

UNIVERSIDADE DE GURUPI
SISTEMA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS DA UNIVERSIDADE DE
GURUPI – SBU/UNIRG

TITULO I
INTRODUÇÃO

Art. 1º O presente Regulamento disciplina os aspectos gerais e comuns da estrutura e funcionamento do Sistema de Bibliotecas Universitárias da Universidade de Gurupi - SBU, que é composto pelas Bibliotecas do Campus I e Campus II como órgão de apoio diretamente subordinado a Reitoria.

TITULO II
DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIRG - SBU

CAPITULO I
DA BIBLIOTECA E SUAS FINALIDADES

Art. 2º O SBU é um órgão de apoio acadêmico da Universidade de Gurupi - UnirG, e tem por finalidade principal: reunir, organizar, divulgar, manter atualizado e zelar por todo o acervo bibliográfico e coleção especial existente, e por aqueles que vierem a ser adquiridos. Requisitos indispensáveis para o desenvolvimento dos programas acadêmicos.

Art. 3º Ao SBU compete:

I - Reunir, organizar, manter atualizado e em condições de uso o acervo bibliográfico e coleções especiais de forma a contribuir para o desenvolvimento dos programas acadêmicos;

II - Elaborar serviços bibliográficos, atender a comunidade acadêmica, prestar informações pertinentes aos serviços disponibilizados pelas bibliotecas;

III - Estabelecer e manter intercâmbio científico-cultural com pessoas, instituições e outras bibliotecas;

IV - Assegurar as condições de preservação, conservação, segurança e acesso ao acervo das bibliotecas;

V - Incentivar a prática da leitura no meio acadêmico;

VI - Preservar a memória institucional, de fontes de informação impressa e eletrônica.

CAPITULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º O SBU é constituído por duas unidades, são elas:

- a) Biblioteca Campus I - Profº Roberval Lustosa de Aguiar
- b) Biblioteca Campus II

Parágrafo único: As bibliotecas dos órgãos suplementares podem ser criadas e incorporadas ao SBU, desde que atendam às exigências estabelecidas de prover informação técnico-científico para a comunidade universitária e público externo, condicionado de uma estrutura adequada, lotação de um bibliotecário regulamente inscrito junto ao conselho de biblioteconomia da 2ª região (Pará, Amapá e Tocantins) e assistentes administrativos.

Art. 5º As Bibliotecas, para exercerem suas atividades, contam com a seguinte estrutura administrativa:

- I - Bibliotecário Coordenador Geral;
- II - Bibliotecário Coordenador;
- III - Assistente Administrativo;
- IV - Estagiário.

Parágrafo único: O quantitativo de servidores é definido pelo Bibliotecário Coordenador Geral, conforme a demanda de serviços.

CAPITULO III

DAS SEÇÕES DA BIBLIOTECA

Art. 6º As Bibliotecas para efeito operacionais, compreendem quatro seções:

- I - Seção de Processamento Técnico;
- II - Seção de Referencia;
- III - Seção de Acervo;
- IV - Salas de Estudo.

Art. 7º A seção de Processamento Técnico tem como atribuições:

- I - Receber, conferir, selecionar e registrar o material adquirido por compra, doação ou permuta;
- II - Catalogar o material bibliográfico recebido, respeitando a Política de Desenvolvimento de Coleções - PDC;
- III - Promover restauração de obras bibliográficas sempre que for necessário.

Art. 8º A seção de Referência tem como Atribuições:

I - Efetuar empréstimo, devolução, renovação e reservas de materiais bibliográficos que compõem o acervo da SBU;

II - Colocar a informação ao alcance de toda a comunidade acadêmica e comunidade externa;

III - Auxiliar as pesquisas bibliográficas nos terminais de consulta.

Art. 9º Seção do Acervo

I - Espaço destinado para alocação do acervo bibliográfico;

II - Ordenado através de classificação bibliográfica usando como sistema de notação, o Código de Classificação Decimal Universal (CDU) e o Cutter;

III - De acesso livre.

Art. 10 Salas de Estudo

I - Espaço destinado para que os usuários da biblioteca possam estudar, sendo dividido em:

- a) Sala de Estudo Individual;
- b) Sala de Estudo em Grupo.

II - A sala de estudo individual tem seu espaço dividido em cabines, sendo somente permitido um usuário por cabine;

III - A sala de estudo em grupo tem seu espaço dividido em mesas com até 6 cadeiras.

CAPITULO IV

DO ACERVO BIBLIOGRAFICO

Art. 11 O Acervo Bibliográfico do SBU é assim composto:

I - Monografias (livros, folhetos, etc.);

II - Periódicos (revistas, jornais, boletins, informativos, etc.);

III - Coleções especiais (Trabalhos de Conclusão de Curso - TCCs, mapas e multimeios);

IV - Coleções de Referência (dicionários, enciclopédias, compêndios, manuais, almanaques.);

V - Biblioteca Digital

Art. 12 Todo o acervo bibliográfico adquirido por compra, será incorporado ao patrimônio desta IES, sob responsabilidades do SBU.

Art. 13 As doações e permutas de materiais bibliográficos seguiram as diretrizes expostas na *Política de Desenvolvimento de Coleções - PDC* e *Política de Doações - PD*

SUBSEÇÃO I

DA BIBLIOTECA DIGITAL

Art. 14 A Biblioteca Digital terá seu acesso através de login junto ao Sistema SEI.

Art. 15 É permitido o acesso de um mesmo título por vários usuários.

Art. 16 o usuário poderá ter acesso off-line, contanto que faça o download previamente.

Art. 17 A biblioteca Digital proporciona acessibilidade através da função audiobook e lupa.

CAPITULO V

DOS USUARIOS

Art. 18 Considera-se usuário do SBU, pessoas com ou sem vínculo com a UnirG e que usufruam direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados, são eles:

- I - Docentes (com vínculo institucional ativo);
- II - Discentes (regulamente matriculados nesta IES);
- III - Técnico Administrativo (com vínculo institucional ativo);
- IV - Comunidade Externa.

Art. 19 São direitos do usuário:

- I - Treinamento do módulo da biblioteca do Sistema SEI;
- II - Consulta do acervo bibliográfico;
- III - Empréstimo domiciliar, exceto comunidade externa;
- IV - Atendimento adequado para suprir suas necessidades informacionais.

Art. 20 São deveres do usuário:

- I - Manusear com cuidado o material bibliográfico, não sendo permitido:
 - a) Uso de clips, grampos, elásticos e fitas adesivas;
 - b) Dobrar, rasgar e riscas as páginas;
 - c) Uso de marca-textos;
 - d) Consumo de alimentos e bebidas em cima dos livros.
- II - Apresentar um dos seguintes documentos oficiais com fotos no ato dos empréstimos:

- a) Identidade;
- b) Carteira Nacional de Habilitação;
- c) Carteira de Trabalho;
- d) Identidade Estudantil;
- e) Documentos Digitais (CNH Digital, e-Título).

Obs.: Documentos digitais serão aceitos apenas através de aplicativos, vetado captura de telas.

III - Cumprir os prazos definidos no Anexo para devolução do empréstimo domiciliar;

IV - Devolver material bibliográfico nas mesmas condições em que foram emprestados;

V- Em caso de perda ou roubo, informar imediatamente a Gestão da Biblioteca para serem tomadas as medidas cabíveis.

SUBSEÇÃO I

DAS RESTRIÇÕES E PENALIDADES

Art. 21 É vetada a entrada a sessão de acervo e salas de estudos com bolsas, mochilas, sacolas, pastas, fichários e jaleco, devendo o usuário deixá-los no guarda-volumes.

Art. 22 Sempre que solicitado, o usuário 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 e saem da Biblioteca.

Art. 23 Empréstimos em nome de terceiros somente com procuração reconhecida em cartório e apresentação de documentos de identificação oficial com foto.

Art. 24 É vetado entrada de qualquer tipo de alimento ou bebida, exceto água.

Art. 25 Conforme a Lei Federal nº. 12.546 de 2011, é proibido fumar nas dependências da Biblioteca.

