

**CENTRO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL
DE BARRETOS**

REGULAMENTO INTERNO

BIBLIOTECA PROF. ROBERTO ROSSI ZUCCOLO

**CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES**

Artigo 1º. O presente documento tem por finalidade estabelecer normas para prestação e utilização dos serviços e rotinas para o funcionamento da biblioteca do Centro Universitário da Fundação Educacional de Barretos, garantindo o perfeito desempenho de suas atividades.

Artigo 2º. O serviço técnico de Biblioteca e Documentação (STBD), está subordinada à Comissão de Biblioteca e à Pró-Reitoria de Graduação do UNIFEB, responsável pelas políticas e diretrizes referentes às atividades acadêmicas da Instituição.

Artigo 3º. A Comissão de Biblioteca é composta por 05 membros e 04 suplentes assim distribuídos: um docente e respectivo suplente representante de cada uma das 03 grandes áreas do conhecimento: humanas, biológicas e exatas, um representante discente e suplente, onde os nomes sejam sugeridos pelo bibliotecário da Instituição e a decisão e nomeação sejam feita pelo (a) Reitor (a) e um (a) bibliotecário (a) como membro nato.

Artigo 4º. O serviço Técnico de Biblioteca e Documentação (STBD) tem como finalidade principal oferecer apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão do ensino fundamental, médio, técnico e superior e interagir com outras bibliotecas oferecendo e compartilhando informações e obras dos acervos bibliográficos por meio de: Empréstimos entre Bibliotecas (EEB), Comutação

Documentária (COMUT), Bases de Dados Disponíveis, Internet e outras modalidades.

Artigo 5º. A Biblioteca é focada na bibliografia especializada referente ao ensino médio, cursos de graduação e pós-graduação oferecidos pela instituição, compreendendo seu acervo de obras didáticas, literárias, técnicas, científicas e de assuntos gerais.

Artigo 6º. A Biblioteca presta serviços à comunidade acadêmica e ao público em geral.

Artigo 7º. Estarão sujeitos a este regulamento todos os usuários da biblioteca, independente da sua condição de enquadramento.

Parágrafo único: É condição primordial que o usuário tenha vínculo com a Instituição (Professor, Funcionário, Aluno) para fazer empréstimos de materiais.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Artigo 8º. Compete à Biblioteca do UNIFEB:

- I. Centralizar os serviços de registro, classificação, catalogação e conservação de materiais bibliográficos;
- II. Efetuar empréstimos de material bibliográfico;
- III. Realizar os cadastros dos usuários inscritos na Biblioteca mantendo-os organizados e atualizados;
- IV. Registrar diariamente o movimento de consultas e empréstimos de material bibliográfico, elaborar relatório mensal e enviar uma cópia à Comissão de Biblioteca e à Pró-Reitoria de Graduação;
- V. Orientar os usuários nos procedimentos de consulta, localização e retirada do material bibliográfico;
- VI. Manter intercâmbio de informações com outras Bibliotecas e Centros de Documentação do país;
- VII. Fornecer as informações necessárias aos Coordenadores de Cursos para preenchimento de formulários relativos ao reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos de graduação;

- VIII.** Estimular no meio acadêmico do UNIFEB a utilização da Biblioteca;
- IX.** Orientar alunos da graduação e pós-graduação na montagem de listas de Referências Bibliográficas e Fichas Catalográficas referentes: à iniciação científica e trabalho de conclusão de curso (TCC); as monografias de especialização, mestrado e doutorado;
- X.** Orientar os usuários na obtenção de referências bibliográficas em bases de dados de periódicos ou em outras Bibliotecas.

CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS E DO CADASTRO

Artigo 9º. A Biblioteca é de uso irrestrito ao corpo docente, discente e demais empregados da Instituição, atendendo também a comunidade externa à FEB.

Artigo 10. Os usuários da Biblioteca podem ser:

I. Cadastrados:

- a.** Docentes;
- b.** Discentes;
- c.** Empregados do UNIFEB.

