

REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS UNIFACISA

CAPÍTULO I

Das Finalidades e Objetivos

Art. 1º O Sistema de Bibliotecas Unifacisa – SBU é um dos suportes pedagógicos da Instituição e tem como finalidades principais: o incentivo à leitura, o estímulo à pesquisa bibliográfica e científica e a orientação de estudos.

§ 1º. Os serviços do SBU são franqueados aos professores, alunos e colaboradores do Centro Universitário mantidas pelo CESED e o público em geral, de acordo com as normas aprovadas pela Diretoria.

§ 2º. Alunos e professores de outras instituições conveniadas com o CESED terão direito a utilizar os serviços do SBU, exclusivamente para consulta ao acervo.

Art. 2º São objetivos do SBU:

- I - desenvolver atividades de coleta de dados, tratamento, armazenagem, recuperação e disseminação de informação;
- II - apoiar os programas de ensino, pesquisa e extensão;
- III - selecionar e adquirir material bibliográfico e documental de interesse ao ensino, à pesquisa e à extensão;
- IV - efetuar os registros que permitam assegurar o controle e a avaliação do acervo;
- V - tratar o material do acervo de acordo com os processos técnicos adotados;
- VI - disseminar informações sobre material do acervo;
- VII - oferecer serviços de documentação e informação para apoio aos programas de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Administrativa

Art. 3º O SBU é subordinado à Diretoria do CESED .

Art.4º A Coordenação do SBU é exercida por um bibliotecário registrado no respectivo Conselho Regional de Biblioteconomia.

CAPÍTULO III

Da Organização Administrativa

Art. 5º Os trabalhos técnico-administrativos nas bibliotecas do SBU são realizados pelos setores seguintes:

- I desenvolvimento do acervo;
- II processos técnicos;
- III manutenção do patrimônio;
- IV serviços ao usuário;
- V circulação;
- VI periódicos;
- VII multimeios;
- VIII informações.

§ 1º São atividades do Setor de Desenvolvimento do Acervo:

- I determinar critérios e selecionar material com base nas necessidades do corpo docente e discente;
- II organizar e manter atualizados os registros referentes ao processo de aquisição;
- III organizar e manter atualizado o catálogo de editoras e fornecedores;
- IV encaminhar ao setor competente as solicitações de compra;

- V manter relações com fontes de publicações oficiais a fim de recebê-las de modo contínuo;
- VI elaborar critérios para doações;
- VII executar outras atividades pertinentes ao Setor.

§ 2º As atividades do Setor de Processos Técnicos são:

- I catalogar, segundo o método definido, o material do acervo;
- II organizar e manter bases de dados atualizadas;
- III definir as normas gerais de rotinas de catalogação;
- IV classificar e preparar o acervo de acordo com o sistema adotado;
- V normatizar as publicações editadas pelas Faculdades;
- VI executar outras atividades pertinentes ao Setor.

§ 3º São atividades do Setor de Manutenção do Patrimônio:

- I organizar e manter os registros de entrada do material adquirido pelas bibliotecas;
- II zelar pela guarda e conservação do material adquirido;
- III executar outras atividades pertinentes ao Setor.

§ 4º As atividades do Setor de Serviços ao Usuário são:

- I auxiliar os usuários na utilização do material;
- II elaborar normas gerais e rotinas do Setor;
- III colaborar na seleção do material a ser adquirido;
- IV promover a publicidade das coleções e dos serviços prestados pelas bibliotecas;
- V programar e organizar exposições;
- VI fornecer informações;
- VII localizar documentos solicitados;
- VIII coletar estatísticas de cada serviço;
- IX executar outras atividades pertinentes ao Setor.

§ 5º O Setor de Circulação tem como atividades:

- I elaborar e propor normas do empréstimo;
- II organizar e manter registros de empréstimos;
- III efetuar os serviços de reserva;
- IV cobrar do material emprestado e não devolvido no prazo determinado;
- V aplicar penalidades pela devolução em atraso ou extravio de material do acervo;
- VI organizar e manter atualizado o cadastro de usuários;
- VII executar a reposição do material devolvido ao acervo;
- VIII executar outras atividades pertinentes à circulação.

§ 6º As atividades do Setor de Periódicos são:

- I registrar e/ou indexar os fascículos e/ou dos títulos de periódicos adquiridos pelas bibliotecas, físico ou digital;
- II verificar as assinaturas e/ou links dos periódicos a serem adquiridas, renovados, incluídos ou suspensas/excluídos;
- III fazer listas de pertinência na coleções para aquisição/inclusão;
- IV indicar o material a ser impresso ou “linkado” na base de dados;
- V executar outras atividades pertinentes ao Setor.
- VI indicar o material a ser impresso ou “linkado” na base de dados;
- VII executar outras atividades pertinentes ao Setor.

§ 7º O Setor de Multimeios desenvolve as seguintes atividades:

- I catalogar e classificar o acervo do material incluindo fotocópias, filmes, gravuras, fitas de áudio, fitas de vídeo, disquetes, CD-Roms, DVDs e similares, inclusive vídeos online e PDFs com produções visuais;
- II executar outras atividades pertinentes ao Setor.

§ 8º São atividades do Setor de Informações:

- I atender os usuários das bibliotecas, informando-os com dúvidas ou necessidades em relação as NBR's - ABNT;
- II efetuar buscas bibliográficas visando auxiliar os usuários das bibliotecas, na localização de literatura especializada sobre temas claramente definidos;
- III executar atividades pertinentes à disseminação de informação;
- IV executar outras atividades pertinentes ao setor.

CAPÍTULO IV

Do Empréstimo, Renovação e Reserva

Art. 6º. O empréstimo, a renovação e a reserva são atividades pessoais e intransferíveis dos usuários cadastrados no SBU.

Parágrafo único. Para cadastrar, o usuário deve apresentar os seguintes documentos:

- I RDM ou identificação funcional impressa ou disponível online;
- II foto via webcam.

Art. 7º O sistema de empréstimo obedecerá aos seguintes prazos e normas:

- I prazos:
 - a) livros exemplar único ou restrito para consulta: pernoite - das 17h às 08:30h; fim de semana - das 17:00 da sexta às 08:30 horas da segunda- feira;
 - b) demais exemplares de livros – 03 títulos diferentes: 03 dias úteis;
 - c) para reprodução, retirada por 2h para retirar cópia;
 - d) as bibliotecas da Unifacisa podem efetuar empréstimos entre bibliotecas com outras instituições conveniadas;
 - e) empréstimos especiais serão concedidos a critério de cada biblioteca.

Art. 8º A renovação seguirá os seguintes critérios:

- I o usuário poderá renovar o empréstimo de material ilimitado, desde que este não se encontre reservado;
- II o prazo de renovação obedecerá o disposto nas alíneas a e b do inciso I do Art 8º .

Art. 9º É vedado aos usuários:

- I fazer empréstimo ou renovação, se estiver em atraso com alguma outro material ou com multa pendente;
- II sair da Biblioteca com material com data de devolução vencida ou sem empréstimo formalizado.

Art. 10. São normas pertinentes ao serviço de reserva:

Parágrafo único. Para se efetivar a reserva, é necessário fornecer os seguintes dados: autor, título, edição e volume (se houver) do livro solicitado, via Pergamum.

- I o livro emprestado pode ser reservado, via Pergamum;
- II existindo mais de uma reserva, é obedecida a ordem cronológica de reservas feitas;
- III a obra reservada fica à disposição do interessado por 24h;
- IV o não-comparecimento do interessado libera o próximo usuário da ordem cronológica a requisitar o título em questão;
- V não havendo interessados, a obra retorna ao acervo.
- VI o prazo para cancelamento da reserva solicitado é de 24h;
- VII o usuário, na posse de livro reservado, não poderá renovar o empréstimo, no entanto poderá reservá-lo posteriormente.

CAPÍTULO V

Do Extravio e das Multas

Art. 11. O material da biblioteca, uma vez emprestado, passa à inteira responsabilidade do usuário.

Art. 12. Na eventualidade de extravio, o fato deve ser comunicado de imediato à biblioteca que adotará as seguintes providências:

- I cobrança, ao usuário, do valor por cada exemplar extraviado;
- II cobrança de multa, caso o prazo para devolução tenha expirado.

Parágrafo único. A cobrança do valor de que trata o inciso I, poderá ser dispensada, caso o usuário adquira e entregue um exemplar novo do material extraviado.

Art. 13. A devolução do material fora do prazo implica pagamento de multa:

§ 1º Por dia de atraso na devolução de cada material, será cobrada a multa de R\$2,00 (dois reais).

