

REITORIA

RESOLUÇÃO n. 21/2012/REITORIA

Aprova Regulamento da Biblioteca Central Prof. Eurico Back.

O Reitor da Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Regulamento da Biblioteca Prof. Eurico Back.

Art. 2º - O Regulamento constitui anexo a esta Resolução.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as Resoluções n. 38/1975 e n. 48/1977 da Diretoria Executiva da FUCRI e as demais disposições em contrário.

Criciúma, 05 de julho de 2012.

PROF. Dr. GILDO VOLPATO
REITOR DA UNESC

ANEXO DA RESOLUÇÃO n. 21/2012/CONSU
REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PROF. EURICO BACK

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Biblioteca Central Prof. Eurico Back, da Universidade do Extremo Sul Catarinense - UNESC, mantida pela Fundação Educacional de Criciúma - FUCRI, tem por finalidade atender a Universidade no desempenho de suas atividades de ensino, pesquisa, extensão e de administração universitária, sendo depositária da produção técnico, científico e literária.

Art. 2º - Os docentes, técnicos administrativos e estudantes regularmente matriculados estão automaticamente inscritos na Biblioteca, sendo indispensável a apresentação do cartão de identificação funcional ou estudantil para fazer uso dos serviços de empréstimo.

Art. 3º - É permitida a entrada na Biblioteca Central de pessoas com cadernos, livros e notebook, os quais serão examinados na saída, sendo que as bolsas, pastas, arquivos fechados, sacolas, entre outros objetos similares, devem ser deixados no guarda-volumes que será disponibilizado ao usuário durante sua permanência no interior da Biblioteca.

§ 1º - O guarda-volumes será disponibilizado para os visitantes, estudantes, docentes e técnicos administrativos da Instituição por um período de 4h, podendo ser renovada por mais 4h.

§ 2º - É de inteira responsabilidade do usuário do guarda-volumes da Biblioteca Central sobre todo e qualquer material ou objeto ali guardados, bem como pela devolução da respectiva chave.

§ 3º - No caso de perda ou extravio da chave, o guarda-volumes só será aberto 10 (dez) minutos antes do final do expediente da Biblioteca, certificando-se das informações prestadas pelo usuário.

Art. 4º - O funcionamento da Biblioteca se dará de segunda à sexta-feira, no horário das 07h30min às 22h40min, e aos sábados, das 8h às 17h.

Art. 5º - É permitido o livre acesso dos usuários às estantes.

Art. 6º - Para fins de estatística, controle e avaliação das obras de maior uso e localização correta da obra na estante, os usuários deverão deixar o material consultado sobre a mesa, ou seja, não deverão ser recolocados nas estantes.

Art. 7º - Os princípios que fundamentam as atividades da Biblioteca são:

- I. Respeito às regras do controle bibliográfico universal.
- II. Democratização do acesso à informação disponível.
- III. Participação atenta na manutenção da atualidade e qualidade da informação.
- IV. Desenvolvimento de programas permanentes de atualização e aperfeiçoamento de pessoal.
- V. Qualidade no atendimento aos seus usuários.
- VI. Zelo pela conservação e manutenção do acervo.

CAPÍTULO II

DA MISSÃO E OBJETIVOS

Art. 8º - A Biblioteca tem como missão promover com qualidade a recuperação da informação¹, com enfoque no desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, associando tecnologias e atendimento humanizado.

Art. 9º - A Biblioteca tem como objetivos:

- I. Disponibilizar aos usuários serviços bibliográficos e informacionais, nacionais e estrangeiros.
- II. Manter a coleção dinâmica e atualizada.
- III. Promover a instrução sistemática aos usuários no uso em sua complexidade dos materiais bibliográficos e multimeios, para obtenção do benefício máximo desses recursos.
- IV. Manter intercâmbio com bibliotecas, centros de documentação, universidades e outras instituições técnicas, científicas e culturais, nacionais e estrangeiras.

¹ Para Castilho, (199 apud ARRUDA e CHAGAS, 2002, p.176) a recuperação da informação "é um conjunto de procedimentos, usualmente informatizados, pelos quais as referências ou dados contidos em documentos são indexados e armazenados, de maneira que possam ser encontrados resposta a comandos específicos". Informações: bibliográficas (impressas e eletrônicas), multimeios e multimídia.

TÍTULO II

DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 10 - A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- I. Atendimento ao usuário na recuperação da informação.
- II. Empréstimo domiciliar à comunidade universitária.
- III. Orientação quanto à aplicação das normas da ABNT em trabalhos acadêmicos.
- IV. Visitas orientadas.
- V. Internet.
- VI. Serviço de alerta.
- VII. Levantamento bibliográfico.
- VIII. Catalogação na fonte.
- IX. Comutação Bibliográfica.
- X. Empréstimo entre Bibliotecas do Sistema ACADE e UFSC.
- XI. Capacitação para acesso a base de dados.
- XII. Serviço de malote para fins de empréstimo entre as bibliotecas da UNESCO.
- XIII. Digitalização de parte ou no todo de obra para estudantes com deficiência.
- XIV. Digitalização de parte da obra para estudantes de graduação e pós-graduação a distância.

Parágrafo único - As salas equipadas para estudo em grupo deverão ser reservadas no Setor de Empréstimo, inclusive para orientação de TCC.

Art. 11 - Os atendentes devem ser treinados e capacitados para oferecer assistência direta e pessoal quanto às fontes de consulta e orientação no uso da Biblioteca.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 12 - A Biblioteca Central possui a seguinte estrutura organizacional:

- I. Coordenação.
- II. Assessoria Técnica.
- III. Comissão Permanente de Biblioteca.
- IV. Secretaria.
- V. Divisão de Desenvolvimento e Processamento das Coleções.
- VI. Divisão de Atendimento do Usuário.

CAPÍTULO I

DA COORDENAÇÃO

Art. 13 - A coordenação da Biblioteca Central é exercida por um coordenador, nomeado pelo Reitor, auxiliado em suas funções por uma Assessoria Técnica, desempenhado por um Analista Administrativo de Biblioteca, que o substitui em seus impedimentos.

Parágrafo único - A coordenação da Biblioteca será assessorada pela Comissão Permanente de Biblioteca.

Art. 14 - Compete a coordenação:

I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades inerentes à Biblioteca Central, bem como delegar competências de acordo com as necessidades internas.

II. Constituir comissões internas para estudos de assuntos que interessam ao órgão ou para a execução de projetos específicos.

III. Propor à administração superior, diretrizes sobre a política de informação da Universidade.

IV. Propor convênios e contratos inerentes à área entre a Universidade e outras Instituições.

V. Analisar e emitir parecer técnico aos convênios propostos pela Universidade na área de informação.

VI. Elaborar o planejamento anual de atividades.

VII. Rever periodicamente as políticas vigentes.

VIII. Aprovar o plano e o relatório anual de atividades.

IX. Representar a Biblioteca junto à administração superior da Universidade e a Universidade, quando designada pelo Reitor.

X. Promover a integração entre a Biblioteca e as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade.

XI. Propor a nomeação e contratação de pessoal para ocupar cargos ou funções na Biblioteca.

XII. Executar o orçamento da Biblioteca.

XIII. Realizar palestras sobre a Biblioteca e seus serviços para a comunidade acadêmica.

XIV. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegada pela autoridade competente.

XV. Convocar e presidir as reuniões da Comissão Permanente de Biblioteca.

XVI. Receber e acompanhar comissões para reconhecimento ou renovação do reconhecimento de cursos.

XVII. Cumprir e fazer cumprir este regulamento e outras decisões emanadas dos órgãos superiores.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 15 - São atribuições do Analista Administrativo de Biblioteca:

- I. Substituir o Coordenador em seus impedimentos e ausências.
- II. Assessorar o Coordenador.
- III. Orientar e supervisionar as atividades da Biblioteca juntamente com o coordenador.
- IV. Organizar dados estatísticos da Biblioteca.
- V. Preparar relatórios bibliográficos para comissões de reconhecimento ou renovação do reconhecimento de cursos.
- VI. Receber e acompanhar comissões para reconhecimento ou renovação do reconhecimento de cursos, na ausência do Coordenador.
- VII. Realizar palestras sobre a Biblioteca e seus serviços para a comunidade acadêmica, na ausência do Coordenador.
- VIII. Coordenar o inventário anual de acervos bibliográficos da Biblioteca.
- IX. Acompanhar e avaliar a produção dos diversos setores, por meio de análise dos relatórios estatísticos.
- X. Participar da organização das bibliotecas em novos *campi*.
- XI. Cadastrar e manter atualizado o item, Unidade Organizacional, por área de conhecimento.
- XII. Ler e responder comentários e dúvidas de usuários do Sistema Pergamum.
- XIII. Liberar acesso aos módulos do Sistema Pergamum.
- XIV. Analisar propostas de criação de novos módulos e melhorias nos módulos já existentes do Sistema Pergamum.