II. Não Cadastrados:

- a.** Ex-alunos da Instituição;
- b.** Pessoas sem vínculo com a Instituição.

Parágrafo único: Aos usuários não cadastrados é permitida apenas a consulta ao acervo da Biblioteca no local e seguindo os procedimentos e exigências estabelecidas nesta Resolução.

Artigo 11. O cadastro como usuário da Biblioteca é realizado mediante a apresentação:

- I.** Documento comprovando a situação como docente, discente ou funcionário do UNIFEB, para usuários internos;
- II.** Apresentação da carteira de estudante do discente;
- III.** Apresentação do crachá de identificação dos docentes e funcionários da UNIFEB;
- IV.** Cadastro biométrico.

CAPÍTULO IV DA CONSULTA AO ACERVO DA BIBLIOTECA

Artigo 12. O usuário pode acessar o material bibliográfico de interesse diretamente no acervo ou por meio de um levantamento nos terminais de consultas ou em casa para identificação do número código da obra.

Artigo 13. O usuário deve sempre apresentar o material bibliográfico em seu poder ao funcionário responsável pelo controle de entrada e saída de documentos da Biblioteca.

Artigo 14. O acervo da Biblioteca, quanto à forma de consulta, pode ser classificado em obras de consulta no local e obras para empréstimos.

§1º Excepcionalmente, as obras de consulta no local poderão, a critério da Biblioteca, serem emprestadas para consulta domiciliar apenas para o período noturno ou no final de semana, com a devolução programada para o horário de abertura da Biblioteca no dia seguinte ou na segunda-feira respectivamente com tolerância máxima de 30 minutos.

§2º As obras poderão ser excepcionalmente retiradas para consultas fora do local e devolvidas em um prazo máximo de 03 horas, mediante assinatura de um termo de compromisso.

CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS

Artigo 15. O acervo da Biblioteca terá duas formas de utilização: consulta e empréstimo.

Artigo 16. No horário de funcionamento, qualquer cidadão (comunidade interna e externa) poderá consultar o acervo e usar as dependências da biblioteca.

Artigo 17. É condição primordial que o usuário tenha vínculo com a Instituição (Professor, Funcionário, Aluno), para retirar, por empréstimo, dentro do prazo estipulado neste regulamento, os materiais disponíveis na biblioteca.

Artigo 18. O limite de exemplares emprestados e os prazos de devolução variam conforme a categoria do usuário e o tipo de material em questão, conforme quadro a seguir.

USUÁRIO	TIPO DE MATERIAL	QUANTIDADE/ VOLUME	PRAZO/DIAS
Funcionários/ Alunos	Livros	04	05 dias
	Livros (Com lista de espera)	04	03 dias
	Fitas de Vídeo	04	01 dia
	TCC Monografias Teses Apostilas CDs DVDs Projetos Experimentais	04	03 dias
Professores	Livros	06	07 dias
	Livros (Com lista de espera)	06	07 dias
	Fitas de Vídeo	06	01 dia
	TCC Monografias Teses Apostilas. CDs DVDs Projetos Experimentais	06	03 dias

Artigo 19. Periódicos, jornais, exemplares únicos, e exemplares de consulta poderão ser retirados no prazo máximo de 03 (três) horas, para xerox ou para consulta na biblioteca mediante retenção de um documento do usuário (RG, CNH ou carteira de estudante), sendo devolvido no final da consulta.

Artigo 20. Os empréstimos poderão ser renovados por duas vezes consecutivas mediante apresentação dos mesmos, sendo que em caso de prorrogação no prazo de empréstimo, em virtude de feriados, o aluno não poderá efetuar a renovação dos mesmos.

Parágrafo único: Excepcionalmente, o docente pode solicitar, em decorrência de necessidade didática, que uma determinada obra tenha o prazo de empréstimo reduzido ou que fique disponível apenas para consulta no local.

