

RESOLUÇÃO Nº 77/2021/CONSUN**Aprova o Regulamento da Biblioteca
Central Artenir Werner.**

O Presidente do Conselho Universitário, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento e de acordo com Reunião realizada nesta data,

RESOLVE:

Art.1º Aprovar o Regulamento Interno da Biblioteca Central Artenir Werner do Centro Universitário Avantis, conforme Anexo Único da presente Resolução.

Art.2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogando a Resolução nº 57/2019, aprovada pelo CONSUN, e publicada em 21 de março de 2019.

Balneário Camboriú, 13 de agosto de 2021.

Dr. André Gobbo

Presidente

ANEXO ÚNICO – REGULAMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL ARTENIR WERNER

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regulamento dispõe sobre os objetivos, as competências, a estrutura, o acervo, o funcionamento, o acesso, os deveres dos usuários, as sugestões, a aquisição, a guarda de documentos e as atribuições dos colaboradores da Biblioteca Central Artenir Werner.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Aos colaboradores da Biblioteca Central Artenir Werner compete:

I - planejar, coordenar, elaborar, executar e controlar as atividades de processamento técnico do acervo bibliográfico (serviços de seleção, armazenagem, sinalização e preservação dos acervos, e serviços de registro, catalogação, classificação e inventário bibliográfico);

II – disponibilização dos acervos bibliográficos (serviço de referência, empréstimo, renovação, devolução, reserva) do UNIAVAN;

III - estabelecer políticas de disseminação, de processamento técnico, de recuperação da informação e de desenvolvimento dos acervos em consonância com as políticas globais da Instituição;

IV - estabelecer diretrizes de funcionamento específico da Biblioteca Central Artenir Werner e dos serviços nela oferecidos, de acordo com as normas gerais de funcionamento registradas neste Regulamento Interno, objetivando o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Biblioteca.

TÍTULO III DOS OBJETIVOS

Art. 3º Para reunir, organizar, disseminar e desenvolver suas atividades, a Biblioteca Central Artenir Werner tem por objetivos gerais:

I - atender às necessidades do público interno (acadêmicos, pesquisadores, docentes e colaboradores) envolvidos com o ensino, a pesquisa e a extensão do UNIAVAN, nos cursos de graduação, pós-graduação e extensão;

II - atender ao público externo interessado em consultar o acervo;

III - preservar, organizar e disponibilizar o acervo para os usuários.

Parágrafo Único. A Biblioteca destina-se a disponibilizar recursos bibliográficos, informacionais, tecnológicos e acesso à informação on-line, especialmente, ao corpo discente, docente e técnico-administrativo do UNIAVAN, para efeito das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 4º Têm por objetivos específicos:

I - propiciar a consulta e o empréstimo de material bibliográfico existente no acervo físico e acesso on-line a Plataforma Minha Biblioteca, respeitando as disposições deste regulamento;

II - oferecer suporte aos programas e projetos educacionais da Instituição;

III - executar atividades de comutação bibliográfica - COMUT;

IV – intermediar e incentivar empréstimos entre bibliotecas de Instituições de Ensino Superior por meio de parcerias;

V - realizar intercâmbio e manter contato com quaisquer Instituições de Ensino Superior ou Institutos de pesquisas que possam fornecer informações de interesse aos usuários dos seus produtos e serviços;

VI - Manter atualizado no site da Biblioteca Central Artenir Werner o acervo digital de periódicos on-line gratuitos dos cursos de graduação e pós-graduação, disponibilizando-os para fins de pesquisa e atualização profissional também do egresso;

VII - efetuar serviços de Disseminação Seletiva da Informação (DSI);

VIII- acompanhar o movimento editorial nas diversas áreas do conhecimento, em nível nacional e internacional de interesses dos cursos oferecidos;

IX - estabelecer políticas de desenvolvimento de coleções com finalidades de manter o equilíbrio do acervo;

X- prestar contas das despesas efetuadas para a Reitoria e departamento administrativo-financeiro;

XI- cumprir a Políticas de Desenvolvimento do acervo;

XII - realizar outras atividades afins.

TÍTULO IV DA ESTRUTURA

Art. 5º A Biblioteca Central Artenir Werner possui como estrutura física:

I - área de administração e processamento técnico para elaboração e desenvolvimento de projetos, programas e relatórios;

II - área de atendimento (serviço de referência e circulação);

III - área de armazenamento para o acervo;

IV – área de armazenamento para material de escritório;

V - área de circulação composta por espaço para estudos individuais e em grupo.

