



Resolução nº 03 do Conselho de Ensino Superior

O Conselho de Ensino Superior da Faculdade Três de Maio – SETREM reformula o Regulamento da Biblioteca José de Alencar e dá outras providências.

Capítulo 1 **Dos termos**

Art. 1º. Para um melhor entendimento deste Regulamento são descritos os termos a seguir:

I - usuário é considerado todo o aluno regularmente matriculado em um dos cursos ou níveis da SETREM, professor, funcionário e beneméritos;

II - usuário especial é considerado o ex-aluno e a comunidade em geral;

III - bibliotecário é o bacharel em Biblioteconomia, devidamente registrado no CRB-RS;

IV - auxiliar de biblioteca é o(a) funcionário(a) que auxilia o bibliotecário em suas funções e atividades operacionais;

V - acervo circulante: coleção de livros, periódicos, fitas de vídeo, CDs, DVDs, mapas e CDRs;

VI - acervo do Centro de Documentação: fotos, relatórios de práticas, trabalhos de conclusão de curso, relatórios de pesquisa, projetos, dissertações, monografias, teses, anais de eventos acadêmico-científicos, guias acadêmicos, manuais;

VII - acervo histórico é constituído por:

a) publicações do acervo circulante desatualizadas e não consultadas há mais de 10 (dez) anos;

b) publicações adquiridas por sua importância para a história regional;

c) revistas, após 1 ano de edição;

d) materiais não convencionais (agendas e publicações eletrônicas não retiradas há mais de 10 anos);

VIII - obras de exclusiva consulta local são consideradas:

a) um exemplar das bibliografias principais de cada componente curricular;

b) periódicos especializados durante o primeiro ano de sua publicação;

c) jornais;

d) obras de referência (dicionários, atlas, mapas, enciclopédias, coletâneas de leis etc.).

IX - título único é a obra que só possui um volume disponível no acervo.

Capítulo 2

Dos objetivos

Art. 2º. O objetivo geral da Biblioteca José de Alencar é proporcionar ao usuário o livre acesso aos registros do conhecimento, oferecendo-lhe materiais bibliográficos e atividades que possibilitem informação, educação, conhecimento, lazer e cultura.

Art. 3º. São objetivos específicos da Biblioteca José de Alencar:

- I - socializar a informação e o conhecimento, possibilitando o livre acesso ao usuário;
- II - servir de suporte pedagógico às atividades da SETREM;
- III - manter serviços de registro de empréstimo, consulta local e auxílio na busca e recuperação de informações;
- IV - assistir e disponibilizar aos usuários informações técnicas e científicas referentes às atividades da SETREM;
- V - realizar atividades de apoio ao ensino, pesquisa e extensão.

Capítulo 3

Do funcionamento e das funções

Art. 4º. A Biblioteca José de Alencar está subordinada à Coordenação Administrativa da SETREM e é coordenada por um bibliotecário que conta com uma equipe de auxiliares de biblioteca.

Art. 5º. A Biblioteca José de Alencar mantém-se aberta de acordo com as necessidades da SETREM, e principalmente nos horários de funcionamento dos cursos.

Parágrafo único. As bibliotecas setoriais obedecem ao mesmo regulamento da Biblioteca José de Alencar mantendo atendimento durante o funcionamento de cada unidade.

Art. 6º. São atribuições do bibliotecário:

- I – selecionar, classificar e registrar obras;
- II – organizar e coordenar a Biblioteca José de Alencar e suas unidades;
- III - organizar e coordenar o Centro de Documentação;
- IV - organizar e coordenar o acervo histórico;
- V - executar os serviços de classificação e catalogação do acervo;
- VI - elaborar relatórios do setor;
- VII - realizar o inventário anual;
- VIII – elaborar o relatório anual de atividades;
- IX – coordenar e participar da execução de todas as atividades desenvolvidas na biblioteca.

