graduação e demais pessoas interessadas em consultar seu acervo (clientes externos). Para usuários externos será apenas permitido consulta local.

#### **Art. 2º**

##### **Da carteirinha**

A inscrição será feita mediante requerimento e apresentação de 2 fotos 3x4. Para indivíduos da comunidade será exigido ainda comprovante de residência e cópia do RG.

A carteirinha do aluno é de uso pessoal e intransferível, com validade de 1 ano, sendo vedado o empréstimo de obras com a carteirinha de outro usuário. Anualmente a carteirinha será renovada e terá valor estipulado em Edital de Encargos. Em caso de extravio da carteirinha, o usuário deverá solicitar uma Segunda Via, mediante pagamento de uma taxa fixada também em Edital de Encargos.

### **Capítulo II - Das Consultas**

#### **Art. 3º**

A Biblioteca é franqueada para consulta ao público em geral e seu horário de atendimento será de Segunda à Sexta-Feira e aos sábados, estabelecido em cada unidade.

### **Capítulo III - Do Guarda-Volume**

#### **Art. 4º**

Do Guarda-Volumes quando existente nas Instituições:

1. É terminantemente proibida a entrada nas áreas de acervo e estudo da Biblioteca portando bolsas, sacolas, mochilas, pastas, etc. e para sua maior comodidade e segurança, a Biblioteca disponibiliza guarda-volumes, que para sua utilização solicitamos observar:
  - 1.1. A Biblioteca não se responsabiliza por quaisquer objetos e valores guardados nos armários, devendo o cliente utilizar cadeado fornecido pela Biblioteca para trancá-lo;
  - 1.2. A utilização dos guarda-volumes destina-se exclusivamente ao tempo em que o aluno permanecer na Biblioteca, sendo proibida a sua ocupação em qualquer outro horário;
  - 1.3. O armário que permanecer fechado após o horário de funcionamento da Biblioteca (Artº 3), terá o

cadeado aberto pela área Administrativa, e seu conteúdo enviado à Secretaria, cuja guarda será feita por no máximo 7 (sete) dias.

#### Capítulo IV - Das Condições de Empréstimo

##### Art. 5º

O empréstimo de livros e filmes, franqueado apenas aos usuários inscritos nos termos do Capítulo I, poderá ser realizado mediante a apresentação da carteirinha, nunca ultrapassando 3 (três) exemplares no total, sendo vedado o empréstimo de periódicos.

##### Art. 6º

O usuário responderá pela obra retirada e, em caso de danificação ou perda, indenizará obrigatoriamente a biblioteca, sob pena de incorrer nas penalidades previstas no Art. 9º.

##### Art. 7º

Os usuários que desejam livros já emprestados a outrem poderão reservá-los, mediante preenchimento de formulário próprio. A ordem de precedência das reservas é cronológica.

Parágrafo 1º. A obra permanecerá na biblioteca um dia a contar da data de sua devolução. Quando houver mais de três reservas para uma mesma obra, a biblioteca fixará prazos especiais de empréstimos, nos termos do artigo 13º.

Parágrafo 2º. Ao usuário não será permitida a reserva de obras já em seu poder.

##### Art. 8º

O prazo de empréstimo poderá ser prorrogado, mediante a apresentação da obra emprestada, desde que não haja reserva da parte de outro usuário. E, em caso de muita procura a mesma não será renovada.

##### Art. 9º

No caso de reiteradas solicitações de empréstimos de uma mesma obra, a Biblioteca reserva-se no direito de fixar o prazo de empréstimo que julgar conveniente ou suspender o empréstimo da mesma, colocando-a em Reserva Especial de Circulação.

##### Art. 10º

As obras em Reserva Especial de Circulação deverão ser emprestadas conforme o prazo estipulado pelo professor que colocou na reserva. No caso de obras que devem ser consultadas somente no recinto da Biblioteca, o empréstimo só será efetuado com autorização prévia da Biblioteca e com retirada no início do expediente do dia seguinte.

#### Capítulo V - Das Coleções Especiais ou Obras de Consulta

##### Art. 11º

1. As publicações indicadas neste **artigo** estão à disposição dos clientes somente para leitura e consulta no espaço interno da Biblioteca.
2. São consideradas obras de consulta:
  - 2.1. obras de referência (obras que se destinam à consulta e não à leitura completa de seu texto) tais como: dicionários, enciclopédias, anuários, bibliografias, índices, atlas, almanaques;
  - 2.2. obras raras;

- 2.3. trabalhos conclusão de curso (TCC);
  - 2.4. obras colocadas em Reserva Especial de Circulação, por indicação de professores ou pela(o) Bibliotecária(o) Responsável.
3. É permitida a retirada com devolução no mesmo dia, de obras dos itens 2.1, 2.2 e 2.4. do Cap. V art. 11º, somente a membros da comunidade docente da Faculdade de São Lourenço.