VI - sala de Estudos e Pesquisas Virtuais com computadores para pesquisas e computadores sinalizados, de uso preferencial para usuários portadores de deficiência.

Parágrafo único. As salas de estudo em grupo deverão ser reservadas com antecedência, podendo ser usadas por todos os usuários quando de sua vacância.

TÍTULO V DO ACERVO

Art. 6º O material periódico e não periódico está organizado e classificado por assunto de acordo com a Classificação Decimal de Dewey - CDD.

Art. 7º O acervo da Biblioteca Central Artenir Werner do UNIAVAN é composto de:

I – Obras literárias

II – publicações relacionadas aos cursos de tecnólogo, graduação e pós graduação e atividades de pesquisa e extensão.

Art. 8º As bibliografias básicas e complementares constantes no Ementário do Projeto Pedagógico de cada Curso, são parte integrante do acervo da Biblioteca.

Art. 9º Os materiais bibliográficos sob a guarda da Biblioteca podem ser classificados em:

I - material não periódico: livros, folhetos, manuais, normas técnicas, dicionários, guias, almanaques, atlas, trabalhos e relatórios de conclusão de curso e outros;

II - material periódico: revistas, jornais, boletins, anais e anuários;

III - material especial (multimeios): CD-ROM, fitas de vídeo, DVD e outros tipos de materiais em qualquer suporte físico, desde que não seja em papel;

IV – material virtual

Parágrafo único. O material do acervo da biblioteca só poderá ser fotocopiado em parte, de acordo com a Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 e Lei Federal nº 12.6853, de 14 de agosto de 2013.

Art. 10. Os materiais bibliográficos estão divididos em:

I - Coleção Reserva: materiais bibliográficos emprestados (obras e multimeios) para consulta local, utilização em sala de aula e para retirada de cópia dentro da legislação de direitos autorais;

II - Coleção Geral: materiais bibliográficos emprestados (obras, periódicos e multimeios) para pesquisa domiciliar.

III – Acervo virtual: acesso a Plataforma Minha Biblioteca e aos Cadernos AVANTIS para pesquisas on-line.

TÍTULO VI DO ATENDIMENTO

Art. 11. A Biblioteca Central Artenir Werner permanece aberta para atendimento ao público, conforme Calendário Acadêmico, podendo esse horário ser alterado com a aprovação da Reitoria de acordo com as demandas a serem atendidas.

§ 1º O horário de atendimento será das 08h às 12h e das 13h às 22h de segunda à sexta, e aos sábados das 8h às 12h;

§ 2º No período de inventário do acervo bibliográfico a Biblioteca Central Artenir Werner permanecerá fechada para o atendimento do público.

TÍTULO VII DOS USUÁRIOS

Art. 12. São usuários da Biblioteca Central Artenir Werner:

I – os Membros da Mantenedora;

II – os colaboradores do Uniavan:

a) Corpo Docente;

b) Corpo Técnico

c) ocupantes de cargo de Direção, Coordenação e Chefia;

III– o Corpo Discente regularmente matriculados nos cursos de graduação, pós-graduação e extensão;

Parágrafo único. A comunidade externa é considerada usuária local da Biblioteca Central Artenir Werner.

TÍTULO VIII DO ACESSO

Art. 13. A qualquer usuário é permitido o acesso à Biblioteca Central Artenir Werner, bem como a consulta a seu acervo, nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto neste Regulamento.

Art. 14. Ao entrar na Biblioteca Central Artenir Werner, o usuário deverá deixar seus pertences em guarda volumes apropriados e localizados na própria estrutura.

Parágrafo único. O guarda-volume é de uso exclusivo durante o período de permanência do usuário na Biblioteca Universitária, e, após sua utilização, a chave deverá ser devolvida sob pena de responder a Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 15. Não será permitida a entrada de usuário portando alimentos e/ou bebidas.

Art. 16. Não será permitida a permanência de usuários que perturbem a ordem do bom funcionamento da Biblioteca Central Artenir Werner.

Art. 17. O acesso ao material classificado como “especial” é restrito, podendo ser utilizado apenas após a solicitação aos colaboradores da Biblioteca Central Artenir Werner.

TÍTULO IX DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

CAPÍTULO I Das condições

Art. 18. O empréstimo é a todos aqueles citados neste Regulamento, desde que devidamente cadastrados no sistema de gestão da Instituição.

Parágrafo único. O cadastro do usuário é suspenso ou cancelado na Biblioteca, imediatamente, quando cessar o vínculo com o UNIAVAN ou por meio da solicitação da declaração de “nada consta”.

