



UNIVERSIDADE DE MARÍLIA

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
BIBLIOTECA ZILMA PARENTE DE BARROS

REGULAMENTO

TÍTULO I DAS

FINALIDADES

- Art. 1º. A BIBLIOTECA ZILMA PARENTE DE BARROS, órgão suplementar da Universidade de Marília - UNIMAR, tem como finalidade oferecer apoio de informações às atividades de ensino, pesquisa e extensão, desenvolvidas no campus da UNIMAR e, como objetivo principal, a circulação de material bibliográfico aos seus usuários.
- Art. 2º A Biblioteca destina-se aos alunos, professores e técnicos administrativos.
- Art.3º. A Biblioteca é dirigida por um bacharel em Biblioteconomia, contratado pela Mantenedora.

TÍTULO II DA ESTRUTURA

ORGANIZACIONAL

- Art. 4º. 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.;
 - III - Apoio Administrativo;
 - IV - Apoio à Informática;
 - V - Serviço de Aquisição e Tratamento da Informação; e
 - VI - Serviço de Referência e Atendimento ao Cliente

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO

SUPERIOR

SEÇÃO I

DA COMISSÃO DE BIBLIOTECA

- Art. 5º. 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-Chefe;
 - 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, indicados pelo Diretório Central dos Estudantes, 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. 6º. 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.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I DA CHEFIA TÉCNICA

A organização e gerenciamento da Biblioteca é de competência do Bibliotecário-Chefe, que para Art. 7º. isto contará com o apoio das Bibliotecárias e Auxiliares de Biblioteca.

Art. 8º. São atribuições do Bibliotecário-Chefe:

- 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 e pesquisa;
- 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.
- Art. 9º. À Chefia Técnica da Biblioteca acham-se subordinados os seguintes setores/serviços:
- I - Apoio Administrativo;
 - II - Apoio à Informática;
 - III - Aquisição e Tratamento da Informação;
 - IV - Referência e Atendimento ao Cliente; e

SEÇÃO II DO APOIO ADMINISTRATIVO

- Art. 10. O Apoio Administrativo, atividade subordinada a Chefia Técnica da Biblioteca, tem por objetivo principal apoiar as atividades técnico-administrativas, competindo-lhe:
- I - prestar serviços de apoio interno;
 - II - controlar e supervisionar os serviços reprográficos;
 - III - cumprir as determinações administrativas superiores, interagindo com os demais setores/serviços da Biblioteca;
 - IV - organizar e atualizar arquivos;
 - V - redigir, expedir e arquivar correspondências e atos administrativos de interesse da Chefia Técnica;
 - VI - executar serviços gerais de protocolo e arquivo em meios impressos e eletrônicos;
 - VII - manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades desenvolvidas;
 - VIII - opinar e propor medidas que visem ao aprimoramento dos serviços;
 - IX - fornecer dados estatísticos;
 - X - assessorar a Chefia Técnica e os demais setores/serviços na organização de reuniões, cursos, palestras, exposições e outros, sempre que solicitado;
 - XI - zelar pela guarda, manutenção e conservação das instalações físicas, equipamentos, materiais e acervo da Biblioteca; e
 - XII - executar outras atividades correlatas, quando for necessário.

SEÇÃO III DO APOIO À INFORMÁTICA

- Art. 11. O Apoio à Informática, atividade subordinada à Chefia Técnica da Biblioteca, tem por objetivo principal apoiar as atividades de automação dos produtos e serviços, competindo-lhe:
- I - prestar serviços de orientação aos processos de automação da Biblioteca;
 - II - intermediar junto ao Centro de Processamento de Dados da UNIMAR;
 - III - opinar e propor medidas que visem o aprimoramento das atividades desempenhadas pelos diferentes setores e serviços da Biblioteca, no que diz respeito à tecnologia da informação e da comunicação;
 - IV - proceder à avaliação da plataforma tecnológica e do seu desempenho perante o cliente e propor atualizações de hardware e software;

- V - participar e colaborar em projetos institucionais envolvendo a automação da Biblioteca;
- VI - propor treinamento de iniciantes e equipes de trabalho da Biblioteca;
- VII - cumprir e fazer cumprir prazos para a implementação de melhorias do serviço;
- VIII - apresentar relatório anual de atividades; e
- IX - executar outras atividades correlatas, quando for necessário.

