

Regulamento do Sistema de Bibliotecas Universitária - UNIRG

Gurupi - 2021

Dados Internacionais de catalogação na publicação (CIP)

U58r Universidade de Gurupi

Regulamento do sistema de bibliotecas universitárias da
Universidade de Gurupi / Universidade de Gurupi. - Gurupi, 2021.

18 p.

1. Regulamento. 2. Biblioteca. 3. UnirG. I Título.

CDU 027.7(062.13)



FUNDAÇÃO UNIRG

Thiago Piñero Miranda

Presidente

UNIVERSIDADE DE GURUPI - UnirG

Prof. Ma. Sara Falcão de Sousa

Reitora

Prof. Me. Jeann Bruno Ferreira Silva

Vice-reitor

Prof. Dra. Rise Consolação Luata Costa Rank

Pró-reitor de Graduação e Extensão

Prof. Dr. Fábio Pegoraro

Pró-reitora de Pesquisa e Pós-graduação

Prof. Me. Miréia Aparecida Bezerra Pereira

Pró-reitor de Extensão, Cultura e Assistência Estudantil

Saulo Maurício Mendes Portilho

Bibliotecário Gestor Geral

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/UNIRG, 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 Sistema de Bibliotecas 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 pelas seguintes unidades:

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

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, que compete:

- a) Planejar, administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades inerente do Sistema de Bibliotecas Universitárias da UnirG;
- b) Representar a biblioteca;
- c) Indicar substituo eventual para seus impedimentos, bem como, o de funcionários técnicos/administrativos;
- d) Elaborar o plano semestral ou anual de trabalho e submetê-lo a apreciação da reitoria.
- e) Zelar pela ordem, eficiência, presteza e disciplina das atividades desenvolvidas
- f) Cumprir e fazer cumprir os dispositivos deste regulamento e as determinações de serviços que lhe forem dadas pela reitoria ou outra autoridade desta IES, inerente à sua função.

II - Bibliotecário Coordenador, que compete;

- a) Desenvolver tarefas relacionadas à seleção, aquisição, registro, catalogação, cotação e arrumação/armazenamento de espécies bibliográficas documentais;
- b) Gerir catálogos automatizados;
- c) Orientar serviços de atendimento, empréstimo e pesquisa bibliográfica;
- d) Controlar o funcionamento da sala de leitura geral e individual.

- e) Preparar instrumentos de difusão da informação;
- f) Reunir com seus colaboradores mensalmente, semestralmente ou extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

III - Assistente Administrativo, que compete;

- a) Atender, orientar e prestar informações aos usuários da Biblioteca, com presteza e cortesia;
- b) Zelar pela ordem e eficiência das atividades desenvolvidas, mantendo a disciplina;
- c) Executar pequenos reparos no acervo;
- d) Exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas inerentes à sua função.

IV – Estagiário, que compete;

- a) Atender, orientar e prestar informações aos usuários da Biblioteca, com presteza e cortesia;
- b) Fazer empréstimos e devoluções do acervo
- c) Atuar no guardar volumes
- d) Organização de acervo
- e) Exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas inerentes à sua função

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.
- IV – Fazer o tratamento técnico conforme o Manual de Rotinas

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;

Parágrafo único: Em caso especiais, a direção do SBU poderá fechar o acervo, restringindo o acesso por tempo indeterminado.

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.

IV - Também fazem parte da sala de estudo individual as cabines com computadores, quando disponíveis, presentes na biblioteca.

CAPITULO IV

DO ACERVO BIBLIOGRAFICO

Art. 11 O Acervo Bibliográfico do SBU/UNIRG 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 Referencia (dicionários, enciclopédias, compêndios, manuais, almanaques.).

V - Biblioteca digital Minha Biblioteca

VI - Tablets

Art. 12 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. 13 O acervo está ordenado Conforme a Classificação Decimal Universal (CDU) e notação de autor (CUTTER).

