



**UNIÃO DAS INSTITUIÇÕES DE SERVIÇO, ENSINO E PESQUISA LTDA - UNISEP
CENTRO UNIVERSITÁRIO AMPARENSE - UNIFIA**

Rod. SP 95 – KM 46,5 – Bairro Martírio – Caixa Postal 118 – CEP: 13903-800 – Amparo - SP
☎ (19) 3807-7122 – e-mail: unifia@unifia.edu.br – site: www.unifia.edu.br



Biblioteca

JOSEPHINA DE MARTIN BERNANDES

Centro Universitário Amparense - UNIFIA

**Bibliotecário:
João Vivaldo de Souza**



Regulamento Institucional das Bibliotecas da UNISEPE

Capítulo I – Da Natureza e Finalidade

As Bibliotecas da UNISEPE – União das Instituições de Serviços, Ensino e Pesquisa são de natureza técnica, cultural, recreativa e de apoio à comunidade discente e docente de suas mantidas. Têm por finalidade oferecer suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão na área de biblioteconomia, documentação e informação.

Capítulo II – Do Objetivo

Art. 1º

O presente Regulamento tem por objetivo **NORMATIZAR** os serviços prestados pelas **Bibliotecas Centrais**, aos Professores, Alunos e à Comunidade em Geral.

Capítulo III – Das Atribuições

Art. 2º

Compete às Bibliotecas:

1. manter Serviços de Atendimento aos Clientes;
2. adquirir material bibliográfico relevante aos interesses da comunidade;
3. organizar o acervo informacional acompanhando as inovações da Tecnologia da informação e comunicação.
4. manter intercâmbio com outras entidades congêneres, visando o aperfeiçoamento dos seus serviços;
5. organizar e depositar a produção científica dos cursos de graduação e pós-graduação; ou produzidas por seus docentes e funcionários, apresentada ou editada em quaisquer veículos ou por qualquer meio de reprodução;
6. editar publicações destinadas à divulgação das informações contida em seu acervo;
7. divulgar os serviços prestados, pela Biblioteca, à comunidade acadêmica.

Capítulo IV – Dos Bibliotecários

Art. 3º

Compete aos Bibliotecários:

Competem a todos os bibliotecários das Unidades Educacionais as seguintes funções:

1. Assessorar a Supervisão nos assuntos pertinentes a sua área;
2. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as tarefas relativas aos serviços que é responsável;
3. Supervisionar a manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da sua área;
4. Elaborar e manter atualizado o Manual de Procedimentos da sua área, e fazer cumprir as normas estabelecidas;
5. Anotar dados para fins estatísticos;
6. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Capítulo V – Dos Serviços

Art. 4º

Compete ao Serviço de Formação e desenvolvimento de acervo:

1. Elaborar as políticas de seleção e aquisição (compra, doação e permuta) do material informacional;
2. Divulgar, junto a comunidade acadêmica, as novas aquisições;
3. Acompanhar a literatura publicada nas diversas áreas do conhecimento;
4. Manter atualizado o catálogo de bibliografias dos conteúdos dos programas de ensino, pesquisa e extensão;
5. Manter as assinaturas de periódicos atualizadas.

Art. 5º

Compete ao Serviço de Preservação do Acervo:



1. Selecionar, organizar e enviar o Material para encadernação e/ou restauração;
2. Manter o acervo da Biblioteca em condições de limpeza adequada a sua preservação.

Art. 6º

Compete ao Serviço de Processamento Técnico:

1. Manter a Base de Dados Local atualizada de acordo com o Manual de Serviços;
2. Seguir as Normas Internacionais de Descrição Bibliográfica e indexação.

Art. 7º

Compete ao Serviço de Orientação ao Usuário:

1. Controlar Serviço de Circulação de Material Bibliográfico;
2. Orientar o Usuário quanto ao funcionamento da Biblioteca;
3. Dar Suporte Técnico aos usuários quanto ao acesso a bases de dados local e externas.
4. Promover programas de orientação e treinamento ao usuário;
5. Manter a qualidade e ampliar constantemente os Serviços aos Usuários.

O presente Regulamento entrará em vigor em 02 de janeiro de 2009.



Regulamento Institucional Interno

Capítulo I – Das Disposições Gerais

Art. 1º

Dos Clientes

As Bibliotecas da UNISEPE – União das Instituições de Serviços, Ensino e Pesquisa prestam serviços à comunidade interna e externa e são abertas a todos os interessados para consulta local do material bibliográfico nelas depositado.

Parágrafo Único:

São considerados clientes da Biblioteca: professores, funcionários, alunos e ex-alunos de Graduação e Pós-Graduação e demais pessoas interessadas em consultar seu acervo (clientes externos). Para usuários externos será apenas permitido consulta local.

Art. 2º

Da carteirinha

A inscrição será feita mediante requerimento e apresentação de 2 fotos 3x4. Para indivíduos da comunidade será exigido ainda comprovante de residência e cópia do RG.

A carteirinha do aluno é de uso pessoal e intransferível, com validade de 1 ano, sendo vedado o empréstimo de obras com a carteirinha de outro usuário. Anualmente a carteirinha será renovada e terá valor estipulado em Edital de Encargos. Em caso de extravio da carteirinha, o usuário deverá solicitar uma Segunda Via, mediante pagamento de uma taxa fixada também em Edital de Encargos.

Capítulo II – Das Consultas

Art. 3º

A Biblioteca é franqueada para consulta ao público em geral e seu horário de atendimento será de Segunda à Sexta-Feira e aos sábados, estabelecido em cada unidade.

Capítulo III – Do Guarda-Volume

Art. 4º

Do Guarda-Volumes quando existente nas Instituições:

1. É terminantemente proibida a entrada nas áreas de acervo e estudo da Biblioteca portando bolsas, sacolas, mochilas, pastas, etc. e para sua maior comodidade e segurança, a Biblioteca disponibiliza guarda-volumes, que para sua utilização solicitamos observar:

1.1. A Biblioteca não se responsabiliza por quaisquer objetos e valores guardados nos armários, devendo o cliente utilizar cadeado fornecido pela Biblioteca para trancá-lo;

1.2. A utilização dos guarda-volumes destina-se exclusivamente ao tempo em que o aluno permanecer na Biblioteca, sendo proibida a sua ocupação em qualquer outro horário;

1.3. O armário que permanecer fechado após o horário de funcionamento da Biblioteca (Artº 3), terá o cadeado aberto pela área Administrativa, e seu conteúdo enviado à Secretaria, cuja guarda será feita por no máximo 7 (sete) dias.

Capítulo IV – Das Condições de Empréstimo

Art. 5º

O empréstimo de livros e filmes, franqueado apenas aos usuários inscritos nos termos do Capítulo I, poderá ser realizado mediante a apresentação da carteirinha, nunca ultrapassando 3 (três) exemplares no total, sendo vedado o empréstimo de periódicos.

Art. 6º

O usuário responderá pela obra retirada e, em caso de danificação ou perda, indenizará obrigatoriamente a biblioteca, sob pena de incorrer nas penalidades previstas no Art. 17º.

Art. 7º

Os usuários que desejam livros já emprestados a outrem poderão reservá-los, mediante preenchimento de formulário próprio. A ordem de precedência das reservas é cronológica.



Parágrafo 1º. A obra permanecerá na biblioteca um dia a contar da data de sua devolução. Quando houver mais de três reservas para uma mesma obra, a biblioteca fixará prazos especiais de empréstimos, nos termos dos artigos 9º e 12º.

Parágrafo 2º. Ao usuário não será permitida a reserva de obras já em seu poder.

Art. 8º

O prazo de empréstimo poderá ser prorrogado, mediante a apresentação da obra emprestada, desde que não haja reserva da parte de outro usuário. E, em caso de muita procura a mesma não será renovada.

Art. 9º

No caso de reiteradas solicitações de empréstimos de uma mesma obra, a Biblioteca reserva-se no direito de fixar o prazo de empréstimo que julgar conveniente ou suspender o empréstimo da mesma, colocando-a em Reserva Especial de Circulação.

Art. 10º

As obras em Reserva Especial de Circulação deverão ser emprestadas conforme o prazo estipulado pelo professor que colocou na reserva. No caso de obras que devem ser consultadas somente no recinto da Biblioteca, o empréstimo só será efetuado com autorização prévia da Biblioteca e com retirada no início do expediente do dia seguinte.

