

RESOLUÇÃO 007/21 – CONSUP

**APROVA PROPOSTA DE ALTERAÇÕES NO
REGULAMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL
DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DE PATO
BRANCO (UNIDEP)**

Considerando os encaminhamentos feitos pela
Pró-Reitora Administrativo-financeira;

**O CONSELHO SUPERIOR APROVOU E EU REITORA, NO USO DE MINHAS
ATRIBUIÇÕES REGIMENTAIS, SANCIONO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

Art. 1º Fica aprovada a proposta de alterações
do Regulamento da Biblioteca Central do Centro Universitário de Pato Branco
(UNIDEP).

Parágrafo Único. O Regulamento que trata o
caput deste artigo encontra-se anexo a esta Resolução

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir
desta data, revogando as demais disposições em contrário.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Pato Branco, 09 de fevereiro de 2021.


Ornella Bertuol Antunes
Reitora

Anexo I da Resolução 006/21 – CONSUP de 09/02/2021

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DE PATO BRANCO - UNIDEP

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Artigo 1.º - A Biblioteca do Centro Universitário de Pato Branco UNIDEP, mantida pela FADEP Faculdade de Pato Branco Ltda, foi criada em 1999 juntamente com a implantação da própria faculdade.

Parágrafo único: A Biblioteca é um núcleo de apoio didático pedagógico aos cursos ofertados e seu funcionamento está intimamente ligado aos próprios objetivos da educação superior, ou seja, articulação do ensino da pesquisa e extensão.

Artigo 2.º - A Biblioteca é depositária de todo material bibliográfico ou outros meios de informação, e destina-se a prover de informações o ensino, a pesquisa e a extensão, de acordo com as políticas, planos e programas do UNIDEP e quanto ao funcionamento reger-se-á por este regulamento.

Parágrafo único - Para o bom desempenho de suas funções, a Biblioteca do UNIDEP, deve observar a unidade de patrimônio, administração e racionalidade de organização, com utilização plena de recursos humanos e materiais.

Artigo 3º - Os princípios que fundamentam as atividades da Biblioteca do UNIDEP são:

- I. respeito às regras do controle bibliográfico universal;
- II. democratização do acesso à informação disponível;
- III. participação atenta na manutenção da atualidade e qualidade da informação;
- IV. atualização constante dos canais de comunicação com os órgãos teleinformacionais nacionais e estrangeiros;
- V. maximização do uso dos equipamentos disponíveis;
- VI. desenvolvimento de programas permanentes de atualização e aperfeiçoamento de pessoal;
- VII. presteza no atendimento aos seus usuários;
- VIII. zelo pela conservação e manutenção do acervo.

Artigo 4.º - A Biblioteca do UNIDEP tem como objetivos:

- I. disponibilizar aos seus usuários serviços bibliográficos e informacionais, nacionais e/ou estrangeiros;
- II. manter a coleção dinâmica e atualizada;
- III. promover o uso e a instrução sistemática dos usuários na complexidade dos materiais

- bibliográficos e multimeios, para obtenção do benefício máximo desses recursos;
- IV. manter intercâmbio com bibliotecas, centros de documentação, universidades e outras instituições técnicas, científicas e culturais, nacionais e estrangeiras;
 - V. preservar e conservar seus materiais e equipamentos, desenvolvendo um programa preventivo global.
 - VI. prestar assistência, orientação e incentivo as pesquisas científicas e a todo o trabalho intelectual para a comunidade acadêmica e ao público em geral.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Artigo 5.º - É a seguinte a estrutura organizacional da Biblioteca do UNIDEP:

- I. Coordenadoria Técnica;
- II. Conselho de Usuários;
- III. Secretaria;
- IV. Seção Técnica, compreendendo os setores de:
 - a) Seleção e Aquisição;
 - b) Referência e Circulação;
 - c) Biblioteca Virtual de Bases de Dados;
 - d) Biblioteca Digital de Trabalhos Científicos;
 - e) Processamento Técnico;
 - f) Obras Raras e Especiais;
 - g) Periódicos e Multimeios;
 - h) Comutação Bibliográfica;
 - i) Publicações e Memória do UNIDEP.

CAPÍTULO I DA COORDENADORIA TÉCNICA

Artigo 6.º - Os serviços da Biblioteca serão dirigidos pela Coordenadoria Técnica.

§ 1º - A coordenadoria técnica é exercida por profissional com formação em biblioteconomia.

