



UNIFAMA
União das Faculdades de Mato Grosso

REGIMENTO DA BIBLIOTECA

FACULDADE DE GUARANTÃ DO NORTE

2023

SUMÁRIO

1 DOS OBJETIVOS	3
2 DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA.....	3
3 DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	3
4 DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	4
5 DOS CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DO ACERVO.....	4
6 DOS USUÁRIOS.....	5
7 DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS DA BIBLIOTECA.....	7
8 DAS CONSULTAS (SEÇÃO DE REFERÊNCIAS)	9
9 DOS EMPRÉSTIMOS DOMICILIARES.....	9
10 DOS EMPRÉSTIMOS LOCAIS.....	11
11 DAS SANÇÕES DISCIPLINARES	12
12 DAS SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES.....	13
13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	13

1 DOS OBJETIVOS

Art. 1º. A Biblioteca Rosmar Tobias, através de suas instalações, do seu acervo, de seus recursos humanos e dos serviços oferecidos aos seus usuários, têm por objetivos gerais:

§ 1º. Ser um centro de informações capaz de dar suporte bibliográfico e audiovisual (DVDs, CD-ROMs, etc.) ao processo ensino-aprendizagem, à pesquisa e promover a democratização do conhecimento;

§ 2º. Cumprir sua função social de disseminar a informação junto à comunidade interna e externa promovendo atividades culturais nas áreas tecnológicas, Artes, Literatura, Ciências, etc.

Parágrafo Único: para que a Biblioteca cumpra com seus objetivos e sirva igualmente a todos, será regida por este Regimento.

1 DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA

Art. 2º. O sistema de classificação adotado na Biblioteca é o Sistema de Classificação Decimal de Dewey (CDD).

Art. 3º. A catalogação é feita conforme o Código de Catalogação Anglo-americano (AACR).

Art. 4º. A agilização do trabalho de processamento técnico, controle e circulação do acervo, são feitos através do programa SophiA.

2 DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º. Subordinada à Diretoria Geral, a Biblioteca é coordenada por um bacharel em Biblioteconomia e conta com apoio administrativo do Diretor Geral e apoio técnico de auxiliares de biblioteca que desenvolvem algumas atividades de processamento técnico, atendimento e extensão.

3 DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 6º. No período letivo, a Biblioteca funciona de segunda-feira à sexta-feira das 13h às 17h e das 19h às 22h.

Art. 7º. No período de férias, a Biblioteca funciona de segunda-feira à sexta-feira das 07h30 min às 11h30 min e das 13h às 17h. Nas férias de final de ano a biblioteca executa somente trabalho interno, especificamente o inventário do acervo. São permitidas visitas, mas não empréstimos. No meio do ano a biblioteca funciona normalmente sem restrições a empréstimos, alterando somente o horário de funcionamento.

4 DOS CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DO ACERVO

Art. 8º. O acervo é submetido a uma triagem numa periodicidade de 2 (dois) anos, para que seja feito o descarte (doação, permuta, eliminação) e substituição de material bibliográfico extraviado, danificado, contaminado e obsoleto.

Art. 9º. As aquisições de livros específicos serão feitas de acordo com as ementas e mediante solicitação, dos docentes, discentes e da Coordenação da Biblioteca, desde que aprovada pelo Diretor Geral.

Art. 10. A aquisição de livros não específicos será feita mediante solicitação do grêmio estudantil, discentes, docentes, técnicos administrativos e com aprovação do Diretor Geral.

Art. 11. A aquisição deverá privilegiar as prioridades indicadas pela direção da Faculdade de Guarantã do Norte, por solicitação dos docentes e discentes de acordo com a necessidade de atualização do acervo.

Art. 12. Anualmente, se necessário serão readquirido exemplares de títulos já existentes.

§ 1º. Nos anos seguintes, conforme decisão sobre o interesse da obra, um mesmo título poderá ser readquirido.

§ 2º. As exceções serão estudadas pelo Diretor Geral, pelos Coordenadores de cursos e pela Coordenação da Biblioteca.