- XV. Executar as atividades que lhe forem delegadas pelo Coordenador.
- XVI. Elaborar e organizar o relatório semestral e anual da Biblioteca.
- XVII. Propor à Coordenação o planejamento anual de atividades.
- XVIII. Realizar a capacitação de acesso às bases de dados ao corpo docente e discente da Instituição.
- XIX. Executar as atividades para aquisição das novas bibliografias:
 - a) Receber solicitação das UNAs da lista dos livros a serem adquiridos.
 - b) Reunir, organizar e selecionar, de acordo com a política de desenvolvimento de acervos, as sugestões de aquisição.
 - c) Planejar, coordenar e executar os procedimentos de compra dos materiais requisitados.
 - d) Organizar e manter atualizado o cadastro de publicadores e distribuidores de materiais.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA

Art. 16 - A Secretaria, núcleo de atividades administrativas da Biblioteca, tem as seguintes atribuições:

- I. Assessorar o Coordenador e o Analista Administrativo de Bibliotecas, providenciando documentos, serviços e informações necessárias à tomada de decisões.
- II. Solicitar aos diversos órgãos da Universidade as providências necessárias à execução dos serviços da Coordenação e Setores da Biblioteca.
- III. Organizar e manter atualizados os arquivos administrativos e o expediente da Coordenação.
- IV. Secretariar reuniões da Coordenação e da Comissão Permanente de Biblioteca.
- V. Solicitar e controlar os pagamentos referentes a aquisição de material bibliográfico e renovação de assinaturas.
- VI. Divulgar, junto à comunidade universitária, os catálogos de editores e livreiros.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO PERMANENTE DE BIBLIOTECA

Art. 17 - A Comissão Permanente de Biblioteca é um órgão consultivo, de caráter permanente, com funções de propor e acompanhar a execução das políticas que a Biblioteca vier a implantar.

Art. 18 - A Comissão Permanente de Biblioteca é constituída:

- I. Pelo Coordenador da Biblioteca na qualidade de Presidente.
- II. Pelo Analista Administrativo da Biblioteca.
- III. Por um professor representante de cada UNA.

Art. 19 - A Comissão Permanente de Biblioteca reunir-se-á, ordinariamente, duas vezes ao ano e extraordinariamente sempre que necessário.

§ 1º - A convocação ordinária e extraordinária será feita pela presidência.

§ 2º - As reuniões terão início em 1ª convocação com no mínimo a maioria simples e em 2ª convocação, 30 (trinta) minutos após, com qualquer número de presentes.

Art. 20 - São atribuições da Comissão Permanente de Biblioteca:

- I. Assessorar o Coordenador da Biblioteca, no que for solicitado.
- II. Emitir pareceres para a aquisição de material a ser integrado ao acervo, bem como sobre o material a ser descartado.
- III. Estabelecer alteração, quando necessário, nos critérios para aquisição de acervo.
- IV. Participar dos trabalhos de avaliação das instalações físicas, equipamento e acervo bibliográfico.
- V. Opinar sobre acordos e convênios de interesse da Biblioteca e sobre a política de desenvolvimento de acervos.
- VI. Propor projetos na área de extensão, para estimular a leitura, junto à rede municipal, estadual e particular de ensino, bem como a comunidade em geral.
- VII. Propor estratégias para estimular o envolvimento dos docentes na indicação de bibliografia, trabalhos e pesquisas, que venham aumentar a frequência do corpo docente e discente à Biblioteca.
- VIII. Propor condições de acesso aos portadores com necessidades especiais (visão, audição, locomoção, etc.) à Biblioteca, desde a sua entrada até a recuperação da informação, por meio de tecnologias adequadas e acervo bibliográfico específico.

IX. Alertar os cursos na atualização constante dos seus acervos, evitando onerar a Instituição quando do seu reconhecimento.

CAPÍTULO V

DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E PROCESSAMENTO DAS COLEÇÕES

Art. 21 - A Divisão de Desenvolvimento e Processamento das Coleções está assim dividida:

- I. Setor de Tratamento da Informação.
- II. Setor de Periódicos.
- III. Setor de Comutação Bibliográfica.

Art. 22 - São atribuições do Setor de Tratamento da Informação:

- I. Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar os serviços de processamento técnico dos materiais bibliográficos da Biblioteca.
- II. Catalogar, classificar e indexar o material bibliográfico recebido pela Biblioteca, de modo a facilitar o acesso e utilização.
- III. Catalogar, na fonte, os trabalhos acadêmicos produzidos na UNESCO e comunidade em geral.
- IV. Padronizar autoridades (assuntos, autores, instituições, eventos e títulos uniformes/séries) seguindo padrões internacionais.
- V. Cumprir as diretrizes estabelecidas na Política de Seleção das Doações.
- VI. Alimentar a base de dados da Biblioteca.
- VII. Participar das reuniões anuais do Pergamum.
- VIII. Elaborar estatísticas dos serviços e fornecer subsídios para elaboração do relatório e planejamento da divisão.
- IX. Preparar o material para empréstimo e circulação.
- X. Encaminhar e controlar material para o setor de restauração.
- XI. Reunir, catalogar e armazenar em meio eletrônico teses, dissertações, monografias de pós-graduação e outros trabalhos científicos produzidos na UNESCO, criando uma base de dados com textos na íntegra.
- XII. Receber, conferir com a nota fiscal, conferir as páginas, carimbar e pesquisar na base local os materiais adquiridos por compra.

XIII. Proceder o descarte do material bibliográfico, de acordo com a política de desenvolvimento das coleções.

XIV. Realizar as tarefas de arte final do acervo, levando em conta a colocação de etiqueta de código de barras, etiqueta de lombada, etiquetas protetoras e dispositivo de segurança.

XV. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegada pela Coordenação da Biblioteca.

Art. 23 - São atribuições do Setor de Periódicos:

I. Catalogar os periódicos nacionais, internacionais e todos os títulos editados pela UNESCO.

II. Indexar os artigos de periódicos nacionais, internacionais e todos os títulos editados pela UNESCO.

III. Disponibilizar link dos periódicos e artigos, quando estiverem com texto completo, em bases de dados ou homepage da própria revista.

IV. Alimentar o Catálogo Coletivo Nacional.

V. Registrar os fascículos dos periódicos recebidos.

VI. Controlar o recebimento dos fascículos de periódicos.

VII. Orientar o usuário na utilização do acervo de periódicos;

VIII. Garantir a preservação, conservação e segurança do acervo de periódicos.

IX. Digitalizar imagens dos sumários dos periódicos e vinculá-los aos números correspondentes no Sistema Pergamum, para que sejam disponibilizadas on-line aos usuários.

X. Alimentar as Redes Brasileiras de Bibliotecas, conforme convênio específico, com a indexação de artigos.

XI. Manter intercâmbio com outras Instituições.

XII. Realizar as tarefas de arte final do acervo, levando em conta a colocação de etiqueta de código de barras, etiqueta de lombada, etiquetas protetoras e dispositivo de segurança.

Art. 24 - São atribuições do Setor de Comutação Bibliográfica:

I. Disponibilizar aos usuários serviço de Comutação Bibliográfica, nacional e internacional, com custo estabelecido pelos institutos de pesquisa Biblioteca Virtual em Saúde - BVS/BIREME e Instituto Brasileiro de Informação Ciência e Tecnologia - IBICT.

- II. Realizar a comutação bibliográfica nacional e internacional para usuários da UNESCO e comunidade em geral.
- III. Solicitar e controlar o empréstimo entre bibliotecas.
- IV. Atender a solicitações de outras instituições, como a Biblioteca Base do Sistema de Comutação Bibliográfica - COMUT.
- V. Realizar a capacitação de acesso às bases de dados ao corpo docente e discente da Instituição.
- VI. Orientar o usuário quanto à pesquisa em outras bases de dados *on line*.
- VII. Digitalizar parte da obra para discentes de graduação e pós-graduação a distância.
- VIII. Atender as solicitações dos discentes de graduação e pós-graduação à distância.

CAPÍTULO VI

DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Art. 25 - São atribuições da Divisão de Atendimento ao Usuário:

- I. Orientar os usuários na utilização dos recursos informacionais das Bibliotecas e no uso proveitoso das coleções.
- II. Fornecer as informações e os documentos solicitados.
- III. Auxiliar na realização de levantamentos bibliográficos de interesse dos usuários.
- IV. Efetuar o empréstimo domiciliar, interbibliotecário e intersetorial, observadas as normas vigentes.
- V. Manter organizadas as reservas.
- VI. Manter contato com o usuário em débito com a Biblioteca.
- VII. Confeccionar o cartão de identificação dos professores preceptores e estudantes do programa de idiomas.
- VIII. Apresentar a Biblioteca a visitantes.
- IX. Negociar o pagamento de multas.
- X. Zelar pelo cumprimento das normas relativas aos diferentes empréstimos.
- XI. Orientar sobre normas técnicas bibliográficas para apresentação de trabalhos técnico-científicos em geral.

- XII. Fazer empréstimo das chaves do guarda-volumes.
- XIII. Divulgar os serviços prestados.
- XIV. Motivar o uso e o acesso à coleção de referência.
- XV. Realizar exposições do material recém-adquirido.
- XVI. Fornecer dados à administração para fins estatísticos.
- XVII. Separar e encaminhar ao Setor de Tratamento da Informação o material que necessitar de restauração.
- XVIII. Administrar o serviço de malote entre Bibliotecas.
- XIX. Sugerir a aquisição de materiais bibliográficos para complementação da coleção.
- XX. Zelar pela conservação do material bibliográfico da divisão.
- XXI. Executar outras atividades inerentes a área ou que venham a ser delegadas pela Coordenação.
- XXII. Manter o acervo organizado, realizando a reposição, a higienização do acervo e executar periodicamente a leitura do acervo nas estantes.
- XXIII. Receber a solicitação de 2ª via do cartão de identificação do estudante e a solicitação de 1ª via quando impossibilitada a confecção no período estabelecido.

TITULO IV DOS USUÁRIOS

Art. 26 - A Biblioteca Central tem como usuários a comunidade em geral da região de abrangência da Universidade do Extremo Sul Catarinense - UNESC, especialmente, a comunidade universitária, constituída pelos estudantes, docentes e técnicos administrativos.

CAPÍTULO I DA INSCRIÇÃO DE USUÁRIOS

Art. 27 - O Cartão de Identificação para uso dos serviços da Biblioteca Central será confeccionado conforme abaixo se descreve:

- a) Para os estudantes a confecção do cartão de identificação acontecerá após a matrícula na Universidade. Caso o estudante não possa comparecer no período estipulado, o mesmo deverá procurar a Biblioteca para providenciar o cartão, apresentando: 01 (uma) foto

3x4 colorida recente; carteira de identidade e pagamento de taxa, estipulada pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças.

b) Para os docentes e técnicos administrativos o cartão de identificação funcional será o crachá, providenciado pelo Departamento de Desenvolvimento Humano - DDH, no momento da contratação.

c) Para os docentes preceptores e estudantes de idiomas o cartão de identificação será confeccionado pelo Setor de Empréstimo da própria Biblioteca, sendo necessário 01 (uma) foto 3x4 colorida recente e apresentação da carteira de identidade.

d) Para os egressos² o cartão de identificação será confeccionado pelo Setor de Empréstimo da própria Biblioteca, sendo necessário 01 (uma) foto 3x4 colorida recente, apresentação da carteira de identidade e comprovante de residência.

§ 1º - A comunidade em geral fará uso local da Biblioteca Central, podendo se utilizar do acervo apenas em seu espaço físico.

§ 2º - Para fins de utilização da Biblioteca Central os estudantes em situação de trancamento, desistentes e em abandono serão considerados como comunidade em geral.

CAPÍTULO II

DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS

Art. 28 - Os estudantes, docentes e técnicos administrativos da Universidade utilizarão os serviços de empréstimo, mediante a apresentação do cartão de identificação estudantil ou funcional da Universidade ou o comprovante de encaminhamento de confecção do mesmo, juntamente com a carteira de identidade.

§ 1º - No caso de perda do cartão de identificação, o estudante terá que solicitar a emissão de uma segunda via, mediante o pagamento de taxa específica.

§ 2º - No caso de perda ou dano no crachá, os docentes e técnicos administrativos deverão solicitar a segunda via no Setor Pessoal.

§ 3º - A taxa do cartão de identificação será cobrada na primeira matrícula do ingressante na Universidade.

² Egresso, nesse caso, estudantes, docentes e técnico administrativo aposentados pela UNESC.

Art. 29 - Para a utilização do serviço de empréstimo para os docentes, técnicos administrativos, estudantes e egressos é necessário que o usuário seja cadastrado na Instituição.

Art. 30 - Os periódicos e normas técnicas não serão emprestados.

CAPÍTULO III

DO EMPRÉSTIMO PERMANENTE

Art. 31 - A Biblioteca fornecerá aos setores internos da UNESC, na modalidade de “Empréstimo Permanente” e mediante solicitação de seus respectivos coordenadores, as publicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

§ 1º - O responsável pelo setor, curso ou programa responderá pelas obras solicitadas e por sua devolução à Biblioteca Central no prazo estipulado, ou quando o seu uso for dispensável, ou ainda quando do seu afastamento do setor.

§ 2º - O Empréstimo Permanente terá validade de 01 (um) ano (12 meses), podendo ser renovado a cada final do período previsto, com a apresentação da(s) obra(s) à Biblioteca.

CAPÍTULO IV

DOS LIMITES E PRAZOS DE EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÕES E RESERVAS DE MATERIAIS

Art. 32 - De acordo com a categoria de usuário, adotam-se os seguintes critérios para empréstimo:

I. Docentes, docentes preceptores, estudantes de mestrado e doutorado: permitido o empréstimo de até 08 (oito) livros, pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis.

II. Técnico Administrativo: permitido o empréstimo de 08 (oito) livros, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis.

III. Estudantes de graduação, do Colégio UNESC, de disciplinas isoladas e de idiomas: permitido o empréstimo de 06 (seis) livros, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis.

IV. Estudantes de pós-graduação *lato sensu*: permitido o empréstimo de 06 (seis) livros, pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis.

V. Estudantes de graduação e pós-graduação à distância: permitido o empréstimo de 03 (três) livros, pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis; 01 (uma) fita de vídeo, 01 (um) DVD, 01 (um) disquete, 01 (um) cd-rom, 01 (uma) fita cassete, 01 (um) slide e 01 (um) cd-música por 15 (quinze) dias.

VI. Egressos: 02 (dois) livros da coleção de literatura pelo prazo de 10 (dez) dias, sem direito a renovação.

§ 1º - Para as categorias elencadas nos incisos de I a IV, poderá ser ainda emprestado 01 (um) disquete, 01 (um) CD-ROM, 01 (uma) fita cassete, 01 (um) slide e 01 (um) cd-música por 02 (dois) dias úteis; 02 (duas) fitas de vídeo por 02 (dois) dias e 02 (dois) mapas por 01 (um) dia.

§ 2º - As obras de Consulta local e de Referência poderão ser emprestadas aos sábados, a partir das 16h, e devolvidas até as 9h do próximo dia útil, ou a partir das 22h, quando vésperas de feriado, sendo obrigatória a devolução até às 9h do próximo dia útil.

Art. 33 - A Biblioteca Central adotará o sistema de malote para empréstimo de material bibliográfico entre as Bibliotecas existentes na UNESC.

§ 1º - O usuário fará a solicitação ao funcionário do setor de empréstimo da biblioteca de extensão que ficará responsável pela solicitação à Biblioteca Central da Universidade.

§ 2º - O material solicitado, caso não esteja emprestado, estará disponível ao usuário solicitante no dia útil seguinte.

Art. 34 - O empréstimo para sala de aula será feito ao professor, por turno, e a devolução deverá ser feita ao final de cada período.

Art. 35 - A reserva de material bibliográfico será feita somente quando este mesmo material bibliográfico estiver emprestado.

§ 1º - A reserva de material bibliográfico será feita pelo próprio usuário, desde que não possua débito na Biblioteca.

§ 2º - A reserva poderá ser efetuada, via computador, acessando a base de dados local no recinto da Biblioteca, ou pela Internet, no site www.unesc.net/biblioteca.

§ 3º - Ao usuário não é permitida a reserva de materiais que já estejam em seu poder.

§ 4º - A disponibilidade do material bibliográfico deverá ser acompanhada pelo usuário via módulo de acesso ao usuário na Internet.

§ 5º - O sistema enviará, automaticamente, e-mail ao usuário, avisando do retorno do material por ele reservado.

§ 6º - A obra reservada ficará disponível por 24h a partir do horário de devolução da mesma.

Art. 36 - O usuário terá direito a uma renovação do material bibliográfico, por ele emprestado, caso não haja reserva ou não esteja em débito. A renovação poderá ser efetuada pela internet (<http://www.unesc.net/biblioteca>), pelos computadores de acesso a base de dados local ou pessoalmente no Setor de Empréstimo, com apresentação do cartão de identificação estudantil ou funcional e do material a ser renovado.

Parágrafo único - O sistema enviará, automaticamente, e-mail ao usuário, lembrando-lhe do material a ser entregue no dia seguinte.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

Art. 37 - O usuário é responsável pelo zelo e conservação do material que está consultando nas dependências da Biblioteca, bem como o único responsável pelo material emprestado, pela sua guarda, conservação e uso.

§ 1º - Em caso de perda, dano ou extravio de materiais bibliográficos e audiovisuais, o usuário terá que repor a obra ou restaurá-la, conforme o caso, nas mesmas condições anteriores.

§ 2º - Em se tratando de material ou edição esgotada, a obra a ser repostada terá que ser substituído por outra de assunto e valor equivalente, a critério da Coordenação e da Comissão Permanente de Biblioteca.

Art. 38 - A devolução de materiais bibliográficos fora do prazo determinado acarretará em cobrança de multa, a partir do primeiro dia de atraso, a ser calculada por material e por dia útil de atraso, incluindo-se os sábados.

§ 1º - A multa será cobrada independentemente da categoria a que pertença o usuário.

§ 2º - Em caso de perda ou extravio de material bibliográfico e audiovisual, será cobrada multa até a data de comunicação do usuário ao Setor de Empréstimo.

§ 3º - Para empréstimo de obras de consulta local, denominado Empréstimo Especial, o valor da multa é cobrado por obra e hora de atraso, a partir do horário de devolução prevista, ininterruptamente até a hora de devolução efetiva do material, salvo domingos e feriados.

§ 4º - A multa poderá ser paga no Setor de Empréstimo ou poderá ser lançada na mensalidade do estudante ou em contracheque, no caso de docentes e técnicos administrativos, mediante autorização para desconto em folha de pagamento.

§ 5º - O usuário somente poderá obter novos empréstimos e reservas, após a devolução do material e pagamento da multa, caso houver.

§ 6º - Além do que ficou estipulado no *caput* deste artigo, o usuário egresso que atrasar por duas vezes consecutivas a devolução dos materiais emprestados, terá seu direito ao empréstimo suspenso por 30 (trinta) dias. Em caso de reincidência e não comunicação ao Setor de Empréstimo, terá seu direito suspenso por mais 180 (cento e oitenta) dias e, em nova reincidência, suspensão total do direito.

Art. 39 - No caso de atraso na devolução dos materiais emprestados, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, e esgotadas as possibilidades de contato via telefone, adotar-se-ão os seguintes critérios para cobrança:

I. Estudante de graduação:

a) Correspondência registrada para o endereço cadastrado na Biblioteca, notificando o acadêmico para o seu comparecimento na data estipulada, para que regularize sua situação.

b) O não comparecimento implicará em cobrança no próximo boleto da mensalidade, do valor da publicação acrescido do valor da multa, sendo que esta informação deva constar da correspondência registrada, anotada na letra "a)" deste inciso.

II. Técnico Administrativo e Docente:

a) Correspondência registrada para o endereço cadastrado na Biblioteca, solicitando o seu comparecimento a Biblioteca na data estipulada, para que regularize sua situação.

b) O não comparecimento implicará em cobrança em folha de pagamento, do valor da publicação acrescido do valor da multa, sendo que esta informação deva constar da correspondência registrada, anotada na letra "a)" deste inciso.

c) Em caso de rescisão contratual, a Biblioteca é informada pelo Setor Pessoal, para que verifique possíveis pendências.

III. Pós-Graduação:

a) Correspondência registrada para o endereço cadastrado na Biblioteca, notificando o acadêmico para o seu comparecimento na data estipulada, para que regularize sua situação.

b) O não comparecimento do acadêmico implicará no encaminhamento à Tesouraria do valor do débito que o mesmo possui junto a Biblioteca Central Prof. Eurico Back, do material bibliográfico e da multa para as providências cabíveis.

IV. Formando:

a) Será encaminhado à Tesouraria o valor do débito que o mesmo possui junto a Biblioteca Central Prof. Eurico Back, do material bibliográfico e da multa para as providências cabíveis.

V. Estudantes do Colégio UNESC.

a) Não será cobrada multa em livros de literatura infantil e infanto-juvenil para os estudantes do ensino fundamental de 1ª a 5ª ano do Colégio UNESC. Para as outras obras a multa transcorrerá normalmente.

b) Para os estudantes dos demais anos letivos, serão aplicadas as mesmas penalidades aplicadas aos estudantes de graduação, nos casos de atraso, perda ou dano.

Art. 40 - A não devolução do material emprestado por abandono de curso, implicará no encaminhamento à Tesouraria do valor correspondente deste material, acrescido da multa.

Art. 41 - A entrega do material emprestado deverá ser efetuada sempre junto aos atendentes, não podendo o usuário deixá-lo sobre as mesas da Biblioteca, sem devolvê-lo, incorrendo, nestes casos, no pagamento da multa correspondente pelo atraso na devolução.

Art. 42 - O usuário que estiver em débito com a Biblioteca não poderá fazer um novo empréstimo até a quitação do débito.

TÍTULO V

DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DAS COLEÇÕES

Art. 43 - A Política de Desenvolvimento das Coleções tem como objetivo definir critérios para aquisição e seleção de materiais bibliográficos, seja por compra, doação ou permuta.

Parágrafo único - Para o desenvolvimento do acervo, a Coordenação da Biblioteca, juntamente com a Comissão Permanente da Biblioteca, tomará por base as necessidades da Universidade, levando em consideração as disponibilidades orçamentárias e de mercado.

CAPÍTULO I

DA SELEÇÃO E CONSTITUIÇÃO DO ACERVO

Art. 44 - A indicação para seleção, desenvolvimento e a manutenção do acervo parte do curso, dos programas de pós-graduação *lato* e *stricto sensu* e do Colégio UNESC, que recebem dos professores das diversas áreas do conhecimento a indicação das bibliografias adotadas no semestre.

Art. 45 - A aquisição de obras para integrar o acervo será feita semestralmente, com exceção das que forem solicitadas com urgência, as quais terão tramite imediato.

Parágrafo único - As obras que fazem parte da bibliografia básica, seguem os critérios adotados pela Instituição, pelo Projeto Pedagógico dos cursos de graduação e programas *stricto sensu* e pelo MEC/INEP.

Art. 46 - O acervo que compõe a Biblioteca Central pode ser descrito conforme abaixo segue:

I. Livros texto: os livros que fazem parte das bibliografias básica da disciplina, subdivididos em nacionais e estrangeiros.

II. Livros de leitura complementar: livros nacionais ou estrangeiros que complementam e atualizam o conteúdo dos programas de ensino.

III. Coleção de referência: obras de consulta rápida que servem como orientação à pesquisa, tais como: dicionários, enciclopédias, guias, atlas, almanaques, entre outros.

IV. Coleções Especiais: obras raras, antigas e especiais. Seguem critérios próprios de seleção e preservação, baseado na consulta a especialistas.

V. Periódicos: publicações seriadas, apresentadas em fascículos ou em volumes sucessivos, com sequência numérica ou cronológica, por um tempo indeterminado, podendo ser impressa ou não.

VI. Jornais: correspondem à publicação com periodicidade curta, na qual se relatam os acontecimentos do dia a dia, além das publicações legais nos Diários Oficiais.

VII. Bases de Dados: constituem o conjunto de informações relacionadas entre si, referentes a um mesmo assunto e organizadas em meio eletrônico.

VIII. Multimeios: são materiais especiais como diapositivos, fitas de vídeo, fitas cassete, DVDs, cd-rom, disquetes, mapas e outros necessários à prática pedagógica, indicados pelos especialistas das áreas;

IX. Teses, dissertações e monografias de pós-graduação: trabalhos de conclusão, nos diferentes níveis de pós-graduação. Serão disponibilizadas:

a) Em meio eletrônico e no formato pdf as monografias de pós-graduação produzidas na UNESC.

b) Obrigatoriamente, em dois suportes: físico e eletrônico, no formato pdf as dissertações e teses produzidas na UNESC.

Parágrafo único - A entrega será feita na Secretaria do curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado correspondente, acompanhado do termo de autorização de divulgação on-line do material.

X. Os TCCs - Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação serão entregues à Biblioteca pela Coordenação do curso, em uma única mídia (CD-ROM ou DVD), em formato pdf, acompanhada de autorização para disponibilização on line.

Art. 47 - Reposição de material é a substituição do acervo da Biblioteca de materiais desaparecidos e/ou danificados. Os materiais bibliográficos e audiovisuais serão repostos desde que haja disponibilidade no mercado ou serão substituídos por outros de assunto e valor equivalente.

Art. 48 - Todo livro adotado como bibliografia básica, ficará com pelo menos um exemplar para consulta exclusivamente local.

Parágrafo único - Por solicitação da Coordenação do curso ou Programa, poderá ficar mais de um exemplar para a consulta local.

CAPÍTULO II DAS DOAÇÕES

Art. 49 - A política de recebimento de doações espontâneas segue os critérios gerais da Política de Desenvolvimento de Acervos.

§ 1º - A Biblioteca não se submeterá a exigências sobre a disposição ou localização do material doado, possuindo autonomia para selecionar e encaminhá-lo a outras bibliotecas que possam interessar-se pelo mesmo, ou descartá-lo se for o caso.

§ 2º - Ao realizar a doação, o doador preencherá o “Termo de Doação”, em que tomará ciência das condições estabelecidas acima.

§ 3º - Na seleção de material bibliográfico para ser recebido por doação, serão observados os seguintes critérios:

- a) Falhas da coleção ou exemplares extraviados.
- b) Conteúdo do material.
- c) Ano de publicação.
- d) Atualidade da informação.
- e) Obras raras e especiais.
- f) Estado de conservação do material.
- g) Disponibilidade de exemplares no acervo.
- h) Autoridade.
- i) Valor histórico para a Instituição.

§ 4º - O corpo de bibliotecários da Biblioteca Central participa do processo de seleção de material bibliográfico doado sendo que, em caso de dúvida quanto ao material selecionado, solicita-se ajuda de docentes especialistas dos respectivos Cursos ou Programas.

§ 5º - Os materiais recebidos por doação que não atenderem os critérios de seleção serão doados para outras bibliotecas.

§ 6º - Poderá existir a permuta de material bibliográfico com outras bibliotecas, desde que haja interesse entre as partes.

CAPÍTULO III

DA REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

Art. 50 - A Política de Desenvolvimento de Acervos será revisada quando se julgar necessário, sempre com a finalidade de garantir sua adequação às demandas da comunidade acompanhamento das inovações tecnológicas, bem como aos objetivos da Biblioteca Central e da Instituição.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51 - Serão considerados dias úteis os dias em que a Biblioteca estiver com seu horário de funcionamento normal, de acordo com o calendário da Instituição.

Art. 52 - Cada setor da Biblioteca deverá elaborar o manual de orientação dos serviços.

Art. 53 - Não será permitido o uso de telefones celulares, tesouras e cigarros, bem como beber ou comer nos recintos da Biblioteca.

Art. 54 - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Comissão Permanente da Biblioteca e, em grau de recurso, pela Reitoria da Instituição.

Art. 55 - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Criciúma, 05 de julho de 2012.

PROF. Dr. GILDO VOLPATO
REITOR DA UNESC