Art. 7º. São atribuições dos auxiliares de biblioteca:

- I - realizar atividades auxiliares de registro;

II - atender aos usuários, fornecer informações, localizar o material solicitado, realizar serviços de reservas e empréstimos;

III - controlar os empréstimos e devoluções de obras;

IV - organizar as obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na biblioteca;

V - auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificação das demandas por consultas;

VI - divulgar o acervo aos usuários;

VII - motivar os usuários visando ao aumento de consultas;

VIII - auxiliar aos professores nas visitas e/ou atividades dos alunos à biblioteca;

IX - organizar sessões de leitura, conto e vídeo;

X - manter a organização e as condições de uso dos ambientes da biblioteca;

XI - atualizar o cadastro de usuários;

XII - restaurar obras danificadas;

XIII – executar outras atribuições afins.

Capítulo 4

Do acesso ao acervo

Art. 8º. O usuário pode retirar no máximo quatro (4) obras do acervo bibliográfico, sendo, no máximo, 2 (duas) obras da mesma área e 1 (um) periódico, por vez.

Parágrafo único. Professores da SETREM podem retirar 6 (seis) obras do acervo, sendo no máximo 4 (quatro) livros.

Art. 9º. Os periódicos podem ser retirados apenas após sete dias da entrada no acervo.

Art. 10. O exemplar de número 1 (um) da bibliografia principal de cada componente curricular se destina apenas à exclusiva consulta local;

Art. 11. Os prazos de devolução de obras do acervo obedecem à seguinte orientação:

I – 7(sete) dias para livros, relatórios de práticas/estágios, TCCs e monografias;

II – 24(vinte quatro) horas para periódicos de qualquer natureza;

III – 72(setenta e duas) horas para mídias.

Parágrafo único. Professores, alunos de Pós-Graduação e alunos dos anos iniciais têm prazo de até 15 (quinze) dias para a devolução de livros.

Art. 12. O usuário tem possibilidade de renovar a retirada da obra mediante a apresentação da mesma ou pelo sistema via internet, podendo solicitar a renovação por igual período, desde que não exista reserva anterior à solicitação, por outro usuário.

Art. 13. A reserva de qualquer obra do acervo deve ocorrer através do registro da solicitação no sistema de controle da biblioteca.

Art. 14. As obras reservadas devem ser retiradas em um prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), caso contrário, as mesmas estarão disponíveis para novas retiradas, reservas ou renovações.

Art. 15. O usuário que estiver em débito com a biblioteca não pode fazer retiradas, reservas ou renovações.

Art. 16. Em situações especiais, o bibliotecário pode solicitar, com 48h (quarenta e oito) de antecedência, a devolução de obras antes do prazo, se comprovada a necessidade da permanência das mesmas na biblioteca.

Art. 17. Em situações especiais, de muita procura de determinadas obras, o bibliotecário pode estabelecer um período menor do que 7(sete) dias para empréstimo.

Art. 18. O acesso do usuário ao Acervo Histórico e ao Centro de Documentação restringe-se à consulta local.

Parágrafo único. Exceto obras que tenham duplicata.

Art. 19. Ao usuário especial, é permitida apenas a consulta local.

Art. 20. As obras de título único e de grande procura constam em uma lista, divulgada semestralmente pela biblioteca, e somente poderão ser retiradas nas sextas-feiras, devendo ser devolvidas na segunda-feira imediatamente posterior, até às 8h.

Art. 21. Obras de título único e consulta local não disponíveis para retirada podem ser solicitadas pelo professor para uso em sala de aula, devendo ser devolvidas imediatamente após o término da aula.

Art. 22. As obras de exclusiva consulta local podem ser retiradas por qualquer usuário, desde que por período máximo de 2 (duas) horas e para circulação restrita nos ambientes da Instituição.

Parágrafo único. Os usuários (com vínculo na Instituição) podem retirar o livro mediante informação do código de matrícula. Os usuários especiais necessitam deixar documento de identidade.

Art. 23. São obrigações do usuário:

I - zelar pelo mobiliário, material e instalações da biblioteca;

II - evitar perdas e extravios de obras;

III – preservar a integridade de todo e qualquer material recebido por empréstimo ou de consulta local;

- IV - não escrever ou fazer anotações em obras da biblioteca;
- V – ressarcir a biblioteca de eventuais perdas e danos;
- VI - deixar pastas e bolsas no guarda volumes da biblioteca;
- VII – manter ordem e silêncio.

