



REGIMENTO INTERNO:

BIBLIOTECA

2021

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO E DOS OBJETIVOS

Art. 1º A Biblioteca, órgão vinculado à Coordenação Acadêmica, é um serviço especializado, na aquisição, tratamento, organização, gestão e difusão da documentação e informação setorial.

Art. 2º A Biblioteca da UNISM tem como objetivo desenvolver e colocar a disposição da comunidade acadêmica e comunidade em geral, um acervo bibliográfico e serviços que atendam as necessidades das informações científicas, tecnológicas e culturais, promovendo a formação de um cidadão crítico, reflexivo e comprometido com a sociedade.

Parágrafo Primeiro. O acervo da Biblioteca será constituído de material especializado, necessário ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição.

Parágrafo Segundo. O acervo será organizado de acordo com princípios e normas técnicas.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º A Biblioteca é constituída por um (a) profissional da área de biblioteconomia (a) e seus auxiliares, caso necessário.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º À Biblioteca da UNISM compete:

- I. Oferecer apoio bibliográfico e informacional aos programas acadêmicos da Faculdade, através da oferta de serviços e produtos de informação que atendam às exigências;
- II. Reunir, organizar e manter a memória documental e a produção acadêmica da Instituição;
- III. Planejar, coordenar, elaborar, executar e controlar as atividades de processamento técnico do acervo bibliográfico (serviços de seleção, armazenagem, sinalização e preservação dos acervos, e serviços de registro, catalogação, classificação e inventário bibliográfico);
- IV. Disponibilização dos acervos bibliográficos da UNISM (serviço de referência, empréstimo e renovação);
- V. Estabelecer políticas de disseminação, de processamento técnico e de recuperação da informação e de desenvolvimento dos acervos, em consonância com as políticas gerais da Instituição;
- VI. Acompanhar o movimento editorial nas diversas áreas do conhecimento, em nível nacional e internacional;
- VII. Proceder à pré-seleção de material bibliográfico e multimeios;
- VIII. Proceder o registro dos materiais bibliográficos adquiridos ou recebidos através de doações;
- IX. Comunicar ao Setor de Infraestrutura o recebimento dos materiais bibliográficos para registro patrimonial;
- X. Prestar assistência direta aos usuários para a utilização dos serviços e do seu acervo;
- XI. Efetuar o processamento técnico do material recebido por compra, doação ou permuta para formar a base da Faculdade;
- XII. Propiciar a consulta e o empréstimo do material existente no acervo;

- XIII. Realizar buscas bibliográficas em fontes impressas, online e CDs;
- XIV. Normalizar documentos produzidos por professores e alunos;
- XV. Organizar e manter os instrumentos necessários ao controle da consulta e do empréstimo, segundo as normas vigentes;
- XVI. Desenvolver política para preservação e conservação das coleções que constituem o seu acervo;
- XVII. Solicitar à Diretoria Acadêmica a aquisição de materiais bibliográficos;
- XVIII. Formular acordos cooperativos para a coleção, com outras organizações que complementam ou que de algum modo afetam a política da Biblioteca;
- XIX. Utilizar a tecnologia de CD-ROM e virtual nos serviços oferecidos pela Biblioteca;
- XX. Selecionar material e promover a sua encadernação;
- XXI. Participar da realização de eventos, quando pertinentes à Biblioteca;
- XXII. Coletar dados do setor para fins estatísticos, e
- XXIII. Realizar outras atividades afins.

Art. 5º. Ao Biblioteconomista compete:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os recursos e as atividades da Biblioteca;
- II. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas da Biblioteca;
- III. Comparecer, quando convocado, às reuniões realizadas pela Direção;
- IV. Integrar órgãos da administração da Faculdade;
- V. Participar de projetos de construção ou reforma das instalações da Biblioteca;
- VI. Coordenar o processo de seleção bibliográfica e de multimeios para o acervo;
- VII. Coordenar o treinamento em serviços do pessoal da Biblioteca;
- VIII. Promover o treinamento do usuário, com o apoio da Direção;
- IX. Garantir o levantamento diário de dados para fins estatísticos;
- X. Elaborar os relatórios mensais e anuais de atividades;
- XI. Zelar pela integridade do acervo institucional, e
- XII. Realizar outras atividades afins.

Art. 6º Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UNISM.

ANEXO 1

REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DE EMPRÉSTIMO DA BIBLIOTECA DA UNISM – FACULDADE DE CIÊNCIAS JURÍDICAS DE SANTA MARIA

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS DO REGULAMENTO

Art. 1º O presente Regulamento normaliza os serviços de empréstimo da Biblioteca da UNISM, define o tipo de material disponível para empréstimo, os direitos e deveres dos usuários, as competências da Biblioteca e dá outras providências.

CAPÍTULO II DO EMPRÉSTIMO

Art. 2º. O empréstimo do acervo bibliográfico e audiovisual da Biblioteca da UNISM poderá ser efetuado em caráter individual, obedecendo ao que dispõe este Regulamento.

Art. 3º. O empréstimo individual poderá ser realizado a domicílio ou através de consulta no recinto da Biblioteca.

§ 1º - Não estarão disponíveis para empréstimo a domicílio:

I - Obras de referência:

- a) Enciclopédias;
- b) Dicionários, e
- c) Catálogos.

II - Livros de consulta;

III - Publicações periódicas, e

IV - Livros cuja demanda seja maior que o número de exemplares na Biblioteca, ou livros que necessitem de cuidados especiais, sendo da competência do biblioteconomista a definição dessas obras.

§ 2º - Os materiais especiais (fotografias, filmes e dispositivos, fitas de vídeo, CDs, DVDs e outros assim considerados), estarão disponíveis para empréstimo apenas para professores da

Faculdade, e o limite máximo de empréstimo a domicílio será de 72 horas, a contar da data de empréstimo.

CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS

Art. 4º. Habilitar-se-á ao empréstimo a domicílio e à consulta na Biblioteca da UNISM:

- I - Alunos matriculados na Faculdade, e
- II – Os Docentes e os Técnicos-Administrativos.

Art. 5º. Usuários não vinculados à UNISM só poderão consultar o acervo no recinto da Biblioteca.

CAPÍTULO IV DA INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA

Art. 6º. Para habilitar-se ao empréstimo a domicílio, os usuários, especificados no Art. 5º deverão cadastrar a senha de acesso.

TÍTULO V DO CONTROLE DO EMPRÉSTIMO

Art. 7º. O limite máximo do empréstimo a domicílio, de diferentes títulos por usuário, será:

- I - Discentes de graduação e pós-graduação e técnico-administrativos: 03 (três) exemplares de livros de títulos diferentes;
- II - Docentes: 05 (cinco) exemplares de títulos diferentes;

Art. 8º. O limite máximo do prazo de empréstimo a domicílio, por usuário, a contar da data de empréstimo, será:

- I – Discentes e Técnico-Administrativos: 07 (sete) dias, e
- II - Docentes: 14 (quatorze) dias.

Parágrafo Único. A biblioteca poderá, a depender da disponibilidade de exemplares e da demanda no período, reduzir ou aumentar o prazo de empréstimo a domicílio, independentemente da categoria do usuário.

Art. 9º. A reserva de livros que estejam emprestados poderá ser feita pelo usuário, mediante solicitação à Biblioteca ou pelo sistema.

§ 1º. O livro reservado, ao ser recebido pela Biblioteca, ficará à disposição do solicitante somente durante o dia estabelecido para início do empréstimo.

§2º. A ordem cronológica das solicitações de reserva deverá ser rigorosamente obedecida pela Biblioteca.

§ 3º. Não será permitida a renovação do empréstimo de livros que se encontrem em reserva.

§ 4º. Não será permitida a reserva, pelo usuário, de livros que já se encontrem em seu poder.

Art. 10. O empréstimo a domicílio não será efetuado ao usuário que:

I - Tiver em seu poder livros com prazo de devolução esgotado;

II - Não tiver repostado obras que perdeu ou danificou, e

III - Já tiver em seu poder exemplar da mesma obra.

Parágrafo Único. Será de inteira responsabilidade da Biblioteca reaver os livros emprestados ao usuário que não atender ao Caput deste artigo.

CAPÍTULO VI DAS PENALIDADES

Art. 11. A não devolução do material bibliográfico na data determinada implicará na cobrança de multa e/ou suspensão por dia de atraso, para cada obra retirada.

Parágrafo único. A multa a ser cobrada pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, será calculada de acordo com a tabela de taxas institucionais multiplicada pela quantidade de dias corridos (incluindo sábados, domingos e feriados) e de livros emprestados e será paga no Setor Financeiro Faculdade.

Art. 12. Toda obra extraviada ou danificada, quando em poder do usuário, será por ele substituída por novo exemplar da mesma obra, caso contrário, estará impedido de utilizar o serviço de empréstimo a domicílio da Biblioteca.

Parágrafo Único - Tratando-se de obra esgotada, a reposição será por outra de interesse da Biblioteca, sendo selecionada pela chefia da Biblioteca e aprovada pela Direção da Faculdade.

Art. 13. O aluno concluinte, com situação irregular na Biblioteca, estará impedido de receber o seu diploma ou certificado fornecido pelo SERCA.

Art. 14. Os docentes e técnico-administrativos em situação irregular com a Biblioteca estarão sujeitos às mesmas penalidades, observando-se o disposto no Art. 11 deste Regulamento.

Art. 15. O usuário que retirar da Biblioteca qualquer obra sem a devida autorização, poderá sofrer penalidades legais cabíveis.

TÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS

Art. 16. Ao Bibliotecário compete:

I - Fornecer à Secretaria de Controle Acadêmico, semestralmente, o relatório dos alunos em débito com a Biblioteca;

II - Fornecer à Direção da Faculdade, semestralmente, relação dos professores e funcionários em débito com a Biblioteca, e

III - Tomar as necessárias providências em defesa do patrimônio bibliográfico da Biblioteca da Faculdade.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção Acadêmica, nas ações que lhe competem.

Art. 18. O presente Regulamento poderá ser modificado por proposta do Biblioteconomista responsável encaminhada à Direção Acadêmica para aprovação do CEPE.