

# **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 das 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 – 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 02 de janeiro de 2009.