

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIDOMBOSCO**

### **CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO**

Art. 1º A Biblioteca do Centro Universitário Unidombosco é mantida pelo Grupo Sistema Educacional Brasileiro S.A. (SEB) e subordinada administrativamente à Pró-reitora Acadêmica.

Art. 2º A biblioteca é dependência de acesso geral, embora controlado, atendendo à comunidade acadêmica e ao público em geral, disponibilizando seu acervo e serviços.

Parágrafo único. A comunidade acadêmica terá prioridade no uso do espaço, do acervo e dos serviços das bibliotecas.

### **CAPÍTULO II DA FINALIDADE**

Art. 3º A biblioteca tem por finalidade apoiar as ações de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela instituição e têm por objetivos específicos:

- I. fornecer material de informação relacionado com as disciplinas dos currículos;
- II. servir ao corpo docente e ao discente, prestando assistência e orientação na busca da informação;
- III. acompanhar e auxiliar o crescimento da Instituição.

### **CAPÍTULO III DO ACERVO**

Art. 4º As coleções existentes na biblioteca constituem-se de:

- I. obras de referência;
- II. obras de pesquisa e estudo;
- III. periódicos especializados e de conhecimentos gerais;
- IV. multimídia.

Parágrafo único. A biblioteca é depositária legal de todo o material bibliográfico existente no Centro Universitário Unidombosco, não importando a localização e a forma de incorporação patrimonial.

## CAPÍTULO IV DO PESSOAL

Art. 5º A administração geral da biblioteca está a cargo de um bibliotecário, que contará com a colaboração de auxiliares habilitados na forma da lei.

Parágrafo único. A prestação de serviços aos usuários é desenvolvida por bibliotecários e auxiliares supervisionados.

### SEÇÃO I DO BIBLIOTECÁRIO

Art. 6º Compete ao Bibliotecário:

- I. supervisionar e fiscalizar o desempenho das atividades dos funcionários, no exercício de suas funções;
- II. promover a divulgação das atividades da biblioteca;
- III. distribuir o pessoal técnico-administrativo na biblioteca, de acordo com as necessidades;
- IV. planejar, coordenar, orientar e supervisionar os serviços desenvolvidos no âmbito da biblioteca;
- V. planejar e coordenar a implantação de novos serviços a serem oferecidos pela biblioteca;
- VI. promover a articulação e colaborar com outras unidades da Instituição;
- VII. promover a integração da biblioteca, para fins de intercâmbio com outras bibliotecas e instituições;
- VIII. promover a realização de estudos e pesquisas que visem à melhoria de desempenho do pessoal e da própria biblioteca;
- IX. colaborar como bibliotecário da instituição, no planejamento, implantação e manutenção de redes e sistemas de informação regionais e/ou nacionais;
- X. supervisionar o controle mensal do ponto dos funcionários do setor;
- XI. promover o treinamento e cursos de atualização para os funcionários;
- XII. selecionar, com os professores, os materiais a serem adquiridos;
- XIII. encaminhar à Pró-reitora, para aprovação, as solicitações de compra de material bibliográfico, de acordo com a proposta orçamentária anual;
- XIV. executar o preparo técnico do material;
- XV. prestar assistência bibliográfica aos usuários;
- XVI. responsabilizar-se pelas assinaturas e renovações de periódicos;
- XVII. encaminhar à Pró-reitora Acadêmica relatório estatístico anual dos serviços realizados na biblioteca;
- XVIII. coordenar a realização do inventário bianual do acervo;

- XIX. informar à Pró-reitora do Centro Universitário para conhecimento e registro contábil, todas as permutas e doações feitas e recebidas;
- XX. cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

## SEÇÃO II DOS AUXILIARES SUPERVISIONADOS

Art. 7º Compete aos auxiliares supervisionados:

- I. prestar assistência aos usuários;
- II. controlar a estatística diária, mensal e anual;
- III. realizar e controlar o empréstimo domiciliar a alunos e professores;
- IV. reparar os livros danificados superficialmente e os demais responsabilizar-se pelo encaminhamento a um profissional habilitado (encadernador);
- V. guardar materiais nas estantes e mantê-las organizadas, conforme padrão de classificação adotado;
- VI. executar serviços de digitação;
- VII. cuidar do preparo físico dos materiais;
- VIII. monitorar os serviços de multimídia;
- IX. fazer o processo de aquisição de materiais bibliográficos, com a supervisão do bibliotecário;
- X. cuidar dos acervos de livros, periódicos e demais materiais, com a supervisão do bibliotecário;
- XI. cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

## CAPÍTULO V DA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Art. 8º A biblioteca atenderá prioritariamente aos alunos, professores e funcionários da instituição.

Art. 9º O horário de funcionamento da biblioteca será definido conjuntamente pelo bibliotecário e pela Pró-reitoria Acadêmica, atendendo às necessidades da instituição.

Parágrafo único. Os horários de funcionamento e as eventuais alterações deverão ter, sempre, prévia e ampla divulgação.

## CAPÍTULO VI DA COMPETÊNCIA DA BIBLIOTECA E SEUS SETORES

Art. 10º Compete às bibliotecas executar suas atribuições por intermédio dos seguintes setores:

- I. Setor de Aquisição e Difusão;
- II. Setor de Tratamento da Informação;
- III. Setor de Atendimento ao Usuário.

Art. 11º O Setor de Aquisição e Difusão, composto pela Seção de Compra e pela Seção de Doação e Permuta, tem as seguintes atribuições:

- I. adquirir materiais para o acervo;
- II. preparar e encaminhar à Pró-reitoria Acadêmica proposta orçamentária anual para o desenvolvimento da coleção;
- III. efetuar o intercâmbio de publicações;
- IV. manter atualizadas as informações específicas do serviço, contidas na base de dados;
- V. proceder o descarte de material bibliográfico irrecuperável, obsoleto e/ou sem interesse para a biblioteca, de acordo com as exigências normativas;
- VI. zelar pela guarda e manutenção dos materiais bibliográficos e equipamentos alocados na biblioteca;
- VII. elaborar estatísticas mensais e anuais do setor.

Art. 12º À Seção de Compra especificamente compete:

### LIVROS E MATERIAIS ESPECIAIS:

- I. receber das coordenações, via Sistema Pergamum, a indicação do material bibliográfico a ser adquirido;
- II. revisar os pedidos de compra;
- III. formalizar, dentro do Sistema Pergamum, os pedidos de compra;
- IV. encaminhar aos fornecedores, via Sistema Pergamum, os pedidos para cotação;
- V. receber as cotações dos fornecedores;
- VI. filtrar pelo Sistema Pergamum o menor preço;
- VII. encaminhar à Pró-reitora, para deferimento, as solicitações de compra;
- VIII. retornar listagem autorizada pela Pró-reitora;
- IX. receber os livros e conferi-los, indicando o centro de custo conforme notas fiscais e listagem dos coordenadores;
- X. informar às Coordenações os livros realmente adquiridos, os livros não cotados e os livros esgotados;
- XI. encaminhar notas fiscais ao Setor Financeiro para pagamento.

PERIÓDICOS:

- I. proceder a renovação de assinaturas dos periódicos, após autorização da Pró-reitora;
- II. efetuar novas assinaturas, após solicitação das coordenações e autorização da Pró-reitora;
- III. receber, conferir e encaminhar para cadastro o material bibliográfico adquirido por compra;
- IV. arquivar notas fiscais e/ou recibos na biblioteca;
- V. manter atualizada a coleção de periódicos;
- VI. informar aos docentes sobre seus pedidos de compra.