§ 2º - Havendo mais de um profissional bibliotecário em exercício na biblioteca, a coordenadoria técnica será designada pela Reitoria.

Artigo 7.º - São atribuições do Coordenador Técnico:

- I. representar a biblioteca da UNIDEP;
- II. planejar, coordenar e avaliar as atividades da biblioteca, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Administração Superior da Faculdade;
- III. convocar e presidir as reuniões do Conselho de Usuários;
- IV. propor a realização de acordos, convênios e programas, objetivando promover o intercâmbio técnico com entidades congêneres em matéria de sua competência;
- V. estabelecer normas, atos e instruções de serviço para uso do acervo, do equipamento

- e das instalações físicas da Biblioteca;
- VI. elaborar relatório anual das atividades da Biblioteca;
 - VII. cumprir e fazer cumprir este regulamento e outras decisões emanadas dos órgãos superiores.
 - VIII. orientar e supervisionar as atividades da Biblioteca;
 - IX. organizar dados estatísticos da Biblioteca
 - X. preparar relatórios bibliográficos para comissões do MEC;
 - XI. receber e acompanhar comissões do MEC para reconhecimento e reavaliação de cursos;
 - XII. realizar palestras sobre a Biblioteca do UNIDEP e seus serviços para a comunidade acadêmica;
 - XIII. coordenar o inventário anual de acervos bibliográficos da Biblioteca;
 - XIV. acompanhar e avaliar a produção dos diversos setores, por meio de análise dos relatórios estatísticos;
 - XV. liberar acesso aos módulos do Sistema RM – TOTVS Gestão Bibliotecária;
 - XVI. analisar propostas de criação de novos módulos e melhorias nos módulos já existentes do Sistema RM – TOTVS Gestão Bibliotecária;
 - XVII. executar as atividades que lhe forem delegadas pelo Conselho de Administração Superior.
 - XVIII. ler e responder comentários e dúvidas dos usuários da Biblioteca.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA

Artigo 8º – A Secretaria, núcleo das atividades administrativas da Biblioteca do UNIDEP, será exercida por um auxiliar de biblioteca indicado pela Coordenação Técnica com as seguintes atribuições:

- I. assessorar a Coordenadoria Técnica, providenciando documentos, serviços e informações necessárias à tomada de decisões;
- II. solicitar aos diversos órgãos da Faculdade as providências necessárias à execução dos serviços da Coordenadoria Técnica e Setores da Biblioteca do UNIDEP;
- III. executar todo o expediente da Coordenadoria Técnica;
- IV. organizar e manter atualizados os arquivos administrativos;
- V. secretariar reuniões da Coordenadoria Técnica e do Conselho de Usuários;

CAPÍTULO IV DO CONSELHO DE USUÁRIOS

Artigo 9º – O Conselho de Usuários é um órgão consultivo, de caráter permanente, com funções de assessoramento à Coordenadoria Técnica, representando a comunidade universitária.

Artigo 10 – O Conselho de Usuários é constituído:

- I. pela Coordenadoria Técnica da Biblioteca na qualidade de Presidente;
- II. por um professor indicado pela Reitoria;
- III. por um aluno de graduação e um de pós-graduação, indicados pelos seus pares;
- IV. pelo funcionário que exerce a função de secretário da biblioteca.

§ 1.º - A Coordenadoria Técnica é membro nato do Conselho de Usuários.

§ 2.º - Os membros do Conselho de Usuários são nomeados pela Reitoria para mandato de 1 (um) ano, podendo ser reconduzidos para mais um mandato.

Artigo 11 – O Conselho de Usuários reunir-se-á, ordinariamente a cada três meses, totalizando quatro reuniões anuais e sempre que necessário, por convocação do Presidente, ou por dois terços de seus membros, contando com o quorum de presença da maioria simples de seus membros.

Artigo 12 – São atribuições do Conselho de Usuários:

- I. assessorar a administração da Biblioteca, no que for solicitado;
- II. emitir pareceres para a aquisição de material a ser integrado ao acervo, bem como sobre o material a ser descartado;
- III. propor normas para uso das instalações físicas, equipamento e acervo bibliográfico;
- IV. participar nos trabalhos de avaliação e expansão da Biblioteca;
- V. opinar sobre acordos e convênios de interesse da Biblioteca e sobre a política de desenvolvimento de acervos.
- VI. incentivar a implementação de eventos que promovam o intercâmbio com outras instituições.

