

RESOLUÇÃO Nº 008/98-COU

Aprova o Regulamento Interno das Bibliotecas dos Campi da UNIOESTE.

Considerando os dispositivos constantes dos artigos 8º, inciso III, e 24, inciso III, do Estatuto;

Considerando o disposto no § 1º do artigo 157 e no artigo 161, *caput*, da Resolução nº 032/96-COU, que aprovou a alteração da Estrutura Regimental da UNIOESTE;

Considerando o contido no processo protocolizado sob nº 8091/97, de 10/11/97, e aprovado em reunião do dia 30/07/98;

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO APROVOU E O, REITOR, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES ESTATUTÁRIAS E REGIMENTAIS, SANCIONA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento Interno das Bibliotecas dos Campi da UNIOESTE, de conformidade com o Anexo desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Cascavel, 30 de julho de 1998.

Ernelo Schallenberger
Reitor

Anexo da Resolução nº 008/98-COU, de 30/07/98.

Capítulo I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O funcionamento das bibliotecas nos campi da Unioeste rege-se pelos dispositivos deste Anexo, parte integrante da RESOLUÇÃO N.º 008/98-COU e pelas demais normas regulamentares.

Art. 2º As bibliotecas dos campi comporão o Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB), articulado em rede, de forma a permitir rápida troca de informações e consulta ao banco de dados de cada unidade.

Art. 3º A biblioteca, órgão suplementar subordinado à Diretoria Administrativa do campus, tem por objetivo o gerenciamento do acervo bibliográfico com a finalidade de apoiar as unidades universitárias e demais órgãos em suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 4º A biblioteca do campus é dirigida por um Coordenador, auxiliado por Chefes de Seção indicado pelo Diretor Administrativo, e nomeado pelo Reitor.

Art. 5º Ao Coordenador de biblioteca de campus compete:

I - administrar e representar a biblioteca no campus e fora dele;

II - articular-se com as direções Administrativa e de Centros do campus;

III - indicar à Direção Administrativa os nomes dos chefes das seções para nomeação pelo Reitor;

IV - supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas seções;

V - participar de estudos de uso da informação, de avaliação de coleções, de usuários e outros, inclusive análise bibliométrica, que visem solucionar problemas técnicos ou fornecer subsídios à tomada de decisão;

Continuação do Anexo da Resolução nº 008/98-COU, de 30/07/98. Fl. 02.

VI - elaborar plano de atividades, proposta orçamentária, projetos específicos, e relatórios anuais que incluam dados comparativos de anos anteriores;

VII - orientar a distribuição e o remanejamento do pessoal técnico-administrativo em exercício na biblioteca, quando necessário;

VIII - atribuir atividades ao pessoal técnico-administrativo visando aprimorar a realização de tarefas específicas;

IX - treinar os funcionários;

X - propor medidas que visem ao constante aperfeiçoamento do pessoal e dos serviços prestados;

XI - coordenar os eventos culturais realizados pela biblioteca; promover a divulgação do acervo, visando otimizar o uso do material bibliográfico;

XII - promover a divulgação do acervo, visando otimizar o uso do material bibliográfico;

XIII - estabelecer contato com instituições de fomento em busca de recursos;

XIV - sugerir normas relativas ao funcionamento da unidade e ao acesso dos usuários ao acervo;

XV - acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários destinados à unidade;

XVI - cumprir e fazer cumprir este regulamento e as disposições que lhe são aplicáveis;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 6º As atribuições dos Chefes de Seções compreendem a execução das seguintes atividades:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar todos os trabalhos da Seção, de forma integrada com as demais unidades;

Continuação do Anexo da Resolução nº 008/98-COU, de 30/07/98. Fl. 03.

II - programar e solicitar à coordenação os recursos necessários ao bom desempenho da seção;

III - participar, quando convocado, das reuniões organizadas pela coordenação ou pela Direção Administrativa do campus;

IV - apresentar à coordenação o Programa Anual de Trabalho;

V - oferecer à coordenação sugestões, planos e programas visando aperfeiçoar, agilizar e otimizar os serviços da biblioteca;

VI - orientar e promover a elaboração de manuais de serviço;

VII - realizar reuniões periódicas com o pessoal sob sua chefia para debater a solução de problemas afetos à Seção;

VIII - elaborar semestralmente o relatório das atividades desenvolvidas pela Seção e encaminhá-lo ao coordenador;

IX - desempenhar outras atividades determinadas pela coordenação.