Artigo 21. Quando todos os exemplares de um determinado título estiverem emprestados e houver demanda, o usuário interessado deverá solicitar a um funcionário da Biblioteca, no balcão de atendimento da mesma, que faça uma reserva informando o título do livro e seu respectivo autor, o qual será anotado em uma lista de espera e o interessado deverá passar pelo setor diariamente para verificar se o livro já está a disposição, e, estando, ficará por apenas um dia e não procurado será passado ao próximo da lista.

§1º Não serão aceitas múltiplas reservas para o mesmo exemplar

Parágrafo único: A renovação não será aceita se o usuário apresentar empréstimo em atraso, pendências com a Biblioteca ou se o exemplar estiver reservado e/ou danificado.

CAPÍTULO VI DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES

Artigo 22. O Serviço Técnico de Biblioteca e Documentação (STBD) é responsável pela guarda, manutenção, conservação e integridade do material bibliográfico e equipamentos que fazem parte da Biblioteca do UNIFEB.

Parágrafo único: O material bibliográfico é classificado como material permanente no sistema de classificação das despesas orçamentárias de um modo geral e, portanto, deve ser considerado como um bem incorporado ao Patrimônio físico da Instituição.

Artigo 23. O usuário é responsável pelo material bibliográfico colocado à sua disposição seja para consulta no local ou empréstimo domiciliar e deve utilizá-lo com o devido cuidado, a fim de preservar a sua integridade.

Artigo 24. O usuário deve efetuar a devolução do material bibliográfico até a data estabelecida pelo setor de empréstimo da Biblioteca.

Parágrafo único: O não cumprimento desta exigência implicará em sanções conforme estabelecidas no Artigo 26.

Artigo 25. O usuário deverá obedecer ao prazo estipulado para a devolução do(s) material (ais) da Biblioteca. A não observância acarretará nas seguintes penalidades:

EXEMPLAR	VALOR DA MULTA
TCC Monografias Teses Apostilas. CDs DVDs Projetos Experimentais Fitas de Vídeo	R\$ 1,00/dia
Jornais e Periódicos	R\$ 5,00/dia
Livro de Consulta, Livros de Empréstimo (Com Lista de Espera).	R\$ 10,00 ao dia
Livros de Empréstimo	R\$ 3,00/dia

Válido para 2017

- I. No caso de atraso na devolução do material informacional, será cobrada, diariamente, multa por exemplar, inclusive aos sábados.
- II. O valor base da taxa de multa é definido anualmente pela Superintendência de Administração e Finanças do UNIFEB.
- III. A taxa de multa é calculada com base no número de obras não devolvidas e os dias de atraso.

- IV. O não pagamento da multa implica na proibição de novas retiradas de material bibliográfico, até que a situação seja regularizada mediante o pagamento do valor devido.
- V. A cobrança será feita de acordo com o artigo 3º da Resolução 19/2016.
- VI. O usuário é responsável pelo material retirado e em caso de extravio e/ou danos, procederá à reposição do material extraviado mediante o pagamento da quantia correspondente ao valor estipulado pela Biblioteca, após consulta de preço.
- VII. O empréstimo do material somente será feito mediante a presença do próprio usuário e na devolução, o material poderá ser devolvido por terceiros.

Artigo 26. O uso indevido pelo usuário dos computadores da Biblioteca para atividades não acadêmicas poderá resultar na suspensão de todos os serviços prestados pela Biblioteca ao usuário.

Artigo 27. Usuários da biblioteca deverão seguir algumas normas de conduta:

- I. O usuário é obrigado a manter o silêncio no recinto da Biblioteca;
- II. É proibido consumir alimentos e bebidas na Biblioteca;
- III. É vedada a entrada de usuários portando bolsas (mesmo pequenas), mochilas, sacolas, pastas (mesmos que transparentes), fichários e objetos estranhos à pesquisa;
- IV. Recolocar nas estantes o material bibliográfico consultado. Estas obras deverão ser mantidas sobre as mesas para que o pessoal da Biblioteca possa fazer o levantamento estatístico de utilização de material bibliográfico.
- V. Entrar com animais em suas dependências.
- VI. É proibido fumar nas dependências da Biblioteca.