Art. 13º À Seção de Doação e Permuta especificamente compete:

- I. selecionar o material a ser obtido por doação e/ou permuta;
- II. verificar a continuidade do recebimento (avaliação de conteúdo pertinente aos cursos ministrados pela instituição);
- III. receber e conferir a obra e encaminhá-la ao Setor de Tratamento da Informação para o seu cadastramento no sistema;
- IV. encaminhar carta de agradecimento;
- V. organizar e manter atualizado o arquivo de dados de instituições com as quais a biblioteca mantém permuta ou doação;
- VI. organizar e difundir a coleção a ser doada e/ou permutada;
- VII. promover o intercâmbio das publicações editadas pela instituição.

Art. 14º O Setor de Tratamento da Informação é composto pela Seção de Monografias e Materiais Especiais e pela Seção de Periódicos. É responsável pelo tratamento técnico do material bibliográfico proveniente de compra, doação e/ou permuta, tendo as seguintes atribuições:

- I. planejar, coordenar e executar o inventário bianual do acervo;
- II. preparar os materiais adquiridos por compra, doação e/ou permuta, além dos materiais publicados pela instituição;
- III. controlar o crescimento do acervo;
- IV. assessorar tecnicamente as solicitações das comunidades externa e interna, relativas ao processamento técnico;
- V. efetuar contatos com outras instituições/bibliotecas visando à cooperação no processamento técnico de material bibliográfico e intercâmbio de registros bibliográficos;
- VI. comunicar à Rede Pergamum as atualizações, dificuldades e modificações necessárias no sistema;
- VII. elaborar estatísticas mensais e anuais do setor.

Art. 15º À Seção de Monografias e Materiais Especiais especificamente compete:

- I. efetuar o registro de livros, teses, monografias, trabalhos acadêmicos e materiais especiais recebidos por compra, doação e permuta;
- II. catalogar, classificar e indexar os materiais bibliográficos, conforme as normas de padronização;
- III. organizar o catálogo de registro topográfico;
- IV. alimentar e manter atualizada a base de dados.

Art. 16º À Seção de Periódicos especificamente compete:

- I. cadastrar os títulos e fascículos de periódicos;
- II. indexar os artigos de periódicos científicos;
- III. vincular os sumários de periódicos científicos no sistema, para que sejam visualizados na pesquisa;
- IV. controlar os serviços de DSI (Disseminação Seletiva da Informação), que consistem no envio dos sumários dos periódicos científicos aos docentes via on-line;
- V. divulgar os títulos novos via on-line e colocá-los em exposição;
- VI. controlar o recebimento das coleções e informar ao Setor de Aquisição e Difusão para a cobrança dos fascículos faltantes;
- VII. enviar à Seção de Doação e Permuta os periódicos em duplicata, para serem doados ou permutados;
- VIII. efetuar baixa, controle e manutenção da base de dados no módulo de periódicos.

Art. 17º O Setor de Atendimento ao Usuário é responsável pelo atendimento aos usuários, pela identificação, localização e obtenção de informações, bem como pela manutenção da organização do acervo de referência e demais serviços, tais como:

- I. empréstimo domiciliar e interbibliotecas da própria instituição e de outras IES;
- II. orientar os usuários quanto à utilização dos serviços da biblioteca;
- III. orientar os usuários na busca da informação via sistema;
- IV. orientar os usuários na utilização das normas técnicas para normalização dos trabalhos de conclusão de curso;
- V. divulgar os serviços oferecidos pela biblioteca;
- VI. receber e apresentar a biblioteca aos visitantes;
- VII. expor as novas aquisições aos usuários;
- VIII. manter a organização do acervo;
- IX. realizar o desbaste de material bibliográfico;
- X. responsabilizar-se pelo envio de materiais bibliográficos danificados para a encadernação e/ou restauração;
- XI. responsabilizar-se pelo *layout* das estantes, para melhor orientação aos usuários;

XII. remanejar os livros, quando for necessário.

## CAPÍTULO VII DO USUÁRIO

Art. 18º É permitido ao usuário:

- I. utilizar a biblioteca nos ambientes destinados à consulta, estudo e pesquisa;
- II. ter livre acesso aos materiais disponíveis, com exceção do acervo restrito;
- III. reproduzir, em caráter excepcional, o acervo bibliográfico, com a devida autorização e respeitadas as restrições legais;
- IV. utilizar o empréstimo domiciliar dos materiais disponíveis para esse fim;
- V. usar os terminais de computador para proceder a buscas na base de dados;
- VI. utilizar a biblioteca nas condições definidas por esse regulamento;
- VII. utilizar os acessos especiais existentes, desde que portador de deficiência ou dificuldade especial de locomoção.

