

**REGULAMENTO DA
BIBLIOTECA SÃO JOSÉ**



SUMÁRIO

1.	DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO	3
2.	DA NATUREZA E FINS	3
3.	DO ACERVO	3
4.	DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	4
5.	DA ORGANIZAÇÃO	4
6.	DO PESSOAL	5
7.	DOS SERVIÇOS	6
8.	DOS USUÁRIOS	6
9.	DOS DEVERES DOS USUÁRIOS.....	6
10.	DO EMPRÉSTIMO.....	7
11.	DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO	9
12.	DA RESERVA DO MATERIAL EMPRESTADO	9
13.	DAS PENALIDADES	9

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA SÃO JOSÉ DO UNIMATER – CENTRO UNIVERSITÁRIO MATER DEI

A Reitora do UNIMATER, no uso de suas atribuições e, CONSIDERANDO:

- a) a necessidade de disciplinar o funcionamento e a utilização da Biblioteca São José;
- b) a necessidade de salvaguardar o acervo e o patrimônio institucional.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o Regulamento do UNIMATER.

1. DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

Art.2º - O presente Regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pela Biblioteca São José do UNIMATER.

Art. 3º - Ficam sujeitos a este Regulamento todos os usuários da biblioteca, independente de sua condição de enquadramento.

2. DA NATUREZA E FINS

Art. 4º. A Biblioteca São José, do UNIMATER, com sede e foro no município de Pato Branco, Estado do Paraná, situada na Rua Mato Grosso, nº 200 - Centro, pertencente e mantida pelo COLÉGIO MATER DEI LTDA, tem por objetivos:

§ 1º. Servir de apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão.

§ 2º. Fornecer subsídios aos docentes e discentes para eficiente desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, aquisição de conhecimentos e realização de pesquisas.

§ 3º. Disponibilizar e propiciar a utilização da informação nos diferentes suportes de informações.

§ 4º. Manter o acervo dinâmico e atualizado de acordo com a política de aquisição, expansão e atualização de coleções estabelecida pela instituição.

3. DO ACERVO

Art. 5º. A Biblioteca São José, é a depositária de todo material bibliográfico e especial existente do UNIMATER.

§ 1º. Todo material adquirido por compra, doação ou permuta para a biblioteca, deverá ser registrado e encaminhado ao preparo técnico e incorporação ao acervo.

§ 2º. Pelo menos 01 (um) exemplar de todo trabalho técnico produzido pelos diversos cursos (trabalho de conclusão de curso, teses, dissertações), deverá ser encaminhado à Biblioteca, a fim de preservar e constituir o acervo dos trabalhos científicos produzidos pelos docentes e discentes da Instituição.

4. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 6º. A Biblioteca funciona nos seguintes horários:

§ 1º. De segunda à sexta-feira: das 07h45min às 12h e das 13h 30 min às 22h 50min.

§ 2º. Aos sábados das 08h às 12h.

§ 3º. Durante o período de férias, será estabelecido horário especial a ser afixado no mural.

5. DA ORGANIZAÇÃO

Art. 7º. A Biblioteca será organizada de acordo com os seguintes critérios:

§ 1º. A proposição para seleção e aquisição de materiais compete aos Coordenadores de curso, observando, estes, a política de aquisição, expansão e atualização do acervo que atenda a proposta pedagógica dos cursos.

§ 2º. Os materiais também poderão ser adquiridos por permuta e doação, caso em que serão adotados alguns critérios para inclusão do material ao acervo como por exemplo: o estado físico do documento, se o assunto não está desatualizado, duplicatas desnecessárias e etc. Os livros técnicos sempre passarão pela avaliação dos Coordenadores de cursos.

§ 3º. Preparo técnico consiste em tombamento (registro), catalogação, classificação e indexação dos materiais bibliográficos e especiais.

§ 4º. Preparo físico envolve a estampagem e a colocação de etiquetas na lombada dos materiais.

§ 5º. Inclusão dos materiais na base de dados.

§ 6º. Acondicionamento dos materiais nas estantes.

6. DO PESSOAL

Art. 8º. A Biblioteca será administrada por um(a) bibliotecário(a) designado pela Direção, atendendo a legislação em vigor.

Art. 9º. Ao Bibliotecário compete:

§ 1º. Organizar e administrar a biblioteca.

§ 2º. Orientar e coordenar o pessoal lotado na biblioteca.

§ 3º. Disponibilizar a informação aos usuários.

§ 4º. Gerenciar os serviços prestados.

§ 5º. Treinar e orientar os usuários.

§ 6º. Sugerir normas à Direção, no que se refere ao funcionamento da Biblioteca.

Art. 10. Aos estagiários e auxiliares administrativos compete:

§ 1º. Dar atendimento aos usuários no que se refere a empréstimos, consultas, pesquisas e informações em geral.

§ 2º. Solicitar, receber e conferir material de consumo e permanente, necessários à biblioteca.

§ 3º. Conferir o material bibliográfico e especial adquirido por compra.

§ 4º. Acondicionar e manter organizados os materiais nas estantes.

§ 5º. Conferir todo o material que entra e sai da biblioteca.

§ 6º. Incluir os materiais na base de dados.

§ 7º. Preparar fisicamente os materiais.

§ 8º. Receber e expedir correspondências.

7. DOS SERVIÇOS

Art. 11. Os serviços prestados e previstos pela biblioteca são:

§ 1º. Serviço de empréstimo domiciliar.

§ 2º. Serviço de levantamento bibliográfico.

§ 3º. Serviço de assistência e referência de usuários.

§ 4º. Internet.

§ 6º. Serviço de disseminação seletiva da informação (DSI).

§ 7º. Serviço de atendimento ao usuário.

§ 8º. Serviço de comutação bibliográfica (COMUT).

§ 9º. Biblioteca digital.

8. DOS USUÁRIOS

Art. 12. A biblioteca destina-se ao uso de alunos (graduação, pós-graduação), professores e funcionários do UNIMATER, bem como da comunidade em geral.

Parágrafo único: os egressos poderão utilizar-se da Biblioteca São José em condições especiais que estão descritas no título “empréstimo”.

9. DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 13. Ao entrar na biblioteca, os usuários deverão deixar no guarda-volume pastas, bolsas, sacolas e similares.

Art. 14. A biblioteca não se responsabiliza por qualquer tipo de objeto de valor deixado no guarda-volumes.

Art. 15. Na perda da chave será cobrado um custo de R\$ 3,00 (três reais) para repô-la.

Art. 16. Os materiais deverão ser retirados até às **22h 25min.**, após este horário as pessoas responsáveis pela biblioteca poderão abrir o armário, não se responsabilizando por qualquer objeto deixado no mesmo.

Art. 17. Não poderá ser deixado qualquer material/objeto guardado de um dia para o outro no guarda-volumes.

Art. 18. O celular deverá ser desligado ao entrar na biblioteca.

Art. 19. Não é permitido entrar na biblioteca com comida e (ou bebida) sendo o usuário responsável por qualquer acidente ocorrido no recinto.

Art. 20. Uso da Internet é autorizado somente para pesquisas educativas e consultas.

Art. 21. O uso do computador deve ser agendado com antecedência.

Art. 22. Para aulas, palestras, eventos, reuniões e etc. no mezanino da biblioteca, o responsável deve agendar o evento com antecedência.

Art. 23. Ao retirar o livro da estante, o usuário não deve recolocá-lo no lugar, deixando-o ao lado nas estantes ou devolvendo-o ao balcão de atendimento.

Art. 24. O usuário não deve danificar qualquer material, tendo por obrigação preservá-los.

10. DO EMPRÉSTIMO

Art. 26. O empréstimo dos materiais bibliográficos e especiais é facultado a todos os alunos, professores e funcionários, mediante apresentação do cartão de identificação.

Art. 27. O empréstimo só será permitido ao titular do cartão, ou seja, o cartão é pessoal e intransferível.

Parágrafo único: o usuário que apresentar atestado médico de doença contagiosa, acidente, cirurgia ou qualquer outra doença que o impossibilite de comparecer fisicamente na instituição, ou licença maternidade, poderá nomear alguém de sua confiança através de procuração para emprestar os materiais, portanto, a pessoa indicada na procuração deve sempre apresentá-la, juntamente com o RG ou outro documento que contenha foto e o cartão de identificação do usuário.

Art. 28. Para a realização do empréstimo poderá utilizar o cartão de identificação para todos os usuários. Especificamente para os alunos, este cartão contém o número do RA (registro acadêmico), considerado este o número que identifica o aluno na instituição quando matriculado regularmente.

Parágrafo primeiro: o aluno só receberá um cartão de identificação independente se estar cursando mais de um curso, seja de graduação ou de pós-graduação.

Art. 29. À comunidade externa só é permitido pesquisas, estudos e consultas locais.

Art. 30. Aos alunos, será permitido o empréstimo de 06 (seis) materiais (livros, periódicos e etc.), com exceção de obras de referência e obras de consulta local (livros e materiais com etiqueta amarela).

