

**CENTRO UNIVERSITÁRIO
UNIVATES**

BIBLIOTECA DA UNIVATES

REGIMENTO INTERNO

Lajeado, junho de 2007

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIVATES

TÍTULO I DA BIBLIOTECA E SEUS OBJETIVOS

CAPÍTULO I DA NATUREZA

Art. 1º A Biblioteca, que serve ao Centro Universitário UNIVATES, com sede na cidade de Lajeado-RS, caracteriza-se como um setor de apoio à comunidade universitária e à comunidade em geral na sua área de abrangência.

CAPÍTULO II DOS FINS E COMPETÊNCIAS

Art. 2º A Biblioteca da UNIVATES, vinculada à Pró-Reitoria de Ensino, tem como finalidade básica prestar apoio, na sua área de abrangência, à comunidade universitária e à comunidade em geral, atendendo as suas solicitações e necessidades específicas, visando a contribuir para a consecução dos objetivos das atividades acadêmicas.

Art. 3º O Centro Universitário UNIVATES conta com a Biblioteca com sede em Lajeado e com as Bibliotecas de seus Campi.

Parágrafo único. A Biblioteca, que tem seu funcionamento regido pelo presente Regimento, administra e coordena as atividades das

Bibliotecas dos Campi mantidos pela UNIVATES e o Museu Regional do Livro da UNIVATES.

Art. 4º À Biblioteca compete reunir, organizar, conservar, divulgar e manter atualizado o seu acervo nos diferentes campos do conhecimento necessários para as atividades de ensino, de pesquisa e extensão e as relações com a comunidade externa.

§ 1º O acervo da Biblioteca constitui-se de livros, periódicos, material não-convencional, coleções de referências e outros.

§ 2º O material não-convencional compreende fitas cassete, fitas de vídeo, CDs, CD-ROM, calculadora HP, DVDs e outros.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DOS SERVIÇOS

Art. 5º A Biblioteca compreende os seguintes serviços e **Câmpus**, sem prejuízo de outros que venham a ser criados:

- I - Administração;
- II - Serviço de Aquisição e Processamento Técnico;
- III - Serviço de Atendimento e Circulação:
 - a) referência;
 - b) empréstimo;
 - c) comutação bibliográfica;
 - d) empréstimo entre bibliotecas;
- IV - Bibliotecas dos Campi mantidas pela UNIVATES;
- V - Museu Regional do Livro da UNIVATES;
- VI – Biblioteca Digital da UNIVATES.

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Art. 6º O horário de funcionamento da Biblioteca e dos Campi é sugerido pelo setor e aprovado pela Pró-Reitoria de Ensino.

§ 1º É vetado aos usuários o uso da Biblioteca fora do horário de funcionamento.

§ 2º Pela inobservância do horário de funcionamento, os usuários são passíveis de penalidades previstas neste Regimento ou que venham a ser promulgadas pelos órgãos competentes para complementar as previstas.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO DA BIBLIOTECA

Art. 7º Compõem a Comissão da Biblioteca:

- I - Chefe da Biblioteca;
- II - Pró-Reitoria de Ensino;
- III - Um representante dos Centros.

§ 1º A Comissão será designada por Portaria pela Reitoria com a seguinte organização de mandatos:

- a) representante bibliotecário – pelo tempo que durar seu mandato de chefia.
- b) representante de Pró-Reitoria de Ensino - pelo tempo que durar seu mandato de chefia;
- c) representante dos centros será escolhido pelos diretores dos centros e encaminhado à reitoria para homologação. O seu mandato será igual ao tempo que durar o mandato dos diretores dos centros.

§ 2º A Comissão será coordenada pelo chefe da biblioteca.

Art. 8º Será da competência da Comissão:

I - desenvolver e estabelecer as políticas específicas para a Biblioteca;

II - proceder, periodicamente, à avaliação de coleções, visando à atualização e à especialização do acervo;

III - assessorar o corpo técnico da Biblioteca nas questões referentes ao processamento de acervo;

IV - sugerir medidas que visem à melhoria técnica e administrativa da Biblioteca;

V - analisar e dar sugestões a projetos de desenvolvimento da Biblioteca;

VII - analisar e propor alterações neste Regimento;

VIII – aprovar as normas específicas dos setores da Biblioteca.

Art. 9º A Comissão reunir-se-á, no mínimo, uma vez por semestre e será convocada pela Chefia da Biblioteca.

CAPÍTULO IV DO USUÁRIO DA BIBLIOTECA

Art. 10 São considerados usuários da Biblioteca a comunidade universitária e a comunidade externa.

§ 1º Constituem a comunidade universitária os alunos regularmente matriculados na Instituição, o corpo docente e funcionários da Instituição.