#### **Capítulo VI - Da Circulação de Exemplares**

##### **Art. 12º**

O prazo de empréstimo para os usuários é de 8 (oito) dias, com direito à renovação, desde que não haja reserva de no máximo de 2 renovações.

#### **Capítulo V - Da Manutenção da Ordem**

##### **Art. 13º**

Nas dependências da Biblioteca é expressamente proibido:

- a) perturbar o silêncio, sob qualquer pretexto;
- b) fumar e lanchar;
- c) manusear inadequadamente todo e qualquer material bibliográfico;
- d) sublinhar, rasurar ou riscar o texto a lápis ou caneta;
- e) desobedecer às determinações dos funcionários.
- f) É expressamente proibido o uso de celulares.

##### **Art. 14º**

Quando houver desobediência às normas estabelecidas no artigo 12º, serão aplicadas as seguintes sanções:

- a) advertência por escrito, por parte do funcionário, no caso de desobediência a qualquer das alíneas;
- b) suspensão por três meses do direito de empréstimo, quando houver reincidência.

#### **Capítulo VI - Do uso da Internet**

##### **Art.15º**

O acesso é livre e gratuito para a comunidade docente e discente. E, para atender a todos, o tempo de uso será de no máximo 30 minutos, permitidos mediante liberação e finalização da Biblioteca ou com agendamento. Quando não houver outros usuários esse tempo poderá ser estendido.

#### **Capítulo VII - Dos Ex-alunos**

##### **Art.16º**

Os Ex-Alunos também podem efetuar empréstimos de materiais bibliográficos, porém com prazos menores (48 horas) e a renovação de prazo poderá ser feita 2 (duas) vezes pela Internet, por igual período, ou seja, 48 horas.

1. Para empréstimos de materiais bibliográficos será indispensável: cadastro atualizado, apresentação de comprovante de residência e documento original com foto.
2. O empréstimo de material bibliográfico a ex- alunos dependerá dos seguintes critérios:

- 2.a. Total de empréstimo: 3 (três) materiais bibliográficos;  
2.b. A disponibilidade do empréstimo estará sujeito a avaliação do Bibliotecário de Referência.

## Capítulo VI - Das Penas Disciplinares

### Art.17º

Da Suspensão de Empréstimo:

O usuário que, no prazo determinado não devolver à biblioteca as obras em seu poder sofrerá as seguintes sanções:

- a. bloqueado para retirada de outros materiais após o prazo previsto caso seja seu primeiro atraso;
- b. bloqueado dois meses caso seja seu segundo atraso;
- c. pagamento de uma taxa diária de R\$ 2,00 (dois reais) por livro, a título de multa, sendo essa taxa cobrada em dias corridos;
- d. a reincidência será punida com multa e suspensão de dois em dois meses.
- e. Ressarcimento à Biblioteca, quando houver extravio da obra ou dano à obra.

### Art. 18º

O histórico de atrasos é cumulativo, sendo "zerado" somente no início de cada ano, devendo as suspensões ser cumpridas, para então o histórico ser reiniciado.

### Art. 19º

Ex-Alunos que registrarem atrasos na devolução de materiais bibliográficos, serão regidos pelo Art.19º Item 1, exceto em relação à reincidência, na qual a suspensão será por 6 (seis) meses consecutivos, não sendo o registro de atrasos "zerado" ao final de cada ano.

### Art. 20º

O cliente responderá pelo material retirado, e em caso de extravio ou dano, indenizará a Biblioteca, no prazo de no máximo 30 dias corridos, mediante a reposição da obra perdida ou sua substituição por outro título, devidamente aprovado pelo Responsável Geral das Bibliotecas da UNISEPE.

### Art. 21º

É vedada a reprodução

## Capítulo VII - Casos Omissos

Art. 21º Os casos não previstos nos artigos anteriores serão resolvidos pelo Bibliotecário Geral da UNISEPE, cabendo recurso ao Diretor da Faculdade de São Lourenço.

Este regulamento entrará em vigor a partir de 02 de janeiro de 2009.