

UNIVERSIDADE METROPOLITANA DE SANTOS

UNIMES

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Biblioteca Central "Geraldo José Rodrigues Alckimin"

Santos, 2019

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA
UNIVERSIDADE METROPOLITANA DE SANTOS (UNIMES)

ÍNDICE

I. DISPOSIÇÕES GERAIS	2
II. DOS OBJETIVOS	2
III. DO ACERVO	2
IV. DOS FUNCIONÁRIOS	2
V. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E LOCALIZAÇÃO	4
VI. DOS USUÁRIOS DA BIBLIOTECA.....	4
VII. DA INSCRIÇÃO	4
VIII. DOS SERVIÇOS OFERECIDOS.....	5
IX. DOS EMPRÉSTIMOS E CONSULTAS.....	6
X. DA RENOVAÇÃO E DEVOLUÇÃO	6
XI. DA RESERVA	6
XII. DAS RESPONSABILIDADES E PENALIDADES	7
XIII. DEVERES DOS USUÁRIOS.....	7
XIV. DAS SALAS DE ESTUDO	7
XV. DOS COMPUTADORES	8
XVI. DOS ACHADOS E PERDIDOS.....	9
XVII. RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS, BIBLIOGRAFIAS E OUTROS MATERIAIS	9
XVIII. BIBLIOGRAFIAS DOS CURSOS	9
XIX. DOAÇÕES	9
XX. DOS GUARDA-VOLUMES	10
XXI. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	10

I. DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1°. A Biblioteca é vinculada administrativamente à Pró-Reitoria Acadêmica da UNIMES. Sendo integrantes desse sistema:

- Biblioteca Central “Geraldo José Rodrigues Alckmin”

Av. Conselheiro Nébias, nº 525. Encruzilhada – Santos/SP CEP 11045-002.

Telefone: (13) 3228-3400

- Biblioteca do Hospital Veterinário

Av. Antônio Manuel de Carvalho, nº 3.935. Morro da Nova Cintra – Santos/SP CEP 11080-300

Telefone: (13) 3258-5560 / (13) 3258-5561.

Art. 2°. O presente regulamento estabelece normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pelo Sistema de Bibliotecas UNIMES.

II. DOS OBJETIVOS

Art. 3°. A Biblioteca está estruturada em condições técnicas e ambientais para atender toda a comunidade acadêmica, alunos formados e sociedade. Atua como meio de promover o acesso e a utilização de fontes de informação, dando suporte ao ensino, a pesquisa e ao desenvolvimento dos cursos oferecidos pela UNIMES, com os objetivos básicos de:

- I – Fornecer apoio bibliográfico as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela comunidade acadêmica.
- II - Oferecer a comunidade geral, base para o desenvolvimento de suas pesquisas, consultas, trabalhos individuais ou em grupo.

III. DO ACERVO

Art. 4°. O acervo cobre as áreas do conhecimento de acordo com os cursos que são ofertados nos campus, para apoio às atividades desenvolvidas. É de livre acesso para consulta local e proporciona aos seus usuários empréstimo residencial.

§1°. Oferece ainda a Biblioteca Virtual Universitária para livros e Base de dados de Periódicos Eletrônicos com textos acadêmicos multidisciplinares, disponibilizando textos completos das revistas mais importantes nas áreas afins.

§2°. Oferece ainda local para estudos individuais, salas de estudo em grupo, armários para guarda volumes, computadores para pesquisas bibliográficas e terminais de consulta.

IV. DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 5°. A Biblioteca conta com uma profissional bibliotecária: *Angela Maria Monteiro Barbosa*, com registro efetivo no CRB-8/7811 Conselho Regional de Biblioteconomia do Estado de São Paulo, atualmente cursando Licenciatura em Letras: Português/Inglês na Universidade de Franca e cursando Libras (Língua Brasileira de Sinais) no Instituto Expressão do Silêncio - Santos. Sendo responsável pela

administração, gerenciamento e organização da rede de Bibliotecas Unimes. Além de 11 (onze) auxiliares de Biblioteca subdivididas entre as unidades de ensino, sendo estas:

- a. *Alessandra Rodrigues de Almeida*, que está cursando Medicina Veterinária (temporariamente trancado) na Universidade Metropolitana de Santos, trabalha na Biblioteca Central.
- b. *Beatriz Loretto Santos*, que está atualmente cursando Direito na Universidade Metropolitana de Santos, trabalha na Biblioteca Central.
- c. *Bianca Queiroz Figueira*, que está atualmente cursando Nutrição na Universidade Metropolitana de Santos, trabalha na Biblioteca Central.
- d. *Bruna Montes Martins Lima*, que está atualmente cursando Direito na Universidade Metropolitana de Santos, trabalha na Biblioteca Central.
- e. *Caroline Peres Zatorre*, que está atualmente cursando Recursos Humanos na Universidade Metropolitana de Santos, trabalha na Biblioteca Central.
- f. *Eliete Meneguete de Carvalho e Silva*, que está atualmente cursando Enfermagem na Universidade Metropolitana de Santos, trabalha na Biblioteca Central.
- g. *Malri Merolin Barros Mattos*, que está atualmente cursando Ciências Contábeis na Universidade Metropolitana de Santos, trabalha na Biblioteca Central.
- h. *Mariana da Silva Matos*, que está atualmente cursando Veterinária na Universidade Metropolitana de Santos, trabalha na Biblioteca Central.
- i. *Mayara Côrte*, que está atualmente cursando Recursos Humanos na Universidade Metropolitana de Santos, trabalha na Biblioteca Central.
- j. *Silvana da Silva Santos*, graduada em História pela Universidade Católica de Santos, trabalha na Biblioteca Central.
- k. *Simone Carvalho*, que está cursando Psicologia (temporariamente trancado) na Universidade Paulista, trabalha na Biblioteca do Hospital Veterinário (HOVET).

§ 1º. Compete à Bibliotecária:

- I. Supervisionar e fiscalizar o desempenho das atividades dos funcionários da biblioteca, no exercício de suas funções;
- II. Distribuir o pessoal técnico-administrativo de acordo com as necessidades;
- III. Promover a divulgação das atividades da biblioteca;
- IV. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar os serviços desenvolvidos;
- V. Planejar, e coordenar a implantação de novos serviços a serem oferecidos;
- VI. Promover a integração da biblioteca, para fins de intercâmbio com
- XI. Executar o preparo técnico do material;
- XII. Prestar assistência bibliográfica aos usuários;
- XIII. Providenciar as assinaturas e renovações de assinaturas de periódicos;
- XIV. Apresentar relatório e estatística mensal, trimestral e anual à Pró-Reitoria Acadêmica;
- XV. Informar à Pró-Reitoria Acadêmica, para conhecimento e registro, todas as permutas e doações feitas e recebidas;
- XVI. Recepcionar e atender a comissão do MEC;
- XVII. Executar, obedecer e fazer cumprir o presente regulamento.

§ 2º. Compete aos auxiliares da biblioteca:

- I. Atender e prestar assistência aos usuários e visitantes;

- II. Realizar empréstimos domiciliar;
- III. Efetuar a cobrança dos materiais emprestados;
- IV. Executar serviços de preparo físico dos materiais;
- V. Reparar os livros danificados;
- VI. Alimentar o banco de dados;
- VII. Executar serviços de digitação;
- VIII. Guardar materiais bibliográficos nas estantes;
- IX. Fazer a estatística mensal;
- X. Atender os serviços solicitados pelo bibliotecário;
- XI. Obedecer e fazer cumprir este regulamento.

V. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E LOCALIZAÇÃO

Art. 7°. De acordo com os endereços abaixo, as Bibliotecas UNIMES permanecem abertas nos seguintes horários:

* Biblioteca Central "Geraldo José Rodrigues Alckmin"

Av. Conselheiro Nébias, nº 525. Encruzilhada – Santos/SP. CEP 11045-200 - Tel.: (13) 32283400

- Comunidade Acadêmica (De Segunda a Sexta-feira) Das 07H30 às 21H50.
- Comunidade Acadêmica (Aos Sábados) Das 09H00 às 13H00
- Visitantes (às Quartas e Sextas-feiras) Das 07H30 às 21H50.

*Biblioteca do Hospital Veterinário

Av. Antônio Manuel de Carvalho, nº 3.935. Morro da Nova Cintra – Santos/SP. CEP 11080-300 Tel.: (13) 3258-5560

- Comunidade Acadêmica (De Segunda a Sexta-feira) Das 09h00 às 15h00.

Parágrafo único. No período de férias e recesso escolar, os horários de atendimento poderá sofrer alteração e/ou serão estabelecidos em ajuste com o horário da secretaria acadêmica.

VI. DOS USUÁRIOS DA BIBLIOTECA

Art. 8°. Serão considerados usuários das Bibliotecas:

- I. Discentes;
- II. Docentes;
- III. Funcionários;
- IV. Comunidade Externa (Visitantes).

VII. DA INSCRIÇÃO

Art. 9°. As inscrições dos usuários no sistema interno da Biblioteca serão efetuadas mediante apresentação de documento pessoal com foto, devendo o usuário fornecer as seguintes informações para o cadastro:

- I. CPF e RG
- II. Data de nascimento

- III. Endereço residencial completo
- IV. Telefone celular ou residencial
- V. E-mail para contato
- VI. Informações acadêmicas que deverão ser atualizadas semestralmente (curso, período e semestre)

§1°. Será tirada uma foto do usuário no momento do cadastro para fins de identificação interna.

§2°. O cadastro é indispensável para que os usuários possam se beneficiar dos serviços da biblioteca, incluindo o empréstimo e consulta de livros e acesso aos computadores locais.

§3°. Ao cadastrar-se na Biblioteca, o usuário se faz ciente do presente regulamento, comprometendo-se a segui-lo.

§4°. No início do semestre letivo, o usuário deverá renovar sua inscrição. No caso de alunos, deve constar no banco de dados a matrícula na Instituição ou deve ter em seu poder o comprovante de matrícula efetivada.

Art. 10. A inscrição é imediatamente cancelada quando o usuário cessa o vínculo institucional ou quando apresentar irregularidades em seu cadastro junto a Instituição. Será considerado condições de cancelamento da inscrição:

- I. Alunos em processo de trancamento e cancelamento da matrícula.
- II. Professores e funcionários em rescisão de contrato de trabalho.
- III. Usuários com pendências na biblioteca ou de ordem administrativas.

Parágrafo único. A inscrição poderá ser cancelada a qualquer tempo a critério da Comissão da Biblioteca nomeada pela Portaria do Pró-Reitoria Acadêmica, no caso, de verificado o descumprimento quanto ao Regulamento da Biblioteca ou irresponsabilidades quanto ao uso dos materiais diversos que compõe o acervo, equipamentos, computadores e mobília em geral. No comportamento indevido, no desrespeito quanto à ordem da biblioteca ou sob desacato ao funcionário no exercício da sua função.

VIII. DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 11. As Bibliotecas oferecem aos usuários as bibliografias básicas e complementares para os cursos e os seguintes serviços prestados:

- I. Empréstimo e renovação domiciliar para usuários inscritos de acordo com o “art.12” deste Regulamento;
- II. Reserva de livros;
- III. Suporte na consulta ao acervo e aos catálogos existentes;
- IV. Pesquisa e levantamento de referências bibliográficas e outras fontes de informação;
- V. Orientação sobre o funcionamento das Bibliotecas UNIMES;
- VI. Utilização e uso do catálogo online;
- VII. Acesso a Internet para fins acadêmicos;
- VIII. Divulgação de novos materiais bibliográficos.
- IX. Acesso a e-books através da Biblioteca Virtual da Pearson.

IX. DOS EMPRÉSTIMOS E CONSULTAS

Art. 12. Os prazos para o empréstimo domiciliar de livros são variáveis, segundo o tipo de usuário:

	GRADUAÇÃO	FUNCIONÁRIOS	PÓS-GRADUAÇÃO	PROFESSORES
QUANTIDADE	03 EXEMPLARES	03 EXEMPLARES	03 EXEMPLARES	05 EXEMPLARES
PRAZOS	7 DIAS	7 DIAS	15 DIAS	15 DIAS

§ 1º. Quando há apenas 01 (um) exemplar do livro no acervo, este ficará somente para consulta local.

§ 2º. Não será permitido ao usuário o empréstimo simultâneo de 2 (dois) exemplares do mesmo título da obra.

Art. 13 Tipos de materiais e quantidade de itens permitidos para empréstimo simultâneos são:

	LIVROS	MÍDIAS (CD/DVD)	PERIÓDICOS
QUANTIDADE	03 OU 05	02	02

Art. 14. As obras de monografia, dicionários, mapas, atlas, enciclopédias e apostilas EAD, são apenas para Consulta Local.

X. DA RENOVAÇÃO E DEVOLUÇÃO

Art. 16. A renovação da obra poderá ser efetuada dentro do prazo estabelecido quando esta se encontra disponível, ou seja, não estando na lista de reservas.

Art. 17 Para efetuar a renovação dos materiais bibliográficos o usuário deverá:

- I. Dirigir-se diretamente ao balcão de empréstimos;
- II. Não serão aceitas renovações de empréstimos por terceiros. O usuário é responsável pelo empréstimo e renovação do mesmo.
- III. Serão aceitas renovações pelo e-mail: biblioteca@unimes.br, desde que na lista de reservas;
- IV. Será concedida apenas uma (01) renovação consecutiva, pelo mesmo prazo estipulado para o empréstimo, se não houver reserva da obra.

Art. 18. Para efetuar a devolução dos materiais bibliográficos, o usuário deverá dirigir-se diretamente ao balcão de atendimento da biblioteca na qual ele retirou a obra.

XI. DA RESERVA

Art. 19. As reservas somente poderão ser realizadas no balcão de atendimento ou através do email da biblioteca.

Art. 20. O material reservado ficará à disposição do solicitante pelo prazo de 48 horas. O usuário deverá estar atento às informações da reserva no balcão de atendimento.

Art. 21. Expirado o prazo da reserva o usuário será automaticamente cancelado da reserva e o material será emprestado para o próximo solicitante da lista de espera.

XII. DAS RESPONSABILIDADES E PENALIDADES

Art. 20. O atraso na devolução do material retirado sob qualquer forma de empréstimo sujeitará os usuários às seguintes penalidades:

§ 1º. A não devolução do material no prazo estabelecido implicará em indisciplina e acarretará ao usuário suspensão temporária do direito de empréstimo. Sendo que para cada 01 (um) dia de atraso, este será multiplicado por 03 (três) dias de suspensão.

§ 2º. A contagem dos dias será realizada de forma corrida, incluindo domingos e feriados.

Art. 22. Em caso de extravio ou dano na obra emprestada ou consultada, o usuário deverá indenizar a Biblioteca mediante reposição da mesma obra ou outra equivalente. Em caso de livros esgotados, a Bibliotecária indicará outro título do mesmo valor para a devida substituição.

Art. 23. Ao término do período letivo, a Biblioteca informará à Secretaria Acadêmica os nomes dos usuários em atraso, para que sejam tomadas as devidas providências, sendo impedido de retirar livros ou qualquer documento até que regularize sua situação.

XIII. DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 23. Não é permitido no interior das Bibliotecas:

- I. Comer ou beber;
- II. Entrar no acervo portando mochilas, sacolas ou malas;
- III. Equipamentos que venham perturbar a ordem e o silêncio necessário interior da Biblioteca;
- IV. Entrar em trajés inadequados;
- V. Fumar;
- VI. Falar ao telefone celular.

Art. 24. Aos usuários que, depois de advertidos, reincidam no desrespeito pelas disposições deste regulamento, será aplicada sanção que poderá levar a suspensão do serviço e utilização das dependências da Biblioteca;

Art. 25. Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pelo profissional Bibliotecário responsável ou pela Pró-Reitoria Acadêmica, quando necessário for.

XIV. DAS SALAS DE ESTUDO

Art. 26. A Biblioteca conta com 3 (três) salas de estudo em grupo disponíveis para a utilização da comunidade acadêmica mediante reserva prévia nos termos do artigo 28 ou quando disponíveis as salas.

Art. 27. Considera-se um grupo apto a utilizar a sala um grupo de no mínimo 3 (três) pessoas e no máximo 8 (oito) pessoas, não sendo permitida a utilização por um grupo que não se encaixe nesse intervalo.

Art. 28. As reservas das salas são feitas com, pelo menos, 2 (duas) horas de antecedência.

Parágrafo único. Para realizar a reserva de uma sala de estudo em grupo, o usuário deve dirigir-se ao balcão de empréstimos e pedir o agendamento, fornecendo seu nome completo, data e hora da utilização da sala e o número de pessoas.

Art. 29. As salas de estudo em grupo permanecerão trancadas quando não utilizadas, com as chaves em posse dos auxiliares de biblioteca, no balcão de empréstimos.

Parágrafo único. Para utilizar uma sala de estudo em grupo, com ou sem reserva prévia, o usuário deve dirigir-se ao balcão de empréstimos e pedir para um auxiliar para abrir a sala, fornecendo seu nome completo, número de pessoas que irão utilizar a sala, curso e semestre letivo.

Art. 30. As salas de estudo em grupo são limitadas ao uso ininterrupto por 3 (três) horas, cabendo renovação caso não haja reserva da sala.

Parágrafo único. Para a renovação do prazo de utilização da sala de estudo em grupo, o usuário, ao final da terceira hora de utilização, deve dirigir-se ao balcão de empréstimo e solicitar a prorrogação do tempo de uso.

Art. 31. O usuário é responsável pela manutenção da sala de estudos durante seu período de utilização, devendo mantê-la limpa e sem danos, tal como estava antes de seu uso.

XV. DOS COMPUTADORES

Art. 32. A Biblioteca conta com um total de 25 (vinte e cinco) computadores disponíveis para a utilização dos usuários da comunidade acadêmica da UNIMES bem como para da comunidade externa.

§1º Do número total de computadores, 1 (um) encontra-se habilitado com os programas de acessibilidade para deficientes visuais NVDA e DOSVOX, devendo dar-se prioridade de utilização do computador a estes.

Art. 33. É proibido o uso de qualquer um dos computadores da Biblioteca para fins não didáticos ou não acadêmicos.

Art. 34. Durante o período de utilização, cada usuário torna-se responsável pelo computador e pelas modificações que nele fizer.

Parágrafo único. É de responsabilidade do usuário que faz uso de mídias ou armazenamentos externos pessoais (CDs, DVDs, Pen Drives, HD Externo, etc.) o cuidado com a guarda e o funcionamento. A Biblioteca não é responsável por qualquer dano ou perda destes.

Art. 35. Ao finalizar a utilização, o usuário deve fechar todos os programas acessados e efetuar o *logout/logoff* de todos os sites acessados, de maneira a evitar o acesso de pessoas não autorizadas em suas contas pessoais.

Art. 36. Todos os computadores, ao serem reiniciados ou desligados, voltam a sua configuração inicial, não mantendo salvo qualquer alteração feita pelo usuário, inclusive não mantendo os arquivos salvos. Desta forma, é de responsabilidade do usuário salvar seus arquivos em outras mídias, nuvem ou enviar por *e-mail* seus arquivos antes de desligar o computador.

XVI. DOS ACHADOS E PERDIDOS

Art. 37. Os pertences dos usuários esquecidos na biblioteca e achados pelos auxiliares ficarão disponíveis para o resgate no Achados e Perdidos da Biblioteca.

Parágrafo único. O aluno deve comunicar ao auxiliar qual foi o material perdido e resgatá-lo até o final do semestre.

Art. 38. Os materiais ficarão à disposição para retirada até o final de cada semestre. Após esse período, os objetos serão doados a alguma entidade filantrópica e os documentos, encaminhados aos órgãos responsáveis pela emissão ou descartados, se necessário.

XVII. RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS, BIBLIOGRAFIAS E OUTROS MATERIAIS

Art. 39. A Biblioteca consta com um Livro de Protocolo, disponibilizado no balcão de empréstimos, para uso interno e controle de movimentação de materiais.

Parágrafo único. O usuário que entregar algum documento, bibliografia, TCC, doação de livros, entre outros materiais, deverá assinar o livro de protocolo, marcando a data da entrega e o conteúdo.

XVIII. BIBLIOGRAFIAS DOS CURSOS

Art. 40. No início de cada semestre, os Coordenadores dos cursos devem enviar ao e-mail da biblioteca (biblioteca@unimes.br) a bibliografia dos cursos, possibilitando que seja verificado o que condiz com o acervo físico e virtual das Bibliotecas UNIMES.

Art. 41. A bibliografia do curso poderá, então, ser disponibilizada para os alunos pelo próprio site da Biblioteca.

XIX. DOAÇÕES

Art. 42. A Biblioteca aceita doações de livros, periódicos e trabalhos (TCCs e teses).

§1º. Os materiais para serem aceitos como doação devem estar em bom estado e atenderem as necessidades da biblioteca.

§2º. O indivíduo que desejar fazer uma doação para a biblioteca deverá enviar um e-mail para a Biblioteca (biblioteca@unimes.br) contendo as informações dos livros, essencialmente: Título, Autor, Ano e Tipo de material (doutrina, didático, paradidático, etc.).

§3º. O e-mail com as informações do material a ser doado será avaliado pela biblioteca, que responderá autorizando ou recusando a doação.

Art. 43. É ressalvado aos funcionários o direito de dispensar a doação quando não for útil ao acervo.

§1º Não será recebido material apostilado ou espiralado.

§2º. No caso de trabalhos de conclusão de curso (TCC) ou teses (mestrado ou doutorado), não serão aceitos trabalhos de outras instituições, limitando-se aos trabalhos produzidos na Universidade Metropolitana de Santos.

XX. DOS GUARDA-VOLUMES

Art. 44. O uso dos guarda-volumes é permitido apenas durante a permanência do usuários nas instalações da Biblioteca.

Art. 45. O usuário que perder a chave do guarda-volumes deve comunicar ao funcionário da recepção, que providenciará a chave reserva para a retirada de seus materiais do armário, e ficará sujeito ao pagamento dos valores relativos a confecção de uma nova chave ou, se necessário, de um novo miolo.

Parágrafo único. O usuário terá seu direito ao empréstimo suspenso até que seja resolvida a confecção da nova chave.

Art. 46. A Biblioteca UNIMES não se responsabiliza pelos materiais deixados nos guarda-volumes, bem como nas mesas de estudo e em todo o ambiente da Biblioteca.

Art. 47. O usuário que não devolver a chave do guarda-volumes até o horário de fechamento da biblioteca terá seu direito de empréstimo suspenso pelo número de dias equivalente ao número do atraso na devolução.

XXI. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 48. A Biblioteca reserva o direito de alterar este regulamento quando necessário, sem necessidade de aviso prévio.

Art. 49. Este regulamento entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições e atos em contrário.

Santos, 26 de junho de 2019

Angela Maria Monteiro Barbosa
Bibliotecária
CRB-8/7811