§ 2º A comunidade externa compreende os ex-alunos da Instituição e qualquer pessoa da comunidade local ou regional que pretendem usufruir dos serviços da Biblioteca, desde que devidamente cadastrados e atendidas as exigências de pagamento.

Art. 11 Cabe ao usuário da Biblioteca cumprir o determinado no presente Regimento ou em instruções que venham a ser promulgadas pelos órgãos

competentes da Instituição.

CAPÍTULO V

MUSEU REGIONAL DO LIVRO

Art. 12 O Museu Regional do Livro - MRL é um espaço destinado à preservação do material de leitura da região do Vale do Taquari. É aberto à pesquisa, ao ensino e à extensão.

Art. 13° O Museu Regional do Livro, vinculado à Biblioteca, é subordinado à Pró-Reitoria de Ensino – PROEN.

Art. 14° O Museu Regional do Livro é coordenado pela Bibliotecária Chefe, possuindo **regulamento de funcionamento anexo a este Regimento**.

Parágrafo único. Cabe à Biblioteca o processamento técnico do material do Museu Regional do Livro.

CAPÍTULO VI

BIBLIOTECA DIGITAL DA UNIVATES

Art. 15° É finalidade da Biblioteca Digital disponibilizar e viabilizar o acesso rápido de todo conteúdo gerado pela Instituição (produção científica da UNIVATES), criando um ambiente de disseminação, cooperação e a promoção do conhecimento em uma escala global.

Art. 16° É considerada produção científica da UNIVATES todo trabalho científico produzido pela comunidade acadêmica nos Cursos de graduação

e pós-graduação (lato sensu e stricto sensu) da UNIVATES, quais sejam: tese, dissertação, monografia, trabalho de conclusão de curso, relatório de estágio, artigo e capítulo de livro, anais de eventos entre outros.

Art. 17º Todos os trabalhos descritos no Art. 16º, poderão estar disponíveis na Biblioteca Digital da UNIVATES, desde que sejam entregues em formato digital. Para que o trabalho possa integrar o acervo digital (texto completo), deverá ter a autorização formal do autor.

§ 1º Trabalhos de conclusão da graduação e pós-graduação deverão ser entregues também numa cópia em papel para ficar à disposição no acervo da Biblioteca da UNIVATES.

§ 2º A responsabilidade da triagem e envio dos trabalhos de conclusão da graduação e pós-graduação será do próprio curso de acordo com o seu projeto pedagógico.

§ 3º Funcionários e professores que recebem algum tipo de auxílio da UNIVATES, tanto com liberação de horas ou recursos financeiros, comprometem-se a disponibilizar seus trabalhos na Biblioteca Digital, mediante a formalização de termo específico.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS SERVIÇOS

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 18 À administração da Biblioteca compete:

- I - propor à Pró-Reitoria de Ensino a estrutura e as normas de funcionamento da Biblioteca e dos Campi;
- II - manter o setor em perfeitas condições de funcionamento;
- III - propor à Pró-Reitoria de Ensino a contratação de pessoas ou de serviços necessários ao bom andamento das atividades do setor;
- IV - coordenar e controlar os diferentes horários dos funcionários da biblioteca, a fim de proporcionar melhor atendimento nos turnos de funcionamento da biblioteca;
- V - representar o setor, delegando competências, quando necessário;
- VI - requisitar o material necessário à execução dos serviços do setor, promovendo o devido encaminhamento aos canais competentes;
- VII - planejar a divulgação e publicidade do setor e das atividades realizadas em suas dependências;
- VIII - manter em dia o controle dos bens materiais distribuídos ao setor, zelando pelo seu uso adequado e sua conservação;
- IX - examinar e assinar o expediente e a correspondência a ser expedida;
- X - zelar pelas boas relações internas e externas do setor, bem como pela prestação de um bom atendimento aos seus usuários;
- XI - apresentar estatística mensal das atividades ao setor ou órgão competente;
- XII - distribuir tarefas aos auxiliares e supervisionar sua execução;
- XIII - organizar e coordenar reuniões de avaliação das atividades;

- XIV - organizar o sistema de substituição de funcionários em casos de ausência;
- XV - organizar a escala de férias dos funcionários do setor de acordo com as normas da Instituição;
- XVI - contactar com os demais segmentos da Instituição e com o Diretório Central de Estudantes - DCE, para manter o setor integrado às necessidades e aos eventos gerais;
- XVII - executar outras atribuições, dentro dos limites de sua competência, que lhe forem solicitadas pelas autoridades acadêmicas;
- XVIII - organizar e manter em dia a parte administrativa, de modo a atender com presteza e eficiência as suas atribuições;
- XIX - coordenar e manter todos os serviços que estruturam a Biblioteca em harmonia, para que, através do fluxo de suas atividades, possam interagir entre si para a realização dos trabalhos;
- XX - buscar e manter atualizadas informações inerentes a novas tecnologias desenvolvidas no mercado para bibliotecas, a fim de dinamizar os serviços prestados;
- XXI - elaborar a proposta orçamentária anual da Biblioteca e apresentá-la à Pró-Reitoria de Ensino;
- XXII- propor à Pró-Reitoria de Ensino a proibição de entrada, bem como do uso da Biblioteca, a pessoas que, advertidas por transgressões cometidas, não atendam aos funcionários e ao Regimento e normas existentes;
- XXIII- propor à Pró-Reitoria de Ensino, no início de cada ano acadêmico, as normas que devem reger o funcionamento da Biblioteca e o Museu Regional do Livro no que se refere a horário, taxas, material de empréstimo e outros.

CAPÍTULO II

DO SERVIÇO DE AQUISIÇÃO E PROCESSAMENTO TÉCNICO

Art. 19 Ao Serviço de Aquisição compete: controlar a entrada de todo o material bibliográfico, independente de sua forma de aquisição.

§ 1º A aquisição de todo o material bibliográfico, independente do tipo de suporte, é efetuada por compra, doação ou permuta.

§ 2º A compra do material bibliográfico é efetuada conforme normas específicas da Instituição.

Art. 20 Ao Serviço de Processamento Técnico compete:

I - realizar, de acordo com as normas e princípios biblioteconômicos, todo o trabalho do processamento técnico do acervo bibliográfico da Biblioteca e dos Campi;

II - registrar o material bibliográfico, bem como divulgar as novidades adquiridas na Biblioteca;

III - elaborar estatística mensal do setor;

IV - manter atualizada a Base de Dados;

V - catalogar e classificar o acervo, de acordo com o sistema adotado pela Biblioteca;

VI - preparar novas aquisições para circulação (consulta e/ou empréstimo).

CAPÍTULO III

DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO E CIRCULAÇÃO

Art. 21 O Serviço de Atendimento e Circulação compreende os seguintes serviços:

I - Serviço de Referência;

- II - Serviço de Empréstimo;
- III - Serviço de Comutação Bibliográfica;
- IV - Serviço de Empréstimo entre Bibliotecas.

Seção I

Do Serviço de Referência

Art. 22 O Serviço de Referência destina-se a atender consultas e pedidos de natureza geral dos usuários da Biblioteca.

Art. 23 É de competência do Serviço de Referência:

- I - manter em ordem todo o material bibliográfico;
- II - atender aos leitores e orientá-los na consulta à Base de Dados e ao material bibliográfico;
- III - fazer estatística diária;
- IV - sugerir aquisições e receber sugestões dos usuários;
- V - zelar pelo patrimônio do setor;
- VI - executar outras tarefas afins ou julgadas de sua competência.

Seção II

Do Serviço de Empréstimo

Art. 24 A Biblioteca é franqueada aos usuários para consulta local e empréstimo domiciliar.

Parágrafo único. O usuário é responsável pela guarda e conservação do material emprestado, e sua responsabilidade somente cessa mediante a restituição deste à Biblioteca nas mesmas condições de recebimento.

Art. 25 É de competência do Serviço de Empréstimo:

- I - manter atualizado o cadastro de usuários;

- II - realizar o empréstimo dos materiais;
- III - atender a devolução dos materiais emprestados;
- IV - renovar o empréstimo do material quando solicitado, caso não haja reserva;
- V - estabelecer serviço de reserva de material, independente de seu suporte, quando necessário;
- VI - controlar o empréstimo de acordo com as datas aprazadas;
- VII - protestar empréstimos atrasados;
- VIII - impedir novo empréstimo domiciliar ao leitor que tenha qualquer pendência;
- IX - aplicar penalidades aos leitores em atraso, em conformidade com o presente Regimento;
- X - encaminhar o material bibliográfico danificado para os serviços de recuperação e conservação;
- XI - fazer estatística diária;
- XII - “congelar” material para consulta local por período definido pelo professor, sempre que solicitado;
- XIV - executar outras tarefas afins julgadas de sua competência.

Parágrafo único. Por material “congelado” entende-se toda e qualquer obra que, por solicitação de membros do corpo docente, é necessário que fique na Biblioteca para consulta local (pelo menos um exemplar).

Art. 26 O cadastro dos usuários da comunidade acadêmica para o empréstimo domiciliar é atualizado diariamente.

Parágrafo único. Para a comunidade externa, o cadastro é renovado anualmente e envolve a atualização da ficha de inscrição e o pagamento de uma taxa trimestral ou anual. Para ex-alunos recém formados, a taxa anual não será cobrada pelo período de um ano, contado a partir da data de colação de grau.

