

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 - auxiliar 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.

§ 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 wecam.

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 com acompanhamento;
 - d) as bibliotecas da Unifacisa podem efetuar empréstimos entre bibliotecas com outras instituições conveniadas, ESAC e Pontos de Leitura;
 - 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 outra 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 de pernoite, fins de semana ou reservados, a multa aplicada será de R\$ 2,00 (dois reais) por hora. A cobrança também abrange materiais não bibliográficos (como notebooks e fones de ouvido), respeitando as especificações de empréstimo especial.

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 atraso 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 às plataformas virtuais que componham 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

Art. 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 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) impresso, pois estes não estão mais disponíveis após passar por digitalização, 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 não estão mais disponíveis na Biblioteca Unifacisa, pois não há mais equipamentos para dar suporte.

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, maletas, bebidas e alimentos, devendo esses ser recolhidos guardados nos guarda-volumes.

Art. . 25. O SBU não se responsabiliza por objetos ou pertences pessoais deixados, esquecidos ou utilizados para a reserva de lugares 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, 10 de junho de 2025.

Gisele Bianca Nery Gadelha
Diretora – Presidente do CESED