



Sociedade Educacional Três de Maio - Setrem
Biblioteca José de Alencar

Sociedade Educacional Três de Maio - SETREM Biblioteca José de Alencar

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

**Três de Maio
2022**

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA JOSÉ DE ALENCAR

CAPÍTULO I

DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

Art. 1º Este regulamento visa disciplinar os procedimentos de funcionamento da Biblioteca José de Alencar SETREM, definindo sua estrutura organizacional e estabelecendo normas que regem e orientam as rotinas e os serviços prestados.

Art. 2º Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da biblioteca, independente da sua categoria.

Art. 3º. 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 e todos os professores e funcionários vinculados a SETREM;

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, CDs e DVDs;

VI – Biblioteca Virtual: bases de dados de livros e periódicos de acesso online com assinatura paga ou de livre acesso na internet;

VII - Acervo do Centro de Documentação: fotos, relatórios de práticas, trabalhos de conclusão de curso (Produção Intelectual), relatórios de pesquisa, projetos, dissertações, monografias, teses, anais de eventos acadêmico-científicos, guias acadêmicos, manuais;

VIII - 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);

IX - Obras de exclusiva consulta local são consideradas:

a) Um exemplar da bibliografia Básica de cada componente curricular;

- b) Periódicos especializados durante a primeira semana de seu recebimento;
- c) Jornais;
- d) Obras de referência (dicionários, atlas, mapas, enciclopédias, coletâneas de leis etc.).

X - Título único é a obra que só possui um volume disponível no acervo.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 4º 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. 5. 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 III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º A Biblioteca será organizada conforme a seguinte estrutura básica:

- I. Coordenação da biblioteca: subordinada à Direção Geral.
- II. Auxiliares de Biblioteca: funcionários treinados para atendimento e desenvolvimento das atividades inerentes à biblioteca.
- III. Setor de Tratamento da Informação: composto pelo desenvolvimento de coleções, processamento técnico, conservação e restauração do acervo e da biblioteca virtual.
- IV. Setor de Atendimento ao Usuário: composto pelo atendimento e referência, circulação, seção de publicações periódicos e multimídia.

Parágrafo Único - A estrutura organizacional indicada no caput representa a condição necessária para que a Biblioteca José de Alencar de forma satisfatória, possa oferecer os serviços de qualidade. A busca por essa

condição ideal deverá ser almejada por todos os agentes envolvidos nesse processo, como forma de constante crescimento, a fim de alcançar a excelência que a comunidade espera da SETREM.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 7º Compete à Biblioteca:

- I. planejar, coordenar a realização de tarefas e serviços oferecidos no âmbito da Biblioteca;
- II. processar tecnicamente e organizar o acervo de acordo com as normas, recomendações e protocolos vigentes, tanto em nível nacional como internacional;
- III. assessorar a direção, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- IV. difundir as atividades, os programas, produtos e serviços que a biblioteca oferece;
- V. facilitar à comunidade acadêmica o acesso à informação;
- VI. formar acervo selecionado nas áreas que atendam às necessidades informacionais da SETREM, no que concerne ao ensino, à pesquisa e à extensão;
- VII. participar de programas e convênios que tenham como objetivo melhorar seus próprios serviços;
- VIII. supervisionar a manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da biblioteca;
- IX. gerenciar dados para fins estatísticos;
- X. executar outras atividades inerentes à área.

Art. 8º Compete à Coordenação da Biblioteca:

- I. orientar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e administrar a biblioteca observando o Regimento Geral do SETREM e o presente Regulamento;
- II. implantar políticas e planos de ação que contribuam com o desenvolvimento educacional;
- III. cooperar com programas e projetos propostos pelos NDE;
- IV. representar a biblioteca junto aos setores da Instituição;
- V. participar das reuniões que exijam sua presença e/ou que digam respeito à sua área de atuação;
- VI. atender às demandas específicas dos usuários da biblioteca;
- VII. solicitar a manutenção das áreas físicas, instalações e equipamentos da biblioteca;
- VIII. apresentar à chefia imediata planejamentos, relatórios e demandas anuais da biblioteca;

IX. cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento e as demais disposições normativas nas quais a biblioteca esteja subordinada.

§ 1º A Biblioteca terá o profissional graduado com nível Superior em Biblioteconomia, consoante o artigo 6º, alínea “c” da Lei nº 4.084/62, ocupante do cargo de Bibliotecário- Documentalista e integrante do quadro de servidores ativos da SETREM.

§ 2º A Biblioteca deverá ser administrada por bibliotecário, ocupante do cargo de bibliotecário integrante do quadro de servidores ativos da SETREM.

§ 3º As atividades técnicas auxiliares deverão ser executadas, preferencialmente, por ocupante do cargo de Auxiliar de Biblioteca, integrante do quadro de servidores ativos da SETREM.