CAPÍTULO V DA SEÇÃO TÉCNICA

Artigo 13 – A Seção Técnica integrada por auxiliares de biblioteca, desenvolvendo atividades em áreas específicas e supervisionada pela Coordenadoria Técnica, é composta pelos setores de:

- I. Seleção e Aquisição;
- II. Referência e Circulação;
- III. Biblioteca Virtual de Bases de Dados;
- IV. Biblioteca Digital de Trabalhos Científicos;
- V. Processamento Técnico;
- VI. Obras Raras e Especiais;
- VII. Periódicos e Multimeios;
- VIII. Comutação Bibliográfica;
- IX. Publicações e Memória do UNIDEP.

Artigo 14 - São atribuições do Setor de Seleção e Aquisição:

- I. receber todo e qualquer material a ser incorporado ao acervo;
- II. reunir, organizar e selecionar, de acordo com a política de desenvolvimento de acervos, sugestões de aquisição encaminhadas a Biblioteca

- III. planejar e encaminhar para o setor específico junto a Pró-reitoria Administrativo Financeira os procedimentos de compra dos materiais requisitados;
- IV. realizar a pré-catalogação dos materiais recebidos;
- V. receber, conferir e encaminhar ao Setor de Processamento Técnico o material recebido;
- VI. proceder o descarte do material bibliográfico ou outros meios de informação, de acordo com a política de desenvolvimento de acervos;
- VII. organizar e manter atualizado o cadastro de publicadores e distribuidores de materiais.

Artigo 15 - São atribuições do Setor de Referência e Circulação:

- I. orientar os usuários na utilização dos recursos informacionais da Biblioteca e no uso proveitoso das coleções;
- II. fornecer as informações e os documentos solicitados;
- III. realizar levantamentos bibliográficos de interesse dos usuários;
- IV. efetuar o empréstimo domiciliar, interbibliotecário, observadas as normas vigentes;
- V. realizar palestras e visitas orientadas;
- VI. zelar pelo cumprimento das normas relativas aos diferentes empréstimos;
- VII. orientar sobre normas técnicas bibliográficas para apresentação de trabalhos técnico-científicos em geral;
- VIII. orientar e realizar pesquisas de pronta-referência na WEB;
- IX. divulgar os serviços prestados;
- X. motivar o uso e o acesso à coleção de referência;
- XI. avaliar periodicamente a coleção de referência para fins de remanejamento;
- XII. realizar exposições do material recém-adquirido;
- XIII. fornecer dados à administração para fins estatísticos;
- XIV. encaminhar ao Setor de Processamento Técnico o material que necessitar de reparos;
- XVI. colaborar com o Setor de Seleção e Aquisição, sugerindo a aquisição de materiais bibliográficos para complementação da coleção.

Artigo 16 - São atribuições da Biblioteca Virtual de Bases de Dados:

- I. reunir e armazenar as bases de dados;
- II. treinar o usuário no acesso às bases de dados;
- III. orientar o usuário em suas pesquisas;
- IV. coordenar e controlar o uso dos equipamentos disponíveis;
- V. colaborar com o Setor de Seleção e Aquisição, sugerindo a aquisição de novos materiais para o enriquecimento do acervo.

Artigo 17 - São atribuições da Biblioteca Digital de Trabalhos Científicos:

- I. reunir, catalogar e armazenar em meio eletrônico teses, dissertações, monografias, artigos de periódicos e outros trabalhos científicos produzidos no UNIDEP, criando uma base de dados com textos na íntegra;
- II. disponibilizar o acesso aos dados da Biblioteca Digital via WEB;
- III. treinar o usuário no acesso aos dados da Biblioteca Digital;
- IV. orientar o usuário em suas pesquisas;

Artigo 18 – São atribuições do Setor de Processamento Técnico:

- I. catalogar, classificar e indexar o material bibliográfico recebido pela Biblioteca, de modo a facilitar o acesso e utilização;
- II. produzir relatórios dos diferentes assuntos para reconhecimento e reavaliação de cursos do UNIDEP;
- III. catalogar na fonte os trabalhos acadêmicos produzidos no UNIDEP;
- IV. preparar e controlar o material para encadernação;
- V. encaminhar o material bibliográfico para reparos, quando necessário;
- VI. preparar o material para empréstimo e circulação;
- VII. padronizar autoridades (assuntos, autores, instituições, eventos e títulos uniformes/séries) seguindo padrões internacionais;
- VIII. realizar, anualmente, o inventário de todo o acervo;
- IX. colaborar com o Setor de Seleção e Aquisição, sugerindo a aquisição de novos materiais para enriquecimento do acervo.

