UNIFACIG
CENTRO UNIVERSITÁRIO

Regulamento Interno

Biblioteca Dr. Jorge Hannas

Manhuaçu
Julho de 2019

Parecer do Laudo Técnico

O presente Laudo Técnico baseou-se no que dispões a Portaria n° 641, de 13 de maio de 1997 Art. 2°, II, item – Biblioteca, quanto aos seguintes tópicos: organização, formas de utilização, acervo de livros; periódicos especializados (assinaturas correntes) recursos e meios informatizados, plano de expansão. Inclui, na descrição dos tópicos, algumas das informações mais específicas solicitadas no documento intitulado Autorização para Funcionamento de Cursos, referente ao tópico 7 – Biblioteca.

Para verificação da Biblioteca Dr. Jorge Hannas foram utilizadas técnicas de coleta de dados como a observação direta, não participante, a análise documental e o preenchimento de formulários, complementada por entrevista semiestruturada, com o Bibliotecário(a) Chefe.

A descrição dos resultados da verificação de cada um dos tópicos em análise compõe o corpo do presente documento.

O parecer é de que a Biblioteca Dr. Jorge Hannas contempla, de maneira satisfatória, o previsto na legislação vigente e o recomendado na literatura especializada de Biblioteconomia, quanto aos padrões quantitativos e qualitativos de Bibliotecas Universitárias, assim como aos itens relacionados para verificação “in loco” dos Cursos.

Manhuaçu, 31 de julho de 2019

Parecer técnico
Roseane da Silva Drummond da Costa Oliveira
CRB-7/4328

Revisão e atualização do parecer técnico e regulamento interno
Antônio Almiro de Amorim Ferreira
CRB-6/2648

CAPÍTULO I
DA BIBLIOTECA E DE SUA FINALIDADE

Art. 1º - A Biblioteca Dr. Jorge Hannas do Centro Superior de estudos de Manhuaçu - UNIFACIG, órgão subordinado à Pró-Reitoria, reger-se-á pelas normas estatuídas no presente Regimento.

Parágrafo único: A Biblioteca é dirigida por graduado em Biblioteconomia, designado pela Reitoria e Pró-Reitoria.

Art. 2º - A Biblioteca tem como finalidade:

I - servir, de acordo com suas disponibilidades e condições, aos alunos, professores e funcionários do Centro superior de estudos de Manhuaçu-UNIFACIG, facultando-lhes o empréstimo local e domiciliar do seu acervo bibliográfico;

II - manter acervo que atenda às necessidades das disciplinas constantes dos currículos de cursos integrantes da estrutura acadêmica da Faculdade;

III - atualizar o acervo existente com novas aquisições de obras e renovação de assinaturas de revistas e outros materiais, ampliando, sempre que possível, a quantidade de títulos existentes;

Art. 3º - Para instituir e ampliar suas atividades, a Biblioteca Dr. Jorge Hannas apresenta como objetivos:

I - atender às necessidades do público interno (alunos, coordenadores e professores) envolvidos com o ensino e a pesquisa na UNIFACIG, nos cursos de graduação;

II - atender ao público externo, seguindo as normas definidas pela Instituição;

III - preservar, organizar e disponibilizar os acervos para os usuários;

IV - realizar intercâmbio e manter contato com outras Instituições de Ensino Superior (permutas de publicações e troca de dados) que possam fornecer informações de interesse aos usuários dos seus produtos e serviços;

V - executar serviços de DSI (disseminação seletiva da informação);

VI - Orientar a comunidade acadêmica da UNIFACIG quanto à normalização de apresentação de documentos, de acordo com padrão adotado

pela ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;

TÍTULO II
DA INFRA-ESTRUTURA

Art. 4º - A Biblioteca do centro Superior de estudos de Manhuaçu tem a seguinte estrutura:

I - área de administração e processamento técnico;

II - área de atendimento (serviço de referência, empréstimo e circulação);

III - área de armazenamento (livros, periódicos, hemeroteca e videoteca);

IV - área de circulação composta por espaço para estudos individuais e em grupo;

Coligir dados estatísticos, relativos aos trabalhos dos diversos serviços, e preparar quadro estatístico do Setor;

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DA BIBLIOTECA E DOS SEUS SETORES

Art. 5º - Compete à Biblioteca:

I - organizar, planejar, avaliar e supervisionar o funcionamento de todos os setores que a compõem;

II - disponibilização dos acervos bibliográficos da UNIFACIG (serviço de referência e de circulação e empréstimo);

