

Regulamento das Faculdades Integradas Urubupungá
“Associação de Ensino e Cultura Urubupungá”

REGULAMENTO BIBLIOTECA
“LIMA BARRETO”

1º Edição revisado e atualizado de acordo com a atualização de 2009

Estância Turística de Pereira Barreto – SP
2017

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	3
TÍTULO I – Da natureza, finalidade e objetivo.....	4
TÍTULO II – Da estrutura e funcionamento.....	4
SEÇÃO I – Do acervo e prestação de serviço.....	4
SEÇÃO II – Do horário de funcionamento.....	5
SEÇÃO III – Do acesso ao acervo.....	5
SEÇÃO IV – Da consulta local e do empréstimo domiciliar.....	6
SEÇÃO V – Dos direitos e deveres.....	7
SEÇÃO VI – Da consulta eletrônica.....	9
SEÇÃO VII – Do extravio e inutilização de obra.....	9
SEÇÃO VIII – Das penalidades.....	10
TÍTULO III – Das disposições finais.....	10

APRESENTAÇÃO

O regulamento da Biblioteca "Lima Barreto", da Associação de Ensino e Cultura Urubupungá/AECU, da Estância Turística de Pereira Barreto – SP tem a finalidade de estabelecer os procedimentos a serem observados quanto ao uso de seus serviços, mostrando, seus objetivos, sua constituição, estrutura e funcionamento, atribuições e deveres dos funcionários e usuários e outras disposições necessárias aos propósitos que lhe são inerentes.

A direção Executiva da AECU

TÍTULO I – DA NATUREZA, FINALIDADE E OBJETIVO.

Art. 1º - A Biblioteca Lima Barreto da Associação de Ensino e Cultura Urubupungá a Estância Turística de Pereira Barreto, - SP, por ela mantida, está diretamente ligada a Direção Geral das Faculdades Integradas Urubupungá, tem por finalidade o atendimento a professores, alunos, funcionários e a comunidade em geral, quando na busca de informações sobre o conhecimento acumulado da humanidade.

Art. 2º - A Biblioteca Lima Barreto objetiva oferece suporte informacional sobre a cultura em geral, e em especial aos programas de ensino, pesquisa e extensão.

TÍTULO II – DA ESTRUTURA E DO FUNCIONAMENTO

SEÇÃO I – DO ACERVO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 3º - O acervo da Biblioteca Lima Barreto é constituído por livros obras de referencia, periódicos, mapas, CD-ROM, DVD, fitas de vídeo VHS, monografias e teses.

Art. 4º - A Biblioteca oferece aos seus usuários os seguintes serviços.

- I. Processamento técnico;
- II. Elaboração de base de dados do acervo;
- III. Compilação e divulgação do Boletim de sumário;
- IV. Consulta ao acervo;
- V. Empréstimo local e domiciliar;
- VI. Visita orientada a biblioteca;
- VII. Levantamento bibliográfico;
- VIII. Pesquisa via Internet;
- IX. Solicitação de artigos através do COMUT;
- X. Pesquisa bibliográfica em base de dados;
- XI. Orientação bibliográfica em fontes impressas e eletrônicas;
- XII. Orientação na normalização documentaria.

SEÇÃO II – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 5º A Biblioteca atende, única e exclusivamente, dentro do seu horário de trabalho eximindo-se de responsabilidade, ao seu pessoal qualificado para o atendimento sempre que se permitir o acesso, fora do respectivo horário.

1º - Constitui horário de atendimento na Biblioteca;

I. Período letivo: Segunda à sexta-feira das 8h às 12h, 13h às 17h e das 19h às 22h. Aos sábados das 08h às 12h.

2º - As eventuais alterações no horário de atendimento devem ser registradas em avisos gráficos a ser distribuídos nos murais da instituição com até um dia de antecedente a data prevista para a ocorrência.

SEÇÃO III – DO ACESSO AO ACERVO

Art. 6º - Tem acesso ao acervo da Biblioteca dois tipos de usuários o potencial e o visitante.

I. Considera-se usuário potencial todo aquele que mantiver vínculo legal com a instituição, a saber: aluno, professor e funcionário, com direito a frequentá-la e retirar material, sob a forma de empréstimo, desde que devidamente identificado.

II. É usuário visitante todo aquele que não mantendo vínculo legal com a instituição busque a biblioteca, devendo por ela ser atendido como elemento integrante da comunidade, cabendo-lhe o direito a empréstimo, desde que devidamente identificado.

Art. 7º É permitido o livre acesso do usuário ao acervo da biblioteca.

Parágrafo único – durante o livre acesso ao acervo, o usuário não pode portar bolsas, pastas, pacotes, livros e impressos, devendo esse material e congêneres ficar sob a guarda da biblioteca enquanto durar o processo de consulta.

Art. 8º - A Biblioteca cabe o controle de seu movimento diário, com registro para o atendimento em balcão e o registro para o atendimento de empréstimos.

SEÇÃO IV – DA CONSULTA LOCAL E DOMICILIAR

Art. 9º - Do acesso ao acervo, o usuário pode optar pela consulta local ou requerer empréstimos.

Art. 10º - Entende-se por consulta local, aquela desenvolvida pelo usuário em recinto próprio da biblioteca ou da instituição, sob a supervisão, acompanhamento e orientação de funcionário devidamente treinado.

- I. São obras de consulta local aquelas consideradas como obras de referência: dicionários, enciclopédias, manuais, catálogos, periódicos, monografias, teses, relatórios e livros os quais a biblioteca só possua um exemplar.
- II. O material manuseado e retirado das estantes pelo usuário, para consulta interna, deve ser deixado no balcão da biblioteca.
- III. De todos os exemplares de um mesmo título, um deles fica exclusivamente reservado para a consulta local não sendo objeto, em hipótese alguma, de empréstimo domiciliar.

Parágrafo único: é permitida a retirada desse material, 15 minutos antes do encerramento do expediente no final de semana, devendo o mesmo retornar na 1ª hora do primeiro expediente.

Art. 11º - Entende-se por consulta domiciliar aquela desenvolvida em ambiente que não o da instituição, através de empréstimo em balcão, após o devido registro do material e identificação do usuário.

- I. Excluem-se do empréstimo domiciliar as obras de consulta consideradas como de referência, aquelas exclusivamente destinadas para consulta local e aquelas que a biblioteca possui somente um exemplar.
- II. O empréstimo só pode ser efetuado diretamente ao interessado devidamente identificado.

Art. 12º - O aluno e o funcionário tem o direito ao empréstimo domiciliar de até três obras solicitadas, nos moldes que estabelece este regulamento, pelo prazo máximo de até sete dias consecutivos para todos os materiais solicitados contando da data de sua retirada.

Art. 13º - Ao docente pode ocorrer o empréstimo máximo de até cinco obras por vez, e o prazo de até 15 dias consecutivos.

- I. Este prazo pode ser renovado para mais 15 dias consecutivos desde que não haja solicitação de outro usuário.
- II. O empréstimo de periódicos a professores, só é permitido no âmbito da instituição, devendo o exemplar ser devolvido antes do encerramento das funções da biblioteca.

Art. 14º Ao usuário que desejar uma obra que esteja em circulação deverá manifestar o interesse no título, reservando-o pelo sistema online ou diretamente no balcão de empréstimo da biblioteca.

Parágrafo único – cabe biblioteca respeitadas o limite máximo de até 24 horas, após devolução, para o empréstimo ao primeiro colocado na lista de espera, quando se não houver manifestação do mesmo, a obra fica disponível ao próximo interessado, o regulamento dessa lista é controlado pelo próprio sistema, no módulo de circulação.

Art. 15º - Toda obra retirada deve ser devolvida em balcão, não podendo ser transferida a responsabilidade pelo seu uso, para terceiros sem o competente registro na biblioteca.

Art. 16º - A renovação de empréstimo dar-se-á, pelo próprio usuário de qualquer microcomputador com acesso a internet, ou juntamente ao balcão de empréstimo da biblioteca, caso haja manifestação de desejo ao título por outro usuário, o sistema negará a solicitação de renovação, ficando o usuário obrigado a efetuar a devolução imediatamente, caso contrário, sofrera as penalidades previstas neste regulamento.

SEÇÃO V- DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 17º - São direitos do profissional que atende na biblioteca:

- I. Ser tratado com urbanidade e respeito no cumprimento de suas funções;
- II. Trabalhar em ambiente silencioso;
- III. Apresentar proposta de mudança com vista à melhoria dos serviços na biblioteca;
- IV. Solicitar ao usuário que estiver criando tumulto que se retire do recinto da biblioteca.

Art. 18º - São deveres do profissional que atende a biblioteca:

- I. Fazer cumprir este regulamento;
- II. Manter a documentação e registro pertinentes atualizados;
- III. Guardar sigilo no desempenho de suas atividades quando o assunto assim o exigir;
- IV. Aplicar todo o zelo e recursos ao seu alcance no atendimento ao público, não se recusando a prestar assistência profissional, salvo por relevante motivo;
- V. Tratar o usuário com respeito e urbanismo;
- VI. Ater-se ao que lhe compete na orientação técnico da pesquisa e na normalização do trabalho intelectual;
- VII. Trajar uniformes e portar o crachá identificador;

Art. 19º - É direito do usuário da biblioteca:

- I. O livre acesso ao acervo disponível;
- II. Ser tratado com urbanidade e respeito quanto no uso dos serviços da biblioteca;
- III. Receber orientações quando a consulta ao acervo e uso das dependências;
- IV. Empréstimo domiciliar de obras, dentro dos conformes desde regulamento.

Art. 20º - São deveres do usuário da biblioteca:

- I. Tratar com urbanismo e respeito aos funcionários quando no uso dos serviços da biblioteca;
- II. Manter silêncio durante a consulta;
- III. Conservar o material de empréstimo, comunicando e assumindo a responsabilidade de reposição, em casos de extravio ou inutilização do mesmo;
- IV. Cumprir o prazo estipulado para a entrega de obra emprestada, assumindo as penalidades previstas neste regulamento;
- V. Devolver a obra retirada diretamente no balcão da biblioteca;

- VI. Comunicar a biblioteca qualquer mutilação em obra consultada ou emprestada;
- VII. Conservar o ambiente limpo, não comendo ou portando produtos alimentícios;
- VIII. Sendo docente, quando em visita com a classe, acompanhar seus alunos, orientando e mantendo a disciplina, reservando, com antecedência as dependências que se fizerem necessárias;
- IX. Cumprir o presente regulamento.

SEÇÃO VI – DA CONSULTA ELETRÔNICA

Art. 21º - Os microcomputadores da biblioteca são de uso exclusivo para pesquisa científica e consultas ao acervo.

- I. As consultas via internet ficam livres ao tempo que o usuário necessitar, porém se houver espera o tempo se torna limitado;
- II. A biblioteca cabe à organização de horário de uso dos computadores agendando-o quando houver excesso de interessando em pesquisa;
- III. Aos alunos da instituição fica reservada a prioridade para o uso de microcomputadores, respeitando-se o direito de uso aos alunos do noturno nesse período;
- IV. A consulta eletrônica é aberta a comunidade em geral, desde que não interfira nos direitos dos alunos da instituição.

SEÇÃO VII – DO EXTRAVIO E INUTILIZAÇÃO DE OBRA

Art. 22º - Considera-se extraviadas a obra não restituída, após um ano da notificação subsequente.

Parágrafo único – Após o vencimento da obra que adquirida pelo o usuário, é contado à multa por dia de atraso, no valor de R\$1,00 por dia, essa multa não é dada por material e sim por dia do atraso dele.

Art. 23º - Cabe ao usuário repor a obra que em sua responsabilidade tenha se extraviado.

Parágrafo único – Se a obra extraviada estiver esgotada no mercado, cabe à biblioteca indicar, ao usuário, uma similar para sua substituição.

Art. 24º - A não reposição da obra extraviada implica, para o usuário, em suspensão de usufruto dos serviços da biblioteca, sendo o caso levado ao conhecimento da Administração Executiva da Associação para as devidas providências jurídicas.

Art. 25º - Considere-se inutilizada a obra que apresenta na sua estrutura e conteúdo, características que impeçam a compreensão de sua mensagem.

Parágrafo único – Cabe ao usuário à verificação da integridade de obra recebida e a comunicação imediata de alterações encontradas, eximindo-se da responsabilidade do constatado.

Art. 26º - É responsabilidade de o usuário repor, no todo ou em partes quando for comprovada a sua responsabilidade de inutilização de obra em seu uso.

Art. 27º - As obras em consulta ou emprestadas só podem ser transferidas para outros usuários através de registro e controle no balcão da biblioteca, caso contrario persiste a responsabilidade do consultante em caso de extravio ou mutilação da mesma.

SEÇÃO VIII – DAS PENALIDADES

Art. 28º - A falta cometida em recinto da biblioteca constitui objeto de análise e tomada de decisão junto à direção executiva da associação.

Art. 29º - No caso de contravenção aos prazos estipulados para a devolução de obras, o usuário fica sujeito as seguintes sanções:

- I. Para cada dia ultrapassado do empréstimo computar-se-á R\$1,00 de multa para novos empréstimos, ficando liberada ao usuário a consulta somente em recinto da biblioteca.

TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30º - Deve permanecer na biblioteca, como obras de reserva, por tempo determinado, aquelas que forem previamente solicitadas pelos professores e alunos, destinadas as pesquisas.

Art. 31º - Novos empréstimos só podem ser efetuados, se somados aos empréstimos anteriores, não ultrapassar o limite máximo de obras a serem emprestadas por vez.

Art. 32º - Aos casos omissos serão resolvidos pela comissão de biblioteca.

Art. 33º - O presente regulamento revoga as disposições anteriores e passa a vigor a partir da data de sua aprovação pela direção executiva da Associação, e publicando em Murais da instituição.

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO, 20 SETEMBRO DE 2017.

DIRETOR EXECUTIVO DA AECU