

Aprova o Regimento da Biblioteca da Universidade do Vale do Taquari - Univates

O Vice-Reitor no exercício do cargo de Reitor da Universidade do Vale do Taquari - Univates, no uso de suas atribuições estatutárias, considerando a decisão do Conselho Universitário – Consun de 26/03/2019 (Ata 02/2019),

RESOLVE:

Aprovar o Regimento da Biblioteca da Universidade do Vale do Taquari - Univates, conforme segue:

**TÍTULO I
DA BIBLIOTECA, OBJETIVOS E USUÁRIOS**

**CAPÍTULO I
DA NATUREZA**

Art. 1º A Biblioteca da Universidade do Vale do Taquari - Univates caracteriza-se como um setor de apoio à comunidade universitária e à comunidade em geral na sua área de abrangência.

**CAPÍTULO II
DOS FINS E COMPETÊNCIAS**

Art. 2º A Biblioteca da Univates, vinculada à Pró-Reitoria de Ensino - Proen, tem como finalidade básica prestar apoio, na sua área de abrangência, à comunidade universitária e à comunidade em geral, atendendo as suas solicitações e necessidades específicas, visando a contribuir para a consecução dos objetivos das atividades acadêmicas.

Art. 3º A Biblioteca, que tem seu funcionamento regido pelo presente Regimento, administra e gerencia as atividades da Biblioteca, da Editora e da Biblioteca Digital mantidas pela Univates.

Art. 4º À Biblioteca compete reunir, organizar, conservar, divulgar e manter

atualizado o seu acervo nos diferentes campos do conhecimento necessários para as atividades de ensino, de pesquisa, de extensão e das relações com a comunidade externa.

§ 1º O acervo da Biblioteca constitui-se de livros, periódicos, multimeios, coleções de referências e outros.

§ 2º Os multimeios compreendem *notebooks*, *tablets*, *chromebooks*, calculadoras, CDs, DVDs e outros.

TÍTULO II DOS SERVIÇOS

Art. 5º A Biblioteca compreende os seguintes serviços, sem prejuízo de outros que venham a ser criados:

- I - Administração;
- II - Serviço de Aquisição e Processamento Técnico;
- III - Serviço de Atendimento e Circulação;
- IV - Serviço de Tecnologia da Informação da Biblioteca;
- V - Serviço de Periódicos;
- VI - Editora;
- VII - Biblioteca Digital da Univates – BDU.

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º À Administração da Biblioteca compete:

- I – propor à Proen a estrutura e as normas de funcionamento da Biblioteca;
- II – manter o setor em perfeitas condições de funcionamento;
- III – representar o setor, delegando competências, quando necessário;
- IV – requisitar o material necessário à execução dos serviços do setor, promovendo o devido encaminhamento aos canais competentes;
- V – planejar a divulgação e a publicidade do setor e das atividades realizadas em suas dependências;
- VI – manter em dia o controle dos bens materiais distribuídos ao setor, zelando pelo seu uso adequado e sua conservação;
- VII – zelar pelas boas relações internas e externas do setor, bem como pela prestação de um bom atendimento aos seus usuários;
- VIII – organizar e coordenar reuniões sob sua responsabilidade;
- XIX – executar outras atribuições, dentro dos limites de sua competência, que lhe forem solicitadas pelas diferentes instâncias acadêmicas;
- X – responder pela organização administrativa, de modo a atender com presteza e eficiência as suas atribuições;
- XI – coordenar e manter todos os serviços que estruturam a Biblioteca em harmonia, para que, por meio do fluxo de suas atividades, possam interagir entre si para a

realização dos trabalhos;

XII – buscar e manter atualizadas informações inerentes a novas tecnologias desenvolvidas no mercado para bibliotecas, a fim de dinamizar os serviços prestados.

CAPÍTULO II DO SERVIÇO DE AQUISIÇÃO E PROCESSAMENTO TÉCNICO

Art. 7º Ao Serviço de Aquisição compete controlar a entrada de todo o material bibliográfico, independente de sua forma de aquisição.

§ 1º A aquisição de todo o material bibliográfico, independente do tipo de suporte, é efetuada por compra, doação ou permuta.

§ 2º A compra do material bibliográfico é efetuada conforme normas específicas da Instituição.