Art. 26 É vetado o uso de aparelhos sonoros sem fones de ouvidos.

Art. 27 O não cumprimento das normas disciplinares deste regulamento implicam nas seguintes penalidades:

I - Suspensão do empréstimo domiciliar;

II - Multa por atraso de empréstimo no valor de R\$ 1,00 (um real) por livro por dia de atraso;

III - A multa aumentará a cada dia de atraso até o material bibliográfico ser devolvido no valor máximo do livro;

IV - Em caso de extravio de material emprestado - seja por perda, roubo ou entre outros – o usuário deverá ressarcir o material de mesmo título, autor e edição (ou mais recente) em perfeito estado. Em caso de edição esgotada ou fora de produção, será indicado outra obra para substituição;

Art. 28 Em conformidade com a Lei nº 2.848/90 do Código Penal, o desacato a funcionários em exercício da sua função, ou em razão dela, incorre detenção de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos de detenção.

Art. 29 O usuário que cometer agressão verbal e/ou física ao servidor, depredação do patrimônio da Biblioteca e outros casos não previstos neste regulamento, receberá advertência e terá seus direitos – no que refere a biblioteca – suspensos automaticamente.

Art. 30 A advertência será formalizada por meio de Comunicação Interna - CI junto a Coordenação do Curso.

Art. 31 O usuário caracterizado como “comunidade externa” que desrespeitar a autoridade do servidor será retirado da Biblioteca. Caso se negue, será acionado a vigilância para tomar as medidas cabíveis.

Art. 32 Em casos mais graves, aciona a segurança pública e será registrado um boletim de ocorrência.

CAPITULO VI

DA UTILIZAÇÃO DO GUARDA-VOLUMES

Art. 33 Será disponibilizado para os usuários guarda-volumes numerados para que possam guardar seus pertences. Sendo de dois tipos: fichas e/ou chaves.

Art. 34 No modelo de ficha o usuário receberá um canhoto numérico correspondente ao nicho, e ao sair deverá apresentá-la para retirar seus pertences.

Art. 35 No guarda-volumes de chaves, o usuário deverá registrar o empréstimo junto ao balcão de atendimento através do sistema SEI. O mesmo poderá ficar em posse da chave até o fechamento da Biblioteca. Em caso de perda da chave o usuário pagará multa no valor de uma nova.

Parágrafo único: As chaves são restritas à usuários com vínculo a UnirG.

CAPITULO VII

DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO

Art. 36 As salas de estudo do SBU são para realização de estudo e pesquisa de trabalhos acadêmicos.

Art. 37 Não é permitido, por parte dos docentes, ministrar aulas. Em caso de insistência do mesmo, a Coordenação do Curso será notificada e será encaminhada uma CI para a reitoria.

Art. 38 Na sala de estudo em grupo não é permitido a retirada de cadeiras de seus lugares, afim de evitar aglomerações, sendo o máximo de 06 (seis) cadeiras por mesa.

Art. 39 Na sala de estudo individual, só é permitido 01 (um) usuário por cabine.

Art. 40 Para não atrapalhar outros usuários é proibido falar em voz alta, caso ocorra, o usuário será chamado a atenção. Persistindo no ato, será retirado da Biblioteca pelo servidor responsável. Em casos mais graves, a vigilância será acionada para tomar as medidas cabíveis.

CAPITULO VIII

DO ACERVO

Art. 41 O acervo será de acesso aberto, sendo assim, os usuários têm o livre acesso as estantes de acervo bibliográfico, podendo retirar o mesmo da estante sempre que precisar.

Art. 42 O acervo está ordenado Conforme a Classificação Decimal Universal (CDU) e notação de autor (CUTTER).

Art. 43 O usuário que estiver com dúvidas poderá a qualquer momento solicitar ao servidor orientações a respeito do acervo e sua classificação.

SUBSEÇÃO I

DA CONSULTA

Art. 44 O usuário poderá se dirigir ao balcão de atendimento do Setor de Referência para consultar a disponibilidade do título desejado.

