

Regulamento Interno do Sistema de Bibliotecas da UniVap ¹

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS E FINALIDADES

Art.1º O presente documento tem por finalidade estabelecer normas e rotinas para o funcionamento do Sistema de Bibliotecas da UniVap (Biblioteca Central e Setoriais do IP&D, FEAU, Direito, CTI, ISE, Villa Branca, Caçapava e Platanus) – SIBI/UniVap.

Art.2º Estarão sujeitos a este regulamento todos os usuários do SIBI/UniVap.

Art.3º O SIBI presta serviços à comunidade acadêmica bem como ao público em geral.

Art.4º O SIBI é o depositário de todo material bibliográfico ou outros meios de informação, com o objetivo de fornecer subsídios ao ensino, pesquisa e extensão.

Art.5º O SIBI/UniVap tem como objetivo

- I. apoiar as atividades acadêmicas;
- II. normalizar a entrada de dados;
- III. atualizar constantemente as fontes de informação;
- IV. preservar, conservar e manter o acervo, patrimônio institucional.

Art.6º Serão considerados usuários do SIBI , alunos, professores e funcionários da Instituição

Art.7º Para utilização é necessário que o usuário apresente a carteira de identificação do usuário , expedida pela Secretaria Geral ou Setor de Pessoal, RG ou Carteira de habilitação.

Art.8º Com a rescisão de contrato de professores e funcionários, serão automaticamente desligados do SIBI, devendo devolver todos os materiais que estiverem emprestados em seus nomes e saldar dívidas pendentes.

Art.9º Os alunos , com o trancamento, transferências ou conclusão de curso, serão automaticamente desligados , devendo devolver material emprestado e saldar pendências.

DO FUNCIONAMENTO

Art.10º O SIBI prestará atendimento nos seguintes horários e dias:

Biblioteca Central - de Segunda a Sexta feira das 8h as 21:30h
Sábados das 8h as12h

Biblioteca IP&D – de segunda a sexta feira das 8:30h as 18h

Biblioteca FEAU –8h as12:30h e das 13h as 21:30h.
Sábado das 8 h as 12h

Biblioteca ISE –8h as12h e das 13h as22h
Sábados: 9h as13h

¹**Biblioteca Central e Setoriais: IP&D, FEAU, ISE, Villa Branca, CTI, Direito, Caçapava e Platanus**

Biblioteca Villa Branca – de Segunda a Sexta feira das 8:30h as 22h
Sábados das 9h as 12h

Biblioteca CTI- de segunda a sexta feira das 7:30h as 22h.
Sábados das 8h as 12h

Biblioteca Direito - de segunda a sexta feira das 8h as 22h
Sábados das 9h as 13h

Qualquer mudança devido a férias e feriados será afixada nos murais das Bibliotecas.

DOS SERVIÇOS

Art.11º O SIBI oferece os seguintes serviços:

- I - consulta local;
- II - empréstimo domiciliar;
- III - empréstimo entre bibliotecas;
- IV - acesso à base de dados e internet;
- V - atendimento personalizado;
- VI - COMUT – Comutação Bibliográfica;
- VII - renovação on line.
- VIII- orientação bibliográfica;

DO ACERVO

Art.12º O acervo do SIBI é composto de obras gerais e específicas das áreas de interesse dos Cursos ministrados na UniVap. É composto de livros, periódicos, vídeos, CDs, DVDs e diapositivos.

Art.13º O acesso ao acervo é restrito (acervo fechado) no setor de livros da biblioteca Central, do CTI e do ISE. Nas demais unidades o acesso é livre as estantes.

Art.14º Para fins de estatística e controle da avaliação das obras de maior uso, os usuários deverão deixar o material consultado sobre a mesa, ou seja, os livros consultados não deverão ser recolocados nas estantes (nas bibliotecas de livre acesso).

DA POLITICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO

Art.15º A política de desenvolvimento do acervo tem como objetivo nortear os critérios de aquisição e seleção de materiais em todas as suas formas: compra, doação e permuta, assim como o descarte e remanejamento de materiais.

Art.16º Para o desenvolvimento de sua coleção o SIBI tomará por base as necessidades dos diversos cursos ofertados, solicitação de atualização feita pelos Coordenadores, demanda não atendida no setor de circulação, aumento de reservas de materiais, e sugestões de usuários, dentro da

disponibilidade orçamentária.

DA CONSULTA LOCAL

Art.17º Será permitida a consulta local aos usuários inscritos e ao público externo, sempre mediante identificação do usuário.

DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art.18º Será exigida a carteira de identificação de usuário para se efetivar o empréstimo;

Art.19º Alunos poderão retirar até quatro livros por um período de sete dias, professores poderão retirar até cinco livros por um período de quinze dias, alunos da Pós-Graduação poderão retirar cinco livros por sete dias e funcionários dois livros por sete dias.

Art.20º Os empréstimos entre bibliotecas seguem o mesmo critério adotado para alunos e funcionários.

Art.21 º As obras de referências (dicionários, enciclopédias ou obras consideradas especiais), periódicos, vídeos e DVDs, não serão emprestados. Os vídeos e DVDs podem ser assistidos nas dependências das Bibliotecas.

DA DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO

Art. 22º O material retirado para empréstimo deverá ser devolvido, no Balcão de Circulação, na data estipulada.

Parágrafo Único – Não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões, estantes e outros lugares.

Art. 23º O SIBI poderá, a qualquer hora, solicitar a devolução das obras para realizar inventário no sentido de resguardar seu patrimônio.

Art.24º O usuário poderá pedir reserva para o material que estiver emprestado, desde que não exista exemplar disponível na Biblioteca. Este procedimento é feito no site do Sistema de Bibliotecas (<http://biblioteca.univap.br>) informando sua matrícula e senha (assinatura eletrônica).

Art.25º As reservas são registradas e atendidas na ordem cronológica em que foram efetuadas. O controle da disponibilidade do material fica ao encargo do usuário.

Art.26º Ao retornar, o material reservado ficará à disposição do usuário por 36 horas no balcão de empréstimo; caso não haja procura, passará ao usuário seguinte, quando houver, ou retornará à estante.

Art. 27º Todo material emprestado em uma das unidades da UniVap, deverá ser devolvido no mesmo local da retirada.

Art. 28º A renovação do empréstimo poderá ser efetuada até 03 vezes, desde que não, haja reserva nem débitos anteriores não quitados. Este procedimento é feito no Balcão de Circulação, mediante apresentação da carteira de identificação do usuário e do material emprestado ou acessando o SIBI pela Internet, informando matrícula e senha.

Art. 29º Serão cobradas multas por material e dia de atraso para alunos. Os professores e funcionários serão automaticamente suspensos no sistema, caso não devolvem os materiais nas

datas especificadas.

Art.30º O valor da multa estará fixado nos murais das Bibliotecas. Não serão aceitos livros usados como pagamento de multas. Só serão aceitos livros novos de interesse dos cursos ministrados na instituição e indicados pelo bibliotecário.

DO ACESSO À BASE DE DADOS E INTERNET

Art.30º Na recuperação da informação sobre um determinado assunto, através de Base de Dados on-line, CD-ROM e Sites de Busca, o usuário deverá respeitar os critérios abaixo:

- I - o usuário poderá utilizar este serviço por um período de 01 (uma hora);
- II - é proibido entrar em chats, e-mails e sites não adequados ao ambiente público;
- III – o usuário que for advertido sobre umas das ocorrências descritas acima, ficará suspenso do uso das Bibliotecas por um período de 15(quinze) dias;
- IV - cada equipamento deverá ser utilizado por um usuário ou no máximo 2 usuários.

DO ATENDIMENTO PERSONALIZADO

Art.31º Consiste no atendimento individual do usuário, feito pelo Bibliotecário. O usuário deverá agendar este serviço.

DO COMUT (Comutação Bibliográfica)

Art.32º Serviço de solicitação e fornecimento de cópias de artigos publicados em periódicos técnico-científicos, partes de monografias, dissertações, teses e capítulos de livros.

Parágrafo Único - No momento em que o usuário solicitar o serviço, o mesmo será informado do valor e da forma de pagamento.

DO TREINAMENTO AO USUÁRIO

Art.33º Serviço que a biblioteca oferece para que a comunidade possa utilizar com maior facilidade as Base de Dados, Sites de Busca, Sistema de Informação Pergamum e a Recuperação do Material Bibliográfico nas estantes.

Parágrafo Único – O usuário deverá agendar este serviço com o Bibliotecário.

DO GUARDA VOLUME

Art.34º O guarda volume poderá ser utilizado pelo usuário respeitando os seguintes termos:

- I - os escaninhos só poderão ser utilizados no período em que o usuário estiver nas dependências das Bibliotecas;
- II – solicitamos que não sejam deixados valores nos guarda volumes, a biblioteca não se responsabilizará .

DAS SALAS DE ESTUDO

Art.35º A Biblioteca Central dispõe de salas de estudos (individual e grupo), o usuário deverá

comprometer-se a:

I – manter a ordem ;

II – manter silêncio, falar com tom de voz de maneira que não perturbe o estudo dos colegas;

III – não entrar com alimento e/ou bebida no recinto;

IV – ser discreto ao atender o celular.

DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

Art.36 O usuário deverá fazer o empréstimo das chaves , ficando o local sob sua responsabilidade. Após a utilização deverá devolver a chave, caso não o faça , será cobrada multa por dia de não devolução. Em caso de perda será cobrada uma taxa para reposição da chave.

DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art.37º Os usuários do SIBI deverão comprometer-se à:

I - devolver o material emprestado dentro do prazo determinado;

II – para funcionários e professores que se desvincularem da instituição, deverão devolver todo material emprestado antes de se desvincularem da instituição;

III – alunos formandos, ou que pediram transferência ou trancamento, deverão devolver o material emprestado e quitar dívida pendente (multa ou reposição de material perdido ou danificado);

IV - pagar multas no caso de atraso na devolução do material bibliográfico;

V - repor o mesmo título em caso de extravio (perda, roubo, assalto) ou dano ao material;

VI - identificar-se a pedido de funcionários ;

VII - estar devidamente trajado;

VIII - manter o silêncio , e respeito aos funcionários e demais usuários;

IX - guardar pastas, sacolas, bolsas, etc, no guarda-volumes(no caso das bibliotecas de livre acesso);

X - não deverá usar as bibliotecas para outros fins a não ser estudos;

XI - não fumar dentro do recinto;

XII - não entrar com alimentos e/ou bebida;

XIII - não deverá recolocar o material bibliográfico consultado nas estantes;

XIV - respeitar o prazo de devolução do seu material bibliográfico;

XV - mostrar na saída da biblioteca todo o material que levar consigo, caso seja solicitado.

XVI- A utilização de celulares também não será permitida.

XVII- Os usuários que emprestarem materiais das bibliotecas para terceiros, ficarão responsáveis pelo material retirado, portanto devendo saldar as dívidas contraídas em caso de não devolução.

Parágrafo Único – O usuário estará proibido de utilizar-se de qualquer serviço que o SIBI possa oferecer caso haja multas pendentes ou devolução em atraso.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E GERAIS

Art.38º Os casos não previstos neste regimento serão resolvidos pela Coordenação do Sistema de Bibliotecas da UniVap.

Coordenadora: Bibliotecária Rosangela Regis Cavalcanti Taranger - CRB-8/2024

Equipe de funcionários das Bibliotecas da UniVap

Bibliotecária de Sistemas: Rúbia Gravito de Carvalho Gomes- CRB-8/4953

Serviços Técnicos , Bibliotecários: Maria Conceição Fonseca- CRB-8/ 5903

e Benedito Joaquim da Costa- CRB-8/5669

Bib.Setorial do IPD- Bibliotecária Marta Mara S Pinto- CRB-8/7527

Bib.Setorial do ISE- Bibliotecária Regina Maria F Gentil Atanázio - CRB-8/3916

Bib Setorial Villa Branca - Bibliotecária Maria Eliza Cerqueira Castro- CRB-8/6142

Funcionários Técnicos: Ana Maria Felix

André Luiz de Toledo

Ângela Maria Chaves Alves Carvalho

Cláudia Eli Vieira Andrade

Cristiane Frida C. Hormann

Hilda Machado Batista Fontes

Luciana Rodrigues A. Cardoso

Maria Lúcia de Souza Marcondes