



UNITINS

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS

RESOLUÇÃO CONSUNI/ N° 002/2011

Aprova o Regulamento da Biblioteca.

O **PRESIDENTE CONSELHO UNIVERSITÁRIO – CONSUNI**, da Fundação Universidade do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e, considerando a aprovação unânime na sessão ordinária do dia 05 de setembro de 2011, deste Conselho,

RESOLVE:

Art. 1º - APROVAR, o Regulamento Interno da Biblioteca do Campus I, desta IES, localizado em Palmas -TO.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO, da UNITINS, em Palmas/TO, aos 23 dias do mês de setembro do ano de dois mil e onze.

JOABER DIVINO MACEDO
Presidente



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO E SUAS FINALIDADES-----	2
CAPÍTULO II- DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL -----	2
CAPÍTULO III - DAS SEÇÕES -----	4
CAPÍTULO IV - DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO, AUDIOVISUAL E DIGITAL-----	7
CAPÍTULO V - DOS USUÁRIOS-----	8
CAPÍTULO VI - DAS PENALIDADES-----	9
CAPÍTULO VII - DA CONSULTA AO ACERVO -----	11
CAPÍTULO VIII - DO CADASTRO -----	11
CAPÍTULO IX - DOS EMPRÉSTIMOS-----	12
CAPÍTULO X - DO EMPRÉSTIMO ESPECIAL-----	13
CAPÍTULO XI - DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO-----	14
CAPÍTULO XII - DA RESERVA DOS MATERIAIS-----	14
CAPÍTULO XIII - DA DEVOLUÇÃO DAS OBRAS-----	14
CAPÍTULO XIV - DA DOAÇÃO DE MATERIAIS-----	14
CAPÍTULO XV - DA PERMUTA-----	16
CAPÍTULO XVI - DO DESBASTE DE MATERIAL-----	16
CAPÍTULO XVII - DO ACERVO DE TESES E DISSERTAÇÕES-----	16
CAPÍTULO XVII - DOS SERVIÇOS OFERECIDOS-----	16
CAPÍTULO XIX - DA MANUTENÇÃO DA ORDEM NO RECINTO DAS BIBLIOTECAS-----	18
CAPÍTULO XX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS-----	18

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E SUAS FINALIDADES

Art. 1º A Biblioteca Central da Unitins é diretamente subordinada à Reitoria conforme Estatuto e Regimento Geral da Fundação Universidade do Tocantins, tendo por finalidade: organizar, divulgar, manter atualizado, preservado e em permanentes condições de uso todo o acervo bibliográfico, audiovisual e digital existente e o que venha a ser incorporado ao patrimônio por aquisição, doação ou permuta, necessário para o desenvolvimento das atividades técnicas administrativas e aos programas de ensino, pesquisa e extensão da Universidade.

Art. 2º A Biblioteca Central da Unitins é responsável pela guarda e controle de todo o acervo bibliográfico, audiovisual e digital da Universidade.

Art. 3º A Biblioteca Central da Unitins é a depositária e responsável pela Catalogação na fonte de todo documento bibliográfico, audiovisual ou digital que seja produzido pela instituição, sendo irrelevante o local em que esteja arquivado ou a forma de incorporação patrimonial.

Art. 4º Para consecução de suas finalidades compete à Biblioteca Central da Unitins:

I - atender a comunidade acadêmica e o público em geral, na forma deste Regulamento, prestando serviços bibliográficos e informações que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão da Universidade e para a socialização da cultura;

II - estabelecer e manter intercâmbio científico e cultural com pessoas, instituições e organizações nacionais e internacionais, com vistas à implantação de redes de informações bibliográficas gerais e especializadas.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A Biblioteca Central da Unitins conta com a seguinte estrutura administrativa: I - um Bibliotecário Gerente;

II - bibliotecários coordenadores de seção; III - assistentes administrativos; e

IV - pessoal de apoio.

Parágrafo único. O número de Bibliotecários e de assistentes administrativos será definido conforme a demanda dos serviços.

Art. 6º O Bibliotecário Gerente será designado para o exercício de suas funções por Ato Especial do Reitor.

Art. 7º Compete ao Bibliotecário Gerente:

I - planejar, administrar, coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades inerentes à consecução das finalidades da Biblioteca Central e das demais bibliotecas pertencentes à Unitins;

II - elaborar Plano Anual de Trabalho, submetendo-o à apreciação da Diretoria de ensino e a Pró-Reitoria de Graduação;

III - estabelecer horários especiais de expediente das Bibliotecas, conforme as necessidades do serviço;

IV - manter permanente articulação das Bibliotecas com os demais órgãos e segmentos da Universidade;

V - promover e intensificar o intercâmbio científico e cultural com órgãos e organizações congêneres;

VI - zelar pela eficiência e pela eficácia dos serviços das Bibliotecas, bem como pela preservação da disciplina e da ordem no âmbito das mesmas;

VII - despachar com a Diretoria de ensino, na periodicidade definida, sobre os assuntos de interesse da Biblioteca que estejam sob sua responsabilidade;

VIII - elaborar relatório semestral ou quando solicitado sobre as atividades desenvolvidas pelas Bibliotecas;

IX - exercer as demais responsabilidades inerentes à sua função e que lhe sejam submetidas por este Regulamento e pela Reitoria.