Capítulo 5

Da política de ampliação do acervo

Art. 24. Cabe às coordenações dos cursos da SETREM, juntamente com o(a) bibliotecário(a), a indicação de sugestões para aquisição do acervo e posterior encaminhamento para a Vice-Direção Administrativa para que seja efetuada a compra, conforme previsão orçamentária.

Art. 25. No início de cada semestre, a biblioteca fornece, para cada coordenação de curso, um relatório, apontando as obras mais consultadas, obras procuradas e não existentes e o número de exemplares disponíveis de cada título.

Art. 26. Durante o semestre, as coordenações de cursos, juntamente com os professores, revisam a bibliografia prevista para cada componente curricular, sugerindo a aquisição de novos títulos e/ou mais exemplares dos títulos já existentes. O objetivo deste procedimento é a atualização da bibliografia indicada e adequação às novas demandas apontadas na procura do acervo atual.

Art. 27. As listas prévias, após serem elaboradas pelas coordenações dos cursos, são confrontadas, para evitar duplicação nas indicações e otimizar as aquisições.

Art. 28. Para a elaboração das listas de títulos para aquisição são considerados os seguintes critérios:

- I - adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da SETREM;
- II - autoridade do autor e/ou editor;
- III - data da publicação e/ou edição;
- IV - qualidade técnica do conteúdo;
- V - indicação da bibliografia obrigatória dos componentes curriculares;
- VI - bibliografia complementar de cada componente curricular;
- VII - número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- VIII - escassez do assunto na coleção;
- IX - qualidade do material (papel, impressão, capa, dorso).

Art. 29. É destinada verba para ampliação do acervo de acordo com orçamento anual gerado pelo conselho de Ensino Superior.

Art. 30. Ao material recebido como doação, é dispensado o mesmo tratamento do material adquirido através de compra.

Parágrafo Único. Os materiais recebidos através de doação são avaliados de acordo com os critérios estabelecidos para a seleção, podendo ser acrescentados

ao acervo da biblioteca ou descartados.

Art. 31. A cada ano são priorizadas as áreas mais necessitadas da SETREM para aquisição de títulos para o acervo.

Art. 32. Atendidas as necessidades dos cursos em funcionamento, são priorizadas aquisições necessárias aos cursos em fase de reconhecimento e/ou autorização.

Capítulo 6

Das penalidades e multas

Art. 33. As obras não devolvidas no prazo ficam sujeitas à multa pré-estabelecida pela Vice-Direção Administrativa da SETREM, sendo esta fixada no mural da biblioteca.

Art. 34. O usuário que devolver fora do prazo obra de consulta local, na forma de empréstimo de fim de semana, pagará multa estabelecida pela biblioteca e será impedido de retirar materiais por um período de 15 dias.

Art. 35. O usuário que perder ou extraviar obra da biblioteca deve ressarcir-la com obra idêntica ou outra de valor equivalente.

Art. 36. Usuários dos anos iniciais são isentos de multa por atraso para a biblioteca.

Art. 37. O pagamento de multa através da entrega de uma obra está sujeito à aprovação da biblioteca.

Capítulo 7

Da política de descarte de obras em desuso

Art. 38. Obras do acervo não consultadas há mais de 10 (dez) anos e sem relevância para o acervo histórico serão descartadas.

Capítulo 8

Dos usuários de bibliotecas conveniadas

Art. 39. Podem retirar obras do acervo da Biblioteca José de Alencar os usuários das Instituições conveniadas, desde que efetuem cadastro de acordo com as regras estabelecidas nos termos do convênio.

Parágrafo único. Estes usuários têm as mesmas obrigações que os usuários comuns e devem igualmente obedecer ao regulamento da Biblioteca José de Alencar.

Capítulo 9

Disposições Finais

Art. 40. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo(a) bibliotecário(a) e Direção da SETREM.

Art. 41. Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Ensino Superior, com registro específico no livro de atas do referido Conselho e a homologação da direção da SETREM.

Três de Maio, 07 dezembro de 2004.

Bibliotecário
Biblioteca José de Alencar

Prof. Seno Leonhardt
Diretor Geral da SETREM