

UNIVERSIDADE METROPOLITANA DE SANTOS

UNIMES

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Biblioteca Central "Geraldus José Rodrigues Alckmin"

Santos, 2023

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

UNIVERSIDADE METROPOLITANA DE SANTOS - UNIMES

ÍNDICE.....	1
I. DISPOSIÇÕES GERAIS	2
II. DOS OBJETIVOS	2
III. DO ACERVO	2
IV. DOS FUNCIONÁRIOS	2
V. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E LOCALIZAÇÃO	3
VI. DOS USUÁRIOS DA BIBLIOTECA	4
VII. DA INSCRIÇÃO	4
VIII. DOS SERVIÇOS OFERECIDOS	5
IX. DOS EMPRÉSTIMOS E CONSULTAS.....	5
X. DA RENOVAÇÃO E DEVOLUÇÃO	6
XI. DA RESERVA	6
XII. DAS RESPONSABILIDADES E PENALIDADES	6
XIII. DEVERES DOS USUÁRIOS.....	6
XIV. DAS SALAS DE ESTUDO	7
XV. DOS COMPUTADORES	7
XVI. DOS ACHADOS E PERDIDOS.....	8
XVII. RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS, BIBLIOGRAFIAS E OUTROS MATERIAIS	8
XVIII. BIBLIOGRAFIAS DOS CURSOS	8
XIX. DOAÇÕES	8
XX. DOS GUARDA-VOLUMES	8
XXI. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	9

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 comunidade acadêmica, ex-alunos e público externo. 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 às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela comunidade acadêmica.
- II – Oferecer à comunidade acadêmica, 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 oferecidos na universidade, para apoio às atividades desenvolvidas. Possui livre acesso para consulta local e proporciona aos seus usuários (exceto público externo) empréstimo domiciliar.

§1°. Oferece ainda aos usuários (exceto público externo) o Acervo Digital, atualizado constantemente e Base de dados de Periódicos Eletrônicos com textos acadêmicos multidisciplinares, disponibilizando textos completos das revistas mais importantes nas áreas afins.

§2°. Dispõe aos usuários, locais 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 devidamente inscrita no Conselho Regional de Biblioteconomia. Sendo responsável pela administração, gerenciamento e organização da rede de Bibliotecas Unimes, além de auxiliares subdivididas entre as unidades de ensino.

§ 1°. Compete à Bibliotecária:

- I. Supervisionar e fiscalizar o desempenho das atividades exercidas pelas auxiliares da biblioteca, e laboratório 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. Promover a integração da biblioteca, para fins de intercâmbio com outras instituições;
- VI. Promover a realização de treinamentos que visem a melhoria do desempenho da equipe e da própria bibliotecária;
- VII. Executar o preparo técnico do material;
- IX. Prestar assistência bibliográfica aos usuários;
- X. Informar à Pró-Reitoria Acadêmica, para conhecimento e registro, todas as permutas e doações feitas ou recebidas;
- XI. Recepcionar e atender a comissão do MEC, no que lhe couber;
- XII. Executar, obedecer e fazer cumprir o presente regulamento.
- XIII. Entrar em contato com os coordenadores dos cursos para avaliar os livros obsoletos, para que os mesmos sejam expurgados com autorização da parte acadêmica.

§ 2°. Compete aos auxiliares da biblioteca:

- I. Atender e prestar assistência aos usuários;
- II. Realizar empréstimos para consulta local ou no sistema domiciliar;
- III. Efetuar a cobrança dos itens 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. Atender os serviços solicitados pelo bibliotecário;
- XI. Obedecer e fazer cumprir este regulamento.

V. DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO E LOCALIZAÇÃO

Art. 6°. De acordo com os endereços abaixo, as Bibliotecas UNIMES permanecem em atendimento nos seguintes horários:

Biblioteca Central "Geraldo José Rodrigues Alckmin"

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

Usuários

- De segunda a sexta-feira: Das 07:30h às 21:50h.

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

Usuários

- De segunda a sexta-feira: Das 07:30 às 13:30.

