

**REGULAMENTO****TÍTULO I****DAS FINALIDADES****CAPÍTULO I****DA NATUREZA**

- Art. 1º. A BIBLIOTECA ZILMA PARENTE DE BARROS, órgão suplementar da Universidade de Marília – UNIMAR tem por finalidade oferecer acesso informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Art. 2º. A Biblioteca destina-se aos alunos, professores, técnicos administrativos e pode ser aberta à comunidade para consulta bibliográfica.
- Art. 3º. A Biblioteca está diretamente subordinada a Pró-reitoria de Graduação sendo dirigida por um bacharel em Biblioteconomia, contratado pela Mantenedora.
- Art. 4º. A Biblioteca rege-se:
- I. Pelo Estatuto e Regimento Geral da Universidade;
  - II. Pelo presente Regulamento Interno;
  - III. Pelas Instruções Normativas e determinações da Pró-reitoria de Graduação.

**CAPÍTULO II****DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

- Art. 5º. A Biblioteca Zilma Parente de Barros, subordinada a Pró-Reitoria de Graduação da UNIMAR, apresenta a seguinte estrutura organizacional:
- I. Comissão de Biblioteca;
  - II. Chefia Técnica.

**SEÇÃO I****DA COMISSÃO DE BIBLIOTECA**

- Art. 6º. A Comissão de Biblioteca, órgão de natureza consultiva e deliberativa, destinado a orientar, coordenar e supervisionar os serviços da Biblioteca, é constituída:
- I. pelo Pró-Reitor de Graduação, que a preside;
  - II. pelo Bibliotecário Responsável;
  - III. por três Coordenadores de Curso, escolhidos pelos seus pares, com mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos;
  - IV. por três representantes do corpo docente, escolhidos por seus pares, com mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos;
  - V. por três representantes do corpo discente, escolhidos por seus pares, com mandato de um ano, vedada a recondução;
  - VI. por dois representantes do corpo técnico-administrativo interno, escolhidos pelos seus pares, com mandato de dois anos, vedada a recondução.
- Art. 7º. Compete a Comissão de Biblioteca:
- I. subsidiar a Biblioteca no estabelecimento de políticas de atuação, propondo inovações ou modificações nas formas de gestão técnico-administrativas;
  - II. atuar como elemento de interação entre a Biblioteca e a Reitoria da UNIMAR;

- III. estabelecer e reavaliar periodicamente a política de seleção e aquisição do acervo;
- IV. elaborar projetos para a captação de recursos junto à agências de fomento;
- V. propor medidas que visem à melhoria dos serviços e produtos oferecidos aos usuários;
- VI. sugerir promoções culturais a serem organizadas pela Biblioteca;
- VII. propor intercâmbio e convênios com outras instituições que envolvam a Biblioteca;
- VIII. prestar assistência a Pró-Reitoria de Graduação e ao Bibliotecário-Chefe, quando solicitada; e
- IX. sugerir o horário de funcionamento da Biblioteca no que se refere ao atendimento ao público.

## SEÇÃO II DA CHEFIA TÉCNICA

- Art. 8º. A organização e gerenciamento da Biblioteca são de competência de um Bibliotecário, que para isso contará com o apoio do pessoal técnico-administrativo.
- Art. 9º. São atribuições do Bibliotecário:
- I. superintender os serviços técnicos e de apoio da Biblioteca;
  - II. zelar pela guarda, manutenção e conservação das instalações físicas, equipamentos, materiais e acervo;
  - III. assegurar que a Biblioteca alcance sua missão, objetivos, valores e metas como facilitadora da geração e uso da informação e do desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão à comunidade;
  - IV. assessorar a Reitoria e Pró-Reitoria de Graduação, quando solicitado, em assuntos referentes à área de informação;
  - V. elaborar o plano anual de trabalho e encaminhá-lo à Pró-Reitoria de Graduação;
  - VI. apresentar anualmente a Pró-Reitoria de Graduação, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Biblioteca;
  - VII. reunir, organizar e divulgar documentos gerados na unidade e de circulação interna e externa;
  - VIII. promover e manter intercâmbio de prestação de serviços com instituições congêneres;
  - IX. submeter às instâncias superiores competentes o planejamento global da Biblioteca, bem como a sua proposta orçamentária;
  - X. administrar os recursos humanos, financeiros e materiais colocados à disposição da Biblioteca, visando o pleno desenvolvimento de suas atividades acadêmicas;
  - XI. submeter à apreciação da Pró-Reitoria de Graduação ou outros órgãos, a instrução de processos e expedientes;
  - XII. proceder a distribuição quantitativa dos conceitos avaliatórios, para os setores/serviços, com vistas a avaliação de desempenho dos funcionários da Biblioteca;
  - XIII. criar mecanismos facilitadores de integração da Biblioteca com a comunidade em que se insere;
  - XIV. zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Biblioteca, respondendo por abuso ou omissão;
  - XV. propor à Pró-Reitoria de Graduação, a contratação ou dispensa de pessoal técnico-administrativo;

