

**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.