Capítulo V – Das Coleções Especiais ou Obras de Consulta

Art. 11º

As publicações indicadas neste **artigo** estão à disposição dos clientes somente para leitura e consulta no espaço interno da Biblioteca. São consideradas obras de consulta:

1. obras de referência (obras que se destinam à consulta e não à leitura completa de seu texto) tais como: dicionários, enciclopédias, anuários, bibliografias, índices, atlas, almanaques;
2. obras raras;
3. trabalhos conclusão de curso (TCC);
4. obras colocadas em Reserva Especial de Circulação, por indicação de professores ou pelo Bibliotecário Responsável.

É permitida a retirada com devolução no mesmo dia, de obras dos itens 1, 2, 3 e 4. do Cap. V art. 11º, somente a membros da comunidade docente da Faculdade.

Capítulo VI – Da Circulação de Exemplares

Art. 12º

O prazo de empréstimo para os usuários é de 7 (sete) dias, com direito à renovação – máximo 2 - desde que não haja reservas.

Capítulo VII – Da Manutenção da Ordem

Art. 13º

Nas dependências da Biblioteca é expressamente proibido:

- a) perturbar o silêncio, sob qualquer pretexto;
- b) fumar e lanchar;
- c) manusear inadequadamente todo e qualquer material bibliográfico;
- d) sublinhar, rasurar ou riscar o texto a lápis ou caneta;
- e) desobedecer às determinações dos funcionários.
- f) É expressamente proibido o uso de celulares.

Art. 14º

Quando houver desobediência às normas estabelecidas no artigo 12º, serão aplicadas as seguintes sanções:

- a) advertência por escrito, por parte do funcionário, no caso de desobediência a qualquer das alíneas;
- b) suspensão por três meses do direito de empréstimo, quando houver reincidência.



Capítulo VIII – Do uso da Internet

Art.15º

O acesso é livre e gratuito para a comunidade docente e discente. E, para atender a todos, o tempo de uso será de no máximo 30 minutos, permitidos mediante liberação e finalização da Biblioteca ou com agendamento. Quando não houver outros usuários esse tempo poderá ser estendido.

Capítulo IX – Dos Ex-alunos

Art.16º

Os Ex-Alunos também podem efetuar empréstimos de materiais bibliográficos, porém com prazos menores (48 horas) e a renovação de prazo poderá ser feita 2 (duas) vezes, por igual período, ou seja, 48 horas.

1. Para empréstimos de materiais bibliográficos será indispensável: cadastro atualizado, apresentação de comprovante de residência e documento original com foto.

2. O empréstimo de material bibliográfico a ex- alunos dependerá dos seguintes critérios:

2.a. Total de empréstimo: 3 (três) materiais bibliográficos;

2.b. A disponibilidade do empréstimo estará sujeito a avaliação do Bibliotecário de Referência.

Capítulo X – Das Penas Disciplinares

Art.17º

Da Suspensão de Empréstimo:

O usuário que, no prazo determinado não devolver à biblioteca as obras em seu poder sofrerá as seguintes sanções:

- a. bloqueado para retirada de outros materiais após o prazo previsto caso seja seu primeiro atraso;
- b. bloqueado dois meses caso seja seu segundo atraso;
- c. pagamento de uma taxa diária de R\$ 2,00 (dois reais) por livro, a título de multa, sendo essa taxa cobrada em dias corridos;
- d. a reincidência será punida com multa e suspensão de dois em dois meses.
- e. Ressarcimento à Biblioteca, quando houver extravio da obra ou dano à obra.

Art. 18º

O histórico de atrasos é cumulativo, sendo “zerado” somente no início de cada ano, devendo as suspensões ser cumpridas, para então o histórico ser reiniciado.

Art. 19º

Ex-Alunos que registrarem atrasos na devolução de materiais bibliográficos, serão regidos pelo Art.17º Item 1, exceto em relação à reincidência, na qual a suspensão será por 6 (seis) meses consecutivos, não sendo o registro de atrasos “zerado” ao final de cada ano.

Art. 20º

O cliente responderá pelo material retirado, e em caso de extravio ou dano, indenizará a Biblioteca, no prazo de no máximo 30 dias corridos, mediante a reposição da obra perdida ou sua substituição por outro título, devidamente aprovado pelo Responsável Geral das Bibliotecas da UNISEPE.

Art. 21º

É vedada a reprodução da obra.

Capítulo XI – Casos Omissos

Art. 22º

Os casos não previstos nos artigos anteriores serão resolvidos pelo Bibliotecário Geral da UNISEPE, cabendo recurso a Coordenação da IES.

Este regulamento entrará em vigor a partir de 02 de janeiro de 2009.