CAPÍTULO VII DOS DANOS E PERDAS MATERIAIS

Artigo 28. O usuário é responsável pelos materiais bibliográficos tomados por empréstimo e vinculados ao seu cadastro. Em caso de extravio, furto ou dano,

o usuário é obrigado a efetuar a substituição do material, ficando suspensos todos os serviços prestados pela biblioteca, até a referida reposição.

§1º Em caso de obra esgotada o usuário deve substituí-la por outra, de valor de mercado correspondente atualizado, com conteúdo de assuntos similar ao original e que seja aprovado pela Comissão de Biblioteca. Se for obra estrangeira, será utilizado o valor do dólar atualizado pelo câmbio do dia do pagamento.

§2º Se no prazo de até 30 (trinta) dias após a constatação do extravio, furto ou dano da obra o usuário não fizer a sua reposição, a Comissão de Biblioteca comunicará ao mesmo, sobre as providências legais a serem tomadas.

§3º Será efetuada a suspensão dos serviços prestados pela biblioteca por 30 (trinta) dias, ao usuário que for identificado como o causador de rasuras, riscos e/ou anotações de qualquer tipo nas obras tomadas para consultas ou empréstimos.

CAPÍTULO VIII DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Artigo 29. A Biblioteca é constituída de acervo disponível a esta comunidade acadêmica, atendendo nos seguintes horários:

- I. Período Letivo: de segunda a sexta-feira das 08h00min às 23h00min horas. Aos sábados, das 08h00min às 12h00min horas;
- II. Período de Recesso Escolar: no período de férias, recesso acadêmico e feriados, a biblioteca poderá alterar o horário de funcionamento, estabelecido pela Superintendência de Administração e Finanças-SAFI, em comum acordo com as Pró-Reitorias.

CAPÍTULO IX DO USO DAS SALAS DE ESTUDO E ARMÁRIOS

Artigo 30. As salas de estudo da Biblioteca oferecem a comodidade para que os usuários discutam assuntos acadêmicos ou façam estudos em grupo.

§1º Para utilização das salas são necessários no mínimo 03 (três) usuários para estudo. O tempo de permanência máximo na sala de estudo é de 03 (três) horas.

§2º Para permitir uma maior rotatividade de usuários, o grupo ao ausentar-se da sala deve devolver a chave aos atendentes da Biblioteca, não sendo permitido que a sala fique ocupada apenas por materiais ou pertences dos membros do grupo de usuários ausentes.

Artigo 31. Para a utilização das salas de estudo e armários o usuário deverá deixar na biblioteca um documento (RG, CNH ou Carteira de estudante), que será devolvido no ato de entrega das chaves.

CAPÍTULO X DO USO DOS COMPUTADORES

Artigo 32. Para a utilização dos computadores, o usuário deverá deixar na biblioteca um documento (RG, CNH ou Carteira de estudante), que será devolvido no ato de entrega das chaves.

§1º É proibido ao usuário o uso da internet para outros fins, a não ser a pesquisa.

§2º É vedada a participação de grupos no uso de uma mesma máquina.

§3º Para cada usuário é concedido o período de 02 (duas) horas.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 33. Ao término do período letivo, a Biblioteca informa à SAFI – Superintendência de Administração e Finanças, os nomes dos usuários em débito para que sejam tomadas as providências necessárias em conformidade com o disposto nesta Resolução.

Artigo 34. No final de cada período letivo, o (a) responsável pela Biblioteca conferirá o acervo elaborando um relatório contendo mensalmente o número de obras consultadas, extraviadas, danificadas, adquiridas ou recebidas por doações. Neste período, a Biblioteca funcionará em regime de horário especial.

Artigo 35. Os casos omissos serão submetidos à Comissão de Biblioteca do UNIFEB, que encaminhará as providências cabíveis para apreciação pela Pró-Reitoria de Graduação.

Barretos, 11 de agosto de 2017.

Prof^a Dr^a Sissi Kawai Marcos
Reitora UNIFEB