Art. 13. A aquisição por doação será submetida a uma avaliação para aproveitamento ou descarte do material não aprovado, de acordo com a política de desenvolvimento de coleções.

Art. 14. A aquisição por permuta será efetuada conforme critérios estabelecidos na política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca.

Art. 15. A Secretaria ou as Coordenações de Cursos deverão repassar para a Biblioteca somente os Trabalhos de Conclusão de Curso em formato eletrônico para serem inseridos no repositório institucional.

5 DOS USUÁRIOS

Art. 16. São usuários da Biblioteca: alunos dos cursos de graduação, pós-graduação, professores, funcionários técnico-administrativos, estagiários e visitantes.

§ 1º. Os alunos serão cadastrados na Biblioteca através do documento de identificação emitido pela Coordenação do Registro Escolar;

§ 2º. Os funcionários serão cadastrados na Biblioteca através do crachá de identificação emitido pelo Departamento de Pessoal;

§ 3º. Os estagiários serão cadastrados na Biblioteca através do documento de identidade, CPF e comprovante de residência, desde que estejam cadastrados no SINE (Sistema Nacional de Emprego).

Art. 17. A Biblioteca deve fornecer aos usuários o documento de identificação da Biblioteca Rosmar Tobias, a carteirinha Biblioteca Rosmar Tobias.

§ 1º. O usuário é responsável por adequar o documento colando sua foto 3x4 e plastificando-o.

§ 2º. O documento será válido somente se a adequação acima estiver correta e em ordem.

§ 3º. O documento de identificação da Biblioteca é intransferível;

§ 4º. Todos os procedimentos da Biblioteca serão realizados somente com a apresentação da carteirinha.

Art.18. Os usuários terão o direito de utilizar os recursos e serviços da Biblioteca, bem como fazer sugestões e reclamações, exceto empréstimo em domicílio de obras raras, especiais e obras de referência.

Art. 19. Os visitantes serão atendidos de acordo com a disponibilidade de espaço físico, não terão direito ao empréstimo domiciliar, apenas à consulta.

Art. 20. O usuário terá o dever de:

§ 1º. Observar o silêncio, a ordem e a disciplina no recinto da Biblioteca;

§ 2º. Identificar-se, a pedido de qualquer funcionário da Biblioteca, sempre que solicitado;

§ 3º. Comunicar qualquer mudança de endereço ao setor competente;

§ 4º. Com relação ao empréstimo obedecer ao prazo de devolução;

§ 5º. Atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca;

§ 6º. Submeter-se às penalidades cabíveis no atraso na devolução da obra;

§ 7º. Assumir total responsabilidade pelo extravio ou dano causado ao material que estiver em seu poder, substituindo-o por outro igual ou equivalente;

§ 8º. Responsabilizar-se por móveis e equipamentos da Biblioteca, bem como de toda a Instituição, enquanto usuário dos mesmos;

§ 9º. Comunicar à Coordenação da Biblioteca, qualquer ocorrência em relação aos materiais utilizados na Biblioteca.

Art. 20. Não é permitido ao usuário:

§ 1º. Utilizar as dependências da Biblioteca para guarda de objetos pessoais;

§ 2º. Utilizar o espaço físico destinado à leitura para reuniões de grandes grupos de estudos que possam gerar discussões ou debates que venham perturbar o silêncio do recinto;

§ 3º. Sair da Biblioteca com qualquer obra de referência e outras (dicionários, enciclopédias, periódicos, livros-texto, etc.) sem a devida autorização;

§ 4º. Entrar no espaço físico do acervo da Biblioteca com bolsas e sacolas, os mesmos deverão ser deixados no balcão de entrada;

§ 5º. Uso de aparelho celular com toques de alarmes/chamadas no recinto da Biblioteca apenas no modo silencioso;

§ 6º. As reuniões mencionadas no parágrafo 2 poderão ser feitas em salas especiais instaladas para este fim com reservas a ser feita na própria Biblioteca;

§ 7º. A autorização que trata o parágrafo 3 deverá ser dada pela coordenação da Biblioteca ou outro funcionário autorizado.

6 DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS DA BIBLIOTECA

Art. 21. Constituem o corpo funcional da Biblioteca:

§ 1º. 1 (um) bibliotecário;

§ 2º. 1 (um) auxiliar de biblioteca.

Art. 22. Compete ao Bibliotecário:

§ 1º. Organizar e administrar a Biblioteca;

§ 2º. Executar e supervisionar o processamento técnico: aquisição, catalogação, classificação, registro e seleção, de livros;

§ 3º. Encaminhar a diretoria, pedido para a aquisição de bibliografias para atender à demanda;

§ 4º. Sanar dúvidas dos usuários quanto a utilização da Biblioteca;

§ 5º. Representar a Biblioteca junto a organismos, dentro e fora da Faculdade de Guarantã do Norte;

§ 6º Prestar informações solicitadas por órgãos superiores e outras entidades;

§ 7º. Apresentar a diretoria, no final do ano, o relatório anual contendo dados estatísticos e as atividades desenvolvidas pela Biblioteca durante o ano e o planejamento para o ano seguinte.

Art. 23. Compete ao auxiliar:

§ 1º. Aquisição:

a) confrontar os pedidos de aquisição com o acervo;

b) preparar e encaminhar ordem de compra;

c) receber e conferir as obras adquiridas;

d) registrar e carimbar o material bibliográfico recebido;

e) conferir e arquivar as faturas;

f) encaminhar o pagamento de contas;

g) manter registro das despesas;

h) devolver material a fornecedores, que por ventura chegue com defeito ou título não desejado;

i) organizar o arquivo de catálogos de livreiros e editores;

j) executar permuta de materiais bibliográficos;

k) agradecer o recebimento e registrar doações;

l) registrar as baixas do material extraviado ou inutilizado;

§ 2º. Preparação do acervo:

a) etiquetar o nº de chamada de cada obra;

b) guardar o material bibliográfico em seu devido lugar.

§ 3º. Conservação do acervo:

a) preparar e controlar o material bibliográfico para encadernação;

b) limpar e tratar o material bibliográfico para preservação,

§ 4º. Consulta e empréstimo domiciliar:

a) explicar o funcionamento e normas da biblioteca aos usuários;

b) orientar o uso do material bibliográfico de referência;

c) efetuar, renovar e controlar o registro dos usuários;

d) emprestar, renovar e controlar a devolução do material emprestado;

e) verificar as circulações de materiais emprestados e/ou atrasados;

f) controlar os pedidos de reserva de documentos;

g) manter limpos e em ordem o balcão de empréstimos, estantes e salas de leitura;

h) manter em dia a estatística da circulação do acervo;

i) no fim de cada ano fazer o inventário do acervo.

§ 5º. Divulgação da biblioteca:

É importante que o público tome conhecimento das atividades diversas da Biblioteca, sendo assim devem ser feitas:

a) listas de aquisição;

b) boletins informativos;

c) relatórios;

d) estatísticas de uso diário e mensal do material bibliográfico;

e) preparar o material destinado a jornais, murais, exposições, cartazes, e outros;

f) manter atualizados fichários de endereços.

§ 6º. Outras tarefas:

a) compilar estatísticas;

b) despachar correspondências;

c) manter o arquivo de correspondência e outros afins;

d) operar máquinas reprográficas.

7 DAS CONSULTAS (SEÇÃO DE REFERÊNCIAS)

Art. 24. As consultas locais serão atendidas no recinto da Biblioteca em sala própria ou no salão de leitura, onde o usuário poderá utilizar quantos volumes necessitar, desde que disponíveis.

§ 1º. Na Seção de Referência será reservado, no mínimo, um exemplar de cada obra para proporcionar a consulta, quando na falta da mesma para empréstimo, não sendo permitido em nenhuma hipótese o empréstimo domiciliar;

§ 2º. Também nesta seção, a pedido de qualquer das coordenações de disciplinas, poderão ser reservadas quaisquer quantidades de exemplares de qualquer título para atender apenas à pesquisa interna;

§ 3º. A seção de Referência será aberta também aos visitantes.