SEÇÃO IV DA AQUISIÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

Art. 12. A Aquisição e Tratamento da Informação, atividade subordinada a Chefia Técnica da Biblioteca, tem as seguintes competências:

- I - supervisionar e executar as atividades de formação, desenvolvimento e manutenção dos acervos físicos ou eletrônicos;
- II - acompanhar a literatura publicada para o desenvolvimento do acervo;
- III - selecionar e conferir publicações para aquisição;
- IV - proceder ao registro patrimonial das publicações adquiridas, de acordo com as normas previamente estabelecidas;
- V - supervisionar e executar atividades de tratamento técnico, de armazenagem e recuperação de monografias e publicações periódicas em qualquer suporte informacional;
- VI - propor políticas de formação e manutenção de acervos;
- VII - avaliar as coleções existentes, em conjunto com a Comissão de Biblioteca, para fins de remanejamento e descarte;
- VIII - zelar pela manutenção dos acervos, através da reposição ou substituição de materiais;
- IX - proceder a representação descritiva e temática dos documentos;
- X - definir código, para localizar os materiais nas estantes;
- XI - preparar os materiais para consulta e empréstimo;
- XII - separar os novos materiais processados para exposição e armazenamento;
- XIII - cooperar com os catálogos coletivos ou redes de livros, periódicos e outros materiais, através do cadastramento em bancos/bases de dados;
- XIV - proceder ao inventário das coleções;
- XV - contribuir para a estrutura dos serviços de disseminação da informação, através do fornecimento do material bibliográfico recentemente incorporado ao acervo; e
- XVI - executar outras atividades correlatas, quando necessário.

SEÇÃO V DA REFERÊNCIA E ATENDIMENTO AO CLIENTE

Art. 13. A Referência e Atendimento ao Cliente, atividade subordinada a Chefia Técnica da Biblioteca, compete:

- I - supervisionar e executar as atividades de atendimento e serviços ao cliente da Biblioteca;
- II - promover e supervisionar o uso do acervo, local, serviços disponíveis, fontes e recursos de informação;
- III - orientar, proceder e controlar as atividades de levantamento bibliográficos em fontes de informação, bases de dados, etc..., tanto em formato impresso quanto eletrônico;
- IV - promover, orientar, proceder e controlar as atividades de empréstimo entre

- bibliotecas, atuando como solicitante e fornecedora nos diferentes convênios e sistemas que participar;
- V - apoiar e fornecer informações sobre eventos, cursos e serviços prestados pela UNIMAR, e, quando possível, participar dos mesmos divulgando os serviços e recursos da Biblioteca;
- VI - promover, proceder e controlar a orientação aos clientes quanto à busca de informação para pesquisa, elaboração de projetos, obtenção de bolsas e/ou auxílios;
- VII - promover, orientar e proceder às atividades de normalização de documentos, conforme as normas de documentação vigentes;
- VIII - organizar e manter painéis informativos sobre os serviços/atividades da Biblioteca;
- IX - planejar, implantar e implementar recursos de informação - manuais, bases de dados, guias, folders, etc. , em formato impresso ou eletrônico, facilitando o uso e divulgando os recursos de informações existentes na Biblioteca;
- X - organizar, promover e desenvolver programas de educação e orientação sobre pesquisa bibliográfica, uso de fontes de informação, atividades de pesquisa, elaboração e normalização de documentos e/ou similares aos clientes da Biblioteca;
- XI - promover, orientar e controlar o trabalho dos estagiários da Biblioteca quanto às atividades a serem desenvolvidas no atendimento ao cliente;
- XII - organizar e manter a coleta de sugestões e críticas dos clientes internos e externos, encaminhando-os à Chefia-Técnica e apresentando as soluções, sempre que possível;
- XIII - apresentar relatórios mensais e anuais das atividades; e
- XIV - executar outras atividades correlatas, quando necessário.

