

# **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

# **Regulamento Institucional da Biblioteca Central UNISEPE**

## **Capítulo I – Da Natureza e Finalidade**

A Biblioteca Central UNISEPE - União das Instituições de Serviços, Ensino e Pesquisa - tem natureza administrativa e finalidade de auxiliar, apoiar, normatizar e gerir as Bibliotecas UNISEPE de cada Unidade de Ensino. As Bibliotecas da UNISEPE são de natureza técnica, cultural, recreativa e de apoio à comunidade discente, docente e comunidade em geral de suas mantidas. Têm por finalidade oferecer suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão.

### **Art. 1º**

Para efeito de controle, planejamento e gestão inter-relacional, cada Biblioteca UNISEPE (de cada mantida) fica assim identificada:

- Biblioteca **Número 1: Unidade de Amparo**
- Biblioteca **Número 2: Unidade de Ouro Fino**
- Biblioteca **Número 3: Unidade de Peruíbe**
- Biblioteca **Número 4: Unidade de Pouso Alegre**
- Biblioteca **Número 5: Unidade de Registro**
- Biblioteca **Número 6: Unidade de São Lourenço**
- Biblioteca **Número 7: Unidade de Itanhaém**

## **Capítulo II – Do Objetivo**

### **Art. 2º**

O presente Regulamento tem por objetivo normatizar os serviços prestados pela Biblioteca Central UNISEPE às Bibliotecas de cada unidade e essas aos docentes, discentes e à comunidade em geral das Bibliotecas de cada Unidade de Ensino.

## **Capítulo III – Das Atribuições**

### **Art. 3º**

Compete à Biblioteca Central:

- I. normatizar e gerir as Bibliotecas de cada Unidade de Ensino;
- II. auxiliar no controle e planejamento das Bibliotecas de cada Unidade de Ensino;
- III. supervisionar as Bibliotecas de cada Unidade de Ensino;
- IV. aprovar e operacionalizar a aquisição de acervo bibliográfico, informacional e de TI – Tecnologia da Informação;
- V. gerir os aspectos inter-relacionais entre as Bibliotecas de cada Unidade de Ensino.

Compete às Bibliotecas de cada Unidade de Ensino:

- I. manter serviços de atendimento aos usuários;
- II. orçar e solicitar aquisição de material bibliográfico relevante aos interesses da comunidade;
- III. organizar o acervo informacional acompanhando as inovações da Tecnologia da Informação e comunicação.
- IV. manter intercâmbio com outras entidades congêneres, visando o aperfeiçoamento dos seus serviços;
- V. organizar e depositar a produção científica dos cursos de graduação e pós-graduação; ou produzidas por seus docentes, discente e colaboradores, apresentada ou editada em quaisquer veículos ou por qualquer meio de reprodução;
- VI. editar publicações destinadas à divulgação das informações contida em seu acervo;
- VII. divulgar os serviços prestados, pela Biblioteca, à comunidade acadêmica;
- VIII. manter atualizado o acervo, inclusive os itens disponíveis para doação ou descarte (em último caso);
- IX. manter atualizado, e informar à Biblioteca Central, acervo antigo que não consta em nenhum PPC (ou consta em quantidade excedente de acervo além do máximo exigido) e pode ser disponibilizado à consulta geral de toda a comunidade acadêmica UNISEPE;
- X. zelar pela manutenção e segurança do acervo e todo material informacional.

#### **Capítulo IV – Dos Bibliotecários e Auxiliares de Biblioteca**

Art. 4º

Compete aos Bibliotecários e Auxiliares de Biblioteca:

- I. assessorar a supervisão nos assuntos pertinentes a sua área;
- II. planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as tarefas relativas aos serviços que é responsável;
- III. supervisionar a manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da sua área;
- IV. manter atualizado este Regulamento e o Regulamento específico da Biblioteca de sua Unidade de Ensino, e fazer cumprir as normas estabelecidas;
- V. manter atualizados os dados para fins estatísticos;
- VI. auxiliar no levantamento, planejamento e orçamento de todo material bibliográfico de acordo com a demanda semestral dos docentes, coordenadores de cursos e direção de cada Unidade de Ensino;
- VII. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente ou pela Biblioteca Central UNISEPE;

#### **Capítulo V – Dos Serviços**

Art. 5º

Compete ao serviço de formação e desenvolvimento de acervo da Biblioteca Central UNISEPE e das Bibliotecas das Unidades de Ensino:

- I. elaborar as políticas de seleção e aquisição (compra, doação e permuta) do material bibliográfico e informacional;
- II. no caso de compra, emitir Requisição de Compra (padrão UNISEPE) após a aprovação do orçamento pela direção e mantenedores;
- III. no caso de doação de acervo entre as Bibliotecas das Unidades, emitir o documento “Termo de Doação” de acordo com o **ANEXO 1** deste Regulamento;
- IV. divulgar, junto à comunidade acadêmica, as novas aquisições;
- V. acompanhar a literatura publicada nas diversas áreas do conhecimento;
- VI. manter atualizado o catálogo de bibliografias dos conteúdos dos programas de ensino, pesquisa e extensão;
- VII. manter as assinaturas de periódicos atualizadas.

#### Art. 6º

Compete ao serviço de preservação do acervo:

- I. selecionar, organizar e enviar o material para encadernação e/ou restauração;
- II. manter o acervo das Bibliotecas das Unidades de Ensino em condições de limpeza adequada à sua preservação.

#### Art. 7º

Compete ao serviço de processamento técnico:

- I. manter a Base de Dados atualizada de acordo com o Manual de Serviços;
- II. seguir as Normas Internacionais de Descrição Bibliográfica e indexação.

#### Art. 8º

Compete ao serviço de orientação ao usuário:

- I. controlar serviço de circulação de material bibliográfico;
- II. orientar o usuário quanto ao funcionamento das Bibliotecas das Unidades de Ensino;
- III. dar suporte técnico aos usuários quanto ao acesso a bases de dados local e externas;
- IV. promover programas de orientação e treinamento aos usuários e colaboradores;
- V. manter a qualidade e ampliar constantemente os serviços aos usuários.

### **Capítulo VI – Dos Regulamentos Institucionais Internos das Bibliotecas das Unidades de Ensino.**

#### Art. 9º

Compete às Bibliotecas das Unidades de Ensino:

- I. manter cópia impressa e eletrônica disponível deste Regulamento, assim como do Regulamento Institucional Interno de cada Biblioteca das Unidades de Ensino (**ANEXO 2**).

O presente Regulamento entra em vigor em 05 de janeiro de 2015.



# ANEXO 1

## **TERMO DE DOAÇÃO**

### **Unidade Doadora**

- ( ) Biblioteca **Número 1: Unidade de Amparo**
- ( ) Biblioteca **Número 2: Unidade de Ouro Fino**
- ( ) Biblioteca **Número 3: Unidade de Peruíbe**
- ( ) Biblioteca **Número 4: Unidade de Pouso Alegre**
- ( ) Biblioteca **Número 5: Unidade de Registro**
- ( ) Biblioteca **Número 6: Unidade de São Lourenço**
- ( ) Biblioteca **Número 7: Unidade de Itanhaém**

### **Justificativa**

- ( ) Excedente de acervo além do máximo exigido que pode ser doado ou disponibilizado à consulta geral.
- ( ) Acervo referente a curso “extinto” na Unidade Doadora.
- ( ) Alteração na BB e/ou BC do PPC – Projeto Pedagógico de Curso
- ( ) Acervo antigo que não consta em nenhum PPC e pode ser doado ou disponibilizado à consulta geral.
- ( ) Acervo não utilizado. Disponível para descarte.

***ANEXAR LISTAGEM CORRESPONDENTE.***

-----  
***Biblioteca Unidade Doadora***

-----  
***Data: ...../...../.....***

***Direção – Unidade Doadora***

### **Unidade Receptora**

- ( ) Biblioteca **Número 1: Unidade de Amparo**
- ( ) Biblioteca **Número 2: Unidade de Ouro Fino**
- ( ) Biblioteca **Número 3: Unidade de Peruíbe**
- ( ) Biblioteca **Número 4: Unidade de Pouso Alegre**
- ( ) Biblioteca **Número 5: Unidade de Registro**
- ( ) Biblioteca **Número 6: Unidade de São Lourenço**
- ( ) Biblioteca **Número 7: Unidade de Itanhaém**

-----  
***Biblioteca Unidade Receptora***

-----  
***Data: ...../...../.....***

***Direção – Unidade Receptora***

# ANEXO 2

# **Regulamento Institucional da Bibliotecas mantidas**

## **Capítulo I – Das Disposições Gerais**

### **Art. 1º**

#### **Dos Usuários.**

As Bibliotecas da UNISEPE – União das Instituições de Serviços, Ensino e Pesquisa prestam serviços à comunidade interna e externa e são abertas a todos os interessados para consulta local do material bibliográfico nelas depositado.

#### **Parágrafo Único:**

São considerados usuários da Biblioteca: professores, funcionários, alunos e ex-alunos de Graduação e Pós-Graduação e demais pessoas interessadas em consultar seu acervo (clientes externos: comunidade).

### **Art. 2º**

#### **Da carteirinha**

A inscrição será feita mediante requerimento e apresentação de 2 (duas) fotos 3x4. Para indivíduos da comunidade será exigido ainda comprovante de residência e cópia do RG. A carteirinha do usuário é de uso pessoal e intransferível, com validade de 1 ano, sendo vedado o empréstimo de obras com a carteirinha de outro usuário. Anualmente a carteirinha será renovada e terá valor estipulado em Edital de Encargos. Em caso de extravio da carteirinha, o usuário deverá solicitar uma Segunda Via, mediante pagamento de uma taxa fixada também em Edital de Encargos.

## **Capítulo II – Das Consultas**

### **Art. 3º**

A Biblioteca é franqueada para consulta ao público em geral e seu horário de atendimento será de Segunda à Sexta-Feira e aos sábados, estabelecido em cada unidade.

## **Capítulo III – Do Guarda-volumes**

### **Art. 4º**

Do Guarda-Volumes quando existente nas Instituições:

1. É terminantemente proibida a entrada nas áreas de acervo e estudo da Biblioteca portando bolsas, sacolas, mochilas, pastas, etc. e para sua maior comodidade e segurança, a Biblioteca disponibiliza guarda-volumes, que para sua utilização solicitamos observar:

1.1. A Biblioteca não se responsabiliza por quaisquer objetos e valores guardados nos armários, devendo o cliente utilizar cadeado fornecido pela Biblioteca para trancá-lo;

1.2. A utilização dos guarda-volumes destina-se exclusivamente ao tempo em que o aluno permanecer na Biblioteca, sendo proibida a sua ocupação em qualquer outro horário;

1.3. - A chave dos armários (quando houver) é disponibilizada mediante entrega da carteirinha ou documento pessoal com foto no balcão de atendimento. Em caso de perda da chave o usuário deverá ressarcir a Biblioteca com cadeado e 2 (duas) chaves novas.

1.4. O armário que permanecer fechado após o horário de funcionamento da Biblioteca



(Artº 3), terá o cadeado aberto pela área Administrativa, e seu conteúdo retirado, cuja guarda será feita por no máximo 7 (sete) dias.

#### **Capítulo IV – Das Condições de Empréstimo**

##### **Art. 5º**

O empréstimo de livros e mídias eletrônicas (CDs, DVDs), franqueado apenas aos usuários inscritos nos termos do Capítulo I, poderá ser realizado mediante a apresentação da carteirinha, nunca ultrapassando 3 (três) exemplares no total, sendo vetado o empréstimo de periódicos. Para docentes este número é de 5 (cinco) exemplares.

##### **Art. 6º**

O usuário responderá pela obra retirada e, em caso de dano ou perda, indenizará obrigatoriamente a biblioteca, sob pena de incorrer nas penalidades previstas no Art. 17º.

##### **Art. 7º**

Os usuários que desejam livros já emprestados a outrem poderão reservá-los, mediante preenchimento de formulário próprio. A ordem de precedência das reservas é cronológica.

Parágrafo 1º. A obra permanecerá na biblioteca um dia a contar da data de sua devolução. Quando houver mais de três reservas para uma mesma obra, a biblioteca fixará prazos especiais de empréstimos, nos termos dos artigos 9º e 12º.

Parágrafo 2º. Ao usuário não será permitida a reserva de obras já em seu poder.

##### **Art. 8º**

O prazo de empréstimo poderá ser prorrogado, mediante a apresentação da obra emprestada, desde que não haja reserva da parte de outro usuário. E, em caso de muita procura a mesma não será renovada.

##### **Art. 9º**

No caso de reiteradas solicitações de empréstimos de uma mesma obra, a Biblioteca reserva-se no direito de fixar o prazo de empréstimo que julgar conveniente ou suspender o empréstimo da mesma, colocando-a em Reserva Especial de Circulação.

##### **Art. 10º**

As obras em Reserva Especial de Circulação deverão ser emprestadas conforme o prazo estipulado pelo professor que colocou na reserva. No caso de obras que devem ser consultadas somente no recinto da Biblioteca, o empréstimo só será efetuado com autorização prévia da Biblioteca e com retirada no início do expediente do dia seguinte.

#### **Capítulo V – Das Coleções Especiais ou Obras de Consulta**

##### **Art. 11º**

1. As publicações indicadas neste artigo estão à disposição dos usuários somente para leitura e consulta no espaço interno da Biblioteca.
2. São consideradas obras de consulta:
  - 2.1. obras de referência (obras que se destinam à consulta e não à leitura completa de seu texto) tais como: dicionários, enciclopédias, anuários, bibliografias, índices, atlas, almanaques;
  - 2.2. obras raras;
  - 2.3. trabalhos conclusão de curso (TCC);
  - 2.4. obras colocadas em Reserva Especial de Circulação, por indicação de professores ou pela(o) Bibliotecária(o) Responsável.
3. É permitida a retirada com devolução no mesmo dia, de obras dos itens 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4. do Cap. V art. 11º, somente a membros da comunidade docente da Instituição.

## **Capítulo VI – Da Circulação de Exemplares - prazos**

### **Art. 12º**

O prazo de empréstimo para os usuários é de 8 (oito) dias, com direito à renovação – máximo 2 - desde que não haja reservas. Para docentes este prazo é de 15 (quinze) dias - desde que não haja reservas.

## **Capítulo VII – Da Manutenção da Ordem**

### **Art. 13º**

Nas dependências da Biblioteca é expressamente proibido:

- a) perturbar o silêncio, sob qualquer pretexto;
- b) fumar e lanchar;
- c) manusear inadequadamente todo e qualquer material bibliográfico;
- d) sublinhar, rasurar ou riscar o texto a lápis ou caneta;
- e) desobedecer às determinações dos funcionários.
- f) é expressamente proibido o uso de celulares.

### **Art. 14º**

Quando houver desobediência às normas estabelecidas no artigo 12º, serão aplicadas as seguintes sanções:

- a) advertência por escrito, por parte do funcionário, no caso de desobediência a qualquer das alíneas;
- b) suspensão por três meses do direito de empréstimo, quando houver reincidência.

## **Capítulo VIII – Do uso da Internet**

### **Art.15º**

O acesso é livre e gratuito para a comunidade docente e discente. E, para atender a todos, o tempo de uso será de no máximo 30 minutos, permitidos mediante liberação e finalização da Biblioteca ou com agendamento. Quando não houver outros usuários esse tempo poderá ser estendido.

## **Capítulo IX – Dos Ex-alunos**

Art.16º

Os Ex-Alunos também podem efetuar empréstimos de materiais bibliográficos, porém com prazos menores (48 horas) e a renovação de prazo poderá ser feita 2 (duas) vezes, por igual período, ou seja, 48 horas.

1. Para empréstimos de materiais bibliográficos será indispensável: cadastro atualizado, apresentação de comprovante de residência e documento original com foto.
2. O empréstimo de material bibliográfico a ex- alunos dependerá dos seguintes critérios:
  - 2.a. Total de empréstimo: 3 (três) materiais bibliográficos;
  - 2.b. A disponibilidade do empréstimo estará sujeito a avaliação do Bibliotecário de Referência.

## **Capítulo X – Das Penas Disciplinares**

Art.17º

Da Suspensão de Empréstimo:

O usuário que, no prazo determinado não devolver à biblioteca as obras em seu poder sofrerá as seguintes sanções:

- a. bloqueado para retirada de outros materiais após o prazo previsto caso seja seu primeiro atraso;
- b. bloqueado dois meses caso seja seu segundo atraso;
- c. pagamento de uma taxa diária (estipulado em Edital de Encargos Vigente) por livro, a título de multa, sendo essa taxa cobrada em dias corridos;
- d. a reincidência será punida com multa e suspensão de dois em dois meses.
- e. Ressarcimento à Biblioteca, quando houver extravio da obra ou dano à obra.

Art. 18º

O histórico de atrasos é cumulativo, sendo “zerado” somente no início de cada ano, devendo as suspensões ser cumpridas, para então o histórico ser reiniciado.

Art. 19º

Ex-Alunos que registrarem atrasos na devolução de materiais bibliográficos serão regidos pelo Art.17º Item a (1), exceto em relação à reincidência, na qual a suspensão será por 6 (seis) meses consecutivos, não sendo o registro de atrasos “zerado” ao final de cada ano.

Art. 20º

O cliente responderá pelo material retirado, e em caso de extravio ou dano, indenizará a Biblioteca, no prazo de no máximo 30 dias corridos, mediante a reposição da obra perdida ou sua substituição por outro título, devidamente aprovado pelo Responsável Geral das Bibliotecas da UNISEPE.

Art. 21º

É vedada a reprodução da obra.

## **Capítulo XI - Biblioteca Virtual (Biblioteca Koshity Narahashi)**

Art.1º - Disposições Gerais:

A Biblioteca Koshity Narahashi do Centro Universitário do Vale do Ribeira divulga instrução normativa, que regulamenta o acesso e uso da coleção de livros virtuais/digital da Base de Dados da Saraiva por discentes e professores do UNIVR.

A parceria do UNIVR com a Saraiva Educação S.A. conta com uma base de dados virtual/digital composto por vários títulos, que abordam diversas áreas de conhecimento, com acesso pelo Portal Acadêmico.

Art.2º - Do Uso:

Com acesso gratuito está disponível para a comunidade acadêmica por autenticação do usuário no Portal Acadêmico, sendo esse acesso único e exclusivo dos alunos regularmente matriculados junto ao UNIVR, e/ou vinculado à base, não sendo permitido o acesso, a consulta, downloads por alunos que não estejam matriculados e/ou vinculado a base.

A consulta pode ser feita em vários dispositivos: computadores, notebooks, tablets.

É expressamente vedado ao usuário reproduzir, copiar, modificar, imprimir, distribuir, enviar, gravar, salvar, armazenar, deturpar, remover controles ou circular qualquer obra contida na Base de Dados. Remover, obscurecer, ou modificar de qualquer modo qualquer um dos avisos de proteção dos direitos autorais, outros avisos e isenções de responsabilidade conforme eles são exibidos na Base de Dados, realizar engenharia reversa, descompilar, desagregar ou de qualquer forma interferir, modificar, copiar ou visualizar códigos fontes de softwares próprios ou de terceiros utilizados pela Saraiva Educação como plataforma de suporte de Base de Dados ou reproduzir partes ou todo de códigos ou linguagens de programação; utilizar meios eletrônicos para extração de conteúdos, como por exemplo a utilização de ferramentas de softwares de acesso, busca ou pesquisa automática para a cópia de conteúdo.

O uso da Base de Dados inclui o direito de: leitura, download e armazenamento temporário e de partes não substanciais das Obras, direito de armazenamento de cópias parciais em equipamento de exclusivo controle do usuário, exibir em telas, monitores ou



projetores de uso interno do usuário, citar ou extrair excertos, com a apropriada remissão e créditos colando em trabalhos ou criações similares produzidos pelos usuários no uso regular de suas atividades acadêmicas, criar impressões parciais para distribuição e circulação interna da IES.

## **Capítulo XII – Casos Omissos**

Art. 22º

Os casos não previstos nos artigos anteriores serão resolvidos pela Biblioteca Central UNISEPE, cabendo recurso a Direção da IES.

Este regulamento entrará em vigor a partir de 01 de julho de 2019.