8 DOS EMPRÉSTIMOS DOMICILIARES

Art. 25. Serão permitidos empréstimos domiciliares para os alunos de graduação, pós-graduação, professores e funcionários técnico-administrativos.

§ 1º. Os alunos do último período da graduação deverão receber o Nada Consta da Biblioteca, para que junto à Secretaria possam dar entrada na colação de grau.

Art. 26. Podem ser retiradas, para empréstimos domiciliares quaisquer obras pertencentes ao acervo da Biblioteca, com exceção das obras especiais, raras, de referências e exemplares reservados para consulta local (livro texto).

§ 1º. Só serão permitidos os empréstimos mediante a apresentação da carteirinha Biblioteca Rosmar Tobias.

§ 2º. O documento de identificação é intransferível.

Art. 27. Os usuários terão direito ao empréstimo de 3 (três) exemplares de livros de títulos diferentes por 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do empréstimo, 2 (dois) exemplares de títulos diferentes de livros de literatura por 7 (sete) dias úteis, a contar da data do empréstimo e 3 (três) exemplares de material audiovisual (DVDs e CDs) por 3 (três) dias úteis, a contar da data do empréstimo.

Parágrafo único – Incluem-se neste artigo os alunos da graduação, pós-graduação e funcionários técnico-administrativos cadastrados na Biblioteca.

Art. 28. Os professores terão direito à retirada por empréstimo, de 7 (sete) exemplares de títulos diferentes de qualquer material por 10 (dez) dias úteis a contar da data do empréstimo.

Art. 29. Os periódicos poderão ser emprestados no último dia útil da semana e deverão ser devolvidos no primeiro dia útil da próxima semana.

§ 1º. Os usuários terão direito ao empréstimo de 3 (exemplares) de periódicos;

§ 2º. Não é permitido o empréstimo de periódicos da semana, do mês ou do ano vigente, apenas os números anteriores dependendo da periodicidade do material.

Art. 30. O usuário terá o direito de renovar o empréstimo desde que a obra esteja disponível, ou seja, não esteja reservada para outro usuário.

§ 1º. As obras poderão ser renovadas até 2 vezes;

§ 2º. Obras em atraso não serão renovadas.

Art. 31. Não será permitida a retirada de 2 (dois) exemplares do mesmo título.

Art. 32. A terceira devolução efetuada com atraso incorrerá em suspensão do direito ao empréstimo domiciliar por 30 (trinta) dias úteis.

Art. 33. As obras extraviadas sob a responsabilidade do usuário deverão ser substituídas por outras do mesmo título, autor e ano e estar em bom estado de conservação.

§ 1º. As obras não mais editadas poderão ser substituídas por outro título equivalente;

§ 2º. Incorrerão na mesma penalidade as obras danificadas pelo usuário.

Art. 34. Os materiais reservados ficarão disponíveis por 24 (vinte e quatro) horas a partir do ato da devolução.

§ 1º. Os usuários devem ter o e-mail atualizado na Secretaria, pois serão comunicados sobre a liberação da reserva somente através desse;

§ 2º. Se o material reservado não for retirado em tempo hábil, o direito a reserva será do próximo usuário na lista da mesma;

§ 3º. Os materiais na reserva serão os mais procurados e se encontrarão listados na escala de reserva;

§ 4º. Sofrerão penalidades os usuários que não devolverem materiais listados na escala de reserva.

9 DOS EMPRÉSTIMOS LOCAIS

Art. 35. Podem ser retiradas, para empréstimos locais quaisquer obras pertencentes ao acervo da Biblioteca, inclusive obras de referências, periódicos e exemplares reservados para consulta local (livro texto).

§ 1º. Só serão permitidos os empréstimos mediante a apresentação da carteirinha Biblioteca Rosmar Tobias.

§ 2º. O documento de identificação é intransferível.