Parágrafo único. No período de férias e recesso escolar, os horários de atendimento poderão sofrer alterações ou serão estabelecidos em ajuste com o horário da Secretaria Acadêmica.

VI. DOS USUÁRIOS DA BIBLIOTECA

Art. 7º. São considerados usuários das Bibliotecas:

- I. Discentes;
- II. Docentes;
- III. Funcionários da UNIMES;

Parágrafo Único. Os ex-alunos e o público externo só poderão utilizar o espaço de estudos das Bibliotecas mediante cadastro realizado na recepção.

VII. DA INSCRIÇÃO

Art. 8º. As inscrições dos usuários, ex-alunos e público externo no sistema interno da Biblioteca serão efetuadas mediante apresentação de documento pessoal com foto, devendo ainda fornecer as seguintes informações para o cadastro:

- I. CPF e RG
- II. Data de nascimento
- III. Endereço residencial completo
- IV. Telefone celular e residencial
- V. E-mail para contato
- VI. Alunos e professores fornecerão também informações acadêmicas (curso, período e semestre) que deverão ser atualizadas semestralmente.

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

§2º. O cadastro é indispensável para que os usuários possam utilizar os serviços da biblioteca.

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

§4º. No início de cada semestre letivo, o usuário deverá renovar sua inscrição. Se for aluno, deverá constar no banco de dados a sua matrícula no respectivo curso ou apresentar pessoalmente o comprovante de matrícula efetivada.

Art. 9º. A inscrição será imediatamente cancelada quando o usuário perder o vínculo institucional ou quando apresentar irregularidades em seu cadastro junto à Instituição. São também consideradas 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 do usuário, ex-aluno ou público externo poderá ser cancelada a qualquer tempo, a critério da Comissão da Biblioteca nomeada por Portaria da Pró-Reitoria Acadêmica, na hipótese de descumprimento do Regulamento da Biblioteca ou uso inadequado e/ou dano ao acervo e aos equipamentos, computadores e mobília em geral; bem como comportamento indevido, desrespeito ou desacato ao funcionário da biblioteca, no exercício da sua função.

VIII. DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 10. As Bibliotecas da UNIMES oferecem aos usuários inscritos as bibliografias básicas e complementares para os cursos, bem como os seguintes serviços:

- I. Empréstimo domiciliar, de acordo com o **Art. 11** deste Regulamento;
- II. Reserva de livros solicitada presencialmente (exceto público externo);
- 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 da UNIMES;
- VI. Utilização do Acervo Digital (exceto público externo);
- VII. Acesso à Internet para fins acadêmicos;
- VIII. Divulgação de novos materiais bibliográficos;
- IX. Acesso a *e-books* através da Biblioteca Virtual da *Pearson* (exceto público externo).

IX. DOS EMPRÉSTIMOS E CONSULTAS

Art. 11. O empréstimo domiciliar de material do acervo da Biblioteca é facultado aos usuários (alunos, professores e colaboradores da UNIMES) que estejam devidamente cadastrados. O usuário deverá tratar o material recebido com zelo e responsabilidade.

Os prazos para empréstimo domiciliar de livros são variáveis segundo o perfil do usuário, conforme quadro abaixo:

USUÁRIOS	Alunos de Graduação	Funcionários	Alunos de Pós-Graduação	Professores
QUANTIDADE	03 Exemplares diferentes	03 Exemplares diferentes	03 Exemplares diferentes	05 Exemplares diferentes
PERÍODO	07 Dias	07 Dias	15 Dias	15 Dias

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

§ 2°. Não será permitido ao usuário o empréstimo de mais de 01 (um) exemplar do mesmo título ou volume de cada obra.

§ 3°. A contagem dos prazos ocorre de forma automática e por dias corridos através do sistema Sophia.

Art. 12. Tipos de materiais e quantidade de itens permitidos para empréstimo simultâneo:

TIPO DE MATERIAL	LIVROS	MÍDIAS (CD/DVD)	PERIÓDICOS
QUANTIDADE	03 ou 05 (Professores)	02	02

Art. 13. Os dicionários, mapas, atlas, enciclopédias e material didático EAD da UNIMES VIRTUAL, são apenas para consulta local.