Artigo 19 – São atribuições do Setor de Obras Raras e Especiais:

- I. selecionar, catalogar, preparar e armazenar os materiais considerados raros e especiais;
- II. supervisionar as consultas a esses materiais;
- III. divulgar o material existente;
- IV. garantir a preservação, conservação e segurança desse material.

Artigo 20 – São atribuições do Setor de Periódicos e Multimeios:

- I. catalogar os periódicos e registrar os fascículos dos periódicos recebidos;
- II. indexar os periódicos nacionais e todos os títulos editados pelo UNIDEP;
- III. elaborar listas de duplicatas de periódicos, para fins de doação ou permuta;
- IV. colaborar com o Setor de Seleção e Aquisição, sugerindo a aquisição de novos materiais para a complementação do acervo;
- V. orientar o usuário na utilização do acervo de periódicos e multimeios;
- VI. garantir a preservação, conservação e segurança desse material;
- VII. escanear imagens de material bibliográfico da Biblioteca para os usuários;
- VIII. realizar anualmente o inventário do acervo;

Artigo 21 – São atribuições do Setor de Comutação Bibliográfica:

- I. realizar a comutação bibliográfica nacional e internacional para usuários do UNIDEP;
- II. disponibilizar aos usuários serviços de Comutação Bibliográfica, nacionais e internacionais;

Artigo 22 – São atribuições do Setor de Publicações e Memória do UNIDEP:

- I. organizar e armazenar de maneira apropriada todas as publicações da/sobre a Instituição;
- II. divulgar o material existente;
- III. supervisionar a consulta a esse material;
- IV. garantir a preservação, conservação e segurança desse material.

TÍTULO III DOS USUÁRIOS

Artigo 23 – São usuários os que constituem a comunidade universitária (docentes, discentes, funcionários) ex-alunos e comunidade externa, aos quais a Biblioteca do UNIDEP é franqueada, respeitadas as disposições deste regulamento.

CAPÍTULO I DAS FORMAS DE ACESSO

Artigo 24 - Professores, alunos e funcionários terão acesso à biblioteca mediante a apresentação de identidade estudantil ou funcional do UNIDEP.

Artigo 25 – Pesquisadores, estudantes de outras instituições, egressos e comunidade externa terão acesso à biblioteca mediante cadastramento.

Artigo 26 - É permitida a entrada de pessoas com cadernos e livros, os quais serão vistoriados na saída.

§ 1º: Bolsas, pastas, arquivos fechados, sacolas e outros objetos similares devem ser deixados no guarda-volumes.

Artigo 27 - É permitido o livre acesso dos usuários às estantes do acervo.

CAPÍTULO II DA INSCRIÇÃO DE USUÁRIOS

Artigo 28 - Professores, funcionários e alunos regularmente matriculados estão automaticamente inscritos na Biblioteca, sendo indispensável à apresentação de sua identidade estudantil ou funcional para acesso à biblioteca.

§ 1º: A identidade estudantil ou funcional é de uso pessoal e intransferível, devendo ser apresentada no ato de empréstimos e renovações.

§ 2.º - As inscrições dos egressos são feitas na Tesouraria, mediante cadastramento.

CAPÍTULO III DO EMPRÉSTIMO E CONSULTA DE PUBLICAÇÕES

Artigo 29 - O empréstimo de publicações é feito a alunos, professores, funcionários e egressos devidamente inscritos na Biblioteca, mediante a apresentação da identidade estudantil ou funcional do UNIDEP.

Parágrafo único - Aos usuários da comunidade, portadores de identificação, é facultado o acesso à biblioteca para consulta em suas dependências.

Artigo 30 - Não é permitido fazer empréstimos a terceiros, mesmo portando a identidade estudantil ou funcional do titular.

Artigo 31 - A Biblioteca fornece aos órgãos e departamentos internos do UNIDEP, na modalidade de empréstimo permanente e mediante solicitação por escrito de seus respectivos responsáveis, as publicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

§ 1.º - Os responsáveis pelos setores, cursos e/ou departamentos responderão pelas obras solicitadas e por sua devolução a Biblioteca, quando o uso do material for dispensável, ou, ainda, quando de seu desligamento do UNIDEP.

Artigo 32 - Não é permitido o empréstimo de itens, como:

- materiais de referência
- obras raras e especiais
- normas técnicas (ISO, ABNT, etc.)
- obras de sistemas especiais de empréstimo (empréstimo permanente)
- periódicos
- mapas
- cartazes
- materiais com carimbo de “uso exclusivo na biblioteca”.