Art. 9º Compete ao 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 os recursos informacionais disponíveis para acesso dos usuários;
- VII - Motivar os usuários visando ao aumento de consultas;
- VIII - Auxiliar aos professores nas visitas e/ou atividades dos alunos à biblioteca;
- IX - Manter a organização e as condições de uso dos ambientes da biblioteca;
- XII – Realizar pequenos reparos em obras danificadas, e quando necessário encaminhar o material para serviço especializado;
- XIII – Executar outras atribuições afins.

Art. 10º Compete ao Tratamento da Informação:

- I. cumprir as rotinas de processamento técnico, no que diz respeito ao preparo do material para uso, na catalogação de acordo com a AACR2 (Anglo American Cataloging Rules), na classificação de acordo com a CDU (Classificação Decimal Universal) e notação de autor cutter Sanborn;
- II. manter o controle patrimonial do acervo;
- III manter base de dados local atualizada.
- IV. zelar pela conservação do acervo;
- V. gerenciar as bibliotecas digitais no que concerne à produção científica e acadêmica da SETREM e documentos institucionais em cooperação com as coordenações de Curso.

Art.11º Compete ao Desenvolvimento de Coleções:

- I. gerenciar o processo de aquisição de materiais informacionais;
- II. aceitar doações, mediante critérios estabelecidos pela Política de Aquisição da IES descrita no PDI.
- III. receber, conferir e encaminhar à Seção de Processos Técnicos o material adquirido por compra;
- IV. avaliar, periodicamente, a atualização, o crescimento e o uso da coleção;
- V. proceder ao descarte do acervo de acordo com a Política de Aquisição da IES;
- VI. desenvolver estudo de usuários da biblioteca, objetivando o conhecimento de seus perfis, a fim de redimensionar suas necessidades;
- VII. manter intercâmbio com outras bibliotecas para permuta de materiais informacionais;

Art. 12º Compete ao Processamento Técnico:

- I. executar o processamento técnico de todo o material informacional e seu preparo para o uso;
- II. realizar a representação descritiva da informação de acordo com a AACR2 (Anglo American Cataloging Rules);
- III. classificar de acordo com a CDU (Classificação Decimal Universal) e notação de autor Cutter Sanborn;
- IV. realizar a representação temática da informação;
- V. padronizar autoridades (autor, instituição, evento) e pontos de acesso (série, editora, etc.);
- VI. manter a base de dados local atualizada de acordo com instruções de trabalho;
- VII. preparar o material informacional para empréstimo e circulação;
- VIII. catalogar na fonte as publicações da SETREM;

Art. 13º Compete à Conservação e Restauração do Acervo:

- I. verificar o estado de conservação dos materiais;
- II. proceder à higienização dos materiais;
- III. restaurar materiais danificados;
- IV. promover campanhas educativas e preventivas para o cuidado e manuseio de materiais;
- V. desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 14 Compete à Biblioteca virtual:

- I. criar e gerenciar acervos em bibliotecas;
- II. orientar o usuário no acesso e utilização das bases de dados virtuais em suas pesquisas;
- III. participar de avaliações de novas bases para aquisição.

Art. 15 Compete ao Atendimento ao Usuário, realizar atividades concernentes à circulação de materiais, ao serviço de referência, de periódicos e de multimeios.

Art. 16 Compete a Informação e Referência:

- I. fornecer informações solicitadas, por qualquer meio;
- II. orientar os usuários na utilização das dependências físicas, do acervo e dos serviços oferecidos pela biblioteca;
- III. realizar levantamento bibliográfico, quando solicitado;
- IV. promover visitas guiadas;
- V. auxiliar os usuários na realização de pesquisas acadêmicas;
- VI. promover treinamento aos usuários quanto ao uso e acesso às fontes informacionais disponíveis;
- VII. divulgar as normas de utilização da biblioteca;
- VIII. encaminhar para Conservação e Restauração o material que necessitar de reparos;
- IX. manter organizado e atualizado o acervo de referência da Biblioteca, avaliando-o, periodicamente.

Art. 17 Compete à Circulação:

- I. guardar o material informacional nas estantes;
- II. organizar o material informacional nas estantes, revisando periodicamente sua correta localização;
- III. repor o material informacional devolvido e/ou consultado;
- IV. realizar o serviço de empréstimo, renovação, devolução e reserva de materiais;
- V. efetuar cobrança de material em atraso;
- VI. aplicar suspensão pelo atraso na devolução de material;
- VII. realizar estatísticas, com vistas a avaliação do uso da coleção e dos serviços oferecidos;
- VIII. manter a ordem na biblioteca.

Art. 18 Compete às Publicações Periódicas:

- I. gerenciar as coleções de periódicos impressos;
- II. divulgar as novas aquisições;
- III. elaborar lista de duplicatas de periódicos para fins de doação ou permuta com as outras bibliotecas da Biblioteca;
- IV. divulgar as publicações periódicas produzidas no âmbito SETREM;
- V. promover bases de dados de publicações periódicas.