Art. 31. Aos professores, será permitido o empréstimo de 10 (dez) materiais (livros, CD-ROM, periódicos e etc.), com exceção de obras de referência e obras de consulta local (livros e materiais com etiqueta amarela).

Parágrafo único: as obras de referências somente serão emprestadas para os professores quando utilizadas em sala de aula, devendo devolvê-las no mesmo dia.

Art. 32. Aos funcionários, será permitido o empréstimo de 06 (seis) materiais (livros, CD-ROM, disquetes, periódicos e etc.), com exceção de obras de referência e obras de consulta local (livros e materiais com etiqueta amarela).

Art. 34. Prazo de empréstimo:

§ 1º. Para alunos da graduação, livros e periódicos: sete dias úteis;

§ 2º. Para professores e funcionários, revista, livros e periódicos, etc: 30 dias úteis;

§ 3º. Para os alunos da pós-graduação, revistas e periódicos, livros, trabalhos de conclusão de curso (TCC), teses e dissertações, etc.: quinze dias.

Parágrafo único: é permitido o empréstimo de um único exemplar de cada título por usuário.

Art. 35. Não serão passíveis de empréstimo:

§ 1º. Obras de referência (dicionários, enciclopédias, almanaques, manuais, guias, bibliografias entre outros).

§ 2º. Livros raros.

§ 3º. Livros e materiais com etiquetas amarelas.

§ 4º. Materiais que a critério da Bibliotecária, deverão permanecer na biblioteca.

§ 5º. Jornais.

§ 6º. O periódico mais recente que chega a Biblioteca (quando assinatura), fica disponível somente para consulta por um prazo de 30 (trinta) dias, ficando, após este período disponível para empréstimo.

§ 7º. Ao usuário que estiver com multa pendente na biblioteca.

11. DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

Art. 36. Os materiais só poderão ser renovados pelo titular do cartão, e desde que não estejam reservados, com devolução em atraso ou multa pendente. Não há limite de renovação, se o material não tiver reserva pode ser renovado quantas vezes for solicitado pelo usuário.

Art. 37. Não há renovação nas seguintes condições:

§ 1º. Por telefone.

§ 2º. Materiais reservados.

§ 3º. Sem ter o cartão de identificação e os materiais presentes.

12. DA RESERVA DO MATERIAL EMPRESTADO

Art. 38. Se o material desejado estiver emprestado, o usuário poderá reservá-lo.

Art. 39. As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 40. A retirada do material reservado deverá ser feita no dia seguinte ao da devolução efetiva, para não perder a reserva, ou seja, o material fica disponível no máximo 24h (vinte e quatro horas) após a devolução, e, caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

Art. 41. O interessado também deve consultar a biblioteca diariamente para verificar se o material desejado já foi devolvido. Não há limites de reserva.

Art. 42. Não é permitida a reserva de materiais que já se encontram em poder do usuário.

13. DAS PENALIDADES

Art. 43. O atraso na devolução de qualquer material implicará multa de R\$2,00 (dois reais), por dia e para cada material, para todos os usuários.

Art. 44. Se o usuário não devolver o material emprestado no prazo determinado, não será permitida a retirada de outros materiais até que efetue o pagamento da multa.

Art. 45. O usuário é o único responsável pelo material emprestado, sendo de sua total responsabilidade sua guarda, conservação e uso.

Art. 46. Perda ou dano de qualquer material implicará na sua reposição. Quando o material não estiver disponível no mercado para aquisição será substituído por outro equivalente, segundo indicação do responsável pela biblioteca.

§1º. O usuário terá no máximo 30 (trinta) dias para repor o material perdido ou danificado. Após este período será encaminhado para o setor financeiro para a tomada das medidas cabíveis.

§2º. Será cobrada multa até o dia do aviso de perda ou extravio do material.

Art. 47. Serão aceitos livros de doações para pagamento de multa no valor de até 50% (cinquenta por cento) da mesma, seguindo os critérios de avaliação para inclusão no acervo.

Art. 48. A multa só não será cobrada nos seguintes casos.

§ 1º. Quando o usuário apresentar atestado médico referente ao(s) dia(s) de atraso de devolução do material.

§ 2º. Quando a Direção determinar.

Art. 49. Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela Bibliotecária e Direção.

Art. 50. O presente Regulamento foi aprovado pelo Conselho de Administração, Ensino, Pesquisa e Extensão (CAEPE), e poderá ser alterado a qualquer tempo, a critério da Direção.

Pato Branco, 25 de outubro de 2021.

Elisiane Camozzato
Bibliotecária
CRB-9/1600

Ivone Pretto Guerra
Reitora
Ato Desig.