

REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DA FUNDAÇÃO E FACULDADE UNIRG

CAPÍTULO I DA BIBLIOTECA E SUAS FINALIDADES

ART. 1º – As Bibliotecas constituem-se em unidades de apoio acadêmico da Fundação e Faculdade Unirg; têm por finalidade principal reunir, organizar, divulgar, manter atualizado e zelar por todo o acervo bibliográfico e coleção especial existentes, e também, por aqueles que vierem a ser adquiridos; requisitos indispensáveis para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão.

ART. 2º – Às Bibliotecas, diretamente subordinadas à Direção Acadêmica da Fundação e Faculdade Unirg, compete:

- I** – Reunir, organizar, manter atualizado e em condições de uso o acervo bibliográfico e coleção especial de forma a contribuir para o desenvolvimento dos programas acadêmicos;
- II** – Elaborar serviços bibliográficos, atender a comunidade acadêmica, prestar informações pertinentes aos serviços prestados pelas Bibliotecas;
- III** – Estabelecer e manter intercâmbio científico-cultural com pessoas ou outras instituições.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ART. 3º - O Sistema de Bibliotecas da Fundação e Faculdade Unirg – SBU – será constituído de duas unidades:

- Biblioteca Campus I
- Biblioteca Campus II

ART. 4º – As Bibliotecas, para exercerem suas atividades, contam com a seguinte estrutura administrativa:

- I** – Um (a) bibliotecário (a) coordenador (a) geral;
- II** – Dois (duas) bibliotecários (as) coordenadores (as);
- III** – Auxiliares ou assistentes administrativos.

PARÁGRAFO ÚNICO: O quantitativo de Auxiliares ou de Assistentes será definido pelo (a) bibliotecário (a), conforme a necessidade dos serviços.

ART. 5º – Ao (À) Bibliotecário (a) Coordenador (a) Geral designado (a) pelo Diretor Acadêmico da Fundação e Faculdade Unirg, compete:

- I** – Planejar, administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades inerentes à consecução dos objetivos e finalidades das Bibliotecas;
- II** – Representar a Biblioteca;
- III** – Indicar substituto eventual para seus impedimentos, bem como, o de funcionários técnico/administrativos;

- IV – Elaborar o Plano Semestral ou Anual de Trabalho e submetê-lo a apreciação da Direção Acadêmica;
- V – Manter a Biblioteca articulada com as demais IES;
- VI – Zelar pela ordem, eficiência, presteza e disciplina das atividades desenvolvidas;
- VII – Promover e intensificar o intercâmbio científico-cultural com órgãos congêneres;
- VIII – Despachar com o Diretor Acadêmico, bem como, elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas nas Bibliotecas;
- IX – Cumprir e fazer cumprir os dispositivos deste Regulamento e as determinações de serviços que lhe forem dadas pelo Diretor Acadêmico e/ou por outra autoridade desta IES, inerente à sua função.

ART. 6º - Compete aos Bibliotecários Coordenadores:

- I – Desenvolver tarefas relacionadas à seleção, aquisição, registro, catalogação, cotação e arrumação/armazenamento de espécies bibliográficas documentais;
- II – Gerir catálogos automatizados;
- III – Orientar serviços de atendimento, empréstimo e pesquisa bibliográfica;
- IV – Controlar o funcionamento da sala de leitura geral e individual.
- V – Preparar instrumentos de difusão da informação;
- VI – Reunir com seus colaboradores mensalmente, semestralmente ou extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

ART. 7º – Compete aos Auxiliares ou Assistentes Administrativos:

- I – Atender, orientar e prestar informações aos usuários da Biblioteca, com presteza e cortesia;
- II – Atualizar cadastro de usuários acadêmicos após consultar o webaluno;
- III – Atualizar cadastro de usuários docentes após consultar a Coordenação do respectivo Curso;
- IV – Atualizar cadastro de usuários funcionários da Fundação e Faculdade Unirg, após confirmar seu vínculo com esta IES através da apresentação do último contracheque;
- V – Zelar pela ordem e eficiência das atividades desenvolvidas, mantendo a disciplina;
- VI - Exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas inerentes à sua função.