CAPÍTULO III

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

- Art.14. 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. 15. No âmbito de sua competência, cabe a Chefia Técnica a supervisão das atividades técnico-administrativas.

SEÇÃO I

DOS BIBLIOTECÁRIOS E DOS AUXILIARES DE BIBLIOTECA

- Art. 16. Compete aos Bibliotecários e Auxiliares de Biblioteca:
- 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 III DOS USUÁRIOS E DOS
PROCEDIMENTOS CAPÍTULO I
DOS EMPRÉSTIMOS**

- Art. 17. São identificados como usuários passíveis de realizar empréstimos domiciliares todos os alunos regularmente matriculados na UNIMAR, assim como funcionários e professores.
- Art. 18. 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; e
 - II - observar rigorosamente a data de devolução do material, a qual é registrada no comprovante do aluno.
- Art. 19. O empréstimo de livros na Biblioteca Central "Zilma Parente de Barros" da Unimar é concedido aos alunos regularmente matriculados, mediante a apresentação de um documento pessoal e o número do Registro Acadêmico (RA), e para funcionários e professores, além do documento pessoal o número de matrícula funcional.
- Art.20. O empréstimo domiciliar e de consultas somente será liberado quando feito pessoalmente pelo interessado.
- Parágrafo único - Não é permitida a retirada de uma só vez de dois exemplares de uma mesma obra.
- Art. 21º O prazo para empréstimo aos alunos e funcionários de materiais da biblioteca é de sete (7) dias, e quinze (15) dias para professores, sendo permitido, para o primeiro caso, até quatro (4) títulos por vez e, no segundo caso, até seis (6) títulos. O empréstimo de romance é concedido pelo prazo de dez (10 dias).
- Art. 22. 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. 23. O empréstimo poderá ser renovado se não houver procura e mediante a apresentação do material.
- Art. 24. O prazo para empréstimo de material audiovisual é de dois (2) dias, sendo permitida a retirada de somente dois (2) títulos por vez. Art. 25. 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. 26. São considerados materiais de reserva especial os títulos, que solicitados por professores, permanecem na Biblioteca apenas para consulta. Art. 27. Durante o período de provas ou exames não será permitido a renovação de livros básicos.
- Art. 28. A Biblioteca no período das férias escolares poderá vir a suspender os empréstimos.

**CAPÍTULO II DAS
PENALIDADES**

- Art. 29. 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; e
 - II - impedimento para a obtenção de qualquer documento acadêmico.
- Art. 30. Em caso de extravio, rasuras, anotações, perda de material bibliográfico ou outros danos na obra emprestada, o usuário deve indenizar a Biblioteca com material idêntico e, na falta deste, com obra similar ou de igual valor, conforme identificação da Chefia Técnica.
- Art.31. Os responsáveis por eventuais danos causados às instalações físicas e ou



UNIVERSIDADE DE MARÍLIA

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

materiais/equipamentos ficam obrigados pela sua reparação. Parágrafo único - Em caso do não cumprimento ao previsto no *caput*, cabe À Pró-Reitoria de Graduação a decisão de punições cabíveis.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 32. Para fins de estatística, controle do acervo, avaliação das obras consultadas e bom funcionamento dos serviços da Biblioteca, devem ser observadas, rigorosamente, as normas estabelecidas neste Regulamento.
- Art. 33. Os casos omissos neste Regulamento serão dirimidos pela Chefia-Técnica, ouvido o Pró-Reitor de Graduação.
- Art. 34. Este Regulamento entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Regulamento aprovado pela Portaria Prograd n° 12, de 31 de julho de 2008, e fica fazendo parte integrante da Portaria Prograd n° 01/2009, de 20 de janeiro de 2009.

Marília, 20 de janeiro de 2009

José Roberto Marques de Castro
Pró-Reitor de Graduação