III - estabelecer políticas de disseminação, de processamento técnico, de recuperação da informação e de desenvolvimento das coleções, em conformidade com as políticas da UNIFACIG;

IV - adotar medidas que visem o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Biblioteca;

V - preparar correspondências, orçamentos e relatórios;

VI – receber e analisar sugestões advindas das coordenações dos cursos, para posteriormente propor à Reitoria e Pró-Reitoria a atualização do acervo;

VII - preparar pedido de aquisição de material bibliográfico, bem como de todo e qualquer material indispensável à Biblioteca, justificando sua necessidade, sugerindo a modalidade de compra, montante a ser gasto e nome de fornecedores especializados, encaminhando-os à Reitoria e Pró-Reitoria para a respectiva autorização da compra;

VIII - desenvolver política para preservação e conservação do acervo.

IX- coligir dados estatísticos, relativos aos trabalhos dos diversos serviços, e preparar quadro estatístico do Setor;

Art. 6º - Compete ao Setor de Processamento Técnico:

I - selecionar, encomendar, receber, conferir e registrar o material bibliográfico adquirido por compra, doação ou permuta e dar-lhe baixa quando necessário;

II - tombar, classificar, catalogar e preparar para empréstimo e consulta, livros, periódicos, jornais, monografias, teses, folhetos e similares, DVD's, CD's e quaisquer outros suportes de informação que venham ser inserido no acervo;

III - organizar e manter atualizado o arquivo de catálogos destinados ao público;

IV - organizar e manter atualizados os catálogos auxiliares destinados ao serviço da Biblioteca;

V - organizar e manter atualizado o catálogo coletivo de material bibliográfico da Biblioteca;

VI - encaminhar ao Setor de Atendimento ao Usuário o Material bibliográfico a ser preparado para consulta e empréstimo;

VII - realizar a estatística dos serviços executados no Setor;

VIII - executar outras atividades afins.

Art. 7º - Compete ao Setor de Referência:

I - promover a eficiente utilização e manutenção do acervo existente na Biblioteca, orientando os leitores na busca de informações e no uso das fontes existentes na Biblioteca;

II - fornecer informações solicitadas pessoalmente, por telefone, ou por e-mail;

III - organizar, planejar e treinar funcionários;

IV - localizar documentos solicitados;

V - divulgar serviços do setor;

VI - supervisionar setor.

Art. 8º - Compete ao Setor de Periódicos:

I - controlar as assinaturas e renovações dos títulos da coleção de periódicos;

II - promover a conservação do acervo de periódicos constantes da Biblioteca, visando sua melhor utilização;

III - classificar, catalogar, indexar e preparar para a consulta local os títulos disponíveis na Biblioteca;

IV - receber, providenciar e solicitar cópias de material bibliográfico na rede COMUT;

V - divulgar acervo e serviços do setor;

VI - organizar, planejar, distribuir atividades e treinar funcionários;

VII - supervisionar o setor.

Art. 9º - Compete ao Setor de Empréstimo:

I - emprestar livros, fitas de vídeo, CDs, DVDs e do acervo geral, na forma estatuída no Capítulo XII, art. 21º deste regimento;

II – divulgar aos usuários as normas estabelecidas no Capítulo V e seus parágrafos, deste regimento;

III - zelar pelo acervo geral, procedendo à manutenção necessária;

IV - organizar, planejar, distribuir tarefas e treinar funcionários;

V - supervisionar o setor.

CAPÍTULO IV
CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO

Art. 10º - A Classificação Decimal de Dewey é adotada para a sistematização dos trabalhos da Biblioteca.

Art. 11º - O acervo da Biblioteca é catalogado conforme as regras do Código Anglo-Americano. Outros códigos ou normas de catalogação poderão ser adotados, se convenientes ao aperfeiçoamento dos serviços técnicos.

Art. 12º - O software adotado na automação da Biblioteca Dr. Jorge Hannas é o Pergamum da PUCPR.

Art. 13º - A Biblioteca disponibilizará seus catálogos da forma que considerar recomendável à eficiência dos seus serviços.

CAPÍTULO V
DO ACESSO

Art. 14 º - O Acesso deverá ser feito pela porta principal da Biblioteca.

Art. 15º Ao entrar na Biblioteca, o usuário deverá deixar seus pertences como bolsas, sacolas, pastas e fichários em local próprio, disponibilizado pela Biblioteca.