CAPÍTULO III

DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

ART. 8º – Os acervos das Bibliotecas são assim compostos:

- I – Monografias (livros, folhetos);
- II – Periódicos (revistas, jornais, boletins, informativos);
- III – Coleções Especiais (Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC`s, normas técnicas, mapas, CD's, CD-ROM's, fitas de vídeo, fitas K7, DVD's e disquetes);
- IV – Coleções de Referência (dicionários, enciclopédias, compêndios, manuais, almanaques, índices, revisão de literaturas).

ART. 9º – Todo o acervo bibliográfico adquirido por doação, compra ou permuta, será incorporado ao patrimônio desta IES, sob responsabilidade do Sistema de Bibliotecas da Fundação e Faculdade Unirg.

ART. 10 - A doação de materiais bibliográficos e documentais à Biblioteca, requer:

I - Análise e avaliação do fundo doado;

II - Registro, catalogação, classificação e indexação de todas as espécies bibliográficas e documentais doadas;

III - A prioridade no tratamento para o dispositivo do parágrafo anterior será para o material adquirido através de compra por esta IES.

CAPÍTULO IV

DAS SEÇÕES

ART. 11 – As Bibliotecas, para efeitos operacionais, compreenderão cinco seções:

I – Seção de Processamento Técnico;

II – Seção de Circulação (Empréstimo e Devolução);

III – Seção de Referência e Acervo de livros, periódicos e coleção especial;

IV – Seção da Biblioteca Virtual;

V – Seção da Sala de Projeção.

ART. 12 – A Seção de Processamento Técnico tem como atribuições:

- I – Selecionar, encomendar, receber, conferir e registrar o material adquirido por compra, doação e permuta;
- II – Catalogar e classificar todo material bibliográfico recebido;
- III – Promover restaurações e encadernações de obras bibliográficas, sempre que for necessário;
- IV – Organizar e manter atualizado o cadastro das entidades que manterão intercâmbio com as Bibliotecas.

ART. 13 – A seção de Circulação tem como atribuição principal efetuar empréstimos, devoluções, renovações e reservas de documentos que compõem o acervo bibliográfico das Bibliotecas da Fundação e Faculdade Unirg.

ART. 14 – A Seção de referência e acervo tem por finalidade:

- I – Colocar a informação ao alcance do público interno e externo;
- II – Organizar os trabalhos científicos e técnicos editados por esta IES, de acordo com as normas da ABNT;
- III – Promover intercâmbio nacional e estrangeiro;
- IV – Coordenar os serviços de comutação bibliográfica;
- V – Controlar e preservar a produção intelectual dos docentes e discentes da Instituição;
- VI – Elaborar pesquisas bibliográficas.

ART. 15 – Compete à Seção da Biblioteca Virtual:

I – Disponibilizar aos acadêmicos o uso dos equipamentos para o acesso a internet e consulta ao e-mail, sendo vetado o acesso a sites pornográficos, jogos, conversas on-line ou qualquer sites de fins lucrativos.

II – Permitir o uso dos equipamentos para digitação de trabalhos acadêmicos, ficando vetado a impressão dos mesmos;

III – O usuário poderá utilizar tais equipamentos por um período de 40 min.

PARÁGRAFO ÚNICO: Se houver disponibilidade de equipamentos esse tempo poderá ser prorrogado por igual período.

ART. 16 – Compete à Seção da Sala de Projeção:

I – Dar suporte educacional através de seu acervo (fitas de vídeo e DVDs), possibilitando acesso às informações;

II – Fiscalizar sua utilização a qual só poderá ser efetivada por docentes ou um grupo de pelo menos 15 discentes;

III – Proceder às respectivas reservas da sala e do vídeo com antecedência mínima de 48 horas, especificando o horário desejado.

PARÁGRAFO ÚNICO: No ato da reserva, o docente ou discentes deverão ficar responsáveis pelo grupo no que se refere ao uso das instalações e equipamentos, devendo ressarcir esta IES, os valores oriundos de quaisquer danos que venham a ocorrer.

CAPÍTULO V DOS USUÁRIOS

ART. 17 - Constituir-se-ão usuários das Bibliotecas:

I – Corpo docente;

II – Corpo discente (regularmente matriculado nesta IES);

III – Corpo técnico-administrativo.

ART. 18 – Os usuários com direito ao serviço de empréstimo domiciliar e que têm vínculo com a Fundação e Faculdade Unirg, serão classificados nas seguintes categorias:

I – Professores e alunos dos cursos de graduação;

II - Professores e alunos dos cursos de pós-graduação;

III - Funcionários do corpo técnico-administrativo.

PARÁGRAFO ÚNICO: A categoria de usuários “comunidade em geral” só terá direito à consulta local.

ART. 19 – São direitos dos usuários:

I - Inscrever-se nas Bibliotecas da Unirg como usuário, inclusive concomitantemente;

II – Beneficiar-se do treinamento de usuários;

III – Requerer e receber a carteira de usuário da Biblioteca;

IV – Consultar o acervo bibliográfico no âmbito das Bibliotecas;

V – Utilizar o serviço domiciliar do acervo bibliográfico;

VI – Utilizar o serviço domiciliar via Internet pelo endereço www.biblioteca.unirg.edu.br para consulta do acervo bibliográfico e coleção especial, além de poder fazer renovação;

VII – Requerer e receber orientações bibliográficas;

VIII – Acadêmico funcionário da Fundação e Faculdade Unirg poderá ter dupla inscrição cadastral;

ART. 20 – Serão deveres dos usuários:

I – Cumprir os prazos definidos neste Regulamento para devolução das publicações tomadas por empréstimo;

II – Apresentar o cartão atualizado de identificação de usuário no momento do empréstimo, expedido pelas Bibliotecas ou pelo DCE, sendo dispensada a apresentação destes no momento da devolução;

III – Manter e devolver em perfeito estado de conservação as obras que tenham sido tomadas por empréstimo domiciliar ou consulta local;

IV – O usuário do SBU deverá guardar seu comprovante de empréstimo ou devolução pelo período de 6 (seis) meses;

V – O usuário deverá comunicar imediatamente à Biblioteca em caso de perda ou furto de material, estando este em seu poder;

VI – Respeitar a delimitação imposta pelo balcão de atendimento não o ultrapassando;

VII – Devolver ao “Balcão de Atendimento” o material utilizado apenas para consulta local.

§ 1º – Será vetado aos usuários a entrada ou permanência ao acervo e às salas de leitura das Bibliotecas portando lanches, bolsas, sacolas, pastas, fichários, mochilas, jalecos, devendo em tal caso, deixá-los nos guarda-volumes.

§ 2º - O usuário, sempre que solicitado, deverá apresentar aos servidores encarregados da vigilância as bibliografias que tenham sido retiradas por empréstimo, não podendo negar-se à conferência de materiais que entram ou saem da Biblioteca.

§ 3º – O uso de aparelho celular dentro das dependências das Bibliotecas somente é permitido no modo “silencioso” ou “vibracall”.

ART. 21 – É expressamente proibido aos usuários das Bibliotecas:

- I – Usar tomadas elétricas para carregamento de baterias de aparelhos celulares;
- II – Fumar;
- III – Falar alto;
- IV – Utilizar qualquer aparelho sonoro.

Seção I

Das Penalidades dos Usuários

ART. 22 – O não cumprimento das normas disciplinadas no Inciso I do Artigo 20 deste Regulamento, implicará na aplicação das seguintes penalidades:

- I – Suspensão do empréstimo domiciliar, com pagamento de multa no valor de R\$1,00 (um real) por dia de atraso, a cada obra emprestada;

II – O pagamento de multa poderá ser revertido em doação de publicação, obedecendo aos seguintes critérios:

- a) A doação deve ser equivalente ao valor da multa;
- b) A obra deve estar em perfeito estado de conservação, atualizada e de acordo com a avaliação do (s) bibliotecário (s).

III – Indenização à Biblioteca com a mesma publicação em última edição, no caso de danificação ou perda da publicação, cabendo ao SBU, em se tratando de publicação esgotada ou não mais editadas, a indicação de outra obra para a sua substituição;

IV – Não é permitido o recebimento de livros didáticos para pagamento de multa;

ART. 23 – O usuário que desacatar, ofender, ameaçar, discriminar ou desobedecer a funcionários das Bibliotecas desta IES, em seu local de trabalho, durante o expediente, por qualquer que seja o motivo, ficará suspenso do empréstimo domiciliar pelo prazo de 90 (noventa) dias.

PARÁGRAFO ÚNICO: Em caso de reincidência, esse prazo será prorrogado por igual período.

ART. 24 – O usuário que causar dano a qualquer móvel ou equipamento alocado na Biblioteca, terá aplicado a mesma penalidade constante do Artigo 23 e Parágrafo Único deste Regulamento.

CAPÍTULO VI

DA UTILIZAÇÃO DO GUARDA-VOLUMES

ART. 25 – As bibliotecas disponibilizarão dois métodos de guarda-volumes: um manual e outro registrado no sistema PHL (Personal Home Library), a fim de que os usuários possam guardar seus pertences durante sua permanência nas dependências da Biblioteca.

ART. 26 – O uso correto do guarda-volumes será de inteira responsabilidade do usuário, isentando as Bibliotecas de responsabilização por dinheiro, jóias ou valores nestes deixados ou extraviados.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os pertences de que trata o *caput* deste artigo deverão ficar com o usuário.

ART. 27 – O empréstimo das chaves do guarda-volumes será registrado no sistema PHL, sendo de inteira responsabilidade do usuário sua conservação ou perda. Ocorrendo atraso na devolução, acarretará multa de R\$1,00 (um real) por dia.

PARÁGRAFO ÚNICO: Em caso de extravio da chave o usuário pagará multa correspondente ao valor vigente à confecção de uma cópia desta.

CAPÍTULO VII

DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO

ART. 28 – As salas de estudo das Bibliotecas servirão apenas para a realização de estudos e trabalhos acadêmicos de alunos da Instituição e da comunidade em

geral, não podendo ser requisitadas para aulas curriculares, particulares ou reuniões de caráter não-curricular.

§ 1º - As cabines individuais deverão ser utilizadas por somente um usuário.

§ 2º - O usuário é responsável pela conservação da sala, devendo manter a ordem e a limpeza do local.

CAPÍTULO VIII

DA CONSULTA

ART. 29 - As publicações que fazem parte da “Consulta Local” ou “Restritas”, não poderão sair das Bibliotecas, exceto para reprografia, desde que não proibido pelo autor e seja deixado documento de identificação contendo foto do usuário.

ART. 30 – As pessoas que não têm vínculo com a Fundação e Faculdade Unirg, somente poderão utilizar o acervo para consulta local.

ART. 31 – As Bibliotecas adotarão o sistema de livre acesso às estantes e ao sistema PHL para consultar o catálogo bibliográfico local, o qual permite localizar e identificar o material desejado.

CAPÍTULO IX

DOS EMPRÉSTIMOS

ART. 32 - Entende-se por empréstimo, o pedido que permite aos utilizadores (docentes, discentes, técnico-administrativos) devidamente identificados e credenciados para o efeito, deslocar da Biblioteca documentos do acervo bibliográfico, durante período de tempo regulamentado.

PARÁGRAFO ÚNICO: As publicações emprestadas não poderão ser cedidas a terceiros, devendo ser devolvidas à Biblioteca até o término do prazo da requisição de forma a proceder-se um novo empréstimo.

ART. 33 – A carteira do usuário será de uso exclusivo e intransferível, sujeitando-se àquele que ceder a outrem, a pena de suspensão de 60 (sessenta) dias do direito de empréstimo domiciliar.

ART. 34 – A perda ou danificação da carteira de usuário deverá ser imediatamente comunicada às Bibliotecas (Campus I e II).

PARÁGRAFO ÚNICO: Na hipótese disciplinada neste artigo, aquele que desejar obter a segunda via da carteira de usuário, deverá solicitá-la nas Bibliotecas (Campus I e II).

ART. 35 – Os prazos para empréstimo, o tipo e a quantidade de material retirável, varia de acordo com a categoria do usuário. Ver anexo I deste Regulamento.

ART. 36 – Será vetado o empréstimo domiciliar de enciclopédias, dicionários, almanaques, monografias de graduação e pós-graduação e projetos de pesquisa, para tanto, será aplicado o disposto no Artigo 29 deste Regulamento.

ART. 37 – Não serão emprestados títulos iguais para o mesmo usuário.

ART. 38 – Ficará suspenso qualquer tipo de empréstimo quando o sistema (PHL) das Bibliotecas não estiver funcionando.

ART. 39 – O SBU possuirá serviço de malote para empréstimo e devolução entre as Bibliotecas do Campus I e II.

CAPÍTULO X

DAS DEVOLUÇÕES, RESERVAS E RENOVAÇÕES

ART. 40 – As devoluções serão efetuadas nos balcões de atendimento das Bibliotecas.

PARÁGRAFO ÚNICO: Sempre que a Biblioteca solicitar a devolução de uma obra, o utilizador deverá proceder à sua devolução imediatamente.

ART. 41 - Entende-se por reserva a possibilidade de reter uma obra na Biblioteca que, no momento do seu pedido, se encontra requisitada.

§ 1º - O usuário terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para efetivar a retirada do material a ele reservado, depois de devolvido ao acervo.

§ 2º - No caso de o usuário não proceder ao levantamento da obra no prazo indicado, a mesma passa automaticamente para o utilizador seguinte em lista de espera ou, não havendo, será disponibilizada ao acervo.

ART. 42 – As renovações poderão ser efetuadas nos terminais de consulta disponibilizados nas Bibliotecas, via telefone, ou ainda, através da Internet.

PARÁGRAFO ÚNICO: Não serão permitidas renovações de livros que se encontrem em lista de espera e com prazo de devolução expirado.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ART. 43 – Salvo situações especiais o SBU obedece ao seguinte horário de funcionamento:

I – Biblioteca Campus I e II: de segunda a sexta-feira, no horário de 7h às 23h e, aos sábados, de 7h às 18h.

II - Horários especiais quando necessários, em razão de eventos não rotineiros e/ou realização de cursos de pós-graduação, serão estabelecidos pelo (a) Bibliotecário (a).

ART. 44 – Será obrigatório o atestado da Biblioteca sobre existência ou não de débito com a mesma, quando da fase de instrução de processos de renovação ou trancamento de matrícula; de transferência de acadêmicos; de preparação para colação de grau; demissão ou exoneração de servidores (docentes, técnico-administrativos, contínuos); afastamento para tratar de assuntos particulares, didático-científicos, obedecendo ao princípio constitucional de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 45 – As dúvidas surgidas na interpretação deste Regulamento e os casos aqui omissos, serão dirimidos pelo (a) Bibliotecário (a) Coordenador (a) Geral.

ART. 46 – Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gurupi, 23 de janeiro de 2007.

Leila Maria da Silva Fernandes
Bibliotecária Campus I
CRB2/999

Anexo I

Modalidades de Empréstimos por Categoria								
Material	Categoria de Usuário							
	Aluno		Professor		Funcionário		Pós-Graduação	
	Quantidade	Prazo	Quantidade	Prazo	Quantidade	Prazo	Quantidade	Prazo
Livro	5	7 dias	10	15 dias	5	7	10	15 dias
Periódico	2	2 dias	3	5 dias	2	2	3	5 dias
Vídeo	2	2 dias	2	2 dias	2	2	2	2 dias
Áudio	2	2 dias	2	2 dias	2	2	2	2 dias
Software	5	7 dias	10	15 dias	5	7	10	15 dias
Mapa	2	2 dias	2	2 dias	2	2	2	2 dias
Chave	1	1 dia	1	1 dia	1	1	1	1 dia