Art. 19. Estarão disponíveis para empréstimo todos os materiais bibliográficos do acervo geral, exceto às obras com tarja vermelha.

Parágrafo único. Em casos excepcionais as obras com tarja vermelha poderão ser emprestadas.

Art. 20. Aos usuários da comunidade externa não são permitidos empréstimos domiciliares, apenas a consulta local.

Art. 21. O empréstimo entre bibliotecas da rede UNIAVAN se dará ante a solicitação dos colaboradores, do corpo docente ou discente interessados no respectivo material, diretamente pelo e-mail corporativo desta Biblioteca.

CAPÍTULO II

Dos prazos e quantidade de materiais bibliográficos empresados

Art. 22. Os empréstimos serão realizados com a observância das seguintes quantidades e prazos:

§ 1º Os Membros da Mantenedora e colaboradores da Instituição, conforme especificado, podem retirar até **7 materiais bibliográficos** quaisquer com o prazo de empréstimo de **15 dias consecutivos**.

§ 2º O corpo discente pode retirar até **5 materiais bibliográficos** quaisquer com o prazo de empréstimo de **7 dias correntes**.

§ 3º Todas as obras literárias possuem um prazo de 15 dias de empréstimo..

§ 4º Os materiais especiais (Multimeios) poderão ser emprestados aos docentes, coordenadores e diretores do UNIAVAN por um período máximo de 72 (setenta e duas) horas.

CAPÍTULO III

Da renovação e reserva de materiais bibliográficos

Art. 23. A renovação do empréstimo poderá ser efetuada desde que não haja solicitação de reserva do material bibliográfico em questão por igual período do empréstimo.

Art. 24. Todos os usuários podem renovar, no máximo, 3 (três) vezes consecutivas os materiais bibliográficos emprestados, via sistema de gestão ou diretamente no balcão de empréstimo.

§ 1º Poderá ser renovado os materiais bibliográficos, via sistema de gestão, três vezes consecutivas, e , após, a renovação só será realizada presencialmente desde que o usuário compareça à Biblioteca portando os materiais bibliográficos emprestado.

§ 2º O sistema de gestão só permite renovação dos materiais bibliográficos em horário específico.

Art. 25. O material bibliográfico a ser reservado seguirá as seguintes disposições:

§ 1º A reserva poderá ser efetuada pessoalmente ou via sistema de gestão da Biblioteca.

§ 2º O material reservado permanecerá por 24 horas à disposição do usuário solicitante, e, caso não haja a retirada do material neste período, o mesmo retornará para o *status* de disponível.

§ 3º Na impossibilidade de renovação via sistema de gestão, o usuário deverá se dirigir pessoalmente à Biblioteca para realizar a renovação ou devolução do material bibliográfico.

§ 4º Os materiais bibliográficos em atraso não poderão ser renovados via sistema de gestão, devendo o usuário se dirigir a biblioteca para realizar a devolução dos materiais bibliográficos.

CAPÍTULO V

Da devolução de materiais bibliográficos

Art. 26. O material bibliográfico a ser reservado seguirá as seguintes disposições:

§ 1º O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido, única e exclusivamente aos colaboradores da Biblioteca Central Artenir Werner.

§ 2º Cabe ao usuário verificar junto ao colaborador se o material bibliográfico foi devolvido dentro do prazo estipulado.

§ 3º É obrigação do colaborador, em caso de falta de material bibliográfico, perguntar se é desejo do usuário renovar o material bibliográfico que ainda se encontram em sua posse;

§ 4º O colaborador fica isento de quaisquer responsabilidades quando o usuário deixar, por qualquer motivo, material bibliográfico para ser devolvido por terceiros, arcando, desse modo, o usuário com toda e qualquer penalidade.

CAPÍTULO VI

Da multa e restrições

Art. 27. As penalidades aplicadas são:

§ 1º Em caso de atraso na devolução da obra será cobrado multa no valor de R\$1,00 (um real) por dia e por obra emprestada.

§ 2º Quando o usuário atingir o valor de R\$50,00 (cinquenta reais) de multa será bloqueado automaticamente pelo sistema e não poderá renovar ou efetuar empréstimos de materiais bibliográficos.

§ 3º Para efetuar o pagamento da multa, o usuário deverá se encaminhar ao setor Financeiro Acadêmico, que determinará como poderá acontecer a quitação.

§ 4º Os usuários também podem realizar o pagamento de multa mediante a doação de material bibliográfico.