Art. 14 O usuário que estiver com dúvidas poderá a qualquer momento solicitar ao servidor orientações a respeito do acervo e sua classificação.

Art. 15 Todo o acervo bibliográfico adquirido por compra, será incorporado ao patrimônio desta IES, sob responsabilidades do SBU.

Art. 16 As doações e permutas de materiais bibliográficos seguiram as diretrizes expostas na *Política de Desenvolvimento de Coleções - PDC* e *Política de Doações - PD*

Art. 17 Os dispositivos Tabletes, quando disponíveis, serão de uso exclusivo dos alunos, professores e dos servidores da biblioteca sendo vetado a comunidade externa.

Parágrafo único: O empréstimo dos tablets se dará através do sistema SEI e assinatura do *Termo de responsabilidade para empréstimo de equipamento tecnológico - tablet educacional*, conforme orientado pelos servidores da biblioteca.

SUBSEÇÃO I

DA BIBLIOTECA DIGITAL

Art. 18 A biblioteca digital Minha Biblioteca terá seu acesso através de login junto ao Sistema SEI.

Art. 19 É permitido o acesso de um mesmo título por vários usuários.

Art. 20 O usuário poderá ter acesso off-line, contanto que faça o download previamente através do aplicativo *Bookshelf* disponível no site da biblioteca digital e nas lojas de aplicativos de dispositivos eletrônicos que utilizam sistema iOS e sistema Android.

Art. 21 A biblioteca digital Minha Biblioteca proporciona acessibilidade através da função Ler em Voz Alta.

CAPITULO V

DOS USUARIOS

Art. 22 Considera-se usuário do SBU/UNIRG, 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. 23 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. 24 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 Oficiais (CNH Digital, e-Título).
- 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.

Parágrafo único: Documentos digitais serão aceitos somente através do aplicativo, não sendo aceito captura de tela.

SUBSEÇÃO I

DAS RESTRIÇÕES E PENALIDADES

Art. 25 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. 26 Jalecos devem estar devidamente guardados, preferencialmente em bolsas adequadas, não sendo permitido aos servidores o manuseio.

Art. 27 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. 28 Empréstimos em nome de terceiros somente com procuração reconhecida em cartório e apresentação de documentos de identificação oficial com foto.

Art. 29 É vetado entrada de qualquer tipo de alimento ou bebida, exceto água.

Art. 30 Conforme a Lei Federal nº. 12.546 de 2011, é proibido fumar nas dependências da Biblioteca.

Art. 31 É vetado o uso de aparelhos sonoros sem fones de ouvidos.

Art. 32 A utilização das dependências da biblioteca para sessões fotográficas ocorrerá, mediante agendamento, exceto sábados e domingos.

Parágrafo único: Não será permitido sessões fotográficas em período de provas

Art. 33 O não cumprimento das normas disciplinares deste regulamento implicam nas seguintes penalidades:

I – Suspensão do empréstimo domiciliar;

II – A multa será regulamentada mediante portaria da Fundação UnirG que estipulará seus valores.;

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

IV - A multa tem seu valor fixado no ato da devolução, não sendo aplicado quaisquer juros que o sistema possa gerar.

V – 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. 34 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. 35 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. 36 A advertência será formalizada por meio de Comunicação Interna - CI junto a Reitoria e Coordenação do Curso, quando identificado.

Art. 37 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. 38 Em casos mais graves, será acionado a segurança pública e será registrado um boletim de ocorrência.

CAPITULO VI

DA UTILIZAÇÃO DO GUARDA-VOLUMES

Art. 39 Será disponibilizado para os usuários guarda-volumes numerados para que possam guardar seus pertences. Sendo de dois tipos: fichas e/ou chaves.

Art. 40 No modelo de ficha o usuário receberá um canhoto numérico correspondente ao nicho, e ao sair deverá apresentá-la para retirar seus pertences.