Art. 19 Compete à Multimídia:

- I. disponibilizar equipamentos de informática para acesso à Internet;

II. cumprir e fazer cumprir as normas de utilização dos equipamentos e recursos eletrônicos disponíveis.

CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS

Art. 20 A biblioteca da SETREM, oferece, além da utilização do seu acervo, os seguintes serviços:

- I. referência – atendimento ao usuário, auxílio à pesquisa, desenvolvimento e atualização de tutoriais;
- II. consulta local ao acervo;
- III. catálogo on-line;
- IV. busca nas bases de dados disponíveis;
- V. acesso à Internet local e/ou móvel;
- VI. acesso a bibliotecas virtuais e bases de dados de e Livros;
- VII. empréstimo domiciliar;
- VIII. programa de educação do usuário;
- IX. orientação sobre trabalhos acadêmicos e outros documentos, de acordo com as normas adotadas pela ABNT;
- X. visita orientada – apresentação da biblioteca e demonstração dos serviços oferecidos ao usuário;
- XI. renovação de empréstimo via Web;
- XII. solicitação de reserva via Web;
- XIII. Ficha catalográfica para as publicações Institucionais
- XIV. Guarda-Volumes
- X. Empréstimo de extensões de energia para notebook.

Parágrafo Único - De acordo com a possibilidade, a biblioteca poderá oferecer outros serviços se identificar a demanda.

CAPÍTULO VI

DO ACERVO E DO ACESSO FÍSICO E VIRTUAL

Art. 21 O acervo da biblioteca da SETREM é composto de recursos informacionais registrados em diferentes formatos, constituindo as seguintes coleções:

- I. coleção de referência: dicionários, enciclopédias, atlas, normas técnicas, publicações periódicas, mapas, catálogos e similares;
- II. coleção didático-técnica: materiais informacionais que constam na bibliografia dos cursos oferecidos;
- III. coleção acadêmica: trabalhos acadêmicos e outros conteúdos produzidos pela SETREM;

IV. coleção informativa de consulta e estudo: materiais informacionais de apoio que não constam na bibliografia dos cursos oferecidos, mas que servem à leitura de lazer ou ao estudo de uma forma geral;

V. coleção de multimeios: materiais informacionais audiovisuais e similares;

VI. coleção virtual: e-books, bases de dados, assinaturas de acessos a recursos eletrônicos diversificados.

Art. 22 A consulta ao acervo e outros recursos informacionais dá-se através de:

I. livre acesso às estantes, salvo exceções, desde que o usuário não esteja portando materiais do tipo: bolsas, sacolas, pacotes, pastas, mochilas ou similares (capas de notebooks, tablets), alimentos e bebidas;

II. acesso ao catálogo on-line, no Logos através do site da SETREM;

III. terminais de consulta das bibliotecas.

Parágrafo Único - Livros, notebooks, tablets, leitores de livros digitais (e-readers) e outros materiais de estudo próprio dos usuários só podem ser transportados dentro do espaço das bibliotecas fora de bolsas, capas, sacolas, mochilas ou similares;

Art. 23 As obras consultadas pelos usuários deverão ser repostas nas estantes pelos funcionários da biblioteca.

Art. 24 Nos terminais situados nas bibliotecas, é vedado ao usuário, o acesso à sites de conteúdo impróprio ou qualquer outro recurso, bem como a alteração das configurações dos equipamentos.

Art. 25º. O usuário pode retirar um total de cinco (5) obras do acervo bibliográfico, por vez, sendo, no máximo, três (3) livros, 1 (um) periódico e 1 (uma) monografia.

Parágrafo único. Professores e funcionários da SETREM seguem as mesmas regras de retirada dos outros usuários conforme parágrafo anterior.

Art. 26. O exemplar físico de número 1 (um) da bibliografia básica de cada componente curricular se destina apenas à exclusiva consulta local.

Art. 27. O acesso dos usuários do ensino superior às bases de dados virtuais será através do site da SETREM utilizando seu login e senha no Logos e na plataforma dos alunos do Ensino à Distância.

Art. 28 A SETREM garante o acesso às bases de dados em parceria com as empresas prestadoras de serviço, através de contrato firmado e plano de contingência das mesmas e o da Biblioteca da SETREM.

Art. 29. Os prazos de devolução de obras do acervo físico obedecem à seguinte orientação:

- I – 7(sete) dias para livros, relatórios de práticas/estágios, TCCs e monografias;
- II – 72 (setenta e duas) horas para periódicos de qualquer natureza, desconsiderando domingos e feriados;
- III – 72(setenta e duas) horas para mídias.

Parágrafo único. Professores, alunos de Pós-Graduação e alunos dos anos iniciais têm prazos e número de empréstimos de acordo com as regras do parágrafo anterior.

Art. 30. O usuário tem possibilidade de renovar a retirada da obra mediante a apresentação da mesma no balcão de atendimento, pelo sistema via internet e através do telefone da biblioteca podendo solicitar a renovação por igual período, desde que não exista reserva anterior à solicitação, por outro usuário.

Art. 31. A reserva de qualquer obra do acervo deve ocorrer através do registro da solicitação no sistema de controle da biblioteca e somente poderá ser feita se todas as obras disponíveis no acervo estiverem emprestadas.

