

RESOLUÇÃO Nº 014/03 - CAS

O Conselho de Administração Superior – CAS do UNIVAG – Centro Universitário de Várzea Grande, no uso de suas atribuições regimentais, e

Considerando a necessidade de regulamentar o funcionamento da Biblioteca Silva Freire nos termos do Regimento Geral do UNIVAG – Centro Universitário de Várzea Grande;

R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar o Regulamento da Biblioteca Silva Freire, anexo a esta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Várzea Grande, 12 de dezembro de 2003.

Drauzio Antonio Medeiros
Presidente

REGULAMENTO GERAL DA BIBLIOTECA SILVA FREIRE

Art. 1º - A Biblioteca Silva Freire funciona como Biblioteca Central do UNIVAG - Centro Universitário e tem a finalidade de guarda e controle de uso de todo o acervo bibliográfico dos cursos e de possibilitar acesso, das comunidades acadêmica e externa, aos diversos meios tecnológicos de pesquisa.

Art. 2º - A Biblioteca é órgão subordinado à Pro-Reitoria Acadêmica - PRACAd e seus serviços são dirigidos por profissional habilitado em Biblioteconomia, nível superior, auxiliado por funcionários técnico-administrativos.

Parágrafo único - Os funcionários da Biblioteca devem, necessariamente, possuir, no mínimo, Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de informática.

Art. 3º - Compõem a estrutura organizacional da Biblioteca Silva Freire:

- I. a Coordenação Técnico-Administrativa;
- II. a Divisão de Formação, Desenvolvimento e Processamento Técnico - DPTEC;
- III. a Divisão de Serviços aos Usuários - DSU.

Art. 4º - À Coordenação Técnico-administrativa da Biblioteca Silva Freire compete:

- I. zelar pelo registro, manuseio, guarda, conservação do patrimônio existente na Biblioteca e coordenar as atividades Biblioteconômicas à política institucional que a define;
- II. manter a organização do acervo nas estantes, por assunto;
- III. promover e orientar as classificações das obras, de acordo com as normas vigentes da CDU;
- IV. manter a recuperação da informação segundo as Normas;
- V. manter o ambiente de trabalho em condições favoráveis ao desenvolvimento da pesquisa, no que se refere à limpeza, silêncio, espaço físico, etc.;
- VI. agilizar a catalogação dos novos títulos adquiridos pela Instituição, bem como a informatização da Biblioteca, segundo as normas da AACR2;
- VII. promover a reposição imediata dos títulos para novas consultas;
- VIII. organizar, supervisionar e controlar os cadastros dos usuários;
- IX. informar pendências de usuários à Secretaria de Registro Acadêmico e ao Setor Financeiro;
- X. relacionar as obras mais procuradas e informar a Pró-Reitoria acadêmica e os setores competentes para aquisição de maior número de volumes;
- XI. sugerir a aquisição de novas obras para complementar o acervo bibliográfico;

- XII. promover reuniões periódicas com os funcionários, visando aperfeiçoar a organização interna e o atendimento ao público;
- XIII. elaborar o Regimento Interno da biblioteca, encaminhando-o à apreciação da Pró-Reitoria acadêmica;
- XIV. manter intercâmbio com outras bibliotecas universitárias para troca de informações, dinamizando a formação do acervo;
- XV. promover campanhas periódicas para doação de obras, através de correspondências dirigidas aos autores, instituições, editoras e de promoções junto aos alunos;
- XVI. concluir levantamentos, estatísticas e relatórios para julgar a eficiência e a utilidade da Biblioteca;
- XVII. elaborar normas de rotina para o empréstimo domiciliar do acervo;
- XVIII. encaminhar todo material bibliográfico ou equipamentos que necessitam de reparo, ao setor competente;
- XIX. executar e avaliar outras realizações culturais;
- XX. coordenar a elaboração da política cultural do UNIVAG e acompanhar a sua execução;
- XXI. planejar as atividades culturais e artísticas referentes às áreas de atuação do UNIVAG, bem como ao cultivo de costumes e tradições regionais;
- XXII. planejar a articulação das atividades da Biblioteca Silva Freire com os cursos de graduação e de pós-graduação;
- XXIII. promover a articulação com outras bibliotecas e instituições culturais para fins de intercâmbio;
- XXIV. manter um Boletim Informativo bimestral das atividades da Biblioteca divulgando eventos, novas aquisições, lançamentos de obras e outros;
- XXV. realizar as atividades programadas, responsabilizando-se pela sua divulgação interna e externa; e
- XXVI. executar outras atribuições pertinentes à área de atuação.

Art. 5º - Os serviços da Divisão de Formação, Desenvolvimento e Processamento Técnico - DPTEC (Divisão de Processamento Técnico) são realizados por funcionários técnico-administrativos e assim se denominam:

- a) Formação e Desenvolvimento de Acervos - FDC;
- b) Catalogação, Classificação e Indexação - CCI;
- c) Organização e Manutenção dos Acervos - OMAC; e
- d) Reparo e Encadernação.

Art. 6º - À DPTEC compete:

- I. Coletar, semestralmente, junto às Coordenações dos Cursos, a bibliografia a ser adquirida;
- II. Avaliar, de acordo com as regras estabelecidas pela Política institucional, os pedidos de aquisição que podem ser encaminhados;
- III. Montar processo de compra, realizando os encaminhamentos pertinentes;
- IV. Receber e conferir o material adquirido;
- V. Acompanhar, junto às Livrarias e Editoras a aquisição de pendências e as entregas incompletas;
- VI. Elaborar Boletim Bimestral das novas Aquisições para as Coordenações dos Cursos;
- VII. Planejar e executar os descartes, elaborando relatório mensal;
- VIII. Tombar os acervos de livros e documentos, incluindo as coleções especiais,
- IX. Catalogar o acervo, realizando os registros físicos, introduzindo os dados na base, de acordo com a AACR2 e classificando os assuntos pelo Sistema CDU;
- X. Manter o acervo em condições de uso, providenciando restaurações, encadernações, consertos de etiquetas de lombadas, sinalizações e indicações informativas e normativas.

Art. 7º - Os serviços da Divisão de Serviços aos Usuários - DSU são realizados, por funcionários técnico-administrativos e assim se denominam:

- a) Referência;
- b) Empréstimos;
- c) Acesso à Base de Dados da Biblioteca Silva Freire;
- d) Promoção e Marketing.

Art. 8º- À DSU compete:

- I. Organizar acervo de referência;
- II. Treinar os funcionários atendentes quanto ao atendimento ao usuário, na identificação e localização do material requisitado;
- III. Acompanhar visitas orientadas realizadas pelos cursos e usuários;
- IV. Elaboração e distribuição do Guia da Biblioteca, contendo normas para utilização do acervo e dos serviços disponíveis;
- V. Planejamento e execução de atividades de divulgação e promoções da Biblioteca;
- VI. Orientar os usuários na busca das informações, de documentos do acervo e dos recursos extra-acervo disponibilizados;
- VII. Controlar a entrada e saída da Biblioteca e a circulação de material autorizado;
- VIII. Acompanhar os serviços de reprografia através da orientação quanto às leis de direitos autorais.

- IX. Administrar o serviço de empréstimo, devoluções e reservas, cobrando os usuários em atraso e prestando contas à Coordenação da Biblioteca sobre valores arrecadados de multas;
- X. Elaborar relatórios estatísticos bimestrais sobre empréstimos, encaminhando-os às Coordenações dos Cursos e à Coordenação da Biblioteca;
- XI. Controlar os empréstimos especiais.

Art. 9º - Os serviços da Divisão de Periódicos, Coleções e Serviços Especiais - DPCE são realizados, por funcionários técnico-administrativos assim denominados:

- a) Seleção e Aquisição de Publicações Periódicas - SAPP;
- b) Coleções Especiais - COLESP;
- c) Multimeios;
- d) COMUT;
- e) Internet;
- f) Intercâmbio;
- g) Assistência ao Usuário; e
- h) Normalização e Produção.

Art. 10 - À DPCE compete:

- I. Formar e manter os acervos de periódicos, coleção especial regional, obras raras, folhetos e recortes, monografias de graduação e especialização, dissertações e teses, vídeos, CDs e outras que venham a ser mantidas;
- II. Atender e orientar os usuários quanto ao funcionamento dos serviços;
- III. Manter o serviço de pesquisas a Bases de Dados, através do acervo de CD-room, do sistema COMUT e da busca *on line* pela internet;
- IV. Atender a comunidade externa no que se refere à pesquisas de bibliografias especializadas;
- V. Oferecer orientação para normalização de trabalhos científicos para alunos de pós-graduação e pesquisadores internos; e
- VI. Participar das atividades de normalização de documentos a serem editados.

Art. 11 - O setor de audiovisual e mapoteca, responsável pelo controle, manutenção e conservação dos multimeios, é operado por funcionários do quadro técnico-administrativo do UNIVAG, aos quais competem:

- I. organizar o setor, mantendo o equipamento em ordem e em condições de uso, providenciando os reparos, quando necessário;
- II. encaminhar equipamentos para assistência técnica, quando necessário;
- III. controlar, junto ao corpo docente, o empréstimo dos equipamentos para uso em sala de aula, obedecendo a uma ordem de solicitação, que deve ser feita com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

IV. instalar, diariamente, todo o equipamento requisitado pelos docentes e responsabilizar-se pelo seu recolhimento ao término das atividades;

V. responsabilizar-se por outras tarefas que lhe forem afetas.

Art 12 - A Biblioteca está franqueada:

- a. toda a comunidade universitária: alunos, professores e funcionários, para fins de consulta, empréstimo e demais serviços oferecidos;
- b. quaisquer outras pessoas para fins de consulta local e uso dos serviços existentes.

Art. 13 - O material a ser consultado caracteriza-se como:

- a) material de consulta local, com tarja vermelha na lombada, constituído daquele que não pode servir ao empréstimo domiciliar, devendo ser consultado no recinto da Biblioteca ou reproduzido parte dele na reprografia;
- b) material de empréstimo, constituído pelos livros disponíveis no acervo, desde que não sejam tarja vermelha;
- c) obras de referência: destinadas à consulta e que somente em casos especiais podem sair da Biblioteca, tais como: dicionários, enciclopédias, índices, catálogos, abstracts, etc.;
- d) periódicos científicos, destinados somente à consulta local, podendo ser reproduzidos em parte;
- e) cartas e Mapas, destinados à consulta local, mas podendo ser emprestados após análise da situação do pedido solicitante;
- f) vídeos, DVDs e CDs, destinados preferencialmente à consulta local.

Parágrafo único – Para a liberação das obras de referência, a Coordenação da Biblioteca é a instância própria para decidir sobre sua pertinência, desde que indicada pela Coordenação do Curso, cabendo recurso à Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 14 - Os serviços oferecidos pela Biblioteca são os de consulta local, empréstimo domiciliar, consulta em outras fontes, levantamento bibliográfico, normalização de trabalhos acadêmicos e visitas orientadas aos usuários.

Art. 15 - A consulta local é realizada no recinto da Biblioteca, em todos os tipos de materiais, com finalidades de pesquisa bibliográfica/documental.

§ 1º - O sistema de consulta está informatizado, podendo o usuário dele utilizar-se nos terminais de acesso “on-line” e, no caso de dúvida, solicitar informações dos funcionários da Biblioteca.

§ 2º - O próprio usuário pode servir-se da obra a ser consultada e, no caso de percebê-la com danos, deve comunicar o fato ao funcionário, para não ter que se responsabilizar pelos mesmos.

Art. 16 – O empréstimo domiciliar consiste na retirada de livros para consultas, por tempo determinado, estando habilitado para dele fazer uso somente o aluno devidamente matriculado e demais funcionários da instituição.

§ 1º - O empréstimo domiciliar só pode ser feito, pessoalmente, ao interessado, e mediante a sua identificação eletrônica, sendo o limite para cada empréstimo de 5 (cinco) livros, de títulos e volumes diferentes.

§ 2º - O empréstimo domiciliar pode ser renovado até duas vezes, caso a obra não esteja sendo solicitada, o que deve ser confirmado no sistema de reserva e se o prazo de devolução não estiver vencido.

§ 3º - Os livros que forem indicados pelo professor da disciplina como consulta local (tarja vermelha), não deverão ser retirados, caracterizando-se os mesmos como reserva, por tempo indeterminado, para fins de pesquisa das turmas.

§ 4º - Revistas, jornais e obras de referência (atlas, dicionários, enciclopédias, almanaques, etc.) só circulam mediante requisição assinada pelo Coordenador do Curso e autorização do bibliotecário responsável.

Art. 17 – Os prazos de empréstimo para os alunos são de 05 (cinco) dias para obras didático-pedagógicas e 07 (sete) dias para obras de ficção, e para os professores o prazo é de 05 (cinco) livros por 15 (quinze) dias.

§ 1º - O usuário é responsável pelas obras retiradas, obrigando-se a devolvê-las na data determinada, em perfeito estado de conservação.

§ 2º - A devolução do material poderá ser feita por terceiros, porém a responsabilidade por multas ou danos causados ao material, é do usuário em nome do qual está registrado o empréstimo;

§ 3º - O usuário que não devolver/entregar os materiais (livros, periódicos, vídeos) no prazo estipulado fica sujeito às seguintes sanções:

- a) multa por cada um dos dias de atraso e por livro;
- b) perda do direito à renovação de prazos de empréstimo;
- c) impedimento para retirar novas obras;
- d) impedimento para receber qualquer documento escolar, até que regularize sua situação junto à Biblioteca.

§ 4º - O abono de multas poderá ocorrer somente com a apresentação de atestado de saúde e análise desse atestado pelo Bibliotecário responsável.

Art. 18 - A consulta em outras fontes consiste na utilização de meios tecnológicos como: Bases de Dados em CD-Rom e on line, COMUT (Comutação Bibliográfica), Internet e Empréstimo entre Bibliotecas.

§ 1º - O prazo mínimo para recebimento das cópias solicitadas, através dos meios tecnológicos de que trata o caput do artigo, é de 15 (quinze) dias a contar da efetivação do pedido.

§ 2º - O pagamento das cópias deve ser feito no ato da entrega, conforme valor da tabela em vigor.

Art. 19 - O levantamento bibliográfico consiste em consulta encomendada por alunos ou professores, referente a assuntos específicos, com rastreamento de fontes.

Parágrafo Único – O levantamento bibliográfico é feito, normalmente, pelo Bibliotecário responsável, em prazo não superior a 07 (sete) dias, obedecendo-se a ordem cronológica das solicitações.

Art. 20 - A normalização de trabalhos acadêmicos consiste na categorização de trabalhos científicos para fins de catalogação dos mesmos e utilização, como fonte de consulta, por parte dos usuários.

Parágrafo Único - A normalização de que trata o caput do artigo tem início somente quando os trabalhos acadêmicos chegam à Biblioteca, devidamente encaminhados pelas respectivas Coordenações dos Cursos.

Art. 21 - As visitas orientadas aos usuários devem ser marcadas com prazo de, no mínimo uma semana, e destinam-se à comunidade acadêmica e usuários, em geral.

Art. 22 - O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda à sexta-feira, das 07:00 às 22:30 horas, sábados das 07:00 às 18:00 horas e aos domingos das 07:00 às 12:00 horas.

Parágrafo único - Qualquer modificação no horário de funcionamento da biblioteca será informado com antecedência através da afixação de cartazes em locais visíveis e e-mails às coordenações.

Art. 23 – São regras de uso da Biblioteca e do seu acervo as que seguem:

- I. não se permite a entrada na Biblioteca com quaisquer materiais ou pertences pessoais (bolsas, pastas, fichários e/ou similares) que devem ficar no guarda-volumes;
- II. a utilização do guarda volumes deverá ser feita somente enquanto o usuário permanecer na Biblioteca;
- III. os materiais alocados no guarda volumes devem ser retirados diariamente, não sendo permitida sua permanência de um dia para outro;
- IV. o material alocado no guarda volume é de inteira responsabilidade do usuário que estiver de posse da chave do cadeado daquele armário;
- V. o usuário será responsabilizado pela perda da chave do armário/escaninho do guarda volume ao qual esta chave/este armário foi emprestado; esta perda ocasionará no ressarcimento de 02 novos cadeados com chaves;
- VI. deve ser mantido silêncio ou conversa moderada no recinto da Biblioteca, como forma de respeito a quem esteja efetuando pesquisa e/ou estudando;
- VII. após a utilização da obra, a mesma deverá ser devolvida para o funcionário responsável;

- VIII. a retirada do último título devolvido, fica condicionada a, pelo menos dois empréstimos consecutivos de outras obras;
- IX. em caso de extravio de livros ou danos nos mesmos, o usuário deverá indenizar/ressarcir a Biblioteca com um novo exemplar da obra ou restituir o valor da mesma, estando impossibilitado de novos empréstimos até regularizar esta situação;
- X. para toda e qualquer informação, devolução de obra ou renovação de empréstimo, o aluno deve dirigir-se ao balcão de empréstimo;
- XI. é proibida a entrada na Biblioteca com alimentos, bebidas e materiais referentes a estes, tais como copos, garrafas e similares;
- XII. o usuário deve atender à solicitação do funcionário responsável pela fiscalização, no sentido de verificar, como lhe parecer melhor, o material que entrar na Biblioteca ou que dela for retirado;
- XIII. o uso de aparelhos sonoros e celulares, bem como o vício de fumar são proibidos terminantemente no interior da Biblioteca;
- XIV. caso algum usuário seja surpreendido levando irregularmente qualquer material pertencente ao acervo, este será suspenso ao empréstimo domiciliar por 01 (um) semestre, sendo a falta comunicada à Pró-Reitoria Acadêmica para análise quanto à necessidade de outra punição;
- XV. a utilização das salas de estudo em grupo, sala de digitação e o acesso à Internet, deverá ser feito mediante solicitação junto a um funcionário da Biblioteca;
- XVI. o acesso à Internet terá finalidade exclusiva para pesquisa, não sendo permitido o acesso a jogos, chats ou qualquer outro site que não tenham finalidade de pesquisa;
- XVII. o acesso à Internet é disponibilizado por um período de 30 minutos para cada usuário, somente sendo renovado para o caso de não haver outro usuário solicitando ou aguardando o serviço;
- XVIII. em caso de dúvida consultar os funcionários e a Coordenação da Biblioteca.

§ 1º - A retirada de obra com tarja vermelha implica em suspensão de um ano de uso dos serviços da Biblioteca.

§ 2º - O descumprimento do disposto no inciso III acarreta aplicação de multa e, no caso de haver custo para a abertura do guarda volume o usuário deve ressarcir a Instituição.

Art. 24 – Os termos deste regulamento devem constituir um manual de utilização da Biblioteca para os seus usuários, para que deles se possa alegar desconhecimento.

Art.25 - As dúvidas surgidas na aplicação destas normas e os casos omissos serão resolvidos pela coordenação da Biblioteca ou submetidos à Pró-Reitoria Acadêmica para análise, parecer e providências.



Várzea Grande - MT, 12 de dezembro de 2003.

Drauzio Antonio Medeiros
Presidente