

# **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**



## TÍTULO I

### DAS FINALIDADES

**Art. 1º.** A Biblioteca da UNEB, adiante citada Biblioteca, é Instituição de Consulta Bibliográfica, mantida pela UNEB, pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro na cidade de Brasília, Distrito Federal.

**Art. 2º.** O objeto do presente é a regulamentação do funcionamento da Biblioteca e de seus serviços e o estabelecimento de normas para sua utilização.

## TÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### *CAPÍTULO I*

##### *Dos Objetivos*

**Art. 3º.** São objetivos da Biblioteca:

I - oferecer apoio aos programas acadêmicos dos Institutos, por meio do desenvolvimento de serviços e produtos de informação que atendam às exigências de relevância e rapidez;

II - reunir, organizar e manter a memória documental dos Institutos;

III - promover atividades culturais de interesse da comunidade acadêmica.

#### *CAPÍTULO II*

##### *Da Competência*

**Art. 4º.** Competem à Biblioteca os serviços de coleta, tratamento, armazenamento, recuperação e disseminação da informação em suas diferentes manifestações.

#### *CAPÍTULO III*

##### *Dos Produtos e Serviços*

**Art. 5º.** Compete à Biblioteca realizar os serviços de:

I - empréstimo individual do acervo bibliográfico;

II - pesquisa bibliográfica;

III - empréstimo entre bibliotecas;

IV - disseminação da informação: serviço de alerta (divulgação de novas aquisições da biblioteca) e sumários de periódicos;

V - treinamento de usuários.

### TÍTULO III

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 6º.** A Biblioteca está diretamente subordinada à Direção Acadêmica da UNEB.

### TÍTULO IV

#### DA INFRA-ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

**Art. 7º.** A Biblioteca está instalada em área 671,58m<sup>2</sup> e constam de seu mobiliário e equipamentos:

I - um (1) balcão de atendimento ao usuário com dois (2) microcomputadores para consulta do acervo, três (3) microcomputadores para atendimento ao usuário e duas (2) impressoras;

II - instalações técnico-administrativas compostas de duas (2) salas de trabalho interno, três (3) microcomputadores, uma (1) impressora, uma (1) máquina de escrever e um (1) scanner;

III - onze (11) salas de estudo em grupo, com um total de vinte e seis (26) mesas e cento e vinte e uma (121) cadeiras, sendo uma (1) delas reservada a portadores de necessidades especiais;

IV - nove (9) cabines de estudo individual;

V - acervo de periódicos composto de aproximadamente cinco mil quinhentos e trinta e dois exemplares (5.532) fascículos especializados;

VI - acervo de livros, monografias e projetos de conclusão de curso composto de doze mil cento e seis (12.106) títulos e vinte e sete mil trezentos e sessenta e cinco (27.365) volumes, além das obras de referência;

VII - acervo de multimeios composto de aproximadamente cento e doze (112) títulos.

### CAPÍTULO I

#### *Do Horário de Funcionamento*

**Art. 8º.** A Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, das 7h30min às 22h, e sábado, das 8h às 12h.

**Parágrafo único.** O atendimento ao usuário é de segunda a sexta-feira, das 7h45min às 21h45min, e sábado, das 8h às 12h.

**Art. 9º.** A Coordenação da Biblioteca, em conjunto com a Direção Acadêmica da Instituição, poderá determinar alterações nos horários de funcionamento, conforme interesse da Instituição e demanda de usuários.

## *CAPÍTULO II*

### *Da Utilização dos Salões*

**Art. 10.** Nos salões de estudo em grupo e de estudo individual, é vedado:

- I - uso de aparelho celular ou de qualquer aparelho de áudio;
- II - remoção de mobiliário;
- III - qualquer comportamento que não seja condizente com o ambiente de estudo;
- IV - consumo de alimentos e bebidas.

**§ 1º.** É vedada a conversação no salão de estudo individual.

**§ 2º.** É vetado o uso do espaço físico da Biblioteca para aulas.

## *CAPÍTULO III*

### *Do Uso do Acervo*

**Art. 11.** O acesso às estantes é permitido somente aos funcionários do setor.

**Art. 12.** Todo o acervo de livros, periódicos e multimeios é restrito aos funcionários do setor, não sendo permitido o acesso aos usuários.

**Art. 13.** A consulta ao acervo de periódicos, revistas e jornais é permitida nas dependências da Biblioteca, mediante a apresentação de documento de identificação.

**Art. 14.** O acesso aos materiais bibliográficos dá-se por meio de um funcionário da Biblioteca, que auxilia o usuário a consultar o Sistema de Controle de Biblioteca para localizar o material desejado.

## *CAPÍTULO IV*

### *Do Empréstimo*

**Art. 15.** O empréstimo de acervo bibliográfico pode ser individual ou entre bibliotecas, obedecendo ao que dispõe esse Regulamento.

**Art. 16.** O empréstimo individual pode ser para consulta em domicílio ou nas dependências da Biblioteca.

**Art. 17.** Não estão disponíveis para empréstimo domiciliar:

- I - obras de referência (dicionários, enciclopédias e glossários, catálogos e outros assim considerados);
- II - livros de reserva;
- III - publicações periódicas;
- IV - material especial (discos, fitas gravadas, fotografias, fitas de vídeo, CDs e outros assim considerados);
- V - livros cuja demanda seja maior que o número de exemplares existentes na Biblioteca, ou livros que necessitem de cuidados especiais, sendo da competência da bibliotecária a definição dessas obras.

**Parágrafo único.** O empréstimo de periódicos é permitido somente para professores e alunos dos cursos de pós-graduação por um período de 3 dias.

**Art. 18.** O empréstimo domiciliar do acervo de fitas de vídeos é permitido somente para professores da Instituição, por um período de 5 dias úteis.

**Art. 19.** O empréstimo entre bibliotecas é efetuado de acordo com as peculiaridades e a disponibilidade do material bibliográfico solicitado.

**Parágrafo único.** O documento de empréstimo responsabiliza a biblioteca requisitante pela guarda e conservação do material, desde o seu recebimento até a sua devolução.

## CAPÍTULO V

### *Do Controle do Empréstimo*

**Art. 20.** O empréstimo para os alunos é realizado com a apresentação da carteirinha da Biblioteca.

**Art. 21.** O empréstimo para os professores e funcionários é realizado com a apresentação de identificação funcional.

**Art. 22.** O limite máximo do empréstimo domiciliar, de diferentes títulos por usuário, é de três (3) livros, para alunos; seis (6) livros, para professores; três (3) livros, para funcionários.

**Art. 23.** O tempo máximo do empréstimo domiciliar, por usuário, é de dez (10) dias, para alunos; trinta (30) dias, para professores; dez (10) dias, para funcionários.

**Art. 24.** O limite e o prazo de empréstimo entre bibliotecas são estabelecidos pela biblioteca fornecedora.

**Art. 25.** A reserva de livros emprestados pode ser feita pelo usuário, mediante solicitação à Biblioteca.

**Art. 26.** O livro reservado, ao ser recebido pela Biblioteca, fica à disposição do solicitante somente até o dia preestabelecido.

**§ 1º.** Não é permitida a renovação do empréstimo de livro reservado.

**§ 2º.** Não é permitida a reserva, pelo usuário, de livro que já se encontre em seu poder.

**Art. 27.** O empréstimo domiciliar não é facultado ao usuário que:

I - tiver em seu poder livros com prazo de devolução esgotado;

II - não tiver repostos obras que perdeu ou danificou;

III - tiver em seu poder exemplar da mesma obra.

**Parágrafo único.** É de inteira responsabilidade da Biblioteca reaver os livros emprestados ao usuário que não atender ao que dispõe este artigo.

## CAPÍTULO VI

### *Das Penalidades*

**Art. 28.** O usuário é responsável pelo uso do material, seja para consulta na Biblioteca seja para empréstimo domiciliar.

**Art. 29.** Qualquer obra danificada ou extraviada pelo usuário deverá ser substituída por exemplar idêntico ou outro de interesse da Biblioteca, em caso de obra esgotada, às expensas do usuário responsável pelo dano ou extravio.

**§ 1º.** Caso o dano consista em estrago que não comprometa o conteúdo da obra, o usuário responsável pode providenciar a recuperação da obra (encadernação).

**§ 2º.** O usuário responsável por dano ou extravio de obra fica impedido de utilizar o serviço de empréstimo da Biblioteca enquanto não providenciar o reparo ou a substituição da obra.

**Art. 30.** A não devolução de material bibliográfico na data determinada implica a cobrança de multa por dia de atraso de cada obra retirada, no valor a ser fixado pela Direção Administrativa e Financeira dos Institutos.

**Parágrafo único.** Os valores das multas e dos serviços realizados devem ser pagos na Central de Atendimento Financeiro (CAF).

**Art. 31.** Os professores e funcionários em situação irregular na Biblioteca ficam sujeitos às penalidades dispostas neste Capítulo.

**Art. 32.** O usuário que retirar da Biblioteca qualquer obra sem a devida autorização fica impedido de utilizar os serviços de empréstimo, por um período de trinta (30) dias.

**Parágrafo único.** Tratando-se das obras discriminadas no Art. 27, esse impedimento é ampliado pelo período de seis (6) meses.

## TÍTULO V

### DOS USUÁRIOS

**Art. 33.** A Biblioteca tem como grupo de usuários a comunidade acadêmica da UNEB, composta de professores, alunos e funcionários.

## CAPÍTULO I

### *Das Deveres do Usuário*

**Art. 34.** São deveres do usuário:

I - preservar o acervo bibliográfico, que é patrimônio dos Institutos, e os demais materiais;

II - observar o silêncio necessário à concentração para estudo e pesquisa nas dependências da Biblioteca;

III - não dobrar, marcar, sublinhar ou escrever observações nas margens das publicações;

IV - não retirar material da Biblioteca sem o efetivo registro do empréstimo ou autorização de saída;

V - devolver as obras sob sua responsabilidade no prazo determinado.

**Art. 35.** Usuários não vinculados à Instituição somente podem consultar o acervo no recinto da Sala de Leitura.

## *CAPÍTULO II*

### *Da Inscrição*

**Art. 36.** Para inscrever-se na Biblioteca e, assim, habilitar-se ao empréstimo domiciliar, é imprescindível a apresentação de uma foto 3x4 e documento de identidade, no caso de aluno, ou carteira funcional, no caso de professor ou funcionário. O aluno deve apresentar ainda a guia de matrícula.

**Art. 37.** O empréstimo ao usuário pode ser realizado após vinte e quatro (24) horas de sua inscrição.

**Art. 38.** A inscrição é renovada pela Biblioteca semestralmente, para alunos, e anualmente para professores e funcionários.

## **TÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 39.** A Biblioteca manterá contato constante com a Secretaria Acadêmica da UNEB, que informará qualquer alteração nos cadastros do corpo docente, discente e funcionários da Instituição, tais como desligamentos, dispensas, aposentadorias, transferências, trancamentos de matrícula, com vistas ao Nada Consta da Biblioteca.

**Art. 40.** A critério da Bibliotecária de Referência ou de seus auxiliares, sempre que necessário, poderá ser solicitado ao usuário que apresente seus pertences e materiais ao sair da Biblioteca, para conferência.

**Art. 41.** As dúvidas suscitadas na aplicação desse Regulamento e os casos omissos serão objeto de deliberação pela Coordenação da Biblioteca ou por seus superiores hierárquicos.

Esse Regulamento tem eficácia imediata, entrando em vigor na data de sua assinatura, revogando toda e qualquer norma antes estipulada, e vai assinado pela direção da Instituição, bem como pela Bibliotecária Chefe.

Brasília, 10 de julho de 2008.

*Profa. Layse de Campos Moreira Gomes*

Diretora Geral