Art. 28. São aceitos para pagamento de multa a doação de materiais bibliográficos, após análise técnica da Bibliotecária.

Parágrafo único. Será estipulado o valor da obra literária, conforme indicação do Bibliotecário.

TÍTULO X

DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art. 29. Para a consulta, estudo ou pesquisa no recinto da Biblioteca, o usuário deve observar os seguintes procedimentos:

I - obedecer aos horários de atendimento da Biblioteca Central Artenir Werner;

II - não entrar com bolsas, pastas, sacolas, fichários;

III - não fumar, comer ou beber;

IV - manter silêncio;

- V - não usar telefones celulares ou emitir sons de equipamentos;
- VI - respeitar as demais regras transmitidas pelos colaboradores;
- VII - não recolocar o material nas estantes, e sim deixá-los sobre a mesa de estudo;
- VIII - respeitar as regras de empréstimo, renovação, devolução e reserva de material bibliográfico.

CAPÍTULO IV

Das responsabilidades

Art. 30. Considera-se responsável pela guarda e conservação da publicação emprestada, bem como pelo dano, perda ou extravio do respectivo material bibliográfico, aquele usuário que o retirou em seu nome.

§ 1º É obrigatório a reposição do respectivo material bibliográfico danificado, perdido ou extraviado pelo usuário com recursos próprios dentro do prazo de 15 dias, após a notificação ao(à) bibliotecário(a).

§ 2º O material bibliográfico repostado pelo usuário deverá ser igual e de valor idêntico ao danificado, perdido ou extraviado:

I - Em caso da obra extraviada, perdida ou danificada estar esgotada, é facultativo que o responsável da Biblioteca Central Artenir Werner estabeleça o valor da indenização;

II - O empréstimo de novas obras ficará suspenso até que o usuário proceda à reposição das obras extraviadas, perdidas ou danificadas.

CAPÍTULO V

Das sugestões e reclamações

Art. 31. Toda e qualquer pessoa pode propor sugestões ou críticas à Biblioteca Central Artenir Werner por meio de sua Avaliação Institucional e da Ouvidoria.

TÍTULO XI

DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

CAPÍTULO I

Da aquisição

Art. 32. Toda a aquisição de material bibliográfico deverá ser feita e aprovada pela Reitoria do UNIAVAN.

Art. 33. As sugestões de aquisição de material bibliográfico deverão ser realizadas pelo coordenador de curso, o qual deverá:

- I - Verificar a necessidade de aquisição visando a atualização do acervo;
- II - Constatar a atualização, reengenharia, modificação do ementário do curso;
- III – Acréscimo de disciplina no ementário do curso;
- IV – Averiguar a necessidade do corpo discente quanto à aquisição de material bibliográfico adequado às necessidades de pesquisa.

Parágrafo único. Toda e quaisquer sugestões ou alterações do ementário do curso devem ser encaminhados por meio digital à Biblioteca Central Artenir Werner, sendo o bibliotecário responsável pelo devido trâmite da aquisição.

Art. 34. Após avaliar a necessidade informacional da comunidade acadêmica, o bibliotecário poderá solicitar ao responsável compra extra orçamentária de publicações avulsas.

CAPÍTULO II

Das solicitações de materiais bibliográficos

Art. 35. A solicitação da compra deve ser efetuada via requerimento on-line através do sistema de gestão ou via endereço eletrônico, por coordenadores, docentes, colaboradores e acadêmicos, dirigidos à Biblioteca Central Artenir Werner, que após avaliar o pedido, encaminhará para o responsável para a elaboração do orçamento, e este para aprovação da Reitoria do UNIAVAN.

CAPÍTULO III

Da análise e descarte de documentos

Art. 37. O processo de seleção de documentos tem como objetivo principal proporcionar um acervo voltado às necessidades dos usuários..

Art. 38. A Biblioteca Central Artenir Werner fará a reavaliação periódica do acervo, realizando o descarte, quando for o caso, de publicações obsoletas que foram doadas.

Art. 39. Após o descarte, o material será ofertado para doação a outras Instituições.