Capítulo II

DA ESTRUTURA

Art. 7º A estrutura das bibliotecas dos campi de Foz do Iguaçu, Marechal Cândido Rondon e Toledo compreende as seções de:

I - Serviços Técnicos e Informática;

II - Circulação, Referência, Preservação e Conservação do Acervo.

Art. 8º A estrutura da biblioteca do Campus de Cascavel constitui-se das seções de:

I - Serviços Técnicos e Informática;

II - Circulação e Referência;

III - Preservação e Conservação do Acervo.

Continuação do Anexo da Resolução nº 008/98-COU, de 30/07/98. Fl. 04.

Seção I

Da Seção de Serviços Técnicos e Informática

Art. 9º À Seção de Serviços Técnicos e Informática compete:

I - a seleção do material bibliográfico recebido via compra, doação e permuta;

II - a carimbagem e anotações pertinentes ao material;

III - o cadastramento do acervo em banco de dados;

IV - a confecção de fichas catalográficas do acervo de livros e periódicos;

V - a inserção nos catálogos de controle interno e externo das fichas matriz, tombo, autor, título, assunto, etc.;

VI - a indexação;

VII - preenchimento da guia de utilização de multimeios;

VIII - o preparo do acervo para circulação;

IX - a atualização do cadastro de endereços de editoras, universidades e instituições;

X - a atualização do cadastro de usuários;

XI - a confecção das carteiras de usuários;

XII - a confecção de boletim informativo da biblioteca;

XIII - o desenvolvimento de arquivo de obras para prestação de serviços “*on line*”;

XIV - a elaboração de estatísticas dos serviços desenvolvidos;

XV - o desenvolvimento de outras atividades inerentes.

Continuação do Anexo da Resolução nº 008/98-COU, de 30/07/98. FI. 05.

Da Seção de Circulação, Referência, Preservação e Conservação do Acervo

Art. 10. À Seção de Circulação, Referência, Preservação e Conservação do Acervo compete:

- I - auxílio ao usuário quanto à utilização do acervo;
 - II - o controle de empréstimos, consulta, devolução, renovação e reserva do acervo;
 - III - o cadastramento de usuários;
 - IV - o levantamento do material bibliográfico em falta;
 - V - a divulgação do material adquirido por compra, doação e permuta;
 - VI - a realização de estatística das obras consultadas, emprestadas e frequência de usuários;
 - VII - a realização de inventário e estatística do acervo e dos serviços prestados;
 - VIII - a organização do acervo nas estantes;
 - IX - o levantamento bibliográfico;
 - X - o controle do serviço de portaria;
 - XI - o controle de obras emprestadas em atraso;
 - XII - a seleção do material a ser restaurado;
 - XIII - a desmontagem, restauração e montagem das obras danificadas e o trabalho de higienização;
 - XIV - a programação de eventos relacionados à preservação das obras junto aos usuários;
- Continuação do Anexo da Resolução nº 008/98-COU, de 30/07/98. Fl. 06.**
- XV - o desempenho de outras atividades correlatas.

§ 1º Às seções da biblioteca do campus de Cascavel, além do desempenho de outras atividades correlatas, aplicam-se os dispositivos constantes dos incisos do *caput* deste artigo, sendo:

I - I *usque* XI, à de Circulação e Referência;

II - XII *usque* XIV, à de Preservação e Acervo.

§ 2º A seção de que trata o inciso II do parágrafo anterior terá ainda como atribuição a realização de cursos básicos de manuseio e acondicionamento do acervo, direcionados à comunidade acadêmica.

Capítulo III

DO MATERIAL E DO FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS

Seção I

Do Acervo

Art. 11. O acervo das bibliotecas de campus é composto por:

I - material bibliográfico genérico e especializado;

II - material bibliográfico de referência, compreendendo:

- a) dicionários;
- b) enciclopédias;
- c) atlas;
- d) outros.