Art. 8º Ao Serviço de Processamento Técnico compete:

I – realizar, de acordo com as normas e princípios biblioteconômicos, todo o trabalho do processamento técnico do acervo bibliográfico da Biblioteca;

II – registrar o material bibliográfico, bem como divulgar as novidades adquiridas na Biblioteca;

III – elaborar estatística mensal do setor;

IV – manter atualizado o sistema da Biblioteca;

V – catalogar e classificar o acervo de acordo com o sistema adotado pela Biblioteca;

VI – preparar novas aquisições para circulação, consulta ou empréstimo.

CAPÍTULO III DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO E CIRCULAÇÃO

Art. 9º O Serviço de Atendimento e Circulação compreende os seguintes serviços:

I – Serviço de Referência;

II – Serviço de Empréstimo;

III – Serviço de Comutação Bibliográfica;

IV – Serviço de Empréstimo entre Bibliotecas.

Seção I Do Serviço de Referência

Art. 10. O Serviço de Referência destina-se a dar apoio aos usuários para o uso e exploração dos recursos de informação da Biblioteca, podendo ser impressos, eletrônicos ou virtuais.

Art. 11. É de competência do Serviço de Referência:

- I – manter em ordem todo o material bibliográfico;
- II – atender aos leitores e orientá-los na exploração dos recursos de informação;
- III – fazer estatística diária;
- IV – sugerir aquisições e receber sugestões dos usuários;
- V – zelar pelo patrimônio do setor;
- VI – realizar treinamentos periódicos dos serviços da Biblioteca;
- VII – atender as visitas orientadas;
- VIII – administrar as salas de estudos e *lounge*;
- IX – executar outras tarefas afins ou julgadas de sua competência.

Seção II

Do Serviço de Empréstimo

Art. 12. A Biblioteca possibilita aos usuários a consulta local e o empréstimo domiciliar.

Art. 13. É de competência do Serviço de Empréstimo:

- I – realizar o empréstimo dos materiais;
- II – atender a devolução dos materiais emprestados;
- III – renovar o empréstimo do material quando solicitado, caso não haja reserva e não esteja em atraso;
- IV – receber material(is) em atraso, sendo registrado automaticamente no sistema da Biblioteca a multa correspondente da data que deveria(m) ser devolvido(s) até a data da devolução;
- V – estabelecer serviço de reserva de material, independente de seu suporte, quando necessário;
- VI – controlar o empréstimo de acordo com as datas aprazadas;
- VII – protestar empréstimos atrasados;
- VIII – impedir novo empréstimo domiciliar ao leitor que tenha qualquer pendência;
- IX – aplicar penalidades aos leitores em atraso, em conformidade com o presente Regimento;
- X – encaminhar o material danificado para respectivos serviços de recuperação/ conservação ou conserto;
- XI – fazer estatística diária de utilização do acervo local;
- XII – “congelar” material para consulta local por período definido pelo professor, sempre que solicitado;
- XIII – executar outras tarefas afins julgadas de sua competência.

Parágrafo único. Por material “congelado” entende-se toda e qualquer obra ou exemplar que permaneça na Biblioteca para consulta local, por solicitação de docente(s).

Art. 14. O cadastro dos usuários para o empréstimo domiciliar é atualizado automaticamente conforme sistema acadêmico.

Art. 15. O material do acervo disponível para empréstimo domiciliar pode ser retirado por usuários da comunidade universitária e da comunidade externa.

Parágrafo único. A comunidade externa pode realizar o empréstimo domiciliar mediante adesão ao Programa Univates & Você.

Art. 16. Não fazem parte da coleção destinada ao empréstimo domiciliar:

- I – obras raras;
- II – obras de referência, tais como: dicionários, enciclopédias;
- III – obras que possam, em caso de perda ou dano, causar prejuízo ao acervo da Biblioteca;
- IV – obras consultadas que fazem parte da seção de “congelados”;
- VI – periódicos.

Art. 17. Os prazos de empréstimo são aprovados pela Proen e informados no *site* da Univates, no *link* da Biblioteca.

Art. 18. As penalidades aplicadas aos faltosos são:

- I – multa por dia de atraso, conforme valor especificado na Tabela de Preços e Serviços da Univates;
- II – impedimento de empréstimo de material da Biblioteca ao usuário com penalidade que se aplica por motivo de extravio, dano, material em atraso e não pagamento de multa(s);
- III – indenização em caso de extravio ou dano, mediante reposição do mesmo material, ficando proibido de utilizar os serviços da Biblioteca até a referida restituição.

§ 1º A Biblioteca considerará extraviado o material quando for notificado oficialmente o seu desaparecimento e, caso o material esteja em atraso, a multa será cobrada até o dia de sua notificação de extravio;

§ 2º Para reposição de materiais extraviados ou danificados, o usuário deve providenciar sua reposição ou indenização, observando as seguintes normas:

- I – o usuário deve comunicar a perda do material à Biblioteca, por escrito, solicitando o prazo de 20 (vinte) dias para a reposição;
- II – estando o material esgotado, o usuário deve repor outro material de interesse da Biblioteca, mediante consulta aos docentes da área e sob a ciência do bibliotecário.

§ 3º Ultrapassando 30 (trinta) dias de atraso na devolução de qualquer material da Biblioteca, o usuário é notificado pelo Núcleo de Negociação, que providencia a cobrança dos usuários inadimplentes de acordo com Ordem de Serviço específica.

§ 4º A Biblioteca não negocia valores de multas.

Seção III
Do Serviço de Comutação Bibliográfica

Art. 19. O Serviço de Comutação Bibliográfica - Comut destina-se a atender as consultas e os pedidos dos usuários por artigos de periódicos, dissertações e teses não existentes no acervo das Bibliotecas.

Art. 20. Compete ao Comut:

- I – manter o cadastro da Biblioteca no Comut atualizado;
- II – atender os usuários;
- III – solicitar o que foi requisitado pelos usuários.

Parágrafo único. A cobrança deste serviço segue os valores determinados pelo órgão responsável pelo Comut, o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT.

Seção IV
Do Serviço de Empréstimo entre Bibliotecas

Art. 21. O Serviço de Empréstimo entre Bibliotecas destina-se a atender as solicitações e pedidos dos usuários por materiais não existentes no acervo da Biblioteca com outras bibliotecas congêneres, mediante acordo firmado entre as partes.

CAPÍTULO IV
DO SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA BIBLIOTECA

Art. 22. Compete ao Serviço de Tecnologia da Informação (TI) da Biblioteca:

- I – identificar e propor soluções para problemas ou demandas de *hardware* e *software* da Biblioteca;
- II - intermediar a realização de serviços de TI realizados pelo Núcleo de Tecnologia da Informação, pelo setor de Comunicação ou terceiros;
- III – administrar chamados técnicos relacionados à TI;
- IV – realizar treinamentos internos relacionados à utilização de sistemas;
- V – atender a demandas de manutenção e criação de novos relatórios;
- VI – realizar levantamento, avaliação e testes de novas tecnologias e serviços para aplicação no ambiente da Biblioteca;
- VII – gerenciar, configurar, atualizar e desenvolver o aplicativo “Biblioteca Univates” para dispositivos móveis ;
- VIII – gerenciar, configurar, atualizar e desenvolver o *software* da Biblioteca Digital da Univates;
- IX - gerenciar, configurar, analisar e homologar o *software* de gerenciamento do acervo da Biblioteca;
- X – analisar e desenvolver soluções de *software* para atender a demandas

internas de processos e serviços;

XI – dar suporte à manutenção de serviços disponibilizados por terceiros, como bases de dados, sistemas de *ebooks*, portal de Periódicos da Capes etc.;

XII – gerenciar, configurar e manter os sistemas de automação da Biblioteca, que compreendem os equipamentos de autoempréstimo, autodevolução, sistemas de segurança e *softwares* necessários ao seu funcionamento.

CAPÍTULO V DO SERVIÇO DE PERIÓDICOS

Art. 23. Ao Serviço de Periódicos compete:

I – intermediar a aquisição e renovação de assinaturas de periódicos;

II – organizar permuta e doação de publicações da Instituição;

III – manter intercâmbio com outros órgãos e serviços da Instituição.

CAPÍTULO VI DA EDITORA

Art. 30. A Editora Univates, vinculada à Biblioteca, é subordinada à Pró-Reitoria de Ensino – Proen.

§ 1º São objetivos da Editora Univates:

I – editar, coeditar ou reeditar trabalhos que interessem à Univates nas áreas de ensino, extensão, pesquisa e pós-graduação;

II – publicar a produção acadêmico-universitária interna;

III – prestar serviço de editoração de obras para a comunidade interna e externa com interesse da Instituição.

§ 2º A Editora Univates tem como atribuições:

I – responsabilizar-se pela editoração eletrônica e gráfica dos trabalhos;

II – organizar graficamente as edições e providenciar a regularização de direitos autorais mediante contratos de cessão para publicação;

III – encaminhar à Proen a contratação de serviços de terceiros;

IV – coordenar a distribuição das publicações conforme a legislação, os interesses da Univates e o que estiver previsto em contratos específicos;

V – zelar pela qualidade técnica e física dos materiais editados.

Art. 31. A Editora Univates é coordenada pela bibliotecária gerente, possuindo regulamento de funcionamento anexo a este Regimento.

CAPÍTULO VII DA BIBLIOTECA DIGITAL DA UNIVATES – BDU

Art. 32. A BDU tem o objetivo de implementar ações que garantam o registro, a preservação e a disseminação da produção científica, memória cultural, artística, técnica e tecnológica da Instituição, criando um ambiente de disseminação, cooperação e a promoção do conhecimento em uma escala global.

Art. 33. A BDU tem a função de Repositório Institucional da Univates.

Art. 34. A organização e o funcionamento da BDU constarão em documento específico elaborado pelo setor de Gestão de Processos, na forma de Descrição de Processo Operacional – DPO.

TÍTULO III DOS RECURSOS HUMANOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 35. A Biblioteca é administrada por bibliotecário(s) que deve(m) ter a titulação de Bacharel em Biblioteconomia, conforme determinação contida no art. 81 do decreto nº 56.725, de 16/08/1965, que regulamenta a Lei Federal nº 4.084, de 30/06/1962, que dispõe sobre o exercício da profissão de bibliotecário.

Art. 36. Os serviços de Tecnologia da Informação (TI) da Biblioteca estão ao encargo de analista(s) de sistemas.

Art. 37. Os serviços de empréstimo, referência e de rotina não profissionais são executados por auxiliares acadêmicos ou administrativos.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

CAPÍTULO I DO USUÁRIO

Art. 38. É considerado usuário da Biblioteca o público vinculado a esta Instituição conforme determinação em documento específico que determina os tipos de vínculo à Univates.

Art. 39. O usuário é responsável pela guarda e conservação do material emprestado e sua responsabilidade somente cessa mediante a restituição deste à Biblioteca

nas mesmas condições de recebimento.

Art. 40. Todo usuário deve submeter o material em seu poder ao controle de entrada e saída da Biblioteca quando solicitado por algum dos funcionários da Biblioteca.

Art. 41. Cabe ao usuário da Biblioteca cumprir o determinado no presente Regimento e em instruções que venham a ser publicadas pela Instituição.

CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Art. 42. O horário de funcionamento da Biblioteca é sugerido pelo setor e aprovado pela Proen.

§ 1º É vedado o uso da Biblioteca fora do horário de funcionamento.

§ 2º Pela inobservância do horário de funcionamento, os usuários podem ser responsabilizados conforme disposições constantes neste Regimento, no Regimento Geral da Univates ou em outra legislação aplicável.

CAPÍTULO III DO GUARDA-VOLUMES

Art. 43. Recomenda-se que o usuário utilize o guarda-volumes.

Art. 44. Os guarda-volumes são de uso coletivo e utilizados exclusivamente durante a permanência do usuário na Biblioteca.

Art. 45. É vedada a permanência de materiais de um dia para outro nos guarda-volumes. Caso ocorra, o usuário será notificado e deverá retirar o material com o bibliotecário.

Art. 46. Em caso de perda da ficha de identificação do guarda-volumes, o usuário deverá apresentar documento e descrever o material depositado para comprovação da propriedade dos materiais e sua liberação.

Art. 47. A Biblioteca não se responsabilizará por objetos deixados no guarda-volumes.

CAPÍTULO IV DAS VEDAÇÕES E PENALIDADES

Art. 48. Não é permitido comer, beber ou fumar nos ambientes do acervo,

salas de estudos individuais e em grupos, bem como comercializar quaisquer produtos nas dependências da Biblioteca.

Art. 49. As penalidades constantes no presente Regimento aplicam-se a todos os usuários, sem distinção de vínculo.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. Os casos omissos ao presente Regimento serão resolvidos pela Administração da Biblioteca em consonância com a Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 51. A alteração do presente Regimento é matéria de competência do Conselho Universitário - Consun, por proposição da Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 52. O presente Regimento vige a partir da data de sua assinatura, sendo revogadas as disposições em contrário.

Carlos Cândido da Silva Cyrne
Vice-Reitor no exercício do cargo de Reitor da
Universidade do Vale do Taquari - Univates