Art. 8º Compete aos Bibliotecários Coordenadores de seção:

I - substituir automática, eventual e momentaneamente o Bibliotecário Gerente, em suas faltas e impedimentos, e por período definido por designação do Reitor;

II - participar e cooperar com o Bibliotecário Gerente na elaboração do Plano Anual de Trabalho;

III - elaborar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas pelas Bibliotecas e setores que esteja sob sua responsabilidade, submetendo-os à apreciação do Bibliotecário Gerente;

IV - atender, orientar e prestar informações aos usuários das Bibliotecas em que atuem, com cortesia, presteza e eficácia;

V - zelar pela ordem, eficácia e disciplina das atividades desenvolvidas nas Bibliotecas dos núcleos em que atuem;

VI - apresentar ao Bibliotecário Gerente sugestões que visem otimizar os serviços das Bibliotecas que fazem parte da Unitins.

VII - exercer as demais responsabilidades inerentes à sua função e que lhe sejam submetidas por este Regulamento, pelo Bibliotecário Gerente e pelo Reitor.

Art. 9º Compete aos assistentes administrativos:

- I - realizar atendimento ao público com presteza e cortesia;
- II - executar serviços de higienização do material bibliográfico;
- III - manter o acervo das bibliotecas da UNTINS limpo e arrumado conforme código de classificação;
- IV - executar atividades administrativas inerentes às bibliotecas e aos serviços externos.

CAPÍTULO III DAS SEÇÕES

Art. 10. Para efeitos operacionais a Biblioteca Central da Unitins compreende as seguintes seções:

- I - Seção de Processamento Técnico; II - Seção de Referência e Reserva; III - Seção de Periódicos;
- IV - Seção de Materiais Especiais;
- V - Seção de Seleção e Aquisição;
- VI - Seção de Pesquisa e Comutação Bibliográfica; VII - Seção de Obras Raras e Especiais;
- VIII - Seção de Obras do Tocantins e da Amazônia; IX - Núcleo Histórico;
- X - Biblioteca digital.

Art. 11. São finalidades, atribuições e responsabilidades da Seção de Processamento Técnico:

- I - registrar o material bibliográfico adquirido por compra;
- II - registrar o material bibliográfico recebido por doação ou permuta;
- III - catalogar e classificar todo o material bibliográfico componente do acervo que seja recebido, procedendo seu cadastramento no programa da Biblioteca Central da Unitins ou outro que venha a substituí-lo;
- IV - inventariar todo o material bibliográfico adquirido por compra, doação e permuta;
- V - encaminhar às Bibliotecas dos Núcleos, departamentos e ou Pólos de Apoio Presencial o material bibliográfico preparado para ser incorporado aos respectivos acervos.

Art. 12. A Seção de Referência e Reserva tem por finalidade:

- I - colocar a informação ao alcance da comunidade acadêmica e do público externo, proporcionando a excelência do serviço de atendimento, competindo-lhe em especial:
 - a) promover o intercâmbio do Sistema da Unitins com instituições e organizações congêneres nacionais e internacionais;
 - b) manter sob controle e preservar a produção intelectual dos docentes e discentes da Universidade;

- c) realizar orientações, de natureza bibliográfica, aos usuários da instituição e comunidade externa;
- d) tomar medidas com vistas a providenciar a restauração e a encadernação de obras bibliográficas sempre que se fizer necessário;
- e) elaborar e encaminhar ao Bibliotecário Gerente a estatística do movimento mensal das Bibliotecas
- f) organizar e manter atualizado o cadastro das organizações e instituições que mantenham intercâmbio com o Sistema de Bibliotecas da Unitins.

Parágrafo único. O serviço de Normatização Bibliográfica dos trabalhos técnicos e científicos editados pela Universidade será realizado pelos bibliotecários e analisados pelas Câmaras de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão.

Art. 13. A Seção de Periódicos tem por finalidade:

- I - manter organizada a coleção de periódicos adquiridos, doados ou permutados, promovendo e divulgando a indexação dos assuntos de maior interesse dos usuários;
- II - manter atualizado o cadastro de periódicos no Catálogo Coletivo Nacional - CCN do Instituto de Informação Científica e Tecnológica - IBICT.

Art. 14. A Seção de Materiais Especiais tem por finalidade:

- I - colocar ao alcance dos usuários os artigos de jornais, folhetos, textos, trabalhos de conclusão de curso (monografias), fitas cassetes, fitas de vídeo, mapas, disquetes, CD-ROM, DVD, cartazes, trabalhos de aluno, gravuras, fotografias, dissertações, teses e outros materiais congêneres e acesso a Internet.

Parágrafo único. A coleção de monografias, teses e dissertações serão armazenadas no acervo da biblioteca Central.

