

## **Regulamento Interno do Sistema de Bibliotecas da UniVap <sup>1</sup>**

### **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

<sup>1</sup>**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**