III - material bibliográfico raro;

IV - teses, dissertações, monografias e outros trabalhos não publicados ;

V - publicações oficiais e documentos;

Continuação do Anexo da Resolução nº 008/98-COU, de 30/07/98. FI. 07.

VI - periódicos, folhetos, mapas e similares;

VII - reproduções de arte e gravuras;

- VIII - multimeios;
- IX - reserva técnica;
- X - outros materiais.

Art. 12. A divulgação de informações sobre a composição e a renovação do acervo será realizada em boletins próprios, confeccionados pelo setor competente de cada biblioteca de campus.

Art. 13. A forma de intercâmbio e o empréstimo de livros e outros materiais entre as bibliotecas de campus será definida pelos coordenadores de cada unidade, em conjunto com a Diretoria de Apoio Pedagógico da Pró-Reitoria de Graduação.

Seção II

Das Salas de Estudo

Art. 14. As bibliotecas manterão sob sua responsabilidade salas destinadas a estudo individual ou em grupo.

Art. 15. A aplicação das normas obedecerá às peculiaridades de funcionamento de cada biblioteca, a critério de sua coordenação.

Continuação do Anexo da Resolução nº 008/98-COU, de 30/07/98. FI. 08.

CAPÍTULO IV

DOS USUÁRIOS, DAS CONSULTAS E EMPRÉSTIMOS

SEÇÃO I

Dos Usuários e das Consultas

Art. 16. A consulta ao acervo das bibliotecas de campus é franqueada a todos os interessados.

Art. 17. Os empréstimos somente são efetuados aos:

I - integrantes do corpo docente, discente e técnico-administrativo;

II - ocupantes de cargos comissionados previstos na estrutura regimental da Unioeste.

§ 1º Para ter acesso aos empréstimos, os usuários são obrigados a:

I - preencher ficha de cadastro, na recepção da biblioteca, informando dados pessoais;

II - apresentar:

- a) comprovante de matrícula, no caso dos discentes de cursos ou programas;
- b) duas fotos recentes, no formato 3 x 4;
- c) comprovante de pagamento da taxa para confecção da carteira.

§ 2º A coordenação da biblioteca, em conjunto com a Diretoria Administrativa do campus, poderá decidir pela ampliação da relação de usuários com direito a empréstimo, prevista nos incisos do *caput* deste artigo, desde que a medida não resulte em queda da qualidade dos serviços já prestados.

§ 3º Para a consecução do disposto no parágrafo anterior, será exigida a apresentação dos documentos necessários, conforme cada caso, visando ao efetivo controle dos empréstimos e das devoluções.

§ 4º Os atos que importem a perda do vínculo funcional de pessoal docente, técnico-administrativo ou comissionado serão comunicados pela Diretoria **Continuação do Anexo da Resolução nº 008/98-COU, de 30/07/98. Fl. 09.**

de Recursos Humanos às coordenações de biblioteca para que se proceda ao cancelamento do cadastro do usuário.

Art. 18. Como prova da habilitação ao empréstimo, será fornecida uma única carteira a cada usuário inscrito junto à biblioteca, no prazo máximo de sete dias a contar da data do cadastramento.

§ 1º A carteira de usuário é pessoal e intransferível.

§ 2º O extravio do documento ou a mudança de endereço do usuário deverão ser comunicados imediatamente ao responsável pela Seção de Serviços Técnicos e Informática da biblioteca de campus.

§ 3º A segunda via da carteira de usuário pode ser solicitada, mediante requerimento e o pagamento da respectiva taxa.

Art. 19. O usuário terá livre acesso ao acervo, desde que observe:

I - correto manuseio dos materiais, visando a preservação da integridade e a conservação destes;

II - adequada postura no espaço físico da biblioteca;

III - cordialidade no trato com os funcionários e demais usuários.

Art. 20. No espaço reservado ao acervo, o usuário portará apenas material para anotações.

§ 1º Objetos de uso pessoal, como bolsas, pastas e outros serão obrigatoriamente guardados na recepção.