X. DA RENOVAÇÃO E DA DEVOLUÇÃO

Art. 14. A renovação do empréstimo domiciliar deverá ser solicitada no momento da devolução presencialmente devido a lista de espera.

§ 1º. A renovação de empréstimo não poderá ser solicitada por terceiros.

§ 2º. Será concedida apenas 01 (uma) renovação, pelo mesmo prazo estipulado para o empréstimo, se não houver reserva da obra.

Art. 16. A devolução do material deverá ser feita no balcão de atendimento da biblioteca da qual foi retirado.

XI. DA RESERVA

Art. 17. As reservas somente poderão ser realizadas no balcão de atendimento.

Art. 18. O material reservado ficará à disposição do solicitante pelo prazo de 48 horas e o mesmo será notificado via e-mail. O usuário deverá estar atento às informações da reserva no balcão de atendimento.

Art. 19. Expirado o prazo, a reserva será automaticamente cancelada e a obra voltará para o acervo, ou passará ao próximo da lista.

XII. DAS RESPONSABILIDADES E PENALIDADES

Art. 20. O atraso na devolução do material retirado por empréstimo é considerado indisciplina e sujeitará o usuário ao impedimento temporário de empréstimo domiciliar, conforme os dias de atraso multiplicados por três. O bloqueio é automático através do sistema.

Art. 21. Em caso de extravio ou danos na obra emprestada ou consultada, o usuário deverá indenizar a Biblioteca mediante reposição da mesma obra ou outra equivalente, no prazo de 30 (trinta) dias. Em caso de obras esgotadas, a Bibliotecária indicará outro título, de valor equivalente, para fins de substituição.

Parágrafo único. Enquanto não indenizar o dano à Biblioteca, o usuário devedor ficará impedido de realizar novos empréstimos domiciliares, podendo realizar apenas consultas locais.

XIII. DEVERES DOS USUÁRIOS

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

- I. Comer ou ingerir bebidas (exceto água);
- II. Entrar portando mochilas, sacolas ou malas;

- III. Usar equipamentos que possam perturbar a ordem e o silêncio necessário, inclusive celulares, que deverão ser mantidos no modo silencioso;
- IV. Fumar;

XIV. DAS SALAS DE ESTUDO

Art. 24. A Biblioteca possui 3 (três) salas de *estudo em grupo* disponibilizadas para os usuários, mediante prévia reserva. Caso não haja, poderá ser disponibilizada ao solicitante.

Parágrafo único. Para fins deste artigo, considera-se grupo um número mínimo de 3 (três) e máximo de 8 (oito) pessoas, sem exceção.

Art. 25. As reservas de sala de *estudo em grupo* serão feitas diretamente no balcão de empréstimos com pelo menos 2 (duas) horas de antecedência ou no ato, se houver sala desocupada.

§ 1°. O uso ininterrupto da sala de *estudo em grupo* está limitado a **02 horas**, podendo ser renovado caso não haja reserva da sala e/ou outros usuários aguardando para utilizar.

§ 2°. A renovação deverá ser feita ao final da segunda hora, diretamente no balcão de empréstimo.

Art. 26. O responsável pela reserva é também responsável pelas condições da sala de estudos durante seu período de utilização, devendo mantê-la limpa e sem danos, no estado em que a recebeu.

Parágrafo único. A Biblioteca não será responsável por quaisquer objetos deixados no interior da sala de *estudos em grupo* bem como, em qualquer outra área da mesma.

XV. DOS COMPUTADORES

Art. 27. A Biblioteca conta com computadores disponíveis para a utilização pelos usuários, três dos quais habilitado com os programas de acessibilidade NVDA e DOSVOX, para uso prioritário pelos portadores de deficiência visual.

Art. 28. É proibido o uso dos computadores para fins não didáticos ou não pedagógicos.

Art. 29. Durante o período de utilização, o usuário será responsável pelo computador e pelas modificações que nele fizer.

Parágrafo único. É de responsabilidade do usuário a utilização de mídias ou dispositivo de armazenamento externo particular (CD, DVD, Pen Drive, HD Externo, etc.) sendo responsável por eventuais danos decorrentes dessa prática, tanto ao computador utilizado quanto aos próprios dispositivos.

Art. 30. 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. 31. Ao serem reiniciados ou desligados, todos os computadores voltam a sua configuração inicial, não mantendo salvo qualquer alteração feita pelo usuário, inclusive não salvando nenhum arquivo. Desta forma, é de responsabilidade do usuário salvar seus arquivos em outras mídias, nuvem ou enviá-los por *e-mail* antes de desligar o computador.

XVI. DOS ACHADOS E PERDIDOS

Art. 32. Os pertences dos usuários esquecidos nas bibliotecas e achados pelos auxiliares ficarão disponíveis para o resgate nas Bibliotecas, de acordo com o campus em que foi perdido, devendo o interessado comprovar a propriedade do material.

Parágrafo único. 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 serão encaminhados aos órgãos responsáveis pela emissão ou descartados, se for o caso.

XVII. RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS, BIBLIOGRAFIAS E OUTROS MATERIAIS

Art. 33. A Biblioteca possui um Livro de Protocolo, disponibilizado no balcão de empréstimos, para uso interno e controle de movimentação de materiais.

XVIII. BIBLIOGRAFIAS DOS CURSOS

Art. 34. No início de cada semestre, os Coordenadores dos cursos devem enviar para o e-mail biblioteca@unimes.br a bibliografia dos respectivos cursos, possibilitando a verificação e eventual adequação do acervo físico e/ou digital dos mesmos.

XIX. DOAÇÕES

Art. 35. A Biblioteca aceita doações de livros, periódicos e trabalhos de conclusão de curso dos últimos 3 anos.

§1°. Os materiais para serem aceitos como doação devem estar em bom estado.

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

§3°. O e-mail com as informações do material a ser doado será avaliado pela bibliotecária, que poderá aceitar ou recusar a doação de acordo com as necessidades da biblioteca e interesses da UNIMES.

§4° Não será recebido material apostilado ou espiralado.

§5°. No caso de trabalhos de conclusão de curso, não aceitaremos de outras instituições, limitando-se aos trabalhos produzidos exclusivamente na Universidade Metropolitana de Santos.

XX. DOS GUARDA-VOLUMES

Art. 36. O uso dos guarda-volumes é permitido apenas durante a permanência do usuário nas instalações da Biblioteca.

§1° 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, ficando com o direito a empréstimo domiciliar suspenso até a confecção da nova chave.

§2° 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.

XXI. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 37. A Biblioteca UNIMES reserva o direito de alterar este regulamento quando necessário, sem necessidade de aviso prévio.

Art. 38. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 39 Este regulamento entra em vigor na data da sua assinatura, revogando-se todas as disposições em contrário.

Santos, junho de 2023

Biblioteca Central "Geraldo José Rodrigues Alckmin"



UNIMES - UNIVERSIDADE METROPOLITANA DE SANTOS

RESOLUÇÃO nº 49/2023 – CEPE/CONSUN

Dispõe sobre aprovação da atualização do Regulamento da Biblioteca da UNIMES, versão 2023.

A Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e do Conselho Universitário, no uso de suas atribuições legais e em conformidade ao Estatuto e Regimento Interno,

CONSIDERANDO, a legislação vigente, em especial Decreto nº 9.235/2017, e autonomia universitária;

CONSIDERANDO, a atualização dos regulamentos institucionais;

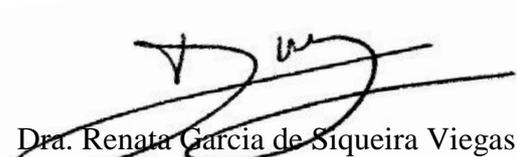
RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar, conforme deliberação do CEPE/CONSUN, a atualização do Regulamento das Bibliotecas da Universidade Metropolitana de Santos.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.

Santos, 05 de junho de 2023.


Dra. Renata Garcia de Siqueira Viegas
Reitora - UNIMES