Art. 27 O material do acervo disponível para empréstimo domiciliar pode ser retirado por usuários da comunidade universitária e da

comunidade externa.

Art. 28 Não fazem parte da coleção destinada ao empréstimo domiciliar:

- I - obras raras;
- II - obras de referência, tais como: dicionários, enciclopédias;
- III - obras que possam, em caso de perda ou dano, causar prejuízo irreparável à Biblioteca;
- IV - obras assiduamente consultadas que fazem parte da seção de “congelados”;
- V - periódicos na área do Direito;
- VI - materiais “volantes”, tais como: recortes, álbuns de fotografias e outros.

Art. 29 Os prazos de empréstimo para os usuários da comunidade universitária são os seguintes:

I - corpo discente: 07 (sete) livros por 07 (sete) dias; 05 (cinco) periódicos por 07 (sete) dias; 03 (três) materiais não-convencionais por 07 (sete) dias;

II - alunos formandos: 10 (dez) livros por 14 (catorze) dias; 05 (cinco) periódicos por 07 (sete) dias; 03 (três) materiais não-convencionais por 07 (sete) dias;

III - corpo docente: 7 (sete) livros por 7 (sete) dias; 05 (cinco) periódicos por 07 (sete) dias; 03 (três) materiais não-convencionais por 07 (sete) dias;

IV - funcionários da Instituição: 07 (sete) livros por 07 (sete) dias; 05 (cinco) periódicos por 07 (sete) dias; 03 (três) materiais não-convencionais por 07 (sete) dias.

Art. 30 Os prazos de empréstimo para os usuários da Comunidade Externa são:

- I - Comunidade Externa: 05 (cinco) livros por 03 (três) dias; 02

(dois) periódicos por 05 (cinco) dias; 03 (três) materiais não-convencionais por 02 (dois) dias, com exceção da calculadora HP, que somente pode ser usada para consulta local.

II - Comunidade Externa Ex-aluno: 05 (cinco) livros por 07 (sete) dias; 05 (cinco) periódicos por 07 (sete) dias; 03 (três) materiais não-convencionais por 07 (sete) dias, com exceção da calculadora HP, que somente pode ser usada para consulta local.

Art. 31 As penalidades aplicadas aos faltosos são as seguintes:

- I - multa por dia de atraso, conforme valor especificado em Portaria do Conselho Universitário;
- II - impedimento de empréstimo de material da Biblioteca ao usuário em falta com esta;
- III - reposição ou indenização no valor atualizado da obra emprestada acrescido do custo da encadernação, se houver necessidade, nos casos de extravio.

Parágrafo único. As penalidades aplicam-se a todos os usuários, sem distinção de categoria.

Art. 32 O Serviço de Empréstimo é responsável pela administração das salas de leitura.

Seção III

Do Serviço de Comutação Bibliográfica

Art. 33 O Serviço de Comutação Bibliográfica (COMUT) destina-se a atender as consultas e os pedidos dos usuários por periódicos, dissertações e teses não existentes no acervo da Biblioteca e dos Campi.

Art. 34 É de competência do Serviço de Comutação Bibliográfica (COMUT):

- I - manter o cadastro da Biblioteca no COMUT atualizado;
- II - atender os usuários;
- III - solicitar o que foi requisitado pelos usuários.

Parágrafo único. A cobrança deste serviço segue os valores determinados pelo órgão responsável pelo COMUT.

CAPÍTULO IV DOS PERIÓDICOS

Art. 35 Ao Serviço de Periódicos compete:

- I - intermediar a aquisição e renovação de assinaturas de periódicos;
- II - organizar permuta e doação de publicações da Instituição;
- III - manter intercâmbio com outros órgãos e serviços da Instituição.

TÍTULO IV DOS RECURSOS HUMANOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 36 A Biblioteca é administrada por Bibliotecário(s) que deve (m) possuir a titulação de Bacharel em Biblioteconomia, conforme determinação contida no art. 81 do decreto nº 56.725, de 16/08/1965, que regulamenta a Lei Federal nº 4.084, de 30/06/1962, que dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário.

Parágrafo único. Compete à Administração da Biblioteca exercer as atribuições enumeradas no presente Regimento.

Art. 37 Os serviços de processamento técnico da Biblioteca

também estão ao encargo de Bibliotecário(s).

Art. 38 Os serviços de empréstimo, referência e de rotina não-profissionais podem ser executados por auxiliares de Biblioteca devidamente instruídos.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39 Os casos omissos ao presente Regimento são resolvidos pela Administração da Biblioteca em consonância com a Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 40 A alteração do presente Regimento é matéria de competência do Conselho Universitário - CONSUN, por proposição da Pró-Reitoria de Ensino e do setor.

Art. 41 O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação.