

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

UNIVERSIDADE METROPOLITANA DE SANTOS (UNIMES)

I. DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. 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 536 Encruzilhada – Santos – SP CEP 11045-002.

Telefax: (13) 3228-3400

♦ **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 / (13) 3258-5561.

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

II. DOS OBJETIVOS

Art. 3º. 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. 4º. 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 de acordo com o “artigo 9” deste

regulamento. 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.

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

§ 1º - Os computadores das Bibliotecas deverão ser utilizados somente para consultas ao sistema da Biblioteca, base de dados e pesquisas bibliográficas de ordem acadêmica.

IV. DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 5º. A Biblioteca conta com uma profissional bibliotecária com registro efetivo no CRB-8/- Conselho Regional de Biblioteconomia do Estado de São Paulo. Sendo responsável pela administração, gerenciamento e organização da rede de Bibliotecas Unimes. Além de 10 (Dez) auxiliares de Biblioteca subdivididas entre as unidades de ensino.

§ 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 outras instituições;
- VII. Promover a realização de estudos e pesquisas que visem à melhoria de desempenho do pessoal e da própria biblioteca;
- VIII. Colaborar no planejamento, implantação e manutenção de redes e sistemas de informação regionais e/ou nacionais;
- IX. Selecionar, com os professores e coordenadores, os materiais bibliográficos a serem adquiridos;
- X. Encaminhar à Pró-Reitoria Acadêmica e a seguir ao setor de compras, as solicitações de compra de material bibliográfico;

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

- ♦ **Biblioteca Central “Geraldo José Rodrigues Alckmin”**

Av. Conselheiro Nébias, nº 536 Encruzilhada – Santos – SP. CEP 11045-002 - Tel.: (13) 3228-3400

Comunidade Acadêmica (De Segunda a Sexta-feira) Das 07H30 às 22h30.

Visitantes (De Segunda a Sexta-feira) Das 15H00 às 18h00.

► **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 - (Segunda a Sexta-feira) Das 09h00 às 15h00.

§ 1º - 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. 8º. Serão considerados usuários das Bibliotecas:

- I. Discentes;
- II. Docentes;
- III. Alunos formados;
- IV. Funcionários;
- V. Comunidade Externa

VII. DA INSCRIÇÃO

Art. 9º. As inscrições dos usuários internos serão efetuadas mediante apresentação pessoal e com o preenchimento do cartão fornecido pela biblioteca. No momento deverão estar munidos de:

- I. 01 foto 3x4;
 - II. Documento pessoal RG ou RI;
 - III. Endereço de e-mail e telefone pessoal.
- I. O cartão será confeccionado pela Biblioteca.

II. O cartão do usuário é um documento pessoal, indispensável e intransferível. O cartão será utilizado como documento indispensável nas rotinas de empréstimos, devolução, reserva dos materiais da biblioteca.

IV. Deverá ler e assinar o termo de compromisso no qual deverá se propor a obedecer e a cumprir o presente regulamento.

V. No início do ano letivo, o usuário deverá renovar sua inscrição. No caso de alunos, após constar no banco de dados a matrícula na Instituição ou em poder do documento 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 processos 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.

§ 1º - 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.9” 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.
- X. Acesso a periódicos online.

IX. DOS EMPRÉSTIMOS E CONSULTAS

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

	GRADUAÇÃO/FUNCIÓNÁRIOS	PÓS-GRADUAÇÃO	PROFESSORES
QUANT.	03	03	05
PRAZOS (Dias)	07	15	15

§ 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 dois (2) exemplares do mesmo título da obra.

§ 3º Os alunos do Ensino à Distância (EAD) utilizarão as bibliotecas de seus respectivos pólos.

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

	LIVROS	VÍDEOS/CD/DVD	PERIÓDICOS
QUANT.	03	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, com apresentação de documento pessoal ou cartão de identificação;

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 poderão ser realizadas somente no balcão de atendimento ou através do e-mail 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 ao empréstimo. Sendo que para cada 01 dia de atraso, (por obra) este será multiplicado por 03 dias de suspensão. .A contagem dos dias será realizada de forma corrida, incluindo domingos e feriados.

§ 2º O mesmo se aplica aos docentes que configurarem atraso na devolução.

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 leitores em atraso, para as devidas providências, sendo impedido de retirar, qualquer documento até que se 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 trajes 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.

Art. 26. Este regulamento entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições e atos em contrário.

Santos, 15 de fevereiro de 2016.

Sueli Silva

Bibliotecária

CRB-8/6582