Art. 19º Não é permitido ao usuário:

- I. entrar na biblioteca com bolsas, malas ou outro recipiente, devendo deixar tais objetos no guarda-volumes;
- II. danificar os materiais pertencentes ao acervo;
- III. consumir bebidas, alimentos, fumo ou praticar jogos de qualquer espécie no interior da biblioteca;
- IV. utilizar-se de aparelhos sonoros, material cortante e qualquer outro objeto que venha a perturbar o ambiente, danificar o material bibliográfico, colocar em risco as instalações, o patrimônio em geral, os usuários e os funcionários da biblioteca;
- V. falar alto ao telefone celular no recinto da biblioteca. Os aparelhos devem permanecer no silencioso;
- VI. falar em voz alta ou produzir ruídos que atrapalhem o estudo ou leitura dos demais usuários da biblioteca;
- VII. infringir qualquer orientação de funcionamento interno baixada e divulgada pelo bibliotecário.

## CAPÍTULO VIII DA INSCRIÇÃO PARA EMPRÉSTIMO

Art. 20º Poderão realizar empréstimo na biblioteca:

- I. alunos regularmente matriculados em cursos do Centro Universitário Unidombosco;
- II. professores e funcionários da instituição;

III. instituições que fazem parte do acordo “empréstimo interbibliotecário”.

Art. 21º A inscrição dos usuários far-se-á mediante importação de dados do Sistema Prime da Mannesoft (acadêmico e de controle de funcionários) para o sistema da biblioteca.

Art. 22º Os usuários regularmente cadastrados na biblioteca utilizarão a carteira estudantil ou carteira funcional para efetuar o empréstimo, sendo obrigatória sua apresentação.

§ 1º Para outras instituições será necessária apresentação do documento de autorização de empréstimo interbibliotecário, fornecido pela biblioteca solicitante.

§ 2º Para os funcionários da instituição que também são alunos, o empréstimo poderá ser realizado por intermédio das duas carteiras, ou seja, funcional e acadêmica.

§ 3º A carteirinha de empréstimo e o registro acadêmico são únicos, de caráter pessoal e intransferível.

## CAPÍTULO IX DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 23º O empréstimo pode ser domiciliar ou para simples reprodução de partes de obras.

Art. 24º Não serão objetos de empréstimo domiciliar: as obras de referência (dicionários, enciclopédias, guias etc.), as obras raras, as monografias, as dissertações e teses, os periódicos e os livros de consulta interna.

Art. 25º Os materiais retirados para simples reprodução, no máximo 5 (cinco) unidades por vez, deverão ser devolvidos no prazo máximo de duas horas.

Art. 26º Os materiais com a indicação de “consulta interna” na etiqueta da lombada são considerados reserva técnica permanente (somente consulta no interior da biblioteca), podendo ser emprestados somente para reprografia.



Art. 27º O tipo de material, as categorias, os prazos e as cotas de cada usuário, para empréstimo domiciliar, obedecem às condições da tabela abaixo:

<b>CATEGORIA DE USUÁRIOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PRAZO</b>
Alunos de Graduação	5 livros + 2 multimeios*	7 dias
Alunos de Pós-graduação	5 livros + 2 multimeios*	14 dias
Professores	5 livros + 2 multimeios*	14 dias
Funcionários	3 livros + 1 multimeios*	7 dias

\* Multimeios: Fitas de Vídeo, CD-ROMs, DVDs

Obs.: para qualquer categoria de usuário, a quantidade máxima de empréstimo para reprodução é de 5 (cinco) exemplares por vez.

Obs.: na queda de luz, rede ou falha no sistema, não se fará empréstimo manual até que o Sistema Pergamum retorne.

#### CAPÍTULO X DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 28º O empréstimo domiciliar poderá ser renovado até três vezes para cada título emprestado, e por igual prazo, caso não possua reserva.

Parágrafo único. Para os alunos em curso e professores, as renovações deverão ser realizadas via internet ou na própria biblioteca.

#### CAPÍTULO XI DA RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 29º O usuário poderá efetuar sua reserva na biblioteca ou via internet.

Parágrafo único. O exemplar reservado ficará à disposição do solicitante durante um dia (24 horas). Após este prazo, o exemplar poderá ser emprestado ao próximo usuário da lista de espera.

Art. 30º Também poderão ser objetos de reserva, os materiais especiais (fitas de vídeo, CD-ROMs, DVDs, etc.).

## CAPÍTULO XII DO GUARDA-VOLUMES

Art. 31º O guarda-volumes é de uso exclusivo do usuário durante a sua permanência no recinto da biblioteca, sendo expressamente proibida a sua saída portando a chave do guarda-volumes.

Art. 32º Para utilização do mesmo, o usuário deverá apresentar a carteirinha no balcão de empréstimo.

Art. 33º O usuário não poderá permanecer com a chave do guarda-volumes fora do horário de funcionamento da biblioteca.

Art. 34º O usuário que extraviar a chave do guarda-volumes deverá comunicar o fato imediatamente aos atendentes da biblioteca, e pagará a quantia de R\$ 10,00 (dez reais) para a reposição da chave e a troca de tambor.

Art. 35º O usuário que não devolver a chave, no dia e no período de funcionamento da biblioteca, pagará a quantia de R\$ 10,00 (dez reais) de multa por dia.

Parágrafo único. A devolução dos pertences condicionar-se-á à prova ou evidência de propriedade dos mesmos.

## CAPÍTULO XIII DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 36º O atraso na devolução do material retirado sob qualquer forma de empréstimo sujeitará ao usuário às seguintes sanções:

§ 1º No caso de empréstimo domiciliar, a não devolução do material no prazo estabelecido implicará em multa diária correspondente a R\$ 1,00 (um real) por material e por dia de atraso.

§ 2º O prazo de empréstimo de materiais para reprodução é de 2 (duas) horas. A não devolução no prazo estipulado implicará em multa de R\$ 1,00 por título e hora excedente.

§ 3º Multas acima de R\$ 20,00 poderão ser pagas com livros literários indicados pela biblioteca, no valor de 50% do valor da multa.

§ 4º O usuário que extraviar ou danificar qualquer material bibliográfico deverá repor o mesmo título, na mesma edição e ano. Após a notificação do ocorrido à biblioteca, o usuário terá um prazo de 30 (trinta) dias para reposição do item, não podendo realizar empréstimos nesse período. Cada caso poderá ser investigado e abonada a multa dependendo da imediata notificação à biblioteca; no entanto, mesmo em caso de roubo de seus pertences e apresentação do boletim de ocorrência, o usuário deverá repor o material.

Art. 37º O usuário com pendência administrativa na biblioteca terá suspenso o empréstimo de material para qualquer fim.

Parágrafo único. Para efeito de cálculo das multas, contam-se os dias de expediente “externo” nas bibliotecas.

#### CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38º A impossibilidade de solução administrativa de pendências, com qualquer usuário, será comunicada pelo bibliotecário à Pró-reitoria Acadêmica do Centro Universitário Unidombosco para as providências cabíveis.

Art. 39º Os casos especiais ou omissos em face deste Regulamento serão decididos em conjunto pelo bibliotecário e pela Pró-reitoria Acadêmica do Centro Universitário Unidombosco.

Art. 40º Este Regulamento passa a vigorar a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 02 de janeiro de 2019.