BIBLIOTECA - REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVOS

Art. 1º A biblioteca do Centro de Educação Superior - UNICA está subordinada diretamente à Diretoria.

Art. 2º A biblioteca do Centro de Educação Superior - UNICA tem como objetivo dar suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão.

CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º Compete à Biblioteca:
I - desenvolver, conservar e difundir o acervo, de acordo com as normas, recomendações e protocolos vigentes, tanto em nível nacional como internacional;
II - processar tecnicamente e organizar o acervo de acordo com princípios da biblioteconomia;
III - difundir as atividades, os programas, produtos e serviços que a Biblioteca oferece;
IV - facilitar à comunidade da Instituição o acesso à informação bibliográfica procedente de outras Bibliotecas e centros de documentação;
V - formar acervo selecionado nas áreas que respalde as necessidades de informação da Instituição;
VI - participar de programas e convênios que tenham como objetivo melhorar seus próprios serviços (catálogos coletivos, empréstimo interbibliotecário, permuta, etc.);
VII - planejar e implementar programas de atualização e capacitação para os funcionários e usuários;
VIII - agir como intermediário entre a informação e o usuário, organizando e disponibilizando os diversos materiais;
IX - executar outras atividades inerentes à área, ou que venham a ser delegadas pela Diretoria.

CAPÍTULO III - DOS RECURSOS INFORMACIONAIS

Art. 4º São recursos da Biblioteca:
I - o acervo bibliográfico;
II - multimeios;
III - informações coletadas através das tecnologias da informação;
IV - informações coletadas através da comutação bibliográfica;
V - intercâmbio bibliotecário.

Art. 5° Todos os materiais bibliográficos e multimeios adquiridos por qualquer setor deverão ser encaminhados à Biblioteca para registro e incorporação ao acervo.

CAPITULO IV - DA SUPERVISÃO DA BIBLIOTECA

Art. 6º A Supervisão da Biblioteca tem por responsabilidade coordenar, fiscalizar e supervisionar todas as atividades da biblioteca do Centro de Educação Superior - UNICA.

Art. 7º Compete a Supervisão da Biblioteca:
I - planejar, coordenar e avaliar as atividades da biblioteca;
II - propor a realização de acordos, convênios e programas, objetivando promover o intercâmbio técnico com entidades congêneres em matéria da sua competência;
III - estabelecer normas, instruções de serviço para uso do acervo, equipamento e instalação física da Biblioteca em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria;
IV - cumprir e fazer cumprir o Regimento e outras decisões emanadas da Diretoria;
V - representar a Biblioteca junto aos setores da Instituição;

VI - propor a programação anual de cursos de reciclagem e de aperfeiçoamento do pessoal da Biblioteca;
VII - propor a política de expansão e atualização do acervo;
VIII - coordenar e compatibilizar a elaboração e execução dos planos e/ou programas de trabalho da Biblioteca;
IX - coletar e organizar os dados de interesse administrativos e estatísticos da Biblioteca;
X - aplicar penalidades disciplinares no âmbito de sua competência;
XI - Propor à Diretoria as sanções a usuários que não acatem as normas ou façam uso indevido do acervo;
XII - propor à Diretoria as tarifas para os serviços que, por sua própria natureza, não possam ser gratuitos.

CAPÍTULO V - DOS BIBLIOTECÁRIOS

Art. 8º Compete à todos os bibliotecários as seguintes funções:
I - processar tecnicamente e organizar o acervo de acordo com princípios da biblioteconomia;
II - assessorar a supervisão nos assuntos pertinentes a sua área;
III - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as tarefas relativas aos serviços que é responsável;
IV - Supervisionar a manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da sua área;
V - Elaborar e manter atualizado as Instruções de Trabalho da sua área, e fazer cumprir as normas estabelecidas;
VI - Anotar dados para fins estatísticos;
VII - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

CAPÍTULO VI - DOS SERVIÇOS

Art. 9º O Setor de Serviço ao Usuário é responsável pelo serviço de consulta e empréstimo do acervo, levantamento bibliográfico, treinamento de usuário, malote e normalização técnica.

Art. 10. Compete ao Setor de Serviço ao Usuário:
I - controlar serviço de circulação de materiais;
II - executar as rotinas de empréstimo, devolução e reserva;
III - promover programas de orientação e treinamento ao usuário;
IV - atender as questões de referência;
V - efetuar levantamento bibliográfico no acervo;
VI - fazer a reposição nas estantes do material utilizado para consulta e empréstimo;
VII - orientar a normalização de trabalhos acadêmicos;
VIII - envio e recebimento do malote.

Art. 11. Compete ao serviço de Periódicos:
I - manter as assinaturas de periódicos atualizadas;
II - executar as rotinas para comutação bibliográfica;
III - armazenar e manter organizada a coleção de periódicos em duplicata e avulso;
IV - controlar a utilização dos multimeios;
V - dar suporte técnico aos usuários quanto ao acesso a base de dados local existentes;

Art. 12. Compete ao serviço de Processamento Técnico:
I - catalogar de acordo com o AACR2 - Anglo American Cataloging Rules 2.ed.,
II - classificar de acordo com a CDD - Classificação Decimal de Dewey 21.ed.;
III - produzir relatórios dos diferentes assuntos para reconhecimento e reavaliação de cursos da Instituição;
IV - padronizar autoridades de acordo com o Controle de Autoridades da Biblioteca Nacional (BN) disponível para acesso on-line no endereço: http://catalogos.bn.br;

V - padronizar os cabeçalhos de assunto de acordo com a LCSH - Library of Congress Subject;
VI - realizar, anualmente, o inventário de todo o acervo;
VII - Manter a Base de Dados Local atualizada de acordo com as Instruções de Trabalho;
VIII - preparar e controlar o material para encadernação;
IX - verificar as deficiências do acervo e indicar o material a ser adquirido;
X - selecionar o material bibliográfico e multimeios recebido por doação e/ou permuta, a ser incorporado ao acervo.

CAPÍTULO VII - DOS USUÁRIOS

Art. 13. São considerados usuários, tendo acesso ao acervo da Biblioteca:
I - professores;
II - alunos regularmente matriculados;
III - funcionários na ativa;
IV - estagiários;
V - comunidade.

CAPÍTULO VIII - DO ACESSO

Art. 14. Terão acesso à Biblioteca todos os portadores da Identidade Estudantil ou Identidade funcional da Instituição.

Parágrafo único. Pessoas não portadoras da Identidade Estudantil ou não vinculadas à Instituição terão acesso à Biblioteca mediante apresentação, Carteira de Identidade (RG).

Art. 15. O usuário deve deixar bolsas, pastas, sacolas e demais objetos em local indicado para esse fim.

Art. 16. É permitido o livre acesso às estantes do acervo.

Art. 17. É vedada a entrada na Biblioteca de usuários portando alimentos e bebidas.

CAPÍTULO IX - DA INSCRIÇÃO DE USUÁRIOS

Art. 18. Alunos regularmente matriculados, professores e funcionários da Instituição estão automaticamente inscritos na Biblioteca, sendo indispensável a apresentação da Identidade Estudantil ou Identidade Funcional para acesso aos serviços da Biblioteca.

Art. 19. A Identidade Estudantil ou Identidade Funcional é documento pessoal e intransferível devendo ser apresentada no ato dos empréstimos e renovações.

Art. 20. A Identidade Estudantil detectada com terceiros será recolhida e o usuário titular sofrerá suspensão dos serviços oferecidos pela Biblioteca por um mês.

CAPÍTULO X - DA CONSULTA

Art. 21. O usuário deve fazer a pesquisa por autor, título ou assunto e fazer a anotação do número de chamada para retirar o material que quer consultar.

Art. 22. As dificuldades no tocante à localização de livros serão resolvidas com auxílio do funcionário.

Art. 23. No acervo, o material que não pode ser retirado, devendo ser consultado apenas na Biblioteca, constitui-se de:
I - periódicos;
II - materiais de referência (dicionários, enciclopédias, guias, almanaques ~~e~~ etc.);

III - normas técnicas;
IV - recortes de jornais;
V - plantas;
VI - desenhos;
VII - obras raras;
VIII - material identificado com adesivo "para consulta na Biblioteca".

CAPÍTULO XI - DO EMPRÉSTIMO

Art. 24. O empréstimo de materiais é feito a alunos regularmente matriculados, professores e funcionários mediante a apresentação da Identidade Estudantil ou Identidade Funcional.

Art. 25. Aos usuários da comunidade externa é facultado apenas a consulta nas dependências da Biblioteca.

Art. 26. Não é permitido fazer empréstimo a terceiros, mesmo portando a Identidade Funcional ou Estudantil do titular.

Art. 27. A Biblioteca oferece aos departamentos internos da Instituição, na modalidade de empréstimo para departamento, mediante solicitação dos respectivos responsáveis, os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades, por período de seis meses.

Art. 28. Os responsáveis pelos departamentos e/ou setores e cursos, responderão pelos materiais solicitados, por sua renovação e devolução à Biblioteca no prazo estipulado, ou quando o material for dispensável, ou ainda quando do desligamento da Instituição.

Art. 29. Os materiais destinados a empréstimo para departamento não poderão ultrapassar a cinco ~~(20)~~títulos/exemplares, exceção feita às normas indispensáveis às atividades práticas em laboratórios.

Art. 30. As modalidades de empréstimo que a Biblioteca oferece são:
I - domiciliar;
II - entre Bibliotecas;
III - de final de semana;
IV - de férias;
V - para cópia;
VI - para uso em sala de aula;
VII - de feriado.

Art. 31. A Biblioteca oferece para empréstimo:
I - livros;
II - folhetos;
III - fitas de vídeo;
IV - CDs;
V - DVDs;
VI - monografias, teses e trabalho de conclusão de curso (TCC);
VII - apostilas.

Parágrafo único. Os usuários que estiverem em atraso com a Biblioteca não poderão usufruir dos empréstimos citados no artigo anterior.

CAPÍTULO XII - DOS LIMITES E PRAZOS DE EMPÉSTIMOS, RENOVAÇÕES E RESERVAS DE MATERIAIS

Art. 32. Aos alunos e funcionários da Instituição é permitido o empréstimo de no máximo ~~2~~ três~~(~~) livros técnico-didático, pelo prazo de ~~7 (~~sete~~)~~ dias; ~~2(~~dois~~)~~ livros de literatura, pelo prazo de ~~14 (~~quatorze~~)~~ dias; ~~2 (~~duas~~)~~ fitas de vídeo, pelo prazo de ~~3 (~~três~~)~~ dias; ~~1 (~~um~~)~~ CD-ROM, pelo prazo de ~~7 (~~sete~~)~~ dias. Aos alunos que estão em fase de conclusão de curso, é permitido o empréstimo de no máximo cinco livros técnico-didático.

Art. 33. Aos professores da Instituição é permitido o empréstimo de no máximo ~~5 (~~cinco~~)~~ livros técnico-didático, pelo prazo de ~~30 (~~trinta~~)~~ dias, e os de literatura pelo prazo de ~~14 (~~quatorze~~)~~ dias; ~~3 (~~três~~)~~ fitas de vídeo pelo prazo de ~~7 (~~sete~~)~~ dias; ~~3 (~~três~~)~~ CD-ROMs, pelo prazo de ~~30 (~~trinta~~)~~ dias; ~~2 (~~dois~~)~~ fascículos de periódicos no final de semana.

Art. 34. Aos alunos de Pós-Graduação (*lato-sensu*) é permitido o empréstimo de no máximo ~~2 (~~dois~~)~~ livros, pelo prazo de ~~14 (~~quatorze~~)~~ dias e ~~1 (~~um~~)~~ CD-ROM, pelo prazo de ~~41 (~~quatorze~~)~~ dias.

Art. 35. Aos alunos de Pós-Graduação (*stricto-sensu)*, mestrado e doutorado, é permitido o empréstimo de no máximo ~~5 (~~cinco~~)~~ livros técnico-didático, pelo prazo de ~~30 (~~trinta~~)~~ dias e os de literatura pelo prazo de ~~14 (~~quatorze~~)~~ dias; e ~~(~~três~~)~~ fitas de vídeo pelo prazo de ~~3 (~~três~~)~~ dias; ~~3 (~~três~~)~~ CD-ROMs, pelo prazo de ~~30 (~~trinta~~)~~ dias; ~~2 (~~dois~~)~~ fascículos de periódicos no final de semana.

Art. 36. Ao usuário especial (estagiário, funcionário terceirizado e outros) é permitido o empréstimo de no máximo ~~2 (~~dois~~)~~ livros técnico-didático, pelo prazo de ~~7 (~~sete~~)~~ dias e os de literatura pelo prazo de ~~14 (~~quatorze~~)~~ dias; ~~1 (~~um~~)~~ CD-ROM, pelo prazo de ~~7 (~~sete~~)~~ dias; ~~2 (~~duas~~)~~ fitas de vídeo, pelo prazo de ~~3 (~~três~~)~~ dias.

Parágrafo único. Não será permitida a retirada de dois exemplares do mesmo título e volume pelo mesmo usuário.

Art. 37. O material para empréstimo na categoria final de semana pode ser retirado aos sábados, devendo ser devolvido na segunda-feira ou próximo dia útil.

Art. 38. O material para empréstimo na categoria feriado pode ser retirado no dia que antecede ao feriado, devendo ser devolvido no primeiro dia útil após o feriado.

Art. 39. A renovação do empréstimo poderá ser efetuada, desde que não haja reserva nem débitos do usuário.

Art. 40. O usuário poderá reservar material para empréstimo.

§ 1º O pedido de reserva tem validade até o dia seguinte ao da devolução efetiva pelo usuário anterior.

§ 2º A Biblioteca não se responsabiliza pelo empréstimo de material que, embora reservado, não tenha sido devolvido pelo usuário anterior no prazo determinado.

§ 3º Ao usuário, não é permitida a reserva do material que já se encontra em seu poder.

CAPÍTULO XIII - DAS RESPONSABILIDADES E PENALIDADES

Art.41. O usuário responderá sobre o material retirado, e em caso de dano ou extravio indenizará a Biblioteca, mediante a reposição do material ou a sua substituição por outro título, devidamente aprovado pela(o) Bibliotecária(o) e Coordenador de curso.

Art. 42. O usuário que retardar a devolução dos materiais pagará multa, estipulada pela Diretoria, por volume e dias corridos, independente da incidência de sábados, domingos e feriados e da categoria do usuário (aluno, professor, funcionários e outros).

§ 1º O usuário somente poderá efetuar novos empréstimos após a devolução do material e pagamento da multa.

§ 2º O usuário que entrar na Biblioteca com o material emprestado e deixá-lo sobre a mesa, sem devolvê-lo, pagará multa correspondente ao atraso na devolução.

CAPÍTULO XIV - DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Art. 43. As visitas orientadas e aulas na Biblioteca deverão ser agendadas com antecedência.

Art. 44. O uso das salas de vídeo e sala estudo em grupo é facultado para à comunidade interna e deverão ser reservadas junto ao balcão de atendimento, mediante a apresentação da Identidade Estudantil ou Funcional.

§ 1º O tempo de permanência é de 1 hora e 30 minutos.

§ 2º Em caso de atraso, haverá tolerância de, no máximo de 10 minutos.

Art. 45. A máquina reprográfica quando disponível na Biblioteca é exclusivamente para cópia de material da Biblioteca.

Parágrafo único. Conforme o inciso II, do art. 46., do Capítulo IV, da Lei 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que trata dos direitos autorais não constitui ofensa aos direitos autorais: "a reprodução, em um só exemplar de pequenos trechos, para uso privado do copista, desde que feita por este, sem intuito de lucro".

Art. 46. Os usuários poderão dispor dos computadores da Biblioteca para acesso a *sites* da Internet por tempo determinado.

Art. 47. É vedado:
I - o acesso a *sites* pornográficos e de bate-papo;
II - o acesso a correios eletrônicos;
III - baixar arquivos e programas na própria máquina em uso.

Parágrafo único. Aos usuários é permitido copiar arquivos e programas em disquetes de sua propriedade.

CAPÍTULO XV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 48. São vedadas, no ambiente da Biblioteca, atividades como alimentação, jogos, aparelhos sonoros, celulares e outras que possam interferir na manutenção e ordem do trabalho.

Art. 49. O horário de funcionamento da biblioteca é estabelecido pela Diretoria atendendo as necessidades específicas da Instituição.

Parágrafo único. São considerados dias úteis os dias em que a biblioteca estiver aberta, com seu horário de funcionamento normal, respeitando-se os horários específicos de cada unidade.

Art. 50. Casos omissos neste ~~regulamento~~ Regimento serão resolvidos junto à Bibliotecária responsável.

Art. 51. Este ~~regulamento~~ Regimento entra em vigor a partir da data da sua aprovação pelo Conselho Deliberativo.