§ 2º No caso de atraso na devolução de livros indicados para o pernoite, fim de semana e reservados, a multa também será de R\$ 2,00 (dois reais) por hora.

CAPÍTULO VI Das Penalidades

Art. 14. O SBU poderá aplicar a penalidade disciplinar de suspensão do empréstimo.

§ 1º A suspensão será aplicada no caso de na devolução de qualquer material que tenha sido emprestado;

§ 2º A pena de suspensão implicará no impedimento do usuário efetuar empréstimo de qualquer material nas bibliotecas, bem como acesso à plataformas virtuais que compõem o acervo da biblioteca.

§ 3º Será considerado material extraviado aquele que tem atraso superior a dois dias da data da devolução.

Art. 15. O usuário que danificar ou extraviar material do SBU, mesmo apresentando Boletim de Ocorrência, é obrigado a ressarcir a biblioteca mediante a reposição de exemplar novo ou de outra obra similar, no caso de obra esgotada, a critério da Comissão de Biblioteca, ou, ainda, como alternativa, o pagamento do valor correspondente à obra extraviada ou danificada,

§ 1º - A alternativa de pagamento pela obra extraviada será aquele apurado no mercado editorial, mediante simples consulta de preço através de sites e livrarias.

§ 2º - O ressarcimento financeiro será efetuado pelo usuário à biblioteca, que se encarregará da compra para reposição.

§ 3º - Até o ressarcimento do material, o usuário ficará suspenso no SBU

CAPÍTULO VII

Dos Direitos do Usuário

16. O usuário do SBU tem direito a:

- I utilizar dos serviços das bibliotecas do sistema conforme os termos deste regulamento;
- II ser tratado com urbanidade e respeito pelos funcionários e demais usuários;
- III dispor, nas bibliotecas, de ambientes agradáveis, silenciosos, higiênicos e adequadamente iluminados e climatizados para, individualmente, ler, estudar, e fazer uso de computador;
- IV dispor de ambientes especialmente destinados para realizar estudos em grupo.

CAPÍTULO VIII

Dos Deveres do Usuário

Art. 17. São deveres dos usuários da SBC:

- I zelar e fazer zelar pelo patrimônio do CESED disponibilizado para uso nas bibliotecas e fora delas;

- II tratar com urbanidade e respeito os funcionários das bibliotecas e os demais usuários;
- III cumprir os prazos acordados para devolução de material tomado por empréstimo;
- IV guardar e fazer silêncio nas salas de leitura;
- V atender com presteza às recomendações de manter silêncio feito pelos funcionários nas salas de leitura;
- VI cumprir e fazer cumprir, no que couber, este regulamento.

Art. 18. O não cumprimento, pelo usuário, do que estabelece o artigo anterior poderá acarretar aplicações de penalidade ao infrator.

Art. 19. São penalidades aplicáveis ao usuário do sistema:

- I advertência oral;
- II repreensão por escrito;
- III suspensão do direito de uso dos serviços das bibliotecas do SBU.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Gerais

Art. 20. Não é permitido o empréstimo de periódicos, obras de referência e trabalhos de conclusão de curso (TCC) no suporte em CD, mas, estes estando disponíveis no acervo eletronicamente podem ser acessados na íntegra, via repositório;

Art. . 21. Os disquetes, CD-Roms, DVDs, fitas de vídeo e equipamentos de projeção somente poderão ser emprestados a professores, alunos e colaboradores da Unifacisa.

Art. . 22. O horário de funcionamento das bibliotecas é de Segunda a Sexta-feira, das 7h30min. às 22 horas e, aos sábados, das 8h às 13h30min.

Art. . 23. As bibliotecas do SBU estão franqueadas ao público em geral para consultas.

Art. . 24. Não é permitido o acesso de usuários às dependências dos acervos portando bolsas, mochilas, malas, bebidas e alimentos, devendo esses ser recolhidos guardados nos guarda-volumes.

Art. . 25. O SBU não se responsabiliza pelos pertences dos usuários deixados ou esquecidos em suas dependências.

Art. . 26. Qualquer alteração neste Regulamento somente poderá ser feita pela Presidência do CESED.

Art. 27. Este Regulamento entra em vigor nesta data.

Art. 28. Revogam – se as disposições em contrário.

Aprovado em Campina Grande, 25 de junho de 2021.

Aluilma Gomes do Nascimento
Coordenadora da Biblioteca

Gisele Bianca Nery Gadelha
Diretora – Presidente do CESED