



## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

### **CAPÍTULO I**

#### **Das Finalidades e Objetivos**

Art. 1º A Biblioteca do Centro Universitário Santa Maria- UNISM é regida pelo presente Regulamento.

Art. 2º A Biblioteca da UNISM, denominada JÚLIO GOLDFARB, funciona como suporte pedagógico da Instituição e tem como finalidade principais o incentivo à leitura, o estímulo à pesquisa bibliográfica e científica, e a orientação de estudo e consultas.

*Parágrafo único.* Os serviços da Biblioteca são franqueados aos professores, alunos e ao corpo técnico administrativo da Instituição, de acordo com as normas aprovadas pela Diretoria.

Art. 3º São objetivos da Biblioteca:

- I. Desenvolver atividades de coleta, tratamento, armazenagem, recuperação e disseminação de informação;
- II. Apoiar os programas de Ensino, pesquisa e extensão;
- III. Selecionar e adquirir material bibliográfico e documental que interesse ao ensino, à pesquisa e à extensão;
- IV. Efetuar os registros que permitam assegurar o controle e a avaliação do material bibliográfico;
- V. Tratar o material documental de acordo com os processos técnicos adotados;
- VI. Fazer circular, para fins de disseminação de informações, junto aos usuários, as coleções bibliográficas e base de dados;
- VII. Oferecer um serviço de documentação e informação para apoio aos programas de graduação, pós-graduação, iniciação científica.

### **CAPÍTULO II**

#### **Da Estrutura Administrativa**

Art. 4º A Biblioteca é subordinada hierarquicamente, à Diretoria da UNISM.

Art. 5º A Coordenação da Biblioteca é exercida por um Bibliotecário registrado no respectivo Conselho Regional Profissional.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Organização Administrativa**

Art. 6º Os trabalhos técnico-administrativos da Biblioteca são realizados por meio dos setores seguintes:

- I. Desenvolvimento do acervo (Plano de Atualização e Manutenção do Acervo);
- II. Processos técnicos;
- III. Serviços ao usuário;
- IV. Circulação;
- V. Periódicos;
- VI. Informações.

§ 1º São atividades do setor de desenvolvimento do acervo:

- I. Determinar critérios e selecionar material junto às coordenações de cursos da IES e NDE, para suscitar um canal de comunicação de troca de informações quanto a atualização do acervo, em consonância com as matrizes curriculares e necessidades de cada curso;
- II. Organizar e manter atualizado o acervo, referentes a encomendas e compras, conforme as solicitações anuais dos coordenadores de curso;
- III. Encaminhar à Diretoria da UNISM as solicitações de compra;
- IV. Manter relações constantes com fontes de publicações oficiais a fim de recebê-las de modo contínuo;
- V. Estabelecer critérios para doações;
- VI. Executar outras atividades pertinentes ao setor.

§ 2º As atividades do setor de processos técnicos são:

- I. Catalogar, segundo os métodos mais adequados, o material documental e de informática;
- II. Organizar e manter os catálogos e bases de dados que se fizerem necessários à difusão das coleções e outros de natureza auxiliar;
- III. Definir as normas gerais de rotinas específicas de catalogação;
- IV. Classificar o material documental de acordo com os sistemas dotados;
- V. Preparar o material documental para inserção nas estantes;
- VI. Normatizar as publicações editadas pela UNISM;
- VII. Executar outras atividades pertinentes ao setor.

§ 3º Compete ao setor de serviços ao usuário são:

- I. Auxiliar os leitores na aquisição do conhecimento dos métodos mais efetivos de utilização do material existente na Biblioteca e dos serviços que esta põe à sua disposição;
- II. Elaborar normas gerais e rotinas específicas para a execução do serviço de referência;
- III. Colaborar na seleção do material a ser adquirido;
- IV. Promover a publicidade das coleções e dos serviços prestados pela Biblioteca;
- V. Programar e organizar exposições;
- VI. Fornecer informações solicitadas pessoalmente, por telefone, ou correspondência;

- VII. Localizar documentos solicitados;
- VIII. Coletar estatísticas de cada serviço;
- IX. Executar outras atividades pertinentes ao setor;
- X. Orientar os usuários sobre o uso do Sistema de Automação de Bibliotecas –SIABI, quanto a consulta ao acervo, renovação e reserva online (interface), bem como a Biblioteca Virtual e Base de Dados online, disponível no site da instituição.

§ 4º O setor de circulação tem como atribuições:

- I. Elaborar e propor normas do empréstimo individual, interpretá-las, tendo em vista sua aplicação, e cumpri-las;
- II. Encaminhar o material documental às estantes;
- III. Organizar e manter registros de empréstimos do material documental;
- IV. Efetuar os serviços de reserva do material documental (on line);
- V. Fazer a cobrança do material documental emprestado e não recebido no prazo devido;
- VI. Aplicar, o sistema de multas pela devolução atrasada do material documental;
- VII. Efetuar a cobrança, aos responsáveis, de importâncias referentes ao material extraviado;
- VIII. Organizar e manter atualizado o cadastro de leitores;
- IX. Executar a reposição do material documental devolvido;
- X. Executar outras atividades pertinentes à circulação.

§ 5º Compete ao setor de periódicos são:

- I. Registrar os fascículos e volumes dos periódicos pela Biblioteca, por compra, doação ou permuta;
- II. Verificar os periódicos e base de dados de periódicos cujas assinaturas se fazem necessárias, ou os títulos cujas assinaturas devem ser suspensas;
- III. Executar outras atividades pertinentes ao setor.

§ 6º São atividades do setor de informações:

- I. Atender os usuários da Biblioteca, orientando-os na preparação de referências bibliográficas, monografias, boletins e outros trabalhos;
- II. Efetuar buscas bibliográficas, visando auxiliar os usuários da Biblioteca na localização de literatura especializada sobre temas claramente definidos;
- III. Executar atividades à disseminação de informação;
- IV. Executar outras atividades pertinentes a setor.

## **CAPÍTULO IV**

### **Do Empréstimo**

Art. 7º São prazos de empréstimo:

- I. Para professores:
  - a) livros: até 5 livros, por 10 dias corridos, podendo ser renovado (on line) duas vezes, desde

que não tenha reserva para o material.

b) atlas: até 02 atlas, por 03 dias corridos, podendo ser renovado (on line) duas vezes, desde que não tenha reserva para o material;

II. Para alunos e corpo técnico-administrativo:

a) livros: até 3 livros, por 07 dias corridos podendo ser renovado (on line) duas vezes, desde que não tenha reserva para o material.

b) atlas: até 02 atlas, por 03 dias corridos, podendo ser renovado (on line) duas vezes, desde que não tenha reserva para o material;

## **CAPÍTULO V**

### **Do Extravio e das Multas**

Art.8º O livro, uma vez emprestado, passa à inteira responsabilidade do usuário.

Art.9º Na eventualidade de extravio, o fato deve ser comunicado de imediato à Biblioteca que adotará as seguintes providências:

I. Cobrança, ao usuário, do valor do exemplar extraviado;

II. Cobrança de multa regulamentar, caso o pagamento do valor do exemplar ocorra após a data estipulada para a devolução do exemplar emprestado.

*Parágrafo único.* A cobrança do valor de que trata o inciso I, poderá ser dispensada, caso o usuário adquira e entregue um novo exemplar do livro extraviado.

Art.10º Por dia de atraso, na devolução de cada livro e ou atlas, será cobrada, de qualquer usuário, a multa de R\$ 0,50 (cinquenta) centavos por livro e R\$ 1,00 (um real) por atlas, incluindo sábados e domingos

## **CAPÍTULO VI**

### **Das Disposições Gerais**

Art.11º O horário de funcionamento da Biblioteca é, de segunda a sexta-feira, das 07 horas às 22 horas.

Art.12º Quaisquer alterações neste regulamento somente poderá ser feita pela Diretoria da UNISM.

Art.13º Este Regulamento entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

---

Sheylla Nadjane Batista Lacerda  
Diretora Administrativa

---

Ana Costa Goldfarb  
Diretora Presidente