§ 1º - O material ficará em escaninhos chaveados que serão utilizados somente enquanto o usuário estiver nas dependências da Biblioteca;

§ 2º - A Biblioteca não se responsabilizará pelo material deixado em seu interior;

Art. 16º A qualquer usuário é permitido o acesso à Biblioteca da UNIFACIG, bem como a consulta a seu acervo, nos dias e horários de funcionamento.

Art. 17º. O acesso ao material classificado como especial é restrito, sendo necessária a solicitação do mesmo a um funcionário da Biblioteca.

Parágrafo único: Será permitida a entrada com aparelhos sonoros ou celulares, desde que não produzam qualquer som que possa perturbar o ambiente.

TÍTULO VIII
DO ACERVO

Art. 18º - O acervo da Biblioteca é, a priori, constituído de publicações relacionadas aos cursos de graduação, bem como as atividades de pesquisa e extensão desenvolvidas na Faculdade. Os livros de literatura em geral estão incorporados ao acervo como incentivo ao hábito da leitura. Os itens que compõem o acervo são:

I - acervo de material sem periodicidade: livros, folhetos, manuais, dissertações, teses, monografias, normas técnicas;

II - acervo de periódicos: revistas, jornais, boletins, anuários e diários oficiais;

III - acervo de referências; dicionários, enciclopédias, guias, almanaques, Atlas;

IV - acervo de vídeos: DVD's e fitas de vídeos;

V - acervo de multimídia: cd's.

Parágrafo único: Constam como acervo bibliográfico, as bibliografias básicas e complementares propostas no Ementário do Projeto Pedagógico de cada curso na proporção recomendada pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

Art. 19º - A Biblioteca é de livre acesso a toda a comunidade. Os computadores para pesquisa estão acessíveis para os alunos regularmente matriculados.

§ 1º - O usuário poderá utilizar os microcomputadores localizados na Biblioteca para acesso à Internet e Bases de Dados locais;

§ 2º - O usuário poderá utilizar os serviços de pesquisa na Internet respeitando o limite do horário;

§ 3º - A utilização da Internet é somente para fins acadêmicos.

CAPÍTULO VI
DO FUNCIONAMENTO

Art. 20º - A Biblioteca permanece aberta para atendimento ao público, de segunda à sexta das 8h00min às 22h40min ininterruptamente. E aos sábados das 8h às 12h, exceto domingos e feriados.

Parágrafo único: No período de inventário do acervo bibliográfico a Biblioteca poderá ser fechada para o atendimento ao público; caso haja a devida necessidade.

CAPÍTULO VII
DOS USUÁRIOS

Art. 21 º - É usuário (a) da Biblioteca Dr. Jorge Hannas, além dos alunos regularmente matriculados, professores e funcionários, qualquer pessoa interessada em realizar pesquisa acadêmica, desde que:

I – apresente documento de identificação;

II – respeite as regras internas da biblioteca.

Parágrafo único: Está facultado à Vice-Reitoria o direito de estabelecer novos critérios de visitação.

CAPÍTULO IX
DA AQUISIÇÃO DE PUBLICAÇÕES

§ 1º - Os alunos, também, poderão apresentar sugestões de obras a serem adquiridas;

§ 2º - Competirá à Coordenação da Biblioteca preparar e encaminhar, em qualquer dos casos, o pedido à Reitoria para aquisição.

CAPÍTULO X
DA ANÁLISE E DESCARTE DE DOCUMENTOS

Art. 22º - A Biblioteca fará a reavaliação periódica do acervo, realizando o descarte no caso, de publicações obsoletas ou não utilizadas, que serão ofertadas como doação a outras instituições.

TÍTULO XI
DO EMPRÉSTIMO

Art. 23º - O empréstimo domiciliar e a consulta local são facultados a toda comunidade universitária e funcionários do centro superior de estudos de Manhuaçu-UNIFACIG, bem como aos alunos, professores e funcionários do

colégio objetivo, colégio América do norte e do Sul que estejam cadastrados no seu sistema automatizado de controle.

§ 1º - Aos visitantes será permitida somente consulta local;

§ 2º - É vedado o empréstimo a usuários portando identificação de terceiros.

CAPÍTULO XII
DA CONSULTA LOCAL E DO EMPRÉSTIMO DE LIVROS

Seção I
Das condições

Art. 24º - Estarão disponíveis para empréstimo domiciliar todos os livros do acervo geral, exceto os que se destinam exclusivamente à consulta local: que são as obras de referência: publicações constantes de enciclopédias, dicionários, bibliografias, índices, abstracts, catálogos, periódicos e outras fontes de informação e pesquisa que façam parte do acervo de uso interno, bem como livros que estão em reserva.

