

Aprova o Regimento da Biblioteca do Centro  
Universitário UNIVATES

O Reitor do Centro Universitário UNIVATES, no uso de suas atribuições estatutárias, considerando a decisão do Conselho Universitário – Consun, de 24/11/2015 (Ata 07/2015),

**RESOLVE:**

Aprovar o Regimento da Biblioteca do Centro Universitário UNIVATES, conforme segue:

**TÍTULO I  
DA BIBLIOTECA E SEUS OBJETIVOS**

**CAPÍTULO I  
DA NATUREZA**

**Art. 1º** A Biblioteca do Centro Universitário 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, do Museu Regional do Livro e da Biblioteca Digital, mantidos 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 fitas cassetes, fitas de vídeo, CDs, CD-ROM, calculadora HP, DVDs, *Blu-Ray* 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 - Museu Regional do Livro;
- 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 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 os princípios biblioteconômicos, todo o trabalho do processamento técnico do acervo bibliográfico da Biblioteca;

II – registrar o material bibliográfico e 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 a 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 registrada 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 bibliográfico danificado para os serviços de recuperação e conservação;
- 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, 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 e material em atraso;

III – indenização em caso de extravio ou dano, mediante reposição do mesmo material, ficando proibido empréstimo de materiais da Biblioteca até a referida restituição.

§ 1º A Biblioteca considerará extraviada a obra 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 obras extraviadas ou danificadas, o usuário deve providenciar sua reposição ou indenização, observando as seguintes normas:

I – o usuário deve comunicar a perda da obra à Biblioteca, por escrito, solicitando o prazo de 20 (vinte) dias para a reposição; e

II – estando a obra esgotada, o usuário deve repor outro título 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 da Biblioteca.

**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 os pedidos dos usuários por materiais não existentes no acervo da Biblioteca por meio de 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 *software* de atendimento *on-line* da Biblioteca;
- 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 Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior(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 a 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 DO MUSEU REGIONAL DO LIVRO**

**Art. 24.** O Museu Regional do Livro - MRL é um espaço destinado à preservação do material de leitura da região do Vale do Taquari, aberto à pesquisa, ao ensino e à extensão. Tem por objetivos:

- I - reunir, recuperar, restaurar e preservar material de leitura da região do Vale do Taquari composto por revistas e livros utilizados desde o século XIX até 1961, data da primeira Lei de Diretrizes e Bases - LDB;

II - garantir a preservação do material que, sem um local adequado e sem devido esclarecimento à comunidade regional, poderá perder-se;

III - oportunizar a pesquisa dos materiais que compõem o MRL e a investigação deles no âmbito interno da Univates, bem como para a comunidade regional;

IV - desenvolver programa de visitação e exposição de longa duração.

**Art. 25.** São competências do MRL:

I – promover política de atuação do MRL;

II – promover intercâmbio científico com outras instituições similares;

III – elaborar propostas orçamentárias e relatórios de atividades do MRL para enviar à sua Coordenação;

IV – congrega docentes, pesquisadores e discentes da Univates para a realização de atividades de pesquisa, ensino e extensão relacionadas à museologia.

**Art. 26.** A coordenação do MRL é exercida pelo(a) Gerente da Biblioteca da Univates.

**Art. 27.** Cabe ao Coordenador do MRL:

I – coordenar, administrar e supervisionar as atividades do MRL;

II – representar o MRL perante os demais órgãos da Instituição;

III – elaborar proposta orçamentária e relatório de atividades e submetê-los à Proen;

IV – buscar alternativas externas de viabilização das atividades previstas por meio do Núcleo de Cultura e Eventos;

V – fomentar ações de intercâmbio técnico-científico com instituições congêneres.

**Art. 28.** O MRL será mantido por:

I – dotação específica em rubrica da Proen;

II – patrocínios, doações e transferências;

III – disponibilização de recursos por projetos aprovados em órgãos financiadores.

**Art. 29.** Cabe à Biblioteca o processamento técnico do material do MRL.

## **CAPÍTULO VII DA BIBLIOTECA DIGITAL DA UNIVATES – BDU**

**Art. 30.** A BDU possui 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. 31.** A BDU possui a função de Repositório Institucional da Univates.

**Art. 32.** 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. 33.** A Biblioteca é administrada por Bibliotecário(s) que deve(m) possuir 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. 34.** Os serviços de Tecnologia da Informação (TI) da Biblioteca estão ao encargo de Analista(s) de Sistemas.

**Art. 35.** 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. 36.** É considerado usuário da Biblioteca o público vinculado a esta Instituição conforme determinação constante em Resolução específica que determina os tipos de vínculo à Univates.

**Art. 37.** 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. 38.** Todo usuário deve submeter o material bibliográfico em seu poder ao controle de entrada e saída da Biblioteca, quando solicitado por algum dos funcionários da Biblioteca.

**Art. 39.** 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. 40** 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. 41.** Recomenda-se que o usuário utilize o guarda-volumes.

**Art. 42.** As chaves do guarda-volumes são de uso coletivo e utilizadas exclusivamente durante a permanência do usuário na Biblioteca.

**Art. 43.** É vedada a permanência de materiais de um dia para outro nos guarda-volumes. O usuário será notificado e deverá retirar o material com o bibliotecário.

**Art. 44.** Em caso de perda da chave, o usuário deverá ressarcir a Biblioteca mediante o pagamento de valor cobrado para compra de novo miolo de chave.

**Art. 45.** A Biblioteca não se responsabilizará por objetos deixados no guarda-volumes.

### **CAPÍTULO IV DAS VEDAÇÕES E PENALIDADES**

**Art. 46.** Não é permitido comer, beber ou fumar nos ambientes do acervo, salas de estudos individuais e em grupos nem comercializar quaisquer produtos nas dependências da Biblioteca.

**Art. 47.** As penalidades constantes no presente Regimento aplicam-se a todos os usuários, sem distinção de vínculo.

### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 48.** Os casos omissos ao presente Regimento serão resolvidos pela Administração da Biblioteca, em consonância com a Pró-Reitoria de Ensino.

**Art. 49.** A alteração do presente Regimento é matéria de competência do Conselho Universitário - Consun, por proposição da Pró-Reitoria de Ensino.

**Art. 50.** O presente Regimento vige a partir da data de sua assinatura, sendo revogadas as disposições em contrário.

Ney José Lazzari  
Reitor do Centro Universitário  
UNIVATES