Art. 15. A Seção de Seleção e Aquisição tem por finalidade:

- I - selecionar, encomendar, fiscalizar, receber e conferir o material adquirido por compra, doação e permuta;
- II - enviar e receber sugestões para os docentes e especialistas com vistas à seleção de materiais bibliográficos, audiovisuais e digitais a serem adquiridos.

Parágrafo único. As aquisições deverão ser efetuadas mediante a solicitação formal dos coordenadores de curso, Diretoria do Campus, Diretoria de Ensino, Pró-Reitoria de Graduação, e os demais departamentos ligados à Reitoria, em solicitação formal à Pro - Reitoria de Administração e Finanças.

Art. 16. A Seção de Pesquisa e Comutação Bibliográfica tem por finalidade:

- I - atender pedidos para realização de pesquisas bibliográficas no SIBI da Unitins ou outro que venha a substituí-lo;

II - promover acesso à comutação bibliográfica COMUT;

III - promover o acesso à INTERNET e em bases de dados.

Art. 17. A Seção de Obras Raras e Especiais tem por finalidade:

I - analisar e avaliar os critérios de raridade das obras para manter um perfil específico de preservação;

II - zelar pela guarda, conservação e manuseio das obras raras e especiais, não permitindo a saída do acervo para feitura de cópias ou empréstimos;

III - prestar assessoramento às bibliotecas pertencentes a Unitins, com vistas a identificação de obras raras e especiais existentes em seus acervos.

Parágrafo único. O acervo desta Seção, além de livros, incluirá também folhetos, números avulsos de periódicos e outros que forem avaliados como raros e especiais.

Art. 18. A Seção de Obras do Tocantins e Amazônia tem por finalidade:

I - Disponibilizar aos usuários, obras de autores tocaninenses e que versem sobre a Amazônia.

Art. 19. Núcleo histórico - Será composto por uma Videoteca, fototeca, hemeroteca e uma mapoteca tendo como finalidades:

I - prover, organizar, manter e preservar o acervo da memória institucional da Unitins;

II - manter intercâmbio cultural e de cooperação técnico-científica com instituições congêneres nacionais e internacionais, com o objetivo de firmar convênios, contratos de cooperação técnica e de prestação de serviços;

III - receber doações de valor histórico dos membros e servidores (ativos e aposentados), com vistas ao provimento do acervo histórico; e,

IV - executar outros encargos, de sua competência, que lhe forem atribuídos.

Art. 20. Biblioteca Digital - Fará parte da estrutura da Biblioteca Central da Unitins uma biblioteca digital de artigos, monografias, dissertações e teses e o Repositório institucional (Regulamento próprio).

Art. 21. A Biblioteca de artigos, monografias, dissertações e teses terá as seguintes finalidades:

I - reunir, catalogar e armazenar em meio eletrônico artigos, monografias, dissertações e teses produzidas na instituição, criando uma base de dados com textos na íntegra;

II - disponibilizar eletronicamente todos os materiais em sua base de dados, possibilitando ao usuário o acesso rápido, preciso e remoto à informação; e,

III - treinar o usuário no acesso aos dados da Biblioteca digital;

Art. 22. O Repositório institucional terá as seguintes finalidades:

I - Reunir, catalogar e armazenar a produção científica de qualquer tipo, docente e discente, para que possa ser publicada, conhecida e utilizada por outros membros da comunidade científica e pela sociedade em geral;

II - Divulgar e disponibilizar toda produção intelectual da Unitins.

CAPÍTULO IV DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO, AUDIOVISUAL E DIGITAL

Art. 23. O acervo da Biblioteca Central da Unitins incluirá:

I - obras bibliográficas atualizadas e julgadas necessárias ao apoio das atividades acadêmicas;

II - periódicos de todas as áreas do conhecimento humano;

III - periódicos especializados das áreas de interesses da UNTINS;

IV - obras específicas sobre o Estado do Tocantins e sobre assuntos amazônicos;

V - coleções de materiais especiais (CD's, DVD's, Fitas cassetes, fitas de vídeo etc.); VI - obras especiais, assim entendidas as coleções advindas de doações;

VII - obras raras;

VIII - obras de natureza artístico/cultural.

Art. 24. Todo o acervo bibliográfico, audiovisual e digital adquirido ou recebido por doações ou permuta após avaliação, será incorporado ao patrimônio da Unitins.

Parágrafo Único: O material bibliográfico recebido por qualquer Unidade, Núcleo ou departamento da Unitins deverá ser encaminhado à Biblioteca Central para registro e incorporação patrimonial.

Art. 25. O Repositório institucional terá as seguintes finalidades:

I - Reunir, catalogar e armazenar a produção científica de qualquer tipo, docente e discente, para que possa ser publicada, conhecida e utilizada por outros membros da comunidade científica e pela sociedade em geral;

II - Divulgar e disponibilizar toda produção intelectual da Unitins.

Art. 26. As Bibliotecas dos Núcleos da Unitins NUTA, Museu de Zoologia, NUDAM, Unitins AGRO e NEMET, terão as seguintes finalidades:

I - Encaminhar à Biblioteca Central da Unitins todo material recebido para registro e incorporação patrimonial;

II - Manter organizado todo o material incorporado ao acervo.

Art. 27. Os Núcleos da Unitins desenvolverão suas atividades sob orientação dos Bibliotecários da biblioteca Central da Unitins.

Parágrafo único. As Bibliotecas dos Núcleos terão as seções que forem julgadas necessárias pelo Bibliotecário Gerente, na conformidade com os serviços que prestem à comunidade onde estiverem inseridas.

CAPÍTULO V DOS USUÁRIOS

Art. 28. São considerados usuários da Biblioteca Central da Unitins os seguintes segmentos:

- I - corpo Docente;
- II - corpo Discente regularmente matriculado nos Cursos de Graduação, Pós-Graduação da Unitins e EaD;
- III - corpo Técnico-Administrativo e de Apoio da Unitins;
- IV - usuários especiais em função de contratos, intercâmbios ou convênios.

Parágrafo único. Atendidas as normas específicas constantes neste Regulamento, são também usuários da Biblioteca da Central da Unitins os cidadãos componentes da comunidade em geral.

Art. 29. Atendidas as normas pertinentes a cada serviço constantes deste Regulamento, são direitos dos usuários:

- a) Usuários internos:
 - I- proceder registro como usuário;
 - II - consultar o acervo bibliográfico no âmbito da biblioteca da Unitins; III - utilizar o serviço de empréstimo domiciliar do acervo bibliográfico; IV - consultar e usar o acervo de vídeos com acesso às salas próprias; V - utilizar a rede Internet;
 - VI - ter acesso à base de dados;
 - VII - requerer e receber orientações bibliográficas;
 - VIII - solicitar a realização e receber o resultado de levantamentos bibliográficos;
 - IX - reservar previamente o acervo bibliográfico e materiais sujeitos a empréstimo domiciliar;
 - X - depositar alimentos, bebidas, pastas, mochilas, bolsas ou similares no guardavolumes.

- b) Usuários externos:
 - I - consultar o acervo bibliográfico nas dependências da Biblioteca Central da instituição; e,
 - II - requerer a realização e receber o resultado de levantamentos bibliográficos; III - utilizar a rede Internet;

IV - depositar alimentos, bebidas, pastas, mochilas, bolsas ou similares no guardavolumes.

Parágrafo único - Os pertences de cada usuário devem ficar no guarda-volumes somente durante sua permanência na Biblioteca.

Art. 30. São deveres dos usuários:

I - identificar-se com o documento pessoal, após cadastro na biblioteca Carteira da biblioteca e no caso de servidores da Unitins, há obrigatoriedade de apresentação do crachá institucional sempre que desejar utilizar os serviços da Biblioteca;

II - apresentar na entrada e na saída todos os materiais: livros, revistas, fitas de vídeo etc. ao atendente, mesmo que estes sejam do próprio usuário ou de outra instituição;

III - cumprir os prazos definidos neste Regulamento para devolução das obras e/ou publicações que tenham sido tomadas por empréstimo ou consulta;

IV - utilizar, manter e devolver em perfeito estado de conservação, as obras e/ou publicações que lhe tenham sido entregues para consulta e/ou reserva, e aquelas retiradas por empréstimo domiciliar;

V - portar-se no recinto das bibliotecas de acordo com as normas do convívio social, em especial respeitando os direitos dos demais usuários;

VI - apresentar o cartão identificador na retirada dos seus pertences;

VII - A inadimplência com qualquer das obrigações acima faculta à coordenação da biblioteca a suspensão dos direitos do empréstimo do acervo;

VIII - cumprir as normas constantes deste Regulamento e as determinações específicas sobre o funcionamento das bibliotecas da Unitins, emanadas de sua administração.

Parágrafo único: O usuário não deve deixar objetos de valor no guarda-volumes ou no local de pesquisa, pois a biblioteca não se responsabiliza pelo extravio dos objetos guardados.

CAPÍTULO VI DAS PENALIDADES

Art. 31. O não cumprimento pelo usuário do disposto nos incisos III e IV do artigo anterior implicará respectivamente na aplicação das seguintes sanções administrativedisciplinares:

I - suspensão do uso do direito de empréstimo domiciliar até o pagamento da multa na forma definida neste Regulamento para os usuários que retirarem obras por empréstimo domiciliar;

II - suspensão do uso do direito de empréstimo até o pagamento de multa na forma definida neste Regulamento para os usuários que retirarem obras de consulta e/ou reserva;

III - em caso de danificação (rabiscar páginas, utilizar marcadores de texto etc.) será cobrada multa de 80% (oitenta por cento) do valor da obra danificada; e, o usuário deverá obedecer aos critérios das alíneas a e b do parágrafo IV;

IV - em casos de furto, roubo, perda e extravio de obras tomadas por empréstimo ou consulta, o usuário deverá obedecer aos critérios das alíneas a e b, não ficando dispensado da multa, nos casos de atraso de:

- a) livros e Gravações em Fita de Vídeo, terá que repor o mesmo título,
- b) periódicos, terá que repor o fascículo.

V - a infringência do disposto nos incisos II e IV deste artigo, sujeita o infrator às penalidades constantes no Regimento Geral da Universidade;

VI - a multa a que se refere a parte final do inciso I deste artigo, será o valor definido e aprovado nos Conselhos de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE e Conselho Universitário - CONSUNI, ao dia por cada obra em atraso;

VII - a multa a que se refere a parte final do inciso II deste artigo, será o valor definido e aprovado nos Conselhos - CONSEPE e CONSUNI, por obra e por hora de atraso;

VIII - a multa a que se refere a parte final do inciso III deste artigo, será correspondente a de 80% (oitenta por cento) do valor da obra, por obra danificada;

IX - o usuário que causar dano a qualquer espécie de equipamento posto a sua disposição, ou deles se utilizar para ações que caracterizem infringência ao Regimento Geral da Universidade ou a este Regulamento, estará sujeito às penalidades legais e regimentais pertinentes, independentemente do dever de indenizar os danos materiais e morais causados;

X - em caso de perda ou extravio do cartão identificador do guarda-volume, será cobrada uma multa cujo valor será o definido e aprovado pelos Conselhos CONSEPE e CONSUNI, por cada cartão.

§1º. No caso do inciso IV, alínea “a” deste artigo, o usuário deverá repor um título do mesmo assunto ou previamente indicado pela Seção de Seleção e Aquisição, ouvido a coordenadoria do curso de interesse.

§2º. No caso do inciso IV, alíneas “a” e “b,” o prazo para reposição será de máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do registro de saída da biblioteca onde este esteja armazenado, sendo que na impossibilidade desta aquisição, o usuário deverá apresentar comprovante da falta do material no mercado, através de 03 (três) notificações de diferentes editoras ou empresas.

Art.32. Para efeito de cálculo das multas, contam-se também os sábados, domingos e feriados.

Art.33. Os valores cobrados por multas, conforme exposto no Art. 31, será efetuada através de depósito identificado, no Banco do Brasil, Agência 3615-3, Conta Corrente nº. 83223-5, em nome da Fundação Universidade do Tocantins.

Parágrafo único. Todos os valores arrecadados das multas serão utilizados na aquisição de obras para o acervo da Biblioteca Central da Unitins.

CAPÍTULO VII DA CONSULTA AO ACERVO

Art. 34. O acervo da Unitins é de livre acesso para consultas locais, tanto para o público interno quanto para a comunidade em geral, para usufruir do serviço de empréstimo domiciliar, é necessária a apresentação da Carteira da Biblioteca ou do crachá institucional, sendo lícita a recusa de atendimento na hipótese da não apresentação deste documento.

Art. 35. O acesso à internet é permitido apenas durante 1 (uma) hora por dia a cada usuário, sendo permitida a prorrogação, caso não tenha lista de espera.

Art. 36. É proibida a consulta de material com conteúdo pornográfico, esteja ele em disco ou na Internet. O descumprimento implicará na suspensão de 30 (trinta) dias no uso dos equipamentos, além das penalidades regimentais e legais pertinentes.

Art. 37. As cabines da Internet estão disponíveis somente para pesquisa de caráter acadêmico; não sendo permitido o uso de qualquer serviço de bate-papo, redes sociais etc.

Art. 38. As pessoas que não possuem vínculo com a Universidade têm direito de acesso ao acervo para consulta local e a utilização dos terminais para pesquisas e estudo.

CAPÍTULO VIII DO CADASTRO

Art. 39. Para efetuar o cadastro, o usuário que tem vínculo com a Unitins deve comparecer ao balcão de empréstimo da Biblioteca com os seguintes documentos:

I - Alunos regularmente matriculados:

a) carteira de identidade, comprovante de endereço recente e uma foto 3x4 atual.

II - Professores e funcionários:

a) carteira de identidade (xerox), comprovante de endereço e uma foto 3x4 recente.

Art. 40. O cadastro só é válido enquanto o usuário mantiver vínculo com a Instituição.

Art. 41. No término de cada semestre letivo será encaminhada ao Departamento Financeiro e à Secretaria Acadêmica da Unitins, a relação das pendências (multas/livros não devolvidos).

Parágrafo Único. A cada novo período letivo, os usuários deverão renovar o cadastro no ato da renovação o aluno deverá apresentar os mesmos documentos mencionados no Art. 39.

CAPÍTULO IX DOS EMPRÉSTIMOS

Art. 42. O serviço de empréstimo domiciliar é restrito às obras e publicações do acervo bibliográfico e aos usuários componentes dos corpos docente, discente e técnico-administrativo.

I - é vedado o direito do uso do serviço de empréstimo domiciliar aos usuários que não possuam vínculo com a Instituição;

II - é vedado o empréstimo de mais de 01 (um) exemplar da mesma obra, exceto em caso de volumes diferentes;

III - os materiais não sujeitos para empréstimo domiciliar (obras de consulta e de reserva) ficam impedidos de serem retirados da Biblioteca;

IV - não é permitido fazer empréstimos a terceiros, mesmo portando a identidade estudantil ou funcional do titular;

V - o usuário somente poderá efetuar novos empréstimos após a devolução do material e pagamento da multa.