Parágrafo único: Quando existirem vários exemplares de um título, um exemplar será retido, receberá a denominação "USO INTERNO" e será utilizado apenas para consulta local.

Art.25º - Somente alunos, professores, coordenadores, diretores e funcionários técnico-administrativos da UNIFACIG, do colégio objetivo e colégio América do norte e América do sul, ativos, cadastrados no sistema poderão realizar o empréstimo domiciliar.

Art.26º - Aos usuários da comunidade não é permitido o empréstimo.

Art. 27º - O empréstimo só será deferido ao aluno que estiver em dia com as mensalidades e não estiver com multas pendentes devido ao atraso de empréstimos anteriores.

Art 28º - O acervo interno só poderá ser levado para cópia no modo empréstimo por hora.

Art. 29º - O empréstimo só poderá ser realizado através da carteira de Identificação.

Art.30º - O empréstimo é intransferível, cabendo ao detentor da obra emprestada a responsabilidade pela sua guarda e conservação.

Art. 31º - O usuário não poderá efetuar o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título.

Seção II
Dos Prazos e Quantidade

Art. 32º - Os empréstimos serão realizados com a observância dos seguintes prazos e quantidades e são diferenciados pela categoria de usuários:

I – Alunos e funcionários poderão solicitar o empréstimo de até 3 livros pelo prazo de 7 dias excluindo o domingo;

II – Professores poderão solicitar o empréstimo de até 3 itens pelo prazo de 10 dias excluindo o domingo:

Seção III
Da renovação de prazos, devolução e reserva

Art. 33º - Nas datas fixadas para devolução, o empréstimo poderá ser renovado pelo usuário, por igual período, caso não tenha sido objeto de reserva. Na impossibilidade da renovação a multa será cobrada de acordo com art.34º.

Art. 34º - Caso a devolução e/ou renovação da obra não seja efetuada na data estabelecida, o usuário pagará multa por cada livro e por cada dia de atraso, incluindo finais de semana e feriados excluindo o domingo.

Art. 35º - A renovação só poderá ser feita na Biblioteca com a apresentação do material, ou via internet, na data estabelecida.

Art.36º - O atraso na devolução de obras impossibilitará o usuário de realizar outro empréstimo ou renovação, enquanto não regularizar a situação.

Artigo 37º - A devolução deverá ser realizada nos balcões de atendimento, através da entrega do material ao funcionário, não sendo permitido deixá-los sobre o balcão, pois, até a conclusão do processo, o usuário será o responsável pelas obras emprestadas.

§ 1º Qualquer pendência com a Biblioteca impedirá o usuário de realizar empréstimos e reservas;

§ 2º A Biblioteca não se responsabiliza por materiais emprestados e deixados pelo usuário em suas dependências e/ou com pessoas não autorizadas a receber os materiais que estão sendo devolvidos.

Art. 38º - A obra poderá ser reservada pelo usuário, via internet ou no balcão de atendimento, quando fizer parte do acervo geral e não se encontrar disponível no momento da solicitação. A obra ficará a disposição pelo prazo de 24 horas. Só será atendido no serviço de reserva o próprio solicitante.

Seção IV
Das multas e penalidades

Art. 39º - As multas poderão ser quitadas Na devolução ou posteriormente.

§ 1º A multa será de **R$ 1,00** por dia de atraso de segunda a sábado, excluindo domingos e feriados.

Art. 40º - O pagamento da multa só poderá ser feito na Biblioteca. Atestados médicos ou afastamento da instituição por motivo de maternidade não isentam o usuário do pagamento da multa. O não recebimento do e-mail de aviso de devolução não isenta o usuário do pagamento da multa.

Art. 41º - Cabe ao usuário manter o recibo de devolução via e-mail do material devolvido para fins de comprovação.

Art. 42º - O usuário que estiver com qualquer tipo de débito com a Biblioteca fica impossibilitado de realizar novo empréstimo, renovação, e ter emissão de "nada consta" para trancamento, transferência e emissão de diploma até a quitação das mesmas.

Art. 43º - Fica automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo ao usuário que solicitar trancamento ou que, por qualquer razão,

vier a se desligar da UNIFACIG ou do colégio objetivo, colégio América do norte e América do sul.

Seção V
Das responsabilidades

Art. 44º - Considera-se responsável pela guarda e conservação da publicação emprestada, bem como pelo dano, perda ou extravio da mesma aquele usuário que a retirou em seu nome. Não havendo devolução da obra ou em caso de extravio, o mesmo deverá repô-la com recursos próprios dentro do prazo de 15 dias, após a notificação do chefe da Biblioteca.

