



UNISM

FACULDADE DE CIÊNCIAS
JURÍDICAS DE SANTA MARIA

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA - UNISM

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

APRESENTAÇÃO

Este regulamento tem como objetivo estabelecer normas que regem e orientam as rotinas e os serviços prestados pela biblioteca, garantindo a eficácia de seus processos e qualidade e eficiência no atendimento.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente regulamento estabelece normas de uso e funcionamento da Biblioteca.

CAPÍTULO II - FINALIDADE

Art. 2º - A Biblioteca tem por finalidade promover o acesso ao conhecimento, disponibilizando informações e materiais de apoio para trajetória acadêmica, bem como ao desenvolvimento cultural e profissional de seus usuários.

CAPÍTULO III - ACESSIBILIDADE E PERMANÊNCIA

Art. 3º - A biblioteca é de livre acesso e todos os interessados poderão consultar o seu acervo.

Art. 4º - Não é permitido no ambiente da Biblioteca: Beber, comer, fumar, usar telefone celular, falar em voz alta, utilizar aparelhos sonoros que atrapalhem o estudo ou leitura dos outros USUÁRIOS.

CAPÍTULO IV - DOS USUÁRIOS

Art. 5º - São considerados usuários da Biblioteca:

I – Alunos de Graduação;

II – Alunos de Pós-graduação;

III – Corpo Docente;

IV – Colaboradores da instituição.

Art. 6º - Para que os usuários possam utilizar todos os serviços oferecidos pela biblioteca, é imprescindível o seu cadastro no sistema. O cadastramento do usuário será gratuito e obedecerá aos seguintes requisitos:

I – Preenchimento de ficha com dados pessoais e apresentação do crachá funcional/ Carteira de Estudante;

Art. 7º - O desligamento do usuário consiste na perda do direito ao empréstimo domiciliar, ocorrendo nos seguintes casos:

I – conclusão do curso;

II – trancamento de matrícula, abandono ou desligamento do curso;

III – gozo de licença não-remunerada;

IV – transferência para outra instituição de ensino;

V – demissão;

VI – em caso de desligamento ou término de contrato de estágio, prestação de serviços por técnicos, professores;

VII – falecimento.

Parágrafo único. No caso de não devolução de material, observar o que rege a seção II – Da Devolução, do capítulo VII – Circulação de Materiais. Seção I - Da Utilização por Usuário Externo

Art. 8º - É considerado usuário externo todo aquele que não pertencer ao corpo ativo da Instituição, ou seja:

I – comunidade externa;

II – ex-alunos, egressos, alunos desistentes;

III – ex-colaboradores, aposentados;

V – outros cidadãos interessados em utilizar a biblioteca.

Art. 9º - Está disponível para este público o serviço de consulta local.

Art. 10º - O acesso do usuário externo é permitido em qualquer dia da semana, durante o horário de funcionamento da biblioteca, mas está condicionado à identificação prévia, na recepção da instituição.

Art. 11º - Sob nenhuma forma será permitido o empréstimo domiciliar de obras da biblioteca para usuários externos.

Art. 12º - Casos omissos, em relação a usuários externos, não previstos neste regulamento, poderão ser resolvidos pelo Bibliotecário, o qual, se julgar necessário, poderá consultar a Direção Acadêmica.

Seção II - Dos Direitos e Deveres dos Usuários

Art. 13º - São direitos dos usuários:

I – acessar e usar os serviços e os recursos oferecidos pela biblioteca respeitando as normas inerentes a cada um deles;

II – utilizar o material bibliográfico próprio nas dependências da biblioteca;

III – sugerir alterações nos serviços que são prestados, ou, a inclusão de novos serviços na biblioteca;

IV – receber atendimento de boa qualidade; e

V – ser informado sobre as normas de funcionamento da biblioteca e sobre as penalidades.

Art. 14º - São obrigações dos usuários:

I – preservar os documentos pertencentes ao acervo à Biblioteca;

II – retirar material da Biblioteca somente após efetivo registro de saída do empréstimo;

Parágrafo Único – o usuário que, sem o empréstimo devidamente efetuado e autorizado, sair do recinto com materiais que pertençam à biblioteca, estará sujeito às penalidades regimentais da instituição.

III – preservar o mobiliário e os equipamentos da biblioteca;

IV – manter o silêncio e a ordem com atitudes compatíveis ao ambiente, sendo vedados o uso de aparelhos sonoros e o consumo de alimentos ou bebidas no recinto da Biblioteca, respeitando os demais usuários e colaboradores;

V – conservar o ambiente limpo;

VI – comunicar qualquer dano ou extravio verificado em equipamentos e materiais do acervo, para as providências cabíveis;

VII – conhecer e cumprir as normas estabelecidas pela biblioteca;

VIII –notificar a biblioteca sobre qualquer irregularidade presente no ambiente e nos serviços prestados;

IX – não utilizar individualmente sala de estudo em grupo, enquanto existir vaga na área destinada ao estudo individual.

Não existindo essa vaga a sala de estudo em grupo deve ser compartilhada.