Art. 43. As obras identificadas como “EXEMPLAR 01”, carimbo de "CONSULTA" e as de reserva, são denominadas obras de consulta local e o empréstimo destas obras é permitido da seguinte forma:

I - para consulta pelo período de funcionamento da biblioteca;

II - para consulta domiciliar, a partir das 22h, com devolução para o dia seguinte, até às 9h. Após às 9h o usuário estará sujeito à penalidade de multa e suspensão;

III - as sextas-feiras, e em vésperas de feriados a partir das 21h, devendo a devolução ocorrer, respectiva e impreterivelmente, na segunda-feira ou no primeiro dia útil subsequente ao feriado até as 9h. Após as 9h, o usuário estará sujeito à multa e à suspensão.

Art. 44. A Carteira da biblioteca, ou o crachá do servidor é de uso, exclusivamente, individual e intransferível, sujeitando-se aquele que a ceder para uso de terceiros à pena de suspensão do direito de acesso ao acervo ou a qualquer outro serviço prestado pelas Bibliotecas, pelo prazo de 06 (seis) meses.

Art. 45. A perda ou danificação da Carteira da biblioteca deve ser imediatamente comunicada por escrito, ou via e-mail com confirmação de entrega e de leitura desta mensagem à Biblioteca.

Parágrafo único. Na hipótese aventada neste artigo, aquele que desejar obter 2ª via de sua Carteira da biblioteca deverá solicitá-la através de requerimento junto ao Balcão de atendimento da Biblioteca central da Unitins, mediante pagamento de taxa no valor fixado após deliberação dos Conselhos da IES, para recebê-la no prazo de 72 (setenta e duas) horas ou 3 (três) dias úteis.

Art. 46. Os usuários com direito ao serviço de empréstimo domiciliar e que tenham vínculo com a Universidade são classificados nas seguintes categorias:

- I - docentes da Unitins;
- II - discentes dos cursos de graduação, pós-graduação e EaD; III - técnico-administrativo; e,
- IV - convênios assinados entre o Reitor e outra Instituição.

Art. 47. O usuário com direito ao serviço de empréstimo domiciliar poderá locar livros segundo sua categoria, obedecendo aos prazos estipulados:

CATEGORIA DE USUÁRIO	TIPO DE MATERIAL	QUANTIDADE	PRAZO DE EMPRÉSTIMO
Docentes total de obras 11	Livros	05	10 dias
	Revistas	03	
	Apostilas	01	
	cds, fitas de vídeo e cassete	01	
	Folhetos	01	
Discentes Total de obras 7	Livros	03	07 dias
	Revistas	02	
	Folhetos	01	
	cds, fitas de vídeo, fitas cassete	01	
Técnico-administrativo total de obras 7	Livros	03	07 dias
	Revistas	02	
	Folhetos	01	
	cds, fitas de vídeo, fitas cassete	01	

CAPÍTULO X DO EMPRÉSTIMO ESPECIAL

Art. 48. Entende-se por empréstimo especial, a locação de materiais bibliográficos, que serão utilizados por período estipulado de 60 dias para consecução das atividades dentro dos departamentos da Unitins.

Art. 49. Reitor, Pró-Reitores, Diretores, Coordenadores e Professores deverão seguir as seguintes determinações para o empréstimo especial:

I - apresentar justificativa plausível da necessidade do material bibliográfico ficar em sua posse e não na biblioteca pelo período de 60 (sessenta) dias;

II - indenizar a biblioteca em caso de perda, extravio, conforme artigo 31 deste regulamento;

III - renovar o empréstimo a cada 60 (sessenta) dias, por meio de solicitação;

IV - devolver a obra para a biblioteca em face do término do período do empréstimo concedido.

Parágrafo único. O empréstimo especial será vetado caso o quantitativo não seja maior que 5 (cinco) exemplares por título, ou haja alta demanda do título solicitado.

CAPÍTULO XI DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

Art. 50. O empréstimo só será renovado mediante apresentação do material, dentro dos prazos estipulados, devendo ser realizada no balcão de atendimento da biblioteca.

Art. 51. A renovação dos empréstimos, somente será realizada, caso não exista reserva do exemplar.

Art. 52. Enquanto perdurar algum débito com a biblioteca, o usuário não poderá usufruir o empréstimo domiciliar.

CAPÍTULO XII DA RESERVA DOS MATERIAIS

Art. 53. Os materiais bibliográficos em regime de reserva poderão ser consultados somente no local.

Art. 54. A reserva é nominal e obedecerá à ordem cronológica de pedidos e permanecerá à disposição do usuário por até 24 h, repassado este período, a obra será colocada a disposição, seja para ser devolvida ao acervo, ou para empréstimo.

Art. 55. O usuário poderá fazer reserva de material que se encontra emprestado.

Art. 56. A reserva de material poderá ser feita no balcão de atendimento da biblioteca ou via agendamento online.