Parágrafo único: Em caso de perda do canhoto numérico, o usuário deverá preencher o Termo de Responsabilidade de Retirada de Pertences.

Art. 41 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. 42 As salas de estudo do SBU são para realização de estudo e pesquisa de trabalhos acadêmicos.

Art. 43 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. 44 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. 45 Na sala de estudo individual, só é permitido 01 (um) usuário por cabine.

Parágrafo único: As cabines dedicadas a acessibilidade, é de uso exclusivo de pessoas com deficiências (PCD).

Art. 46 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

DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELO SBU

Art. 47 Os serviços prestados pelo SBU, são:

- I - Consulta
- II - Empréstimo
- III - Devolução, Reserva e Renovação
- IV - Emissão de Nada-consta

SUBSEÇÃO I

DA CONSULTA

Art. 48 O usuário poderá se dirigir ao balcão de atendimento do Setor de Referência para consultar a disponibilidade do título desejado.

Art. 49 O usuário também poderá acessar o sistema SEI para fazer a consulta sem ser necessário ir até a biblioteca para isso.

Parágrafo único - Será disponibilizado terminais de autoatendimento nas bibliotecas.

SUBSEÇÃO II

DO EMPRESTIMO

Art. 50 Tem direito a empréstimo toda a Comunidade Acadêmica Interna (Docentes, discentes e técnico-administrativo).

Art. 51 O quantitativo e o prazo de empréstimos são definidos conforme a categoria do usuário.

I - Aos professores será concedido o empréstimo de até dez unidades de nosso acervo, com duração do empréstimo até o final do período.

II - Aos Alunos da graduação e Servidores será concedido o empréstimo de até cinco unidades de nosso acervo, com duração do empréstimo de até sete dias.

III - Aos Alunos da Pós-graduação será concedido o empréstimo de até dez unidades de nosso acervo, com duração do empréstimo de até quinze dias.

Art. 52 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. 53 É vetado o empréstimo de mais de uma publicação, do mesmo título, autor e edição, ao mesmo usuário, simultaneamente.

Art. 54 Ficará suspenso qualquer tipo de empréstimo quando o sistema não estiver funcionando corretamente.

Art. 55 O SBU possui Serviço de Malote para empréstimo e devolução entres as Bibliotecas do Campus I e II.

Art. 56 A comunidade externa, apenas é permitido a consulta local.

SUBSEÇÃO III

DAS DEVOLUÇÕES, RESERVAS E RENOVAÇÕES

Art. 57 As devoluções serão efetuadas no balcão de atendimento.

Art. 58 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. 59 A renovação é possível até 1 dia anterior ao final do prazo estabelecido no ato do empréstimo. Após o prazo de devolução, não será mais permitido a renovação. Sendo assim, o usuário obrigado a devolver o livro emprestado, caso contrário, correrá multa.

§ 1º É permitido renovar o empréstimo até 9 (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.

SUBSEÇÃO IV

EMISSÃO DE NADA-CONSTA

Art. 60 O sistema de bibliotecas fornece o atesto de nada-consta, que consiste em verificação de pendencias do usuário junto a biblioteca (multa e empréstimos pendentes).

Art. 61 Caso exista a pendência, o atesto do nada-consta será negado e o usuário receberá as orientações cabíveis.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 62 O profissional Bibliotecário é a autoridade máxima na Biblioteca.

Art. 63 Os servidores da Biblioteca podem solicitar a identificação de qualquer pessoa que estiver transitando em suas dependências.

Art. 64 Salvo situações especiais, O SBU obedece ao seguinte o horário de funcionamento:

Campus I:

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

Sábado: 8h00 as 12h / 14h00 as 18h00

Campus II:

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

Sábado: 8h00 as 12h / 14h00 as 18h00

Art. 65 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. 66 As dúvidas surgidas na interpretação ou omissos neste regulamento, ficará na responsabilidade do Bibliotecário Coordenador Geral delegar.