§ 2º Não será permitida a realização de lanches e a ingestão de bebidas no interior da biblioteca.

Continuação do Anexo da Resolução nº 008/98-COU, de 30/07/98. Fl. 10.

SEÇÃO II

Do Empréstimo, Renovação, Reserva e Devolução

Art. 21. O empréstimo, renovação, reserva e devolução de livros e outros materiais serão efetuados somente mediante a apresentação da carteira de usuário.

Art. 22. Cada usuário pode retirar no máximo três livros, em cada biblioteca de campus, obedecendo ao seguinte prazo para devolução:

I - de sete dias para livros;

II - de quinze dias para obras de ficção e de leitura geral.

§ 1º Ao docente é permitida a retirada de até três livros, em cada biblioteca de campus, para cada disciplina que leciona, devendo devolvê-los em, no máximo, quinze dias .

§ 2º Aluno de curso de pós-graduação terá direito a emprestar até três livros, em cada biblioteca de campus, pelo prazo máximo de quinze dias.

§ 3º Livros confiados à guarda das coordenações de curso, chefias de departamento ou aos responsáveis por outros setores ligados ao ensino, à pesquisa e à extensão serão obrigatoriamente devolvidos quinze dias antes do término do segundo semestre de cada ano letivo.

Art. 23. Em situações excepcionais, por necessidade justificada e a critério da coordenação da biblioteca de campus, será permitido:

I - alterar os prazos de empréstimo;

II - exigir a devolução imediata de material emprestado;

III - vedar a retirada de qualquer livro do acervo.

Art. 24. Por decisão da coordenação de cada unidade, poder-se-á realizar empréstimo de livros e outros materiais com prazos de devolução inferiores aos previstos nos incisos do *caput* do art. 22.

Art. 25. A renovação do prazo de empréstimo ocorrerá sempre que solicitado, caso não haja reserva anterior.

Continuação do Anexo da Resolução nº 008/98-COU, de 30/07/98. Fl. 11.

Art. 26. É vedado o empréstimo das obras e materiais elencados nos incisos II *usque* IX do *caput* do art. 11, excetuando-se os casos previstos neste Regulamento.

§ 1º As obras referidas nos incisos II, V, VI e IX do *caput* do art. 11, quando solicitadas para consultas em salas de aula, nas salas de estudo ou para

reprodução autorizada, serão confiadas ao interessado, por um prazo máximo de duas horas, mediante a apresentação da carteira de usuário ou cédula de identidade.

§ 2º As obras de que trata o inciso IV do *caput* do art. 11 podem ser objeto de empréstimo nas condições previstas no parágrafo anterior, somente com a autorização da coordenação da biblioteca de cada campus.

Art. 27. O material classificado como não-circulante a que se refere o artigo anterior receberá autorização de empréstimo, até o horário de abertura da biblioteca no primeiro dia útil subsequente, nas seguintes ocasiões:

- I - ao final do expediente da semana;
- II - em véspera de feriados.

Art. 28. As bibliotecas aceitam solicitação de reserva de acervo, desde que o empréstimo anterior tenha sido efetuado a outro usuário.

Parágrafo único. O material reservado ficará à disposição, para confirmação do empréstimo pelo solicitante, por um período de vinte e quatro horas, a partir da data de devolução pelo usuário anterior.

CAPÍTULO V

DA MULTA, DA TAXA E DAS PENALIDADES

Art. 29. O prazo de devolução será rigorosamente observado, aplicando-se multa, através da verificação:

I - da data fixada, com base no número de livros e de dias corridos em atraso;

Continuação do Anexo da Resolução nº 008/98-COU, de 30/07/98. Fl. 12.

II - do horário pré-determinado, com base no número de livros de referência e de reserva-técnica, computando-se em dobro o valor da multa para cada hora de atraso.

Art. 30. Será cobrada taxa de confecção da carteira de usuário, na emissão:

- I - inicial, prevista no *caput* do art. 18;

II - da segunda via, mediante requerimento do interessado.

Art. 31. Os valores da taxa e da multa são estipulados pelo Conselho de Administração e Desenvolvimento (CADE) e recolhidos, a critério de cada unidade:

I - diretamente pelo setor responsável, na própria biblioteca;

II - Secretaria Financeira do campus.

Parágrafo único. Os recursos de que trata o *caput* deste artigo serão revertidos na aquisição de livros, equipamentos ou de outros materiais necessários ao bom funcionamento das bibliotecas, conforme Plano de Aplicação proposto pela Coordenação da Biblioteca e aprovado pelo Diretor Administrativo do Campus.

Art. 32. O usuário é o único responsável pelo material tomado por empréstimo ou utilizado em consulta na própria biblioteca.

Art. 33. São anotados na ficha cadastral do usuário os dados relativos à infringência das normas internas da biblioteca, bem como de outras ocorrências que tenham resultado na aplicação de penalidades previstas neste Regulamento.

Art. 34. O material bibliográfico utilizado de forma incorreta ou indevida será repostado pelo usuário, observando-se os seguintes critérios, nos casos de:

I - extravio, perda ou dano irreparável:

- a) substituição por obra idêntica ou similar;
- b) ressarcimento do valor equivalente, caso não realize diretamente a aquisição.

Continuação do Anexo da Resolução nº 008/98-COU, de 30/07/98. FI. 13.

II - obra com edição esgotada:

- a) ressarcimento do valor levantado pela coordenação da biblioteca de campus.

Art. 35. O período concedido ao usuário para efetuar o ressarcimento dos valores à biblioteca ou para adquirir a obra a ser repostada, nos termos do artigo anterior, importará na suspensão da contagem dos dias relativos à multa decorrente de devolução em atraso, e do cancelamento desta.

Art. 36. O usuário em débito com a biblioteca não poderá usufruir de qualquer forma de empréstimo.

§ 1º A coordenação de Biblioteca enviará à Secretaria de Apoio Acadêmico, mensalmente, cópia da relação contendo os nomes dos usuários em débito, comunicando-os, por escrito, das pendências.

§ 2º Comprovando-se, no período de atualização da listagem, a manutenção de quaisquer débitos, a Secretaria de Apoio Acadêmico determinará a suspensão, no âmbito de sua competência, da emissão de documentos de interesse do usuário, até que este regularize sua situação junto à biblioteca.

Art. 37. Fica vedado, por um prazo de seis meses, o acesso à biblioteca para consulta ou para empréstimo ao usuário que :

I - retire irregular e comprovadamente material do acervo;

II - pela segunda vez cause dano ao acervo;

III - reiteradamente desrespeite as regras fixadas nos incisos do *caput* do art. 19.

Art. 38. Podem ser ainda aplicadas pelo coordenador, as seguintes penalidades :

I - cancelamento definitivo da carteira do usuário que, pela terceira vez consecutiva, provoque dano a qualquer obra do acervo;

II - suspensão do acesso ao acervo de usuário que danifique o mobiliário, o fichário ou outros materiais pertencentes ao patrimônio da biblioteca.

Continuação do Anexo da Resolução nº 008/98-COU, de 30/07/98. Fl. 14.

Capítulo VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39. Os dias e horários de funcionamento das bibliotecas são fixados pela coordenação de cada unidade, em conjunto com a Diretoria Administrativa do campus.

Art. 40. Fica vedada a utilização das dependências das bibliotecas de campi para ministrar aulas, seja qual for a disciplina ou justificativa apresentada pelo docente.

Parágrafo único. Excluem-se da proibição prevista no *caput* deste artigo:

I - as visitas de turmas de alunos organizadas pela coordenação da própria biblioteca para treinamento de usuários;

II - as atividades autorizadas pela Direção Administrativa, com aquiescência da coordenação da biblioteca;

III - os eventos de caráter cultural, como mostras, exposições, lançamentos de livros, encontros, debates e outros.

Art. 41. Anualmente, em período definido em conjunto com a Direção Administrativa do campus, será suspenso o atendimento ao público nas bibliotecas com o objetivo de realizar-se o balanço do acervo.

Art. 42. Os casos omissos serão resolvidos pelo coordenador da biblioteca, ouvido, quando necessário, o Diretor Administrativo do Campus.