TÍTULO XII DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I Bibliotecária

Art. 40. Ao Bibliotecário compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades técnicas da Biblioteca Central Artenir Werner;

II - propor recomendações para a política biblioteconômica do UNIAVAN;

III - manter a Biblioteca Central Artenir Werner articulada com as coordenações de curso;

IV - propor e fazer cumprir os convênios realizados na área de atuação da Biblioteca Central Artenir Werner;

V – supervisionar e coordenar os Empréstimos entre a Biblioteca Central Artenir Werner e as bibliotecas de outras Instituições;

VI – coordenar o processo de comutação bibliográfica - COMUT;

VII - incentivar e propor medidas que possibilitem o aperfeiçoamento do quadro de pessoal, visando à melhoria dos serviços;

VIII - despachar requerimentos, medidas, mudanças em seu regulamento junto com a Reitoria;

IX - baixar instruções de Serviço, visando o bom funcionamento da Biblioteca Central Artenir Werner;

X - determinar, de acordo com a Reitoria, sobre os pedidos de utilização das dependências da Biblioteca Central Artenir Werner e do pessoal nela lotado, conforme as necessidades de serviço;

XI - decidir, ouvida a Reitoria, sobre os pedidos da utilização das dependências da Biblioteca Central Artenir Werner para a exposição de cunho cultural;

XII - autorizar a requisição de materiais bibliográficos necessários à execução dos serviços da Biblioteca Central Artenir Werner, procedendo ao devido encaminhamento aos canais competentes;

XIII - cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

CAPÍTULO III

Do Setor de Processo Técnico

Art. 41. O Setor de Processo Técnico, área responsável pelo processamento técnico do acervo da Biblioteca Central Artenir Werner, sob responsabilidade do Bibliotecário, compete:

I - selecionar, encomendar, receber, conferir e registrar o material bibliográfico adquirido por compra, doação ou permuta, e dar-lhe baixa quando autorizado;

II - classificar e catalogar o material bibliográfico recebido;

III - organizar e manter atualizado o catálogo coletivo do sistema integrado de material bibliográfico da Biblioteca Central Artenir Werner;

VI - executar outras atividades afins.

CAPÍTULO III

Do setor de atendimento ao usuário

Art. 42. O Setor de Atendimento ao Usuário, área responsável pela circulação e empréstimo do material bibliográfico, sob supervisão do Bibliotecário, compete:

I - orientar os leitores na procura das informações e o uso das fontes existentes na biblioteca, auxiliando-os em suas necessidades de estudo e pesquisa;

II - realizar pesquisas bibliográficas;

III - promover a consulta e o empréstimo do material bibliográfico, estimulando a busca individual da pesquisa;

IV - fornecer informações solicitadas pessoalmente, por telefone, email ou por correspondência;

V - localizar documentos solicitados quando o usuário não encontrar o respectivo material bibliográfico;

VI - cumprir e zelar pelo cumprimento das normas relativas à consulta;

VII – explicar quanto ao sistema de empréstimo, renovação, devolução e reserva;

VIII - orientar quanto aos prazos de empréstimo;

IX – explicar sobre as multas de cada material bibliográfico

X - fazer cobrança de material bibliográfico em atraso;

XI - manter em ordem, nas estantes, os materiais bibliográficos, separando-os para restauração e encadernação, quando necessário;

XII - recolocar nos respectivos lugares, após a devolução, todo o material consultado e emprestado;

XIII - controlar a entrada e saída de pessoas na Biblioteca Central Artenir Werner, com vistas a evitar possíveis prejuízos a seu acervo;

XIV - não permitir que usuários entrem na Biblioteca Central Artenir Werner bebendo, comendo e/ou fumando;

XV – orientar para a guarda de bolsas, sacolas, pastas, ou objetos desse gênero quando observar o usuário portando estes objetos nos locais de estudo;

XVI - agendar sala de estudo em grupos quando for necessário;

XVII - zelar pelo silêncio no interior da Biblioteca Central Artenir Werner.

XVIII - orientar todos os usuários da biblioteca quanto às normas da Biblioteca Central Artenir Werner.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições dos Colaboradores

Art. 43. Aos colaboradores compete executar as ordens superiores, de conformidade com o presente regulamento.

TÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Os usuários que não respeitarem as normas deste regulamento serão convidados a se retirarem do recinto.

Art. 45. Os casos omissos nesse regulamento serão resolvidos pelo Bibliotecário de acordo com a Reitoria.

Art. 46. A Biblioteca não se responsabiliza por objetos e documentos pessoais esquecidos, danificados ou furtados em suas dependências.

Parágrafo único. Os objetos esquecidos são encaminhados, semanalmente, ao Achados e Perdidos do Almoxarifado e os documentos pessoais são encaminhados ao posto da Polícia Militar.

Art. 47. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Regulamento aprovado através da resolução 57/2019.

Balneário Camboriú, 13, de agosto de 2021.

Dr. André Gobbo

Reitor