Art. 32. As obras reservadas, quando disponibilizadas, 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. O acesso ao controle das reservas do usuário é feita através do sistema Logos disponível online para todos os usuários da Instituição.

Art. 33. O usuário que estiver com débito acima de 100 (cem) reais com a biblioteca não pode fazer retiradas, reservas ou renovações.

Art. 34. Em situações especiais, o bibliotecário pode solicitar, com 48h (quarenta e oito) de antecedência, a devolução de obras antes do prazo, se comprovada à necessidade e solicitada à permanência da mesma na biblioteca pelo professor.

Art. 35. 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. 36. Ao usuário especial, é permitida apenas a consulta local.

Art. 37. Obras de título único e consulta local, não disponível, para retirada podem ser solicitadas pelo professor para uso em sala de aula, devendo ser devolvidas imediatamente após o término da aula.

Art. 38. As obras de exclusiva consulta local podem ser retiradas por qualquer usuário, 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 informar endereço, telefone e número do documento de identidade.

Art. 39. 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 – Colaborar com a ordem do acervo;
- VII – Manter ordem e silêncio;
- VIII – Contribuir com a limpeza dos espaços.

CAPÍTULO VII

DO FUNCIONAMENTO

Art. 40 A Biblioteca José de Alencar possui horário de funcionamento de acordo com as necessidades da SETREM, levando em conta os horários de funcionamento dos cursos da Instituição, podendo ser adaptado a qualquer momento de acordo com a demanda e orientação da Direção Geral.

Parágrafo Único - São considerados dias úteis, os dias em que a biblioteca estiver aberta, com seu horário de funcionamento normal, respeitando-se os calendários letivos de cada campus.

Art. 41 Nos casos, extraordinários, em que houver necessidade de alteração de horário, os usuários deverão ser avisados previamente.

§ 1º. No período de férias acadêmicas e recessos, as bibliotecas poderão funcionar em horário especial.

§ 2º. No período em que se realiza o inventário dos acervos e/ou dos equipamentos das bibliotecas, estas funcionarão, exclusivamente, para o desenvolvimento desta atividade. Esse período deverá ser previamente, determinado e informado aos usuários.

§ 3º. As bibliotecas e/ou seus setores poderão ter seus horários alterados ou permanecerem fechadas, temporariamente, para a execução de serviços de manutenção e/ou reforma do espaço físico ou outras obras de infraestrutura.

§ 4º. As bibliotecas poderão ter seus horários alterados quando houver necessidade da realização de reuniões ou cursos de capacitação com a equipe de servidores. .

Art. 42 O horário de funcionamento das bibliotecas e suas possíveis alterações deverão ser divulgados através dos meios de comunicação Institucionais e com cartazes dispostos na porta de entrada e no interior da Biblioteca.

CAPÍTULO VIII

DO USUÁRIO

SEÇÃO I

Das categorias de usuário

Art. 43 São considerados usuários:

- I. comunidade interna: os discentes regularmente matriculados em cursos oferecidos pela SETREM, servidores técnico-administrativos e docentes efetivos, do quadro ativo da instituição e docentes substitutos;
- II. comunidade externa: membros da comunidade em geral.

Parágrafo Único - A comunidade externa pode utilizar os recursos informacionais, disponíveis na biblioteca, somente na forma de consulta local.

Art. 44 A qualquer usuário é permitido o acesso à biblioteca, bem como a consulta ao acervo, nos dias e horários determinados, conforme previsto no art. 35.

SEÇÃO II

Dos direitos e deveres do usuário

Art. 45 São direitos do usuário:

- I. utilizar as dependências da biblioteca para estudo, pesquisa e leitura;
- II. utilizar equipamentos disponíveis para pesquisa ao acervo;
- III. utilizar os serviços oferecidos, de acordo com sua categoria de usuário;
- IV. utilizar aparelhos celulares ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos indispensáveis à realização de pesquisas e trabalhos acadêmicos, desde que preserve a ordem no recinto da biblioteca;
- V. encaminhar à biblioteca qualquer manifestação (reclamação, sugestão, elogio, denúncia ou solicitação) visando à melhoria dos serviços.

Art. 46 São deveres do usuário:

- I. zelar pela conservação do acervo e do patrimônio da biblioteca;
- II. identificar-se, sempre que solicitado;
- III. deixar o material utilizado para consulta local sobre mesas, carrinhos ou outros equipamentos disponibilizados para tal fim;
- IV. nas dependências das bibliotecas, o usuário deve abster-se de:
 - a) consumir alimentos e bebidas;
 - b) fumar;
 - c) praticar comércio;
 - d) jogar lixo fora do local apropriado;
 - e) fazer uso de equipamentos eletrônicos de modo que venham incomodar os demais usuários;
 - f) usar o espaço de estudo para outros fins que não sejam leitura, realização de trabalhos e estudo;
 - g) adentrar com animais, exceto nos casos previstos em lei;
 - h) usar armas no interior das bibliotecas, salvo os casos amparados por lei;
 - i) mexer no cabeamento de rede de energia elétrica e internet.
- V. respeitar a ordem e a disciplina em todos os recintos da biblioteca, mantendo uma postura ética e moral;
- VI. zelar pelo material informacional sob sua guarda;
- VII. devolver o material emprestado para uso domiciliar, no prazo determinado;
- VIII. atender às solicitações de comparecimento e ressarcimento, nos casos de extravios, perdas e danos dos materiais ou de outros bens pertencentes às bibliotecas;
- IX. deixar bolsas e outros pertences no guarda-volumes, antes de utilizar o acervo e/ou determinados ambientes que exijam essa condição;
- X. utilizar a Internet apenas para fins de pesquisa e estudo, sendo vedado o acesso a sites indevidos;
- XI. atender as solicitações da equipe de servidores da biblioteca;
- XII. cumprir suspensão decorrente da inobservância dos prazos de empréstimo domiciliar;
- XIII. respeitar o regulamento da biblioteca.

Art. 47. Para a identificação do usuário, caso haja necessidade, são aceitos os seguintes documentos de identificação:

- I. identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública ou similar;
- II. carteira funcional expedida por órgão público, reconhecido por lei federal como documento válido em todo o território nacional;
- III. identidade expedida por Comando Militar, pelo Corpo de Bombeiros ou Polícia Militar;
- IV. passaporte brasileiro (novo modelo);
- V. Cédula de Identidade de Estrangeiro – CIE (RNE – Registro Nacional de Estrangeiro);
- VI. Carteira Nacional de Habilitação, expedida pelo Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN);

- VII. identidade expedida por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada por lei; e
- VIII. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

SEÇÃO III

Dos atos de indisciplina e das sanções

Art. 48 O usuário poderá ter seu cadastro suspenso, como também estará sujeito a sanções disciplinares em caso de faltas, cuja gravidade comprometa a boa ordem no recinto da biblioteca, sendo consideradas faltas graves:

- I. desrespeito aos servidores da biblioteca e a outras pessoas que estejam no recinto;
- II. perturbação ao bom andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos da biblioteca;
- III. ocorrência de danos ao acervo, ao mobiliário, aos equipamentos e ao ambiente da biblioteca;
- IV. saída, do recinto da biblioteca, portando materiais pertencentes ao seu acervo, sem o empréstimo devidamente efetuado;
- V. retirada, do recinto da biblioteca, de equipamentos e objetos a elas pertencentes, sem a devida autorização;
- VI. fornecer sua senha de acesso a outrem.

Art. 49 Os usuários da comunidade interna estarão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I. advertência verbal;
- II. registro da ocorrência, com a ciência do infrator;
- III. solicitação da retirada do usuário do recinto da biblioteca;
- IV. bloqueio temporário do uso de serviços ou de equipamentos disponíveis no ambiente, mediante registro de ocorrências anteriores, com a devida ciência do infrator;
- V. encaminhamento à Direção-Geral da SETREM, e solicitação de abertura de procedimento disciplinar.

Parágrafo Único - Na aplicação das medidas disciplinares deverá ser considerada a gravidade do ato, sem necessariamente obedecer à sequência estabelecida no artigo anterior. Para tanto, deverá ser aplicada penalidade proporcional à natureza e à gravidade da infração, sendo considerados os seguintes aspectos: primariedade de quem cometeu o ato de indisciplina, dolo ou culpa, natureza de defesa e circunstância em que o fato ocorreu.

Art. 50 Os usuários da comunidade externa, em caso de indisciplina, estarão sujeitos a aplicação das penalidades previstas nos itens I a IV e no Parágrafo Único do art. 44.

SEÇÃO IV

Das perdas, danos e penalidades

Art. 51 O usuário é responsável pelo material informacional emprestado e assume total responsabilidade pela sua guarda, conservação e uso.

Parágrafo Único - O responsável legal assumirá a responsabilidade pelo patrimônio público em posse e uso do usuário discente, menor de idade, inclusive nas sanções previstas neste Regulamento.

Art. 52 A não devolução dos materiais, no prazo determinado, implica em suspensão de novos empréstimos e multa preestabelecida pela Direção Geral da SETREM.

Art. 53 Após a devolução dos materiais em atraso, o usuário ficará suspenso do serviço de empréstimo até o pagamento da multa.

§ 1º. O usuário estará isento da suspensão do empréstimo mediante a apresentação de:

- I. atestado médico;
- II. declaração de afastamento para atividade laboral;
- III. declaração de participação em atividades acadêmicas (participação em eventos, visitas técnicas)

§ 2º. O usuário somente poderá efetuar novos empréstimos, após a devolução dos materiais e o pagamento da multa conforme art. 48.

§ 3º. Usuários dos anos iniciais são isentos de multa por atraso para a biblioteca. Em caso de perda do material terão que efetuar a reposição conforme este regulamento.

§ 4º. Em caso de roubo ou furto de material, o Boletim de Ocorrência (BO), expedido pela Secretaria de Segurança Pública, não isenta o usuário da reposição do material.

§ 5º. O usuário poderá apresentar comprovante impresso de solicitação de compra do material a ser repostado, para fins de interrupção da contagem dos dias de atraso do material. A interrupção da contagem dar-se-á a partir da data de entrega do comprovante na biblioteca.

§ 5º O pagamento de multa através da entrega de uma outra obra de interesse do acervo está sujeito à aprovação da biblioteca.

Art. 54 O usuário deverá indenizar a biblioteca por perda e/ou dano de material informacional sob sua responsabilidade.

Parágrafo Único – É considerado dano qualquer alteração no material, em suporte impresso, concernente a: manchas, cortes, rasgos, riscos, rabiscos ou rasuras e umidade que afetem a fruição do seu conteúdo e no material, em suporte CD ou DVD, concernente a: riscos ou rasuras que afetem a leitura de seu conteúdo.

Art. 55 O usuário deverá repor o material perdido, roubado, furtado, extraviado ou danificado com outro exemplar do mesmo autor, mesmo título, mesma edição e ano ou edição e ano mais recente.

Parágrafo Único - Não serão aceitos para reposição: materiais usados em más condições, cópias reprográficas, materiais de uso exclusivo do professor, materiais com indicação de "venda proibida".

Art. 56 Em caso de roubo ou furto de material, mesmo tendo apresentado o Boletim de Ocorrência expedido pela Secretaria de Segurança Pública, o usuário deverá repor o material roubado ou furtado conforme os Art.48 § 3º deste Regulamento.

Art. 57 Em se tratando de material com edição esgotada, este deverá ser substituído por outro, de valor e conteúdo equivalentes, a critério do bibliotecário coordenador ou responsável.

Parágrafo Único – A biblioteca deverá comprovar, através de pesquisa em sites de editoras e distribuidoras, que o material encontra-se esgotado.

Art. 58 Em caso de extravio ou dano a equipamentos, mobiliários e outros acessórios em geral, o usuário deverá proceder a sua reposição ou reparo.

CAPÍTULO IX

DA CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS

SEÇÃO I

Do empréstimo

Art. 59 A biblioteca podem adotar as seguintes modalidades de empréstimo:

- I. empréstimo domiciliar;
- II. empréstimo local.

Art. 60 O usuário devidamente cadastrado, poderá usufruir de empréstimo dos materiais informacionais e equipamentos disponíveis para esse fim.

Art. 61 Estão habilitados ao empréstimo domiciliar:

- I. Funcionários ativos (docentes efetivos, docentes substitutos e técnico-administrativos) devidamente cadastrados no Sistema Logos);
- II. discentes cadastrados no Sistema e conforme os seguintes critérios:

- a) Modalidades de ensino: presencial e a distância;
- b) Níveis de ensino: técnico, graduação e pós-graduação;
- c) Modalidades de curso:

1. Técnico (concomitante, subsequente e integrado);
2. Graduação (bacharelado, licenciatura, tecnologia) e;
3. Pós-graduação (aperfeiçoamento, especialização);

- d) Calendário vigente: calendário letivo de cada curso ofertado;
- e) Situação de matrícula:

1. Matriculado em, no mínimo, uma (1) disciplina;
2. Cumprindo estágio (como disciplina ou como atividade complementar);
3. Elaborando trabalho de conclusão de curso (TCC).

Art. 62 Será definido pela biblioteca, a modalidade de empréstimo adotada, os tipos de materiais informacionais para empréstimo (local e/ou domiciliar), os prazos para devolução e a quantidade de exemplares permitida à cada categoria de usuário.

Art. 63 A biblioteca poderá, quando necessário, restringir ou ampliar os prazos de empréstimo ou suspender a circulação de determinados materiais.

Art. 64 É vedada a retirada dos seguintes materiais informacionais por empréstimo domiciliar:

- I. materiais de referência (dicionários, enciclopédias, catálogos, guias, atlas, mapas e etc);
- II. obras raras;
- III. materiais que, à critério das bibliotecas e/ou devido a sua natureza ou quantidade, destinam-se somente à circulação local.

Art. 65 O empréstimo é de caráter individual, sendo o usuário responsável pela guarda e conservação do material emprestado em seu nome.

Parágrafo Único - A assinatura do usuário, para a efetivação do empréstimo, é pessoal e intransferível, sendo-lhe vedado empresta-la a terceiros.

Art. 66 É vedado ao usuário o empréstimo de materiais, nas seguintes situações:

- I. quando tiver em seu poder material com o prazo de devolução vencido;
- II. quando não tiver efetuado a reposição do material sob sua guarda e responsabilidade;
- III. quando já tiver em seu poder, exemplar idêntico ao requerido;

Art. 67 É responsabilidade do usuário verificar os prazos de devolução de obras em seu poder.

Parágrafo Único - O usuário poderá receber um aviso automático alertando-o sobre o prazo e o material a ser devolvido no seu login no Logos.

SEÇÃO II

Da renovação do empréstimo

Art. 68 O empréstimo poderá ser renovado, respeitando os prazos e as quantidades de materiais estabelecidos pelas bibliotecas.

Art. 69 A renovação do empréstimo será permitida, desde que:

- I. o material a ser renovado esteja com sua data de devolução dentro do vencimento;
- II. o material não esteja reservado para outro usuário;
- III. o usuário não esteja com materiais com data de devolução fora do prazo;
- IV. O usuário esteja regularmente matriculado na Instituição.

Art. 70 A renovação poderá ser feita de forma presencial, na biblioteca em que o usuário realizou o empréstimo, ou online.

§ 1º. Na renovação presencial não é obrigatória a apresentação do material emprestado.

§ 2º. A renovação on-line deverá ser realizada através do Logos.

Parágrafo Único. As bibliotecas fixarão, em seus regulamentos internos, o número de vezes consecutivas que o usuário poderá realizar a renovação on-line.

SEÇÃO III

Da reserva de materiais

Art. 71 O usuário poderá solicitar reserva de material quando não houver exemplares para empréstimo domiciliar do título requerido, disponíveis na biblioteca.

Art. 72 A reserva poderá ser solicitada de forma presencial, ou online, através do Portal da SETREM, no acesso ao aluno no Logos.

Parágrafo Único – Não será permitida a solicitação de reserva do usuário através do e-mail da biblioteca.

Art. 73 Não poderão ser reservados os materiais de consulta local.

Art. 74 A solicitação de reserva não será permitida quando:

- I. o usuário estiver com material em atraso;
- II. o usuário estiver em seu poder material idêntico ao solicitado;
- III. o usuário não possuir nenhum vínculo com a Instituição.

Art. 75 O material reservado ficará à disposição do usuário e, caso não seja retirado num período de 48h, a reserva passará ao usuário seguinte, se houver, ou retornará à estante.

Art. 76 A reserva só será liberada para o usuário sem pendências com a biblioteca (que não possua material em atraso ou multas não pagas).

Parágrafo Único - Caso o usuário não retire o material dentro do prazo, a contar da data da devolução do material, a reserva passará, automaticamente, ao usuário seguinte da lista de reservas.

Art. 77 A reserva é nominal e obedece a ordem cronológica das solicitações.

Art. 78 O usuário será avisado, através do Logos, quando material, por ele reservado, estiver liberado.

Art. 79 Materiais reservados, aguardando empréstimo ou retorno à estante, ficam indisponíveis para consulta por outros usuários.

SEÇÃO IV

Da devolução

Art. 80 A devolução dos materiais emprestados deverá ser feita obrigatoriamente no balcão de atendimento da biblioteca.

Parágrafo Único. Não serão considerados devolvidos os materiais deixados sobre mesas, balcões e estantes da biblioteca, como também, em outras dependências do campus, ou seja, enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a biblioteca.

Art. 81 A não devolução da obra, no prazo determinado, implica em suspensão de novos empréstimos.

Art. 82 Eventuais empréstimos, cuja data de devolução coincidir com feriados, quedas de energia ou fechamento inesperado da biblioteca, terão sua data de devolução renovada para o primeiro dia útil subsequente, e não terá aplicação de sanção para o usuário.

Art. 83 A devolução dos materiais emprestados poderá ser realizada pelo próprio usuário ou outra pessoa, mediante sua delegação.

Art. 84 É de responsabilidade do usuário o controle dos prazos de devolução de seus empréstimos.

CAPÍTULO X DO USO DOS AMBIENTES E EQUIPAMENTOS

SEÇÃO I Dos ambientes de uso individual e coletivo

Art. 85 São considerados ambientes de uso individual e coletivo: o salão de leitura e estudo, as salas de estudo individual e/ou em grupo, entre outros.

Art. 86 Caberá à biblioteca determinar as condições de utilização dos ambientes de uso coletivo e individual.

SEÇÃO II Do uso dos computadores para pesquisa

Art. 87 A biblioteca disponibiliza computadores para fins de estudo e pesquisa acadêmica.

Parágrafo Único - É vedado o uso de jogos eletrônicos, acesso a sites de bate-papo, sítios de compras e páginas com conteúdos ilícitos e impróprios aos objetivos da biblioteca.

Art. 88 Caberá à biblioteca definir as normas de utilização dos computadores para estudo e pesquisa acadêmica.

Art. 89 É vedado ao usuário qualquer tipo de movimentação de computadores, periféricos e dispositivos, bem como, fazer alterações, instalar e/ou desinstalar programas, provenientes de qualquer tipo de mídia (CDs, Internet e etc).

Art. 90 Os computadores, assim como os demais equipamentos e bens das bibliotecas são patrimônio Institucional e, como tal, devem ser manuseados com zelo e responsabilidade.

Parágrafo Único. Quando o usuário detectar anormalidades com os computadores e demais equipamentos e bens, deverá comunicar imediatamente aos funcionários do atendimento da biblioteca, para que sejam tomadas as devidas providências.

Art. 91 É vedado ao usuário abrir, conectar, desconectar, retirar, consertar ou mexer em quaisquer equipamentos, periféricos, dispositivos pertencentes ao Setor, bem como alterar a configuração dos computadores e/ou sistemas.

Art. 92 A biblioteca não se responsabilizam por trabalhos, projetos, desenhos, pesquisas, exercícios ou quaisquer outros arquivos salvos nos computadores.

Parágrafo Único. É responsabilidade do usuário salvar, em dispositivos móveis pessoais ou em outros meios (e-mail, armazenamento em nuvem e outros aplicativos do gênero), o(s) seu(s) arquivo(s), deletando-o (s) do computador, a fim de evitar que alguém o(s) utilize de forma indevida.

CAPÍTULO XI

DA POLÍTICA DE AMPLIAÇÃO DO ACERVO

Art. 93 A Política de Atualização e Ampliação do Acervo do Ensino Superior segue as diretrizes deste regulamento e das normas descritas no Política de Atualização e Ampliação do Acervo descritos no PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional).

Art. 94. Nos demais níveis de ensino a biblioteca indica para a coordenação uma lista, apontando as obras mais procuradas pelos usuários, os títulos não existentes e com número de exemplares insuficiente para que seja avaliada e verificada a possibilidade de aquisição conforme previsão orçamentária.

Art. 95. Anualmente, as coordenações, juntamente com os professores, revisam a bibliografia, sugerindo a aquisição de novos títulos e/ou mais exemplares dos títulos já existentes em formato físico e/ou virtual. O objetivo deste procedimento é a atualização da bibliografia e adequação às novas demandas apontadas na procura do acervo atual.

Art. 96. As listas prévias, após serem elaboradas pelas coordenações, são confrontadas com o acervo físico e virtual, para evitar duplicação nas indicações e otimizar as aquisições.

Art. 97. 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 – Suporte mais adequado com o objetivo de alcance da obra, sendo virtual ou físico;
- III - Autoridade do autor e/ou editor;
- IV - Data da publicação e/ou edição;
- V - Qualidade técnica do conteúdo;
- VI - Indicação da bibliografia;
- 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. 98. É destinada verba para ampliação do acervo de acordo com orçamento anual gerado pelo conselho de Ensino Superior.

Art. 99. 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.

CAPÍTULO XII

DAS DOAÇÕES

Art. 100 A Biblioteca da SETREM aceita doações solicitadas ou não solicitadas, desde que estejam de acordo com as necessidades e objetivos da Instituição.

Art. 101 A política de recebimento de doações não solicitadas segue os critérios definidos na Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções.

Art. 102 O Sistema de Bibliotecas reserva-se o direito de disponibilizar, tratar e organizar os materiais aceitos como doação, possuindo autonomia para selecionar o material e encaminhá-lo à outras bibliotecas interessadas ou descartá-lo.

Art. 103 Para facilitar e agilizar o processo de inclusão das doações no acervo, os materiais recebidos serão controlados através de registro próprio nas bibliotecas.

Art. 104 A cada ano serão priorizadas as áreas mais deficitárias, ou com maior urgência na atualização do acervo da SETREM para aquisição.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 105 Os funcionários da Biblioteca, sob a supervisão de sua coordenadoria ou responsáveis, ficam incumbidos do cumprimento das disposições deste regulamento.

Art. 106 A biblioteca deverá cumprir integralmente o disposto no presente regulamento, podendo, no entanto, adaptá-lo às suas características e especificidades (particularidades) nos seguintes casos:

- I.; definição do horário de funcionamento da biblioteca
- II.; definição dos critérios para renovação online, no que diz respeito ao número de vezes consecutivas e ao tipo de material
- III.; elaboração das normas de utilização dos ambientes de uso individual e coletivo da biblioteca;
- V. definição dos critérios de restrição do uso de materiais para empréstimo domiciliar, levando em consideração o acervo disponível e a necessidade informacional do usuário;
- VII. elaboração das normas pertinentes a objetos abandonados na biblioteca;
- VIII. elaboração das normas de utilização dos guarda-volumes.

Art. 107 A biblioteca não se responsabiliza por qualquer desaparecimento de objetos pertencentes ao usuário que venha a ocorrer, assim como aos que forem abandonados ou esquecidos, dentro dos seus ambientes.

Art. 108 É expressamente vedada à biblioteca a cobrança em pecúnia por atraso na devolução de materiais. O pagamento das multas será feito na tesouraria.

Art. 109 No caso de falta de energia elétrica, de longa duração, no ambiente da biblioteca, esta deverá ser evacuada e todos os materiais deverão ser deixados em seus recintos.

Art. 110 Todas as informações sobre a biblioteca e os serviços por ela oferecido estão disponíveis no Portal da SETREM.

Art. 111 Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo(a) bibliotecário(a) e Direção da SETREM.

Art. 112 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.