



SISTEMA DE BIBLIOTECAS – SIBI

REGULAMENTO

Porto Velho

2019

I. DOS OBJETIVOS

Art. 1. As bibliotecas que compõem o Sistema de Bibliotecas - SIBI do São Lucas Educacional, têm por finalidade facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo assim para a elevação do nível cultural e da qualidade de vida dos cidadãos. Pretendem estimular o hábito pela leitura; dar condições para fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo; conservar, valorizar, promover e difundir o patrimônio escrito para reforçar a identidade cultural nacional e regional; disseminar informação útil e atualizada, em diversos suportes, satisfazendo as necessidades da comunidade acadêmica.

II. DOS DIREITOS E DEVERES DO USUÁRIO

Dos Direitos

Art. 2. Ter acesso livre e democrático ao acervo de materiais informativos para fins de consulta local e empréstimos;

Art. 3. Ter apoio e orientação de referência quer na utilização dos serviços, quer no acesso às coleções, através dos vários instrumentos de trabalho disponíveis;

Art. 4. Receber atendimento de qualidade por parte dos colaboradores das bibliotecas integrantes ao SIBI;

Art. 5. Apresentar suas críticas e sugestões para melhoria dos serviços por meio da ouvidoria institucional.

Dos Deveres

Art. 6. Respeitar as normas de convivência em ambientes públicos e de uso dos serviços oferecidos;

Art. 7. Respeitar as normas de preservação do acervo e do patrimônio não consumindo alimentos e bebidas ou fumando no interior das bibliotecas; não riscando, rasurando, arrancando dobrando, cortando, rasgando, escrevendo, sublinhando, sujando, molhando as folhas e capas bem como não retirando as etiquetas de identificação das obras; não dormindo, debruçando ou sentando sobre as mesas e obras e ainda não pondo os pés sobre as cadeiras; não recolocando as obras consultadas na estante, deixando-as sobre as mesas ou carrinho bibliográfico;

Art. 8. Não utilizar aparelhos sonoros, fotográficos, eletrônicos, incluindo os aparelhos celulares, e de digitalização de imagens;

Art. 9. Observar as orientações dos colaboradores da instituição e respeitá-los como aos demais usuários da Biblioteca;

Art. 10. Devolver o material emprestado dentro do prazo estipulado na unidade organizacional na qual realizou o empréstimo;

Art. 11. Responsabilizar-se por todos os danos causados as obras utilizadas, repondo-as ao patrimônio da Instituição o material ou os valores extraviados ou danificados com suas devidas notas fiscais;

Art. 12. Responsabilizar-se pelas obras físicas requisitadas desde a recepção até a devolução não sendo permitida permutas ou cedências de obras entre leitores; da mesma forma se aplica as senhas de acesso as obras disponíveis on line;

Art. 13. Comunicar à Biblioteca qualquer anomalia, defeitos ou falhas detectadas nas obras em consulta, sob pena de tornar-se responsável por elas caso não haja a prévia comunicação;

Art. 14. Comparecer à Biblioteca quando solicitado;

Art. 15. Efetuar o pagamento das multas ocasionadas pelo atraso na devolução de obras emprestadas;

Art. 16. Não tomar empréstimos de obras em nome de outrem;

Art. 17. Guardar seus comprovantes de empréstimo, devolução e pagamento de taxas físicos ou on line;

Art. 18. Respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio em todos os recintos das Bibliotecas.

III. DOS SERVIÇOS

Art. 19. Compete a Biblioteca executar os seguintes serviços:

I – Divisão de Referência e Circulação:

Acesso livre ao acervo para a consulta local a todos os usuários da comunidade acadêmica.

Empréstimo Domiciliar de obras a usuários cadastrados para a Biblioteca da Unidade Organizacional ao qual está vinculado.

Pesquisa, levantamento e Comutação Bibliográfica a usuários cadastrados.

Acesso às bases de dados de livros e periódicos eletrônicos a usuários cadastrados.

Acesso aos Laboratórios de Estudos com acesso a Internet, editores de texto e slides e bases de dados.

Orientação aos usuários quanto à utilização da Biblioteca.

Cadastro de Usuários.

Manutenção e organização do acervo.

II - Divisão de Processamento Técnico:

Intercâmbio de publicações.

Seleção, aquisição e avaliação do material bibliográfico físico ou on line.

Catálogo, classificação, indexação e automatização do acervo.

Preparação do material bibliográfico físico.

Restauração do material bibliográfico físico.

Povoamento e manutenção do Repositório Institucional.

III – Divisão de Periódicos

Orçamento, seleção e aquisição das publicações seriadas impressas e eletrônicas.

Catálogo, classificação, indexação e automatização das publicações seriadas impressas.

Indexação dos artigos das publicações seriadas impressas.

Treinamento de usuários para o acesso às bases de dados de periódicos eletrônicos.

Art. 20. A utilização das Bibliotecas, ou de suas dependências, para atividades especiais deve ser solicitada a gestão do SIBI com sete dias de antecedência. As solicitações de levantamento bibliográfico serão atendidas com prazo mínimo de três dias úteis.

Art. 21. Como participante do Sistema de Comutação Bibliográfica, a solicitação das obras deverá ser feita por escrito em formulário próprio com a pesquisa de identificação do material anexada e a retirada das obras somente será realizada mediante pagamento do serviço.

IV. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 22. As Bibliotecas que compõem o SIBI têm horário de funcionamento distintos no sentido de atender as necessidades da Unidade Organizacional a que está vinculada. Os horários de funcionamento de cada Biblioteca devem estar indicados no site institucional na aba Biblioteca.

Parágrafo Único – fica determinado que as Bibliotecas do SIBI, terão férias coletivas na segunda quinzena de dezembro a segunda quinzena de janeiro e, durante o restante do mês de janeiro, trabalharão internamente realizando apenas o inventário patrimonial de obras, retornando as suas atividades normais apenas no início do semestre letivo.

V. DO ACESSO AO ACERVO

Art. 23. Todos os usuários devem deixar bolsas, sacolas, mochilas e demais acessórios no Guarda Volumes podendo entrar ao acervo da Biblioteca portando apenas carteira, papel e lápis. Os visitantes externos podem frequentar as bibliotecas apenas aos sábados devendo apresentar-se devidamente identificados através de crachás distribuídos na recepção e realizando cadastro de visitante.

I – Para deixar os volumes, o usuário externo deve apresentar documento de identificação original com foto. O sistema imprimirá comprovante que deve ser apresentado na retirada do volume. Este mesmo comprovante servirá como controle no caso de falta de energia ou manutenção do sistema.

II - O tempo de permanência do material no guarda volumes é de 03 horas renováveis por todo o período de funcionamento da Biblioteca.

III – A penalidade pelo não cumprimento do prazo estipulado é de 24 horas de suspensão do direito de uso do guarda volumes para cada hora em atraso. Casos de reincidência contínua geram penalidades maiores.

IV. Os volumes não retirados até o horário limite do fim do expediente diário serão identificados, listados e protocolados os objetos e valores contidos e encaminhados para a CEAL – Setor de Achados e Perdidos, assinando o protocolo os colaboradores de ambos os setores.

VI. DOS USUÁRIOS

Art. 24. Poderão habilitar-se ao empréstimo a domicílio e à consulta nas Bibliotecas do SIBI:

I - Alunos matriculados no São Lucas Educacional;

II - Professores e funcionários do São Lucas Educacional.

Art. 25. Usuários não vinculados ao São Lucas Educacional poderão apenas consultar o acervo da Biblioteca aos sábados, sem habilitação ao empréstimo domiciliar.

Da inscrição

Art. 26. Para habilitar-se ao empréstimo a domicílio, o usuário, especificado no **Art 24** deste Regulamento, deverá dirigir-se a Biblioteca para registro de senha e coleta de biometria, preenchendo formulário específico:

Parágrafo 1 – Qualquer alteração de endereço, e-mail, curso, telefone de contato, deverá ser comunicada à Biblioteca para devida atualização dos dados cadastrais;

Art. 27. Para habilitar-se ao empréstimo a domicílio, professores e funcionários do São Lucas Educacional deverão dirigir-se a Biblioteca para registro de senha e coleta de biometria, preenchendo formulário específico.

Art. 28. A renovação dos cadastros de professores, funcionários e alunos serão revalidadas automaticamente a cada seis meses.

Da classe de usuários

Art.29. O limite máximo do empréstimo a domicílio, por usuário, será de:

I - Aluno de graduação – 04 (quatro) livros (títulos diferentes);

II – Aluno de pós-graduação – 06 (seis) livros (títulos diferentes);

III - Professor – 08 (oito) livros (títulos diferentes);

IV - Funcionário – 06 (seis) livros (títulos diferentes)

Art. 30. O limite máximo do prazo de empréstimo a domicílio, por usuário, será de:

I - Aluno de graduação – 05 (cinco) dias corridos;

II – Aluno de pós-graduação – 07(sete) dias corridos;

III - Professor – 10 (dez) dias corridos;

IV - Funcionário – 07 (sete) dias corridos.

Parágrafo Único – A Biblioteca poderá, a depender da disponibilidade de exemplares e da demanda no período, reduzir ou aumentar o prazo de empréstimo a domicílio, independentemente da categoria do usuário.

Art. 31. O empréstimo a domicílio não será permitido ao usuário que:

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

II - não tiver repostado obras que perdeu ou danificou;

III - já tiver em seu poder exemplar da mesma obra.

VII. DO EMPRÉSTIMO

Art. 32. O empréstimo das obras do acervo bibliográfico físico e multimídias poderá ser efetuado em caráter pessoal e intransferível mediante biometria ou apresentação de documento de identificação original com foto e senha.

Parágrafo 1º - Não estarão disponíveis para empréstimo a domicílio:

I – Obras de referência:

Enciclopédias;

Dicionários;

Catálogos;

Bibliografias;

Outros, assim considerados.

II - Livros de reserva;

III – Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação e Pós-Graduação;

IV - Livros cuja demanda seja maior que o número de exemplares existentes na Biblioteca, ou livros que necessitam de cuidados especiais, sendo da competência do Bibliotecário a definição dessas obras.

Parágrafo 2º – O prazo de empréstimos poderá ser renovado desde que não haja reserva da parte de outro usuário. Esta renovação só poderá ser feita a partir da data de vencimento e nunca anteriormente.

Parágrafo 3º – Todo material deverá ser devolvido na Biblioteca da Unidade Organizacional de vinculação do usuário e ele deve assistir o ato da devolução recebendo e guardando seu comprovante físico ou enviado por e-mail.

Parágrafo 4º – No caso de volumes reservados para Consulta Local, o empréstimo será realizado apenas por duas horas, período suficiente para que o usuário realize as cópias ou consultas necessárias. A não devolução da obra de consulta local no prazo estipulado prevê o pagamento de multa pelo período em horas de atraso. Livros de consulta local não tem o empréstimo renovado e só se realiza o empréstimo de uma obra por vez.

Parágrafo 5º – O usuário só poderá obter novo empréstimo depois de devolver os volumes anteriormente retirados que estão em atraso e após a quitação de seus débitos.

Parágrafo 6º - Os empréstimos, renovações e devoluções só podem ser efetuados até dez minutos antes do término do expediente da Biblioteca.

Parágrafo 7º - A Biblioteca atende, exclusivamente, dentro de seu horário de funcionamento, eximindo-se de qualquer responsabilidade nos casos que não obedeçam a esta disposição.

Art. 33 – Ao usuário, que não cumprir o prazo estipulado para a devolução de uma obra à Biblioteca, será aplicada multa de valor estabelecido pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças a ser paga no Caixa da CEAL.

VIII. DA RESERVA

Art. 34. A reserva de livros que estejam emprestados poderá ser feita pelo usuário, mediante solicitação à Biblioteca ou através de login no software bibliográfico.

Parágrafo 1º - O livro reservado, ao ser recebido pela biblioteca, ficará à disposição do solicitante por 24 horas a partir da hora de envio do e-mail pelo software bibliográfico.

Parágrafo 2º - A ordem cronológica das solicitações de reserva deverá ser rigorosamente obedecida pela Biblioteca através do software bibliográfico.

Parágrafo 3º - Não será permitida a renovação do empréstimo de livros que se encontrem em reserva.

Parágrafo 4º - Não será permitida ao usuário a reserva dos mesmos livros que já se encontrem em seu poder.

Art. 35 – O usuário da Biblioteca que tiver reservado uma obra para empréstimo, terá o prazo de até 24 horas, a contar do momento em que a mesma foi devolvida, para efetivá-lo.

Parágrafo 1º – É obrigação do usuário verificar, diariamente, a chegada do material reservado através de consulta presencial na Biblioteca ou do e-mail de aviso.

Parágrafo 2º – O usuário, que não comparecer à Biblioteca no prazo fixado no Caput deste Artigo, perderá o direito à reserva.

Parágrafo 3º – Em caso de devolução de uma obra às sextas-feiras, se o usuário que a tiver reservado não comparecer à Biblioteca até às 19 horas do mesmo dia para efetivar o empréstimo, este poderá ser feito a qualquer usuário para o período do Sábado e Domingo.

Parágrafo 4º – Em caso de devolução de uma obra na véspera de um feriado, adotar-se-á o mesmo procedimento do parágrafo anterior, para o feriado.

Parágrafo 5º - O usuário, que retirar uma obra nas circunstâncias previstas no parágrafo anterior, obriga-se a devolvê-la até às 19:00 horas da Segunda-feira, subsequente.

IX. DO USO DO LABORATÓRIO DE ESTUDOS

Art. 36. O usuário poderá utilizar os computadores dos Laboratórios de Estudos da Biblioteca por uma hora/dia e este período poderá ser renovado, desde que não haja nenhum outro usuário aguardando e que haja equipamento disponível. Deve o usuário trazer mídia para a gravação de seus arquivos, não sendo permitida a impressão, download de executáveis, jogos e acesso a sites não relacionados a fins educativos e de pesquisa.

Parágrafo Único – Este serviço é restrito aos usuários vinculados a instituição.

X. DAS PENALIDADES

Art. 37. A não devolução do material bibliográfico na data determinada acarretará a cobrança de multa diária por obra, a ser fixada pela Administração Superior.

Parágrafo 1º – No caso de obra de consulta local a multa será cobrada por hora e em dobro por obra em atraso.

Parágrafo 2º – As multas previstas neste artigo deverão também ser recolhidas no Caixa da CEAL.

Art. 38. Toda obra extraviada ou danificada quando em poder do usuário será por ele substituída por novo exemplar mediante a apresentação de cópia da nota fiscal.

Parágrafo 1º – Tratando-se de obra esgotada, a reposição será por outra, de interesse da Biblioteca, indicada pelo Bibliotecário, ou por indenização com valor monetário atualizado.

Parágrafo 2º - O não atendimento ao que estabelece o caput deste artigo e ao seu parágrafo 1º acarretará impedimento ao uso do serviço de empréstimo a domicílio.

Parágrafo 3º – A Biblioteca fixará o prazo para substituição ou pagamento das obras.

Art. 39. O aluno com situação irregular na Biblioteca estará impedido de renovar, trancar matrícula, obter guia de transferência, receber seu diploma ou certificado.

Art. 40. Os professores e funcionários em situação irregular com a Biblioteca estarão sujeitos às mesmas penalidades que os alunos, observando-se o disposto no **Art.37 e 38** deste Regulamento e somente poderão ser desligados do quadro de pessoal da Instituição após a confirmação de inexistência de pendências com este setor.

Art. 41. Estará sujeito às sanções previstas neste regulamento o usuário que:

I - Cometer faltas, consideradas graves, devidamente apuradas.

II – Retirar da Biblioteca qualquer obra de forma irregular e sem a devida autorização.

III – Desrespeitar funcionários.

Parágrafo Único – Sanções aplicáveis:

I – Enquanto perdurar algum débito ou durante o período de averiguação do fato ocorrido, o usuário não poderá usufruir dos serviços da Biblioteca.

II – Nos casos de saída irregular de material, suspensão por um semestre do direito de uso dos serviços da Biblioteca.

III – Nos casos de desrespeito a funcionários, suspensão de trinta dias do direito de uso dos serviços da Biblioteca.

IV – As sanções previstas no presente artigo não isentam o infrator da reposição ou pagamento do débito.

V – Nos casos de reincidência o usuário perderá o direito de empréstimo domiciliar:

a) – Definitivamente quando enquadrado no inciso II

b) – Por tempo determinado pela Biblioteca quando enquadrado nos incisos I e III.

VI. - Nos casos de descumprimento do uso dos computadores dos Laboratórios de Estudo para finalidades acadêmicas de pesquisa educacional.

Art. 22. A cobrança dos materiais em atraso é efetuada pela Biblioteca através de e-mail, por esse motivo o usuário está obrigado a mantê-lo atualizado junto ao seu cadastro. A Biblioteca reserva-se o direito de informar a Coordenação do Curso, Reitoria e CEAL quem não cumprir o disposto neste regulamento.

XI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. Nas bibliotecas possuem sistema antifurto com alarme e monitoramento com câmeras que poderão ser usados pela instituição sem autorização prévia. Havendo necessidade, por parte do usuário, que a instituição faça a análise das imagens, deverá requerer a Biblioteca, em até 07 dias corridos após o evento a ser averiguado, informando por escrito a data, hora, local e motivo da solicitação, que encaminhará o pedido para instâncias superiores e avaliará se poderá, ou não, deferi-lo.

Art. 24. Outras faltas graves, além das previstas acima, bem como os casos omissos neste Regulamento serão resolvidas pela gestão do SIBI com aprovação da Reitoria.

Art. 25. O presente Regulamento poderá ser modificado por proposta da gestão do SIBI e por solicitação das Bibliotecas das Unidades Organizacionais, mediante aprovação da Reitoria.

Art. 26. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Reitoria.

Porto Velho, 07 de janeiro de 2019.