CAPÍTULO IV DOS LIMITES E PRAZOS DE EMPRÉSTIMOS, RENOVAÇÕES E RESERVAS DE PUBLICAÇÕES

Artigo 33 - Aos professores do UNIDEP é permitido o empréstimo de até 10 (dez) obras, pelo prazo de 21 (vinte e um) dias;

Parágrafo 1º - Materiais de multimídia: (CD-ROMs, DVDs, Fita VHS, etc.) tem 03 (três) dias de prazo para devolução;

Parágrafo 2º - É permitido o empréstimo de um único exemplar de cada título por usuário.

Artigo 34 - Aos alunos de pós-graduação do UNIDEP é permitido o empréstimo de até 05 (cinco) obras, pelo prazo de 14 (quatorze) dias;

Parágrafo 1º - Materiais de multimídia: (CD-ROMs, DVDs, Fita VHS, etc.) tem 03 (três) dias de prazo para devolução;

Parágrafo 2º - É permitido o empréstimo de um único exemplar de cada título por usuário.

Artigo 35 - Aos alunos de graduação e funcionários da FADEP é permitido o empréstimo de até 05 (cinco) obras, pelo prazo de 7 (sete) dias;

Parágrafo 1º - Materiais de multimídia: (CD-ROMs, DVDs, Fita VHS, etc.) tem 03 (três) dias de prazo para devolução;

Parágrafo 2º - É permitido o empréstimo de um único exemplar de cada título por usuário.

Artigo 36 - Aos egressos, é permitido o empréstimo de 1 obra, pelo prazo de 15 (quinze) dias;

Parágrafo 1º - Materiais de multimídia: (CD-ROMs, DVDs, Fita VHS, etc.) tem 03 (três) dias de prazo para devolução;

Parágrafo 2º - É permitido o empréstimo de um único exemplar de cada título por usuário.

Artigo 37 - Aos participantes do projeto Universidade Aberta a Terceira Idade UNATI, é permitido o empréstimo de até 3 (três) obras, pelo prazo de 7 (sete) dias;

Parágrafo 1º - Materiais de multimídia: (CD-ROMs, DVDs, Fita VHS, etc.) tem 03 (três) dias de prazo para devolução;

Parágrafo 2º - É permitido o empréstimo de um único exemplar de cada título por usuário.

Artigo 38 – Os livros paradidáticos (romance, ficção, biografias, contos, poesias, etc.) tem 14 (quatorze) dias de prazo para todos os usuários da biblioteca.

Artigo 39 - O usuário poderá fazer empréstimo para uso em sala de aula exceto obras raras, coleções especiais, teses e dissertações.

Parágrafo único: O prazo de devolução será no final do período em que se realizou o empréstimo.

Artigo 40 - Os livros de tarja verde, exemplar número 1 de cada título didático que há na Biblioteca, somente será emprestado nos fins de semana, ou seja, sairá na sexta-feira, retornando na segunda-feira.

Artigo 41 - O material bibliográfico poderá ser renovado pela WEB até 3 (três) vezes e no balcão de atendimento quantas vezes for solicitado, desde que não haja reserva para a obra solicitada.

Parágrafo único: A renovação no balcão de atendimento poderá ser feita somente com a apresentação obrigatória do material.

Artigo 42 – A partir do 10º dia de atraso o usuário será avisado através de carta cobrança protocolada das obras pendentes em seu nome.

Artigo 43 - A reserva de livros e outros materiais para empréstimo poderá ser feita via WEB, no site do UNIDEP, ou nas ilhas de consulta da Biblioteca, obedecendo à ordem cronológica das solicitações.

§ 1.º - Ao usuário não é permitida a reserva de materiais que já se encontram em seu poder.

§ 2.º - A obra ficará a disposição do usuário por 48 horas após chegada do material solicitado, expirando esse prazo a mesma volta para a estante e/ou passa para o próximo da lista de espera se houver.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

Artigo 44 - O usuário só poderá adentrar a Biblioteca, com estojos e cadernos sem proteção, será permitida a entrada com pastas, se autorizada à verificação na saída.

Artigo 45 - A Biblioteca reserva seu direito de, a qualquer momento requisitar o material bibliográfico emprestado.

Artigo 46 - A Biblioteca não se responsabiliza por objetos e valores deixados em seu interior.

Artigo 47 - O prