



PORTARIA N.º 46/2014 - REITORIA

O Reitor do Centro Universitário Autônomo do Brasil, no uso de suas atribuições legais, segundo o Art. 13 – inciso V, do regimento do Centro Universitário Autônomo do Brasil – UNIBRASIL,

RESOLVE APROVAR:

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

1. DO OBJETO E DAS FINALIDADES

Art. 1.º O funcionamento da Biblioteca do Centro Universitário Autônomo do Brasil – Unibrasil rege-se pelos dispositivos deste Regulamento e pelas demais normativas.

Art. 2.º A Biblioteca, órgão de apoio subordinado à Pró-Reitoria de Graduação, tem por objetivo:

I – Reunir, organizar e difundir o acervo de livros, periódicos, documentação bibliográfica, multimeios e demais componentes da Biblioteca, necessários ao desenvolvimento das atividades de ensino, de pesquisa e de extensão.

II – Oferecer informações teóricas, técnicas e científicas ao corpo docente, discente, técnico e administrativo do Centro Universitário Autônomo do Brasil – UNIBRASIL, bem como ao público em geral, por meio de seu acervo e suas instalações.

III – Promover e manter intercâmbio com bibliotecas de instituições nacionais e internacionais.

2. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3.º Para o desempenho de suas atribuições, a Biblioteca dispõe da seguinte estrutura operacional:

I – Chefia da Biblioteca;

- II – Bibliotecário auxiliar;
- III – Comissão de Usuários da Biblioteca;
- IV – Setor Administrativo;
- V – Setor de Processamentos Técnicos;
- VI – Setor de Referência e Reserva;
- VII – Setor de Periódicos e Intercâmbios;
- VIII – Setor de Materiais Especiais;
- IX – Setor de Atendimento ao Usuário.

Art. 4.º À chefia da Biblioteca, órgão de coordenação e supervisão executiva, compete:

- I – administrar e representar a Biblioteca;
- II – Coordenar e supervisionar as atividades da Biblioteca;
- III – Fazer recomendações para a política da Biblioteca do Centro Universitário Autônomo do Brasil – UNIBRASIL;
- IV – Manter a Biblioteca articulada com as demais unidades da instituição;
- V – Incentivar e propor medidas que possibilitem o aperfeiçoamento do quadro de pessoal, visando à melhoria dos serviços;
- VI – Baixar instruções de serviço, visando ao bom funcionamento da Biblioteca;
- VII – Determinar o horário de funcionamento da Biblioteca e do pessoal nela lotado, conforme as necessidades de serviço, a partir de consulta à Pró-Reitoria de Graduação;
- VIII – Decidir sobre os pedidos de utilização de dependências da Biblioteca para exposições, conferências, reuniões e outras atividades.
- IX – Propor à Pró-Reitoria de Graduação a contratação de pessoas ou serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da Biblioteca;
- X – Fazer a escala de férias do pessoal;
- XI – Autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços da Biblioteca, procedendo ao devido encaminhamento pelos canais componentes;
- XII – Solicitar ao departamento de informática a compra de hardwares, o desenvolvimento de softwares, necessários ao desenvolvimento das atividades da Biblioteca;

- XIII – Providenciar a restauração e a encadernação de obras bibliográficas sempre que se fizer necessário;
- XIV – Elaborar plano de atividades, proposta orçamentária, projetos específicos;
- XV – Coordenar os eventos culturais realizados pela Biblioteca;
- XVI – Promover a divulgação do acervo às coordenações de curso e de áreas, visando otimizar o uso do material bibliográfico;
- XVII – Divulgar as novas aquisições às coordenações de curso, de pesquisa e extensão e de pós-graduação;
- XVIII – Sugerir normas relativas ao funcionamento da Biblioteca e ao acesso ao acervo;
- XIX – Acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários destinados à Biblioteca;
- XX – Orientar e promover a elaboração de manuais de serviço;
- XXI – Promover cursos de Normas Técnicas para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos para estudantes e professores;
- XXII – Coordenar a elaboração de estatísticas de utilização da Biblioteca;
- XXIII – Apresentar relatório das atividades semestrais da Biblioteca, à Pró-Reitoria de Graduação, incluindo dados comparativos com anos anteriores;
- XXIV – Desempenhar outras atividades correlatas;
- XXV – Cumprir e fazer cumprir a presente Resolução e as disposições que lhe são cabíveis.

Art. 5.º Compete aos Bibliotecários-Auxiliares:

- I – Substituir, quando necessário e por designação da Pró-Reitoria de Graduação, o Bibliotecário-Chefe;
- II – Participar e cooperar com o Bibliotecário Chefe na elaboração do Plano Anual de Trabalho e nos planos institucionais;
- III – Atender, orientar e prestar informações aos usuários da Biblioteca, com presteza, cortesia e eficácia;
- IV – Zelar pela ordem e eficiência das atividades desenvolvidas, mantendo a disciplina na Biblioteca;

V – Apresentar ao Bibliotecário-Chefe sugestões que visem à melhoria dos serviços da Biblioteca.

Art. 6.º A Comissão de Usuários da Biblioteca será composta por:

- I – Um coordenador representante de casa Escola, indicado pelos seus pares;
- II – Coordenador da Pesquisa e Extensão;
- III – Coordenador da Pós-Graduação;
- IV – Coordenação ou vice-coordenador do Mestrado de Direito;
- V – Um representante do Cedipe;
- VI – Um representante do corpo discente premiado com o IRA;
- VII – Bibliotecário-Chefe, que exerce a função de presidente da comissão.

Art. 7.º A Comissão de Usuários Biblioteca compete:

- I – Dar atendimento isonômico ao ensino, pesquisa e extensão no que se refere à manutenção e expansão o acervo;
- II – Analisar o programa anual de aquisição de material bibliográfico;
- III – Adequar a disponibilidade de verba destinada à aquisição de material bibliográfico solicitados pelos Colegiados de Cursos, levando em consideração o PPI, os PPCS, número de alunos, professores, cursos reconhecidos e em reconhecimento, bem como o acervo existente na Biblioteca e submeter à aprovação da Pró-Reitoria de Graduação;
- IV – Analisar as solicitações de aquisição encaminhadas à Biblioteca e propor à Pró-Reitoria de Graduação programa de aquisição;
- V – Incentivar as formas alternativas de expansão e atualização do acervo por intermédio de doações, intercâmbios e reedições;
- VI – Integrar a produção científica de cada curso ao acervo da Biblioteca;
- VII – Aferir o grau de satisfação dos usuários por meio de avaliação, no sentido de propor ações de aprimoramento da qualidade dos serviços da Biblioteca;
- VIII – Sugerir políticas para a Biblioteca;
- IX – Colaborar na divulgação do acervo e serviços da Biblioteca.

Art. 8.º Os membros da Comissão de Usuários da Biblioteca são designados por ato da Pró-Reitoria de Graduação.

Parágrafo único – O Presidente da Comissão de Usuários da Biblioteca, bem como os demais componentes, serão substituídos em suas faltas e impedimentos por pessoas previamente indicadas pela Pró-Reitoria de Graduação e com registro em ata.

Art. 9.º Ao Setor Administrativo compete;

I – Assessorar a Chefia da Biblioteca em suas atividades;

II – Preparar, protocolar e distribuir a correspondência interna e externa da Biblioteca;

III – Manter organizado o arquivo com toda correspondência recebida e expedida pela Biblioteca;

IV – Manter atualizado o fichário de endereço de pessoas e instituições de interesse para a Biblioteca;

V – Providenciar, a partir de solicitação dos Colegiados de Cursos e pós análise da Comissão de Usuários e aprovação da Pró-Reitoria Acadêmica, a aquisição de material para o acervo, obedecendo os prazos estabelecidos;

VI – Receber e conferir o material de consumo e controlar o estoque;

VII – Providenciar junto ao setor competente a conservação e o conserto do material permanente;

VIII – Controlar os bens patrimoniais da Biblioteca, excetuando-se o material bibliográfico;

IX – Preparar o relatório anual e elaborar a estatística geral da Biblioteca, em colaboração com a Comissão de Usuários da Biblioteca;

X – Supervisionar as atividades dos serviços encarregados da limpeza e conservação da Biblioteca;

XI – Providenciar e organizar reuniões quando solicitadas pela Chefia da Biblioteca;

XII – Realizar a estatística dos serviços executados na Biblioteca;

XIII – Executar outras tarefas afins.

Art. 10º. Ao Setor de Processamentos Técnicos, á exceção do que se refere aos periódicos compete:

- I – Selecionar, encomendar, receber, conferir e registrar o material bibliográfico adquirido por compra, doação ou permuta e dar-lhe baixa quando autorizada;
- II – Classificar e catalogar o material bibliográfico recebido;
- III – Catalogar e classificar todo o material bibliográfico componente do acervo que seja recebido, procedendo ao seu cadastramento no sistema vigente;
- IV – Organizar manter atualizado o cadastro das Entidades que mantenham intercâmbio com a Biblioteca;
- V – Realizar a estatística dos serviços executados no setor;
- VI – Divulgar as novas aquisições às Coordenações de Curso, coordenações setoriais e Pró-Reitoria de Graduação;
- VII – Executar outras atividades afins.

Art. 11º. A Seção de Referência e Reserva tem por finalidade:

- I – Disponibilizar as informações ao público interno e externo;
- II – Divulgar a produção intelectual dos docentes da Instituição, mediante a exposição do material;
- III – Normatizar os trabalhos científicos e técnicos editados pela Instituição, conforme as Normas para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos vigente;
- IV – Promover o intercâmbio nacional e estrangeiro;
- V – Coordenar os serviços de comutação bibliográfica;
- VI – Elaborar pesquisas bibliográficas;
- VII – Elaborar e encaminhar ao Bibliotecário-Chefe a estatística do movimento diário da Biblioteca;
- VIII – Controlar os pedidos de reserva.

Art. 12º. Ao Setor de Periódicos e intercâmbio, órgão responsável pelo controle e processamento técnico de publicações de periódicos, compete:

- I – Registrar e organizar a coleção de periódicos adquiridos e promover a catalogação analítica dos periódicos de maior interesse dos usuários;
- II - Selecionar, encomendar, receber, conferir e registrar e controlar as publicações periódicas adquiridas por compra ou permuta;

- III – Organizar e manter o controle das datas de vencimento das assinaturas das publicações periódicas;
- IV – Proceder ao arranjo dos periódicos nas estantes, segundo sistema pré-estabelecido;
- V – Proceder a disseminação seletiva da informação;
- VI – Colaborar com o Setor de Atendimento ao Usuário no que se refere à consulta e empréstimo de periódicos;
- VII – Separar e preparar os periódicos a serem encadernados e restaurados;
- VIII – Colaborar com o Catálogo Coletivo Nacional de Periódicos – IBICT, enviando anualmente os dados necessários;
- IX – Promover acesso à comutação bibliográfica COMUT;
- X – Organizar e manter catalogados periódicos destinados ao público;
- XI – Proceder à catalogação analítica dos artigos de periódicos considerados de interesse dos Cursos do Centro Universitário Autônomo do Brasil – UNIBRASIL;
- XII – Realizar levantamentos bibliográficos das publicações periódicas nas áreas solicitadas pelos usuários;
- XIII – Promover o intercâmbio de periódicos com instituições nacionais e internacionais;
- XIV – Realizar a estatística dos serviços executados no Setor;
- XV – Executar outras atividades afins.

Art. 13º. Ao Setor de Materiais Especiais compete preparar, organizar e colocar ao alcance do público os Recortes de Jornais, Folhetos, Textos, Teses e Dissertações, TCCs, Documentos de Época, Slides, Fitas de Vídeo, Fitas-Cassete, Separatas, Mapas e Plantas, Disquetes, CD-ROM, DVDs, Comando INTERNET e acesso as bases de dados.

Art. 14º. Ao Setor de Atendimento ao Usuário, órgão responsável pela circulação e empréstimo do material bibliográfico, compete:

- I – Atender e orientar, com cordialidade, presteza e eficácia os usuários da Biblioteca, auxiliando-os em suas necessidades de estudo e pesquisa;
- II – Realizar pesquisas bibliográficas e, a pedido, listas bibliográficas;

- III – Promover a consulta e o empréstimo do material bibliográfico, assim como o empréstimo entre Bibliotecas quando necessário;
- IV – Fornecer informações solicitadas pessoalmente, por telefone, ou por correspondência;
- V – Localizar documentos solicitados;
- VI – Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas relativas à consulta e empréstimo;
- VII – Fazer cobrança de material bibliográfico em atraso;
- VIII – Receber o material encaminhado pelo Setor de Processos Técnicos e prepará-lo para circulação;
- IX – Repor nas estantes o material consultado pelos usuários;
- X – Manter em ordem nas estantes os materiais bibliográficos, separando-os para restauração e encadernação quando necessário;
- XI – Recolocar nos respectivos lugares, após a devolução, os materiais consultados e emprestados;
- XII – Controlar a entrada e saída de pessoas na Biblioteca, com vistas a evitar possíveis prejuízos ao seu acervo;
- XIII – Efetuar anualmente o levantamento do acervo, comunicando o resultado à Chefia da Biblioteca;
- XIV – Administrar a sala de leitura;
- XV – Realizar a estatística dos serviços executados no Setor;
- XVI – Executar outras tarefas afins.

Art. 15º. Aos servidores compete executar as ordens de seus superiores ou de quem as suas vezes fizer, de conformidade com o presente Regulamento.

3. DO ACERVO

Art. 16º. O acervo da Biblioteca é composto por:

- I – Material bibliográfico genérico e especializado;
- II – Material bibliográfico de referência, compreendendo:
 - a) Dicionários;

b) Enciclopédias;

c) Atlas;

d) Outros.

III – Material bibliográfico raro;

IV – Publicações oficiais e documentos;

V – Periódicos, folhetos, mapas e similares;

VI – Reprodução de arte e gravuras;

VII – Multimeios

VIII – Reserva técnica;

IX – Outros materiais.

Parágrafo único - A Biblioteca terá à disposição dos usuários equipamentos computacionais para consulta ao acervo.

Art. 17º. A divulgação de informações sobre a composição e a renovação do acervo será em boletins próprios, confeccionados pelo setor competente da Biblioteca.

Art. 18º. A Biblioteca manterá sob sua responsabilidade espaços destinados a estudos individuais ou em grupo.

4. DA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Art. 19º. A consulta ao acervo da Biblioteca é franqueada a todos os interessados.

Art. 20º. O horário de funcionamento da Biblioteca é das 7h30min às 22h30min, de segunda a sexta-feira, e das 8h30min às 12h30min, aos sábados.

Art. 21º. Os usuários devem manter silêncio no recinto da Biblioteca.

Art. 22º. É proibida a entrada de pessoas com bolsas, sacolas, pastas e similares, assim como, em trajes não apropriados ao ambiente.

Art. 23º. É vedada a entrada na Biblioteca com garrafas, bebidas, copos e similares.

Art. 24º. Ao sair da Biblioteca, o usuário deve ter em mãos o material bibliográfico apresentando-o ao servidor responsável pela fiscalização.

Parágrafo único – Os usuários não podem negar-se a atender a solicitação do servidor responsável pela fiscalização, no sentido de verificar, como lhe parecer melhor, o material que entrar na Biblioteca ou dela for retirado.

Art. 25º. Não é permitido fumar no interior da Biblioteca.

Art 26º. A Biblioteca oferece serviços de:

- consulta local;
- empréstimo domiciliar;
- empréstimo entre bibliotecas;
- levantamento bibliográfico;
- orientações bibliográficas;
- comutação bibliográfica;
- Catalogação na fonte.

Art. 27º. Para efeito de empréstimo podem inscrever-se junto à Biblioteca os integrantes dos corpos docente e discente, funcionários e pessoal contratado pela Mantenedora.

Parágrafo único – Exige-se a apresentação de documento de identificação pessoal.

Art. 28º. Os usuários da comunidade em geral podem utilizar o acervo da Biblioteca apenas na área de leitura.

Art. 29º. O empréstimo deve ser efetuado pessoalmente com material bibliográfico em mãos.

Parágrafo único – O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo subemprestá-las.

Art. 30º. O empréstimo e a consulta poderão ocorrer nas seguintes modalidades:

A) para consulta interna:

- obras de referência: dicionários, enciclopédias, bibliografias;
- obras raras;
- edições esgotadas;
- periódicos;

B) para empréstimos:

-de livros:

alunos de graduação, até 3 obras, por 10 dias úteis;

alunos de pós-graduação, até 3 obras, por 10 dias úteis;

alunos de mestrado, até 10 obras, por 10 dias úteis;

professores, até 5 obras, por 15 dias úteis;

funcionários, até 3 obras, por 10 dias úteis;

- de fitas e discos compactos (cd):

poderão ser emprestadas até 2 (duas) fitas ou cd pelo prazo de 3 (três) dias, para qualquer categoria de usuário;

- de teses dissertações, projetos, monografias e trabalhos de pesquisa:

poderão ser emprestados até 1(um) exemplar pelo prazo de 3 (três) dias, para qualquer categoria de usuário;

§ 1.º Livros de consulta local poderão ser retirados, em ocasiões especiais, após as onze horas do sábado, devendo ser devolvido, impreterivelmente, às oito horas e trinta minutos do dia útil seguinte.

§ 2.º Os diversos códigos de direito serão emprestados por apenas um (01) dia, para consulta durante as aulas e provas com consulta.

§ 3.º Em situações excepcionais, por necessidade justificada e a critério do Bibliotecário, será permitido:

I - alterar os prazos de empréstimos;

II - exigir a devolução imediata de material emprestado;

III - vedar a retirada de qualquer livro do acervo;

§ 4.º Por decisão do bibliotecário, poder-se-á realizar empréstimos de livros e outros materiais com prazo de devolução inferior aos previstos nos incisos do *caput*.

§ 5.º A Biblioteca aceita solicitação de reservas de acervo, desde que o empréstimo anterior tenha sido efetuado por outro usuário.

§ 6.º O usuário em débito com a Biblioteca não poderá usufruir de qualquer forma de empréstimo.

Art. 30 A devolução das obras levadas por empréstimo deverá ser feita diretamente ao encarregado de recebê-las, que dará sua baixa no sistema.

Parágrafo único – O usuário poderá renovar o empréstimo dos materiais bibliográficos, se não estiverem reservados.

Art. 31 A devolução do material bibliográfico com atraso implicará em multa.

§ 1.º Para empréstimo normal, o valor da multa é de R\$2,00 (um real) por dia/material.

§ 2.º Para empréstimo de material/consulta local, o valor é de R\$10,00 (dez reais) por dia/material.

§ 3.º O montante que ultrapassar a R\$50,00 (quarenta reais) poderá ser quitado mediante doação, conforme título indicado pela bibliotecária.

Art. 32 O material bibliográfico utilizado de forma incorreta ou indevida será repostado pelo usuário, observando-se os seguintes critérios, nos casos de:

I - extravio, perda ou dano irreparável:

a) substituição por obra idêntica ou similar;

II - obra com edição esgotada:

a) ressarcimento do valor levantado pelo bibliotecário em conjunto com a Pró-Reitoria de Graduação.

Parágrafo único - O período concedido ao usuário para efetuar o ressarcimento dos valores à Biblioteca ou para adquirir a obra a ser repostada, nos termos do *caput*, importará na suspensão da contagem dos dias relativos à multa decorrente de devolução em atraso, e do cancelamento desta.

Art. 33 O aluno surpreendido ao conduzir material bibliográfico irregularmente, será suspenso do empréstimo domiciliar por 1(um) semestre, sendo a falta comunicada à Diretoria Acadêmica, para ser objeto de inquérito administrativo.

Art. 34 Aplica-se ao usuário, pelo não cumprimento das disposições destas normas, as sanções disciplinares regimentais.

Art. 35 Para a utilização das dependências da Biblioteca para ministrar aulas, são necessárias a solicitação e referenciação das obras que serão utilizadas, com no mínimo 24 horas de antecedência.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36 O material do acervo da Biblioteca só poderá ser fotocopiado em parte, de acordo com a Lei nº 9.610 de 19/02/1998 (Lei de Direitos Autorais).

Art. 37 Anualmente, em períodos de férias acadêmicas, será suspenso o atendimento ao público na Biblioteca por uma semana, com o objetivo de realizar-se o balanço do acervo.

Art. 38 Os casos omissos neste regimento, serão resolvidos pela Chefia da Biblioteca em acordo com a Diretoria Geral.

Art. 39 O presente regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Diretor Geral.
Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 12 de dezembro de 2014.



Jairo Marçal
Reitor