Art. 36. Os usuários terão direito ao empréstimo de 3 (três) exemplares de livros por 2 (duas) horas, a contar da hora do empréstimo, 3 (três) exemplares de livros de literatura por 2 (duas) horas, a contar da hora do empréstimo, 3 (três) exemplares de material audiovisual (DVDs e CDs) por 2 (duas) horas, a contar da hora do empréstimo, 3 (três) exemplares de periódicos por 2 (duas) horas, a contar da hora do empréstimo e 3 (três) exemplares de livros reservados para consulta local por 2 (duas) horas, a contar da hora do empréstimo e 1 (um) exemplar de obra de referência por 2 (duas) horas, a contar da hora do empréstimo.

§ 1º. Incluem-se neste artigo os alunos da graduação, pós-graduação, docentes e funcionários técnico-administrativos cadastrados na Biblioteca.

§ 2º. O período de empréstimo por 2 (duas) horas poderá ser diminuído para estar de acordo com o horário de fechamento da biblioteca.

Art. 37. Os usuários que não devolverem o material em tempo estipulado sofrerão as sanções disciplinares.

Art. 38. Não será permitida a retirada de 2 (dois) exemplares do mesmo título.

Art. 39. As obras extraviadas sob a responsabilidade do usuário deverão ser substituídas por outras do mesmo título, autor e ano e estar em bom estado de conservação.

§ 1º. As obras não mais editadas poderão ser substituídas por outro título equivalente;

§ 2º. Incorrerão na mesma penalidade as obras danificadas pelo usuário.

11 DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 40. O usuário que não cumprir as normas estabelecidas por este Regimento poderá ser punido através de multa, advertência verbal, advertência por escrito, suspensão e exclusão como usuário da Biblioteca, além de outras penalidades previstas no Regimento Interno da Faculdade de Guarantã do Norte.

Art. 41. Serão passíveis de punição, de acordo com o artigo anterior, atitudes do usuário que se enquadrem nas situações caracterizadas no Regimento da Faculdade de Guarantã do Norte.

§ 1º. Desrespeito aos funcionários da Biblioteca e a outras pessoas que se encontrem no recinto;

§ 2º. Provocação de desordem perturbando o bom andamento do estudo e dos trabalhos da Biblioteca;

§ 3º. Danos causados ao acervo, aos móveis, equipamentos e ao ambiente da Biblioteca;

Parágrafo único – para aplicar as sanções, será constituída uma comissão de 3 (três) ou mais pessoas, onde o Diretor Geral, o Coordenador da Biblioteca, o Diretor do DAE (Diretório Acadêmico Estudantil) e o Coordenador do Curso serão membros insubstituíveis.

Art. 42. Em caso de material retirado sem autorização, o fato será avaliado pela Coordenadoria da Biblioteca e pela Direção Geral para que sejam tomadas providências cabíveis ao caso conforme o art. 40.

Art. 43. O usuário que não efetuar a devolução do material bibliográfico no prazo estipulado, estará sujeito às penalidades a seguir:

§ 1º. Multa por atraso no valor de R\$ 1,00 (um real) e diária de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por dia de atraso e por obra.

§ 2º. Suspensão do empréstimo a partir de 15 (quinze) dias de atraso e pagamento da multa referente ao paragrafo 1º. O período de suspensão será igual aos dias úteis de atraso.

§ 3º. No caso de livros da reserva, o período de suspensão (dias úteis) do empréstimo será o resultado dos dias de atraso x 5 (cinco). O usuário está sujeito ao paragrafo 1º.

§ 4º. O usuário em débito e/ou no período de suspensão não poderá efetuar novos empréstimos até que seja regularizada a situação.

§ 5º. A não devolução da obra ou qualquer outra infração para com a Biblioteca impedirá a Coordenadoria de Registro Escolar de expedir quaisquer documentos para o usuário inadimplente, bem como ao não cadastramento para estágio ou qualquer outro curso que a Faculdade de Guarantã do Norte venha a oferecer.

12 DAS SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

Art. 44. O usuário terá o direito de encaminhar à Coordenadoria da Biblioteca, Ouvidoria ou à Diretoria Geral, qualquer reclamação e/ou sugestão, visando à melhoria dos serviços da Biblioteca.

13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Geral, em comum acordo com a Coordenadoria da Biblioteca ou a Procuradoria Jurídica.

Art. 46. O presente Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Geral da Faculdade de Guarantã do Norte.