

## 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.

§ 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;
  - 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 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) 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, maletas, 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.

Gisele Bianca Nery Gadelha  
Diretora – Presidente do CESED