CAPÍTULO V - DOS SERVIÇOS

Art. 15º - A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

I – acesso a fontes de informação diversificadas que respaldem as atividades de ensino e extensão, administração e de lazer;

II – empréstimo/devolução, renovação e reserva de recursos informacionais;

III – consulta ao acervo, reserva de obras de forma presencial ou on-line com acesso disponível na página da biblioteca ou via App da Instituição;

IV – renovação via SIGA;

V – computadores para consulta ao acervo;

VI – acesso à internet via Wi-Fi (wireless);

VII – orientação para o acesso e o uso dos recursos informacionais disponíveis;

VIII – orientação para a normalização de trabalhos acadêmicos conforme as normas da ABNT;

IX – capacitação de usuários;

XI – levantamento bibliográfico;

XII – orientação para confecção de ficha catalográfica, via email;

Art. 16º - Empréstimos: o prazo de empréstimos dos materiais da biblioteca é 7 dias, podendo o usuário realizar a renovação da obra por mais 7 dias. O prazo de empréstimo deve ser conferido no momento do empréstimo, sendo de inteira responsabilidade do usuário a sua observância;

Parágrafo Único: Apenas usuários internos da Instituição poderão realizar empréstimos domiciliares.

Art. 17º - Devolução: o usuário deverá devolver ou renovar o título retirado no prazo estipulado de 7 dias. O usuário com obras em atraso será notificado por e-mail sobre o prazo e a situação do exemplar retirado. Será suspenso o serviço de empréstimo ao usuário com obra em atraso, até a regularização da situação;

Parágrafo Primeiro: No caso de não devolução do material retirado pelo usuário, mesmo após o envio de notificações sobre a pendência, poderão ser cobradas multas referentes ao tempo de atraso da obra;

Parágrafo Segundo: O usuário pode ficar impedido de receber documentação no sistema acadêmico referente a certificados até que os seus débitos sejam quitados.

Art. 18º - Reservas: o usuário poderá realizar a reserva de títulos através do sistema online ou na biblioteca. O atendimento das reservas é feito por ordem cronológica de pedidos;

Parágrafo Único: a obra reservada fica disponível ao primeiro solicitante da lista de espera por 7 dias, após esse período, a obra é liberada para o próximo solicitante

CAPÍTULO VI - DO ACERVO

Art. 19º - O acervo é de livre acesso para todos os usuários, respeitando-se as normas vigentes.

Art. 20º - O acervo da Biblioteca é composto de recursos informacionais registrados em diferentes formatos compondo as seguintes coleções:

I –digitais/virtuais: e-books, bases de dados, assinaturas de acesso a recursos eletrônicos diversificados.

Art. 21º - O desenvolvimento de coleções é regido pela Política de Aquisição e Atualização do Acervo.

CAPÍTULO VII – DA BIBLIOTECA VIRTUAL

Art. 22º - A Biblioteca Virtual da UNISM é constituída da seguinte base de dados:

I - Plataforma PEARSON: Esta plataforma é um consórcio das quatro principais editoras de livros acadêmicos do Brasil.

Art. 23º - O acesso a Plataforma está disponível a todos os acadêmicos matriculados na instituição, que garante o acesso ininterrupto, com a disponibilidade total ao acervo, via internet, por 24 horas, em todos os dias da semana (inclusive sábados, domingos e feriados).

§ 1º- O acesso a este acervo é realizado mediante disponibilização de login e senha, que podem ser obtidos com solicitação de cadastro via e-mail da biblioteca.

§ 2º- O link de acesso pode ser obtido via página da Instituição ou via MOODLE.

Art. 24º - Para a solicitação de acesso o acadêmico deverá enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: secra@fcjsm.edu.br, com as seguintes informações:

I - Nome completo

II- Nº da Matrícula

III- CPF IV- Curso

V- Fone

Art. 25º - A Biblioteca tem até cinco dias úteis para a realização do cadastro.

Art. 26º - Após o cadastro ser realizado, o acadêmico receberá via mensagem eletrônica (email), seu login e senha de acesso.

Art. 27º - Quanto à utilização, o usuário tem acesso rápido e fácil aos livros utilizando qualquer dispositivo móvel com internet (PC, notebook, tablet, celular), sendo possível buscar os livros pelo título (ou parte dele), e pelo autor.

Art. 28º - Caso o usuário não utilize a plataforma por um período de um semestre, seu cadastro será automaticamente cancelado.

Art. 29º - Para que o acadêmico seja recadastrado para utilização da plataforma, será necessário enviar novamente e-mail para o seguinte endereço eletrônico: secra@fcjasm.edu.br

A solicitação será analisada pela Bibliotecária que emitirá parecer para o solicitante.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30º - Ficam sujeitos a este Regulamento todos os usuários da biblioteca, independente da sua categoria.

Art. 31º - A biblioteca não se responsabiliza por qualquer desaparecimento de materiais que venha a ocorrer nas suas dependências internas.

Art. 32º - Os casos omissos neste Regulamento podem ser resolvidos pela Coordenação Acadêmica e Direção Geral.

Art. 33º - O presente Regulamento entra em vigor a partir da presente data.

Santa Maria, 2022.