CAPÍTULO XIII DA DEVOLUÇÃO DAS OBRAS

Art. 57. A devolução das obras poderá ser feita por qualquer pessoa, porém a responsabilidade pela integridade e preservação da obra será do usuário que a retirou.

CAPÍTULO XIV DA DOAÇÃO DE MATERIAIS

Art.58. A biblioteca Central da Unitins solicitará doações de material bibliográfico a empresas comerciais, instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, publicações não comercializadas e de interesse para a comunidade universitária.

Art.59. As doações de caráter espontâneo serão analisadas pela equipe de bibliotecários e por especialista da área.

Art.60. Os critérios para recebimento de doações em geral são:

I - toda doação deve ser precedida de consulta à Biblioteca sobre o interesse;
II - o doador deve enviar a relação do material para pré-seleção, em listagem única, com os seguintes dados:

a) livro: autor, título, edição, editora, volume e ano;

b) periódico: título, volume, número, mês e ano.

III - o material selecionado deve ser entregue na Biblioteca;

IV - a Biblioteca, quando do recebimento da doação, tem autonomia para realizar a seleção qualitativa e quantitativa para incorporar, devolver, repassar ou descartar o material;

V - processamento e a incorporação ao acervo são feitos de acordo com a capacidade de trabalho da equipe técnica.

Art.61. Ao realizar a doação, o doador preencherá o “Termo de Doação”, em que tomará ciência das condições estabelecidas.

Art. 62. São aceitos os materiais quando:

I - o assunto estiver relacionado preferencialmente às áreas do conhecimento ministradas na Unitins;

II - completar o acervo, mediante incorporação de materiais relevantes, atualizados e completos;

III - necessitar de novos exemplares para atender à demanda; IV - suprir falhas de coleção;

V - substituir materiais danificados ou extraviados;

VI - agregar materiais de valor histórico para a Instituição.

Art. 63. Não são aceitos materiais com as seguintes características: I -

obras danificadas ou em mau estado de conservação;

II - cópias reprográficas;

III - volumes de títulos que não constam do acervo e que não tenha assegurada a continuidade de recebimento;

IV - volumes de coleções que não sejam mais utilizadas;

V - volumes de coleções “paralisadas” e que estejam disponíveis on-line; VI - idioma pouco acessível;

VII - material com restrição de localização especial e de uso restrito;

VIII - casos excepcionais serão analisados pela Gerencia de Biblioteca.

CAPÍTULO XV DA PERMUTA

Art. 64. A Biblioteca Central da Unitins poderá efetuar permuta com outras instituições congêneres.

Art. 65. As permutas de caráter espontâneo serão analisadas pela equipe de bibliotecários e quando necessário por especialista da área.

Art. 66. As publicações permutadas serão:

I - publicações da Unitins;

II - material recebido por doação em quantidade desnecessária ou cujo conteúdo não seja de interesse da comunidade universitária;

III - duplicatas de periódicos;

IV - material substituído por outro em melhores condições; V - material retirado do acervo para descarte.

CAPÍTULO XVI DO DESBASTE DE MATERIAL

Art. 67. O termo desbastamento é utilizado para designar o processo de retirar do acervo, títulos ou partes da coleção com finalidade específica de otimização do espaço físico, visando à qualidade do acervo. O material desbastado poderá ser remanejado ou descartado.

CAPÍTULO XVII DO ACERVO DE TESES E DISSERTAÇÕES

Art. 68. A biblioteca receberá e manterá em seu acervo 1 (um) exemplar (em formato impresso e eletrônico) de todas as teses, dissertações, monografias produzidas pelos docentes e discentes da Unitins que deverão ser encaminhadas pelo setor competente.

Art. 69. Será mantido 1 (um) exemplar de monografia, dissertação ou tese, recebido pela biblioteca, e que não é produção docente ou discente local, desde que o mesmo refira-se ao assunto de interesse da comunidade universitária.

CAPÍTULO XVIII DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 70. São oferecidos os seguintes serviços:

I - empréstimo Domiciliar: o empréstimo é pessoal e mediante apresentação da carteirinha da Biblioteca e está sujeito a este regulamento, o qual estabelece prazos, número de materiais, penalidades entre outros;

II - reserva de materiais: poderá ser efetuada no balcão da biblioteca ou via agendamento online;

III - orientação ao usuário sobre o uso da Biblioteca e dos Recursos Informacionais: proporciona orientação sobre a organização e funcionamento da Biblioteca, uso do catálogo automatizado, utilização de obras de referência e outras fontes de informação bibliográfica;

IV - levantamento bibliográfico;

V - consulta de livros, periódicos e materiais especiais; VI - empréstimo entre bibliotecas;

VII - serviço de Comutação Bibliográfica (COMUT): solicitação de artigos de periódicos, teses e documentos existentes em outras bibliotecas nacionais ou estrangeiras, mediante a cobrança do custo da reprografia e despesas do correio;

a) serão considerados usuários do Serviço de Comutação Documentária os docentes, discentes e técnicos administrativos da Unitins;

b) para todas as categorias será cobrado o fornecimento de cópia de acordo com a tabela do COMUT;

c) não constitui ofensa aos direitos autorais a reprodução, em um só exemplar, de pequenos trechos para uso privado do copista, desde que feita por este sem intuito de lucro (Lei 9610 de 19/02/1998).

VIII - videoteca - O acesso à Videoteca será permitido somente a discentes, docentes e técnico-administrativos, devendo agendar horário no balcão de atendimento e apresentar a carteira da biblioteca ou crachá institucional;

IX - consulta e pesquisa na Internet - A Biblioteca disponibiliza uma sala com 04 microcomputadores interligados à Internet e com recursos multimídia possibilitando ao usuário ampliar suas fontes e recursos de pesquisa. É destinada a comunidade interna e externa, devendo o interessado dirigir-se ao balcão de atendimento para solicitar agendamento ou via agendamento online;

X - portal de Periódicos Eletrônicos CAPES - O Portal de Periódicos CAPES oferece acesso aos textos completos de artigos de mais de 9530 revistas internacionais, nacionais e estrangeiras e a mais de 90 bases de dados com resumos de documentos em todas as áreas do conhecimento; e inclui também uma seleção de importantes fontes de informação acadêmica com acesso gratuito à Internet;

XI - catalogação na Publicação - Consiste na elaboração da ficha catalográfica de livros, teses, dissertações e monografias antes de sua publicação, quando ainda se encontram em fase de elaboração, de maneira a permitir a impressão de informações bibliográficas no próprio documento. Este trabalho é realizado pelo profissional Bibliotecário tendo como suporte as normas estabelecidas na AACR-2 (Código de Catalogação Anglo-Americano) e na CDD (Classificação Decimal de Dewey);

XII - orientação na apresentação de trabalhos - A Biblioteca oferece aos seus usuários assistência para normalização de trabalhos acadêmico-científicos, seguindo as recomendações da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e normas institucionais;

XIII - disseminação Seletiva de Informação - Divulgação das novas aquisições bibliográficas e de eventos de interesse da comunidade usuária.

CAPÍTULO XIX

DA MANUTENÇÃO DA ORDEM NO RECINTO DAS BIBLIOTECAS

Art. 71. O uso dos serviços prestados pelas Bibliotecas submete os usuários ao cumprimento das seguintes normas:

I - manter silêncio no recinto de estudos e pesquisas bibliográficas;

II - abster-se de ingerir qualquer alimento sólido ou líquido em quaisquer das dependências das Bibliotecas;

III - obedecer aos horários de funcionamento da biblioteca;

IV - abster-se de utilizar tesouras, estiletes e armas de qualquer espécie;

V- abster-se de utilizar aparelhos sonoros, os celulares devem permanecer desligados ou no modo silencioso;

VI - acatar as ordens emanadas dos funcionários lotados nas Bibliotecas.

Parágrafo único. A infringência das normas deste artigo submete o infrator que tenha vínculo com a Universidade às penalidades constantes no Regimento Geral, e aos demais usuários, às penalidades da lei civil ou penal.

CAPÍTULO XX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 72. Salvo situações especiais, as Bibliotecas obedecem ao seguinte expediente de funcionamento:

I - Segunda a sexta-feira, no horário das 08h às 22h; II -

Aos sábados: de 8h às 12h.

Parágrafo Único. Em período de levantamento anual do acervo e férias do discente, a Biblioteca funcionará em condições especiais, devidamente divulgados, com prazo mínimo de 07(sete) dias de antecedência. A Biblioteca poderá ter seu horário de funcionamento alterado, conforme calendário anual proposto pelo Bibliotecário Gerente com anuência do Reitor.

Art. 73. Os atos que importem a perda de vínculo do acadêmico com a Unitins serão comunicados pela Secretaria acadêmica para que se proceda ao cancelamento do cadastro de usuário.

Art. 74. Os casos de trancamento, desistência, renovação de matrícula, transferência e fornecimento de diploma, executar-se-ão somente após a Biblioteca atestar por meio do Nada Consta, a inexistência de pendência por parte do discente.

Art. 75. Os atos que importem a perda de vínculo empregatício de pessoal serão comunicados pelo Departamento de Recursos Humanos, para que se proceda ao cancelamento do cadastro de usuário.

Art. 76. Os casos de perda de vínculo executar-se-ão somente após a Biblioteca atestar por meio do Nada Consta, a inexistência de pendência por parte do usuário.

Art. 77. A biblioteca encaminhará mensalmente à Secretaria Acadêmica e ao Departamento de Recursos humanos relação dos usuários com débitos na biblioteca.

Art. 78. A não comunicação escrita por parte destes setores à chefia da Biblioteca Central da Unitins sobre o desligamento dos usuários com a instituição poderá acarretar ao responsável pelo setor penalização administrativa nos termos do regimento interno da Unitins.

Art. 79. Os casos omissos serão resolvidos em primeira instância pelo Bibliotecário Gerente, em grau de recurso, pela Reitoria.

Art. 80. Este Regulamento entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS - UNITINS, em Palmas-TO., aos vinte dias do mês de setembro do ano de dois mil e onze.

JOABER DIVINO MACEDO
Reitor