



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA RAIMUNDA LOIOLA CENTRO UNIVERSITÁRIO MACIÇO DE BATURITÉ - UniMB

CAPÍTULO I

DA BIBLIOTECA E DE SUA FINALIDADE

Art. 1º. A Biblioteca do Centro Universitário Maciço de Baturité – UniMB, órgão de apoio subordinado diretamente à diretoria, reger-se-á pelas normas estatuídas no presente Regulamento, como também das normas dos artigos 13 e 16 ao 20 do Regimento do Centro Universitário Maciço de Baturité – UniMB.

Art. 2º. A Biblioteca tem como finalidade:

- a- Servir, de acordo com suas disponibilidades e condições, aos professores, alunos e funcionários da instituição, facultando-lhes o empréstimo local e domiciliar do seu acervo bibliotecário;
- b- Manter acervo especializado que atenda às necessidades das disciplinas constantes dos currículos de cursos integrantes da estrutura acadêmica do Centro Universitário;
- c- Atualizar o acervo existente com novas aquisições de obras e renovação de assinatura de revistas e outros materiais, ampliando, sempre que possível, os títulos existentes;
- d- Manter contato diretamente com instituições congêneres, do país ou do exterior, desenvolvendo relações de intercâmbio.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º. A Biblioteca tem a seguinte estrutura:

- a- Coordenação;
- b- Setor de processamento técnico;
- c- Setor de referência;
- d- Setor de empréstimos;

- e- Sala de multimídia e de estudo em grupo
- f- Serviço de reprografia.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DA COORDENAÇÃO E DOS SETORES

Art. 4º. Compete à coordenação:

- a- Organizar, planejar, avaliar e supervisionar o funcionamento de todos os setores que compõem a Biblioteca;
- b- Preparar correspondências, orçamentos e relatórios;
- c- Adotar medidas que visem ao cumprimento das finalidades do órgão;
- d- Receber, analisar e propor à diretoria sugestões para aquisição de material bibliográfico dos cursos presenciais e na modalidade EAD, promovendo a atualização do acervo;
- e- Coligir dados estatísticos do setor;
- f- Preparar pedidos de aquisição de material bibliográfico, bem como de todo e qualquer material indispensável à manutenção da Biblioteca, justificando sua necessidade, sugerindo a modalidade de compra, montante a ser gasto e nome de firmas fornecedoras especializadas, encaminhando-os à Diretoria para a respectiva autorização de compra.

Art. 5º. Compete ao Setor de Processamento Técnico:

- a- Tombar;
- b- Classificar;
- c- Catalogar e indexar os materiais bibliográficos para a consulta manual e em base de dados de livros, folhetos, trabalhos monográficos, matérias especiais (CD-ROM, DVD).

Art. 6º. Compete ao Setor de Divulgação e Intercâmbio:

- a- Divulgar e expedir as publicações do Centro Universitário postas à sua disposição, para fins de permuta e doação com outras instituições;
- b- Organizar o material de duplicatas para permuta e doação;

c- Manter relacionamento com outras bibliotecas ou atividades congêneres.

Art. 7º. Compete ao Setor de Referência:

- a- Promover a eficiente utilização e manutenção do acervo de livros existente na biblioteca, auxiliando o leitor na sua pesquisa ou estudo;
- b- Organizar, planejar, distribuir tarefas e capacitar funcionários;
- c- Divulgar serviços do setor;
- d- Supervisionar o setor.

Art. 8º. Compete ao Setor de Periódicos:

- a- Controlar assinaturas e renovações dos títulos da coleção de periódicos;
- b- Promover a conservação do acervo de periódicos constante da biblioteca, visando a sua melhor utilização;
- c- Classificar, catalogar, indexar e preparar para consulta local;
- d- Receber, providenciar e responder solicitações de outras universidades;
- e- Divulgar acervo e serviços do setor;
- f- Organizar, planejar, distribuir tarefas e treinar funcionários;

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A Biblioteca do Centro Universitário Maciço de Baturité – UniMB aplicará o seguinte Regulamento;

Art. 9º. A Biblioteca presta serviços aos alunos dos cursos, professores e pesquisadores que demandam o seu acervo.

Art. 10º. É permitido o acesso dos consulentes às estantes.

Art. 11º. Podem ser retirados somente para consulta local:

- a- Obras de referência (dicionários, enciclopédias, anuários, etc).
- b- Periódicos (jornais, revistas, etc).
- c- Obras colocadas em regime de reserva pelos professores.

Art. 12°. Cabe ao Bibliotecário responsável, controlar o uso do acervo da biblioteca, sendo-lhes facultado colocar em regime de reservas ou circulação especial as obras solicitadas.

CAPÍTULO V

DA CONSULTA E DO EMPRÉSTIMO DE PUBLICAÇÕES

Art. 13°. O livro retirado para consulta deve ser devolvido à biblioteca pelo leitor no mesmo dia de entrega previsto quando da retirada, esujeita o responsável pelo não cumprimento as penalidades previstas no Art. 23 deste regulamento.

Art. 14°. Professores, alunos, funcionários e todos que tenham vínculo acadêmico com a instituição, podem inscrever-se como leitores da biblioteca, com direito a consulta e ao empréstimo:

§1°. A inscrição de alunos será feita mediante a apresentação de comprovante de matrícula, comprovante de residência, RG e CPF.

§ 2°. Para empréstimo e renovação (virtual ou presencial) de itens do acervo, é indispensável o uso de código e senha do aluno gerado no ato no ato de sua inscrição na Biblioteca.

§ 3°. O leitor deve comunicar à biblioteca mudanças eventuais de endereço pessoal.

Art. 15°. O leitor responde pela publicação retirada em seu nome, e em caso de extravio ou dano, indeniza obrigatoriamente a Biblioteca.

Art. 16°. Leitores que desejem retirar livros que não se encontram na Biblioteca podem reserva-los, observada pela preferência a ordem cronológica da reserva.

§ 1º. Ao leitor não é permitida a reserva de obras que já se encontram em seu poder.

§ 2º. O material reservado ficará disponível por 48 horas no balcão de empréstimo;

§ 3º. Cada usuário pode fazer apenas **01 reserva para cada título.**

§ 4º. Após o vencimento da reserva, o leitor perde o direito sobre a mesma.

Art. 17º. O prazo de empréstimo pode ser renovado, desde que não haja reserva para outro usuário.

Art. 18º. Os livros colocados em regime de reserva podem ser retirados somente para leitura local.

Art. 19º. Aos alunos de graduação, é facultada a retirada de até 4 (quatro) livros de cada vez, pelo prazo de 07 (sete) dias seqüentes.

Art. 20º. Aos funcionários , é facultada a retirada de até 5 (cinco) livros de cada vez, pelo prazo de 15 (quinze) dias sequentes.

Art. 21º. Aos alunos de pós-graduação, é facultada a retirada de até 5 (cinco) livros de cada vez, pelo prazo de 15 (quinze) dias sequentes.

Art. 22º. Aos professores, é facultada a retirada de até (cinco) livros de cada vez, pelo prazo de 15 (quinze) dias sequentes.

Art. 23º. O atraso na devolução de livros ou outros materiais implica na seguinte penalidade:

Multa no valor de R\$ 1,00 (um real) por título e por dia de atraso.

Art. 24º. Ao término do período letivo dos diversos cursos do Centro Universitário, a Bibliotecária informa à secretaria os nomes dos leitores em atraso, para as devidas providências.

Art. 25°. Dos usuários da Biblioteca exige-se uma conduta compatível com o seu objetivo-fim.

§1°. As salas de leitura devem ser utilizadas apenas para estudo, pesquisas e consultas local, mantendo para tanto, o máximo de silêncio;

§2°. Não é permitido fumar no recinto da biblioteca;

§3°. Não é permitido lancha no recinto da Biblioteca;

§4°. Qualquer outra utilização não prevista no §1° depende de prévias e expressa autorização do bibliotecário ou seu preposto.

Art. 26°. Os casos não previstos neste regulamento são resolvidos pelo Bibliotecário Responsável e informado à Secretaria Geral.

Art. 27°. A Biblioteca será enriquecida com outras tecnologias de consultas, inclusive com acesso à internet, as quais terão regulamentos específicos.

Art. 28°. Será permitido aos usuários fazer reservas de todos os itens da biblioteca através da internet.

Este Regulamento pode ser alterado e/ou atualizado a qualquer momento que se faça necessário. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Biblioteca

Informações Adicionais

Bibliotecária:

Camila Alves Cavacante CRB/3 – 1620

Email:

biblioteca@adm.faculdefmb.edu.br

Telefone: 55 (85) 9 9735-0204

Baturité-CE, 13 de Fevereiro de 2021.