§ 1º Em caso de extravio, perda ou danificação estando a obra esgotada, é facultado à Biblioteca estabelecer o valor da indenização ou de indicar à compra de título similar;

§ 2º O empréstimo de novas obras ficará suspenso até que usuário proceda à reposição das obras extraviadas, perdidas ou danificadas.

CAPÍTULO XIII
DA DOTAÇÃO

Art. 45 º A Dotação da Biblioteca constará do orçamento da UNIFACIG, sob a rubrica "Material Bibliográfico", devendo ser aplicada na aquisição de livros, assinatura de revistas e outros materiais bibliográficos.

CAPÍTULO XIV
Das atribuições

Seção I
Da chefia da Biblioteca

Art. 46º - A chefia da Biblioteca, órgão de coordenação e supervisão executiva, compete:

I - estabelecer diretrizes e supervisionar os setores;

II - coordenar e supervisionar as atividades técnicas da Biblioteca;

III - manter a Biblioteca articulada com as demais unidades da Instituição;

IV - incentivar e propor, junto à Reitoria, medidas que possibilitem o aperfeiçoamento do quadro de pessoal, visando à melhoria dos serviços necessários ao bom andamento das atividades da Biblioteca;

V - despachar requerimentos, medidas, mudanças em seu regimento junto a Reitoria;

VI - baixar instruções de Serviço, visando o bom funcionamento da Biblioteca;

VII - autorizar a requisição de materiais necessários à execução dos serviços da Biblioteca, procedendo ao devido encaminhamento aos canais competentes;

VIII - cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

Art.47º - A chefia da Biblioteca é designada pela Pró-Reitoria, a qual suas atividades estão subordinadas, devendo ser exercida por profissional com Bacharelado em Biblioteconomia.

Seção III
Do Setor de Atendimento ao Usuário

Art. 48º - Ao Setor de Atendimento ao Usuário, área responsável pela circulação e empréstimo do material bibliográfico, sob supervisão da Chefia da Biblioteca, compete:

I - cumprir e zelar pelo cumprimento das normas relativas à consulta e empréstimo;

II - receber o material encaminhado pelo Setor de Processos Técnicos e prepará-los para circulação;

III - manter em ordem, nas estantes, os materiais bibliográficos, separando-os para restauração e encadernação, quando necessário;

IV - recolocar nos respectivos lugares, após a devolução, todo o material consultado e emprestado;

V - controlar a entrada e saída de pessoas na Biblioteca, com vistas a evitar possíveis prejuízos a seu acervo;

VI - não permitir que usuários entrem na Biblioteca bebendo, comendo, fumando e portando bolsas, sacolas, pastas, fichários ou objetos desse gênero;

VII - efetuar anualmente o levantamento do acervo, comunicando o resultado à Chefia da Biblioteca.

Seção IV
Das Atribuições dos Servidores

Art. 49º - Aos funcionários compete executar as ordens superiores, de conformidade como presente regulamento.

CAPÍTULO XV
DAS SUGESTÕES

Art. 50º - As sugestões podem ser feitas através do e-mail biblioteca@unifacig.edu.br, visto que sugestões, elogios, críticas são ferramentas que auxiliam na avaliação dos serviços e do aprimoramento dos mesmos.

CAPÍTULO XVI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 51º - As Normas do presente Regimento poderão ser modificadas pela Reitoria, Pró-Reitoria e por necessidade técnico-administrativa ou proposta da comunidade acadêmica.

Art. 52º - Para o desempenho de seus serviços, a Biblioteca disporá de recursos humanos e materiais compatíveis com as tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 53º - Os usuários que não respeitarem as normas deste regulamento serão convidados a se retirar do recinto.

Art. 54º - Este regulamento deverá ser aprovado pela Reitoria e Pró-Reitoria.

Art. 55º - Os casos omissos nesse regimento serão resolvidos pela Chefia da Biblioteca de acordo com a Pró-reitoria, se necessário, pela Reitoria da UNIFACIG.

Art. 56º - Este regimento entra em vigor na data de sua assinatura, revogando toda e qualquer norma antes estipulada.

Thales Reis Hannas - Reitor
Rita de Cássia Martins O. Ventura – Pró-Reitora acadêmica
Antonio Almiro de Amorim Ferreira - Bibliotecário – Coordenador de Biblioteca