- XVI. representar a Biblioteca, interna e externamente, no âmbito das suas atribuições;
- XVII. cumprir e fazer cumprir as disposições regimentais e demais normas pertinentes; e
- XVIII. resolver qualquer assunto em regime de urgência, inclusive em casos omissos neste Regulamento, “ad referendum” do órgão competente.

### **CAPITULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

- Art. 10. O Corpo Técnico-Administrativo é constituído de pessoal contratado para as funções designadas de acordo com a legislação trabalhista e previdenciária vigente e com as normas da Entidade Mantenedora.
- Art. 11. No âmbito de sua competência, cabe ao Bibliotecário a supervisão das atividades técnico-administrativas.
- Art. 12. Compete aos Bibliotecários, Auxiliares de Biblioteca e Atendentes:
- I. supervisionar e/ou executar os serviços técnicos e administrativos, sob sua responsabilidade;
  - II. cumprir as determinações administrativas superiores;
  - III. atualizar arquivos e bancos de dados;
  - IV. fornecer dados estatísticos, quando solicitado;
  - V. promover, orientar e apoiar todas as atividades desenvolvidas para que a Biblioteca possa interagir com a comunidade, com qualidade;
  - VI. enviar sugestões de melhoria, aperfeiçoamento ou inovação sobre os processos/atividades executados nos diferentes setores e serviços da Biblioteca;
  - VII. zelar pela guarda, manutenção e conservação das instalações físicas, equipamentos, materiais e acervo da Biblioteca; e
  - VIII. executar outras atividades, quando necessário.

## **TÍTULO II DOS USUÁRIOS E DOS PROCEDIMENTOS**

### **CAPÍTULO I DOS EMPRÉSTIMOS**

#### **SEÇÃO I DOS USUÁRIOS**

- Art. 13. São identificados como usuários passíveis de realizar empréstimos domiciliares todos os alunos regularmente matriculados na UNIMAR, assim como funcionários e professores.
- Art. 14. São obrigações dos usuários da BIBLIOTECA ZILMA PARENTE DE BARROS:
- I. manter silêncio no recinto da Biblioteca, onde também não é permitido lanchar e/ou fumar;
  - II. observar rigorosamente a data de devolução do material, a qual é registrada no comprovante do aluno.
- Art. 15. Cada usuário deve, obrigatoriamente, realizar o seu cadastro biométrico junto a Biblioteca para poder utilizar-se dos serviços de empréstimo de livros.

Art. 16. É vedado no uso de celular no recinto da Biblioteca, devendo o usuário mantê-lo no modo silencioso ou desligado.

## **SEÇÃO II DO CADASTRO E DOS EMPRÉSTIMOS**

Art. 17. A habilitação na Biblioteca é pré-requisito para que o usuário tenha o direito a empréstimo domiciliar e o empréstimo de livros é concedido aos usuários mediante a identificação biométrica.

Parágrafo único. O cadastro do usuário poderá, a qualquer tempo, ser suspenso ou cancelado, a juízo da Pró-reitoria de Graduação, se houver transgressão ao presente Regulamento, ter sofrido penalidade disciplinar ou a pedido do próprio usuário.

Art. 18. O empréstimo domiciliar e de consultas somente será liberado quando feito pessoalmente pelo interessado, não sendo permitida a retirada de uma só vez de dois exemplares de uma mesma obra.

Art. 19. O prazo para empréstimo aos alunos, funcionários e professores de materiais da Biblioteca é de sete (7) dias, sendo permitido, para os dois primeiros casos, até quatro (4) títulos por vez e, no terceiro caso, até seis (6) títulos. O empréstimo de romance é concedido pelo prazo de dez (10) dias.

Art. 20. Esgotado o prazo do empréstimo, o usuário deve devolver o material bibliográfico, estando sujeito o usuário ao pagamento de multa equivalente aos dias em atraso.

Parágrafo único – A devolução pode ser efetuada por outra pessoa.

Art. 21. O prazo para empréstimo de material audiovisual é de dois (2) dias, sendo permitida a retirada de somente dois (2) títulos por vez.

Art. 22. São considerados materiais de consulta interna – não liberados para empréstimo domiciliar – as obras de referência, tais como: enciclopédias de caráter geral e específico, dicionários, periódicos, obras esgotadas ou históricas, mapas e livros de consulta.

Art. 23. São considerados materiais de reserva especial os títulos, que solicitados por professores, permanecem na Biblioteca apenas para consulta.

## **SEÇÃO III DA RESERVA DE OBRA EMPRESTADA**

Art. 24. A reserva de obra emprestada é efetuada pelo próprio usuário no site da Biblioteca.

Parágrafo único. O cancelamento da reserva poderá ser efetuada, a qualquer momento, pelo próprio usuário, pelo sistema on-line.

Art. 25. A reserva será atendida na ordem em que foi efetuada, sendo que após a devolução da obra reservada, o primeiro usuário da lista de reserva terá vinte e quatro horas para realizar o empréstimo da mesma.

§ 1º. O item reservado e não emprestado no prazo previsto estará automaticamente disponível para o próximo usuário da lista de reserva;

§ 2º. não será permitida a reserva quando o usuário tiver empréstimo com devolução em atraso.

Art. 26. A Biblioteca não se responsabiliza pela não reserva de obras em decorrência de falhas ou congestionamentos das linhas de comunicação da Internet, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem as referidas operações.

Art. 27. As obras de consulta não podem ser objeto de reserva ou empréstimo.

**CAPÍTULO II  
DAS PENALIDADES**

- Art. 28. Aos usuários que incorrerem em atraso na devolução dos materiais da Biblioteca, são aplicadas as seguintes penalidades:
- I - pagamento de multa de acordo com a tabela de emolumentos determinada pela Pró-reitoria Administrativa;
  - II - impedimento para a obtenção de qualquer documento acadêmico;
- Art. 29. O usuário indenizará a Biblioteca pelas perdas e danos causados ao seu patrimônio. É proibido dobrar as folhas dos materiais bibliográficos e marcá-las com qualquer tipo de objeto, fazer anotações e arrancar partes, bem como outras ações que possam danificar as coleções da Biblioteca e os objetos patrimoniados.
- § 1º. O usuário deverá restituir a obra danificada ou perdida por outro exemplar da mesma edição ou mais atualizada, indicada pela Chefia Técnica da Biblioteca, conforme interesse da mesma.
- § 2º. A reposição de obras esgotadas será feita por um ou mais títulos indicados pela Chefia Técnica, no valor igual ao da obra perdida ou classificada.
- § 3º. No caso de estragos reparáveis, o responsável deverá pagar os custos da restauração feita por profissional especializado, indicado pela Biblioteca.
- § 4º. Os responsáveis por eventuais danos causados às instalações físicas e ou materiais/equipamentos ficam obrigados pela sua reparação.

**TÍTULO III  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- Art. 30. A Biblioteca no período das férias escolares poderá vir a suspender os empréstimos.
- Art. 31. Para fins de estatística, controle do acervo, avaliação das obras consultadas e bom funcionamento dos serviços da Biblioteca, devem ser observados, rigorosamente, as normas estabelecidas neste Regulamento.
- Art. 32. Os casos omissos neste Regulamento serão dirimidos pela Chefia-Técnica, ouvido o Pró-Reitor de Graduação.
- Art. 33. Este Regulamento entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Regulamento aprovado pela Portaria Prograd nº 41, de 02 de setembro de 2014.

Marília, 01 de julho de 2015.

José Roberto Marques de Castro  
Pró-Reitor de Graduação