Art. 45 O usuário também poderá fazer uso do autoatendimento em terminais instalados na entrada da Biblioteca.

SUBSEÇÃO II

DO EMPRESTIMO

Art. 46 Tem direito a empréstimo toda a Comunidade Acadêmica Interna (Docentes, discentes e técnico-administrativo).

Art. 47 A quantidade de materiais bibliográficos e dias de empréstimos domiciliar estão descritos conforme Anexo

Art. 48 Os exemplares que identificados como “**RESTRITO**” são exclusivos de consulta local e tem condições especiais de empréstimo.

I - São emprestados por 1(uma) hora, podendo ser prorrogado por até 1(uma) hora.

Art. 49 É vetado o empréstimo de mais de uma publicação, do mesmo título, autor e edição, ao mesmo usuário, simultaneamente.

Art. 50 Ficará suspenso qualquer tipo de empréstimo quando o sistema não estiver funcionando corretamente.

Art. 51 O SBU possui Serviço de Malote para empréstimo e devolução entres as Bibliotecas do Campus I e II.

Art. 52 A comunidade externa, apenas é permitido a consulta local.

SUBSEÇÃO III

DAS DEVOLUÇÕES, RESERVAS E RENOVAÇÕES

Art. 53 As devoluções serão efetuadas no balcão de atendimento.

Art. 54 Os usuários podem solicitar a reserva de material bibliográfico quando todos os exemplares estiverem emprestados.

§ 1º O usuário tem o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para retirar o livro reservado, após disponibilizado.

§ 2º Caso o livro reservado não seja retirado, irá para a estante a disposição para empréstimo.

Art. 55 A renovação é possível no prazo estabelecido no ato do empréstimo, após o prazo de devolução, não será mais permitido. Sendo assim, o usuário obrigado a devolver o livro emprestado, caso contrário, correrá multa.

§ 1º É permitido renovar o empréstimo até 3 (três) vezes.

§ 2º Ultrapassado a quantidade máxima de empréstimos, o usuário poderá emprestar o exemplar novamente após o prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a devolução, se estiver disponível.

§ 3º Não é permitido a renovação de livros que se encontrarem em lista de reserva.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 56 O profissional Bibliotecário é a autoridade máxima na Biblioteca.

Art. 57 Os servidores da Biblioteca podem solicitar a identificação de qualquer pessoa que estiver transitando em suas dependências.

Art. 58 Salvo situações especiais, O SBU obedece ao seguinte o horário de funcionamento:

Campus I:

Segunda a sexta-feira: 7h00 as 12h00 / 14h00 as 22h00

Sábado: 7h00 as 12 / 13h00 as 18h00

Campus II:

Segunda a sexta-feira: 7h00 as 12h00 / 13h00 as 22h00

Sábado: 7h00 as 12 / 13h00 as 18h00

Art. 59 O horário de funcionamento da Biblioteca será estabelecido pelo Gestor, podendo ser alterado caso necessário para se adaptar as necessidades da UnirG e o quantitativo de servidores disponíveis.

Art. 60 As dúvidas surgidas na interpretação ou omissos neste regulamento, ficará na responsabilidade do Bibliotecário Coordenador Geral delegar.

ANEXO

MODALIDADES DE EMPRÉSTIMOS POR CATEGORIA								
MATERIAL	CATEGORIA DE USUÁRIOS							
	ALUNO		PROFESSOR		FUNCIONÁRIO		PÓS-GRADUAÇÃO	
	QUANTIDADE	PRAZO	QUANTIDADE	PRAZO	QUANTIDADE	PRAZO	QUANTIDADE	PRAZO
LIVRO	5	7 dias	10	15 dias	5	7 dias	10	15 dias
PERIÓDICO	2	2 dias	3	5 dias	2	2 dias	3	5 dias
MULTIMEIOS	2	2 dias	2	2 dias	2	2 dias	2	2 dias
MAPA	2	2 dias	2	2 dias	2	2 dias	2	2 dias
CHAVES	1	1 dia	1	1 dias	1	1 dia	1	1 dias

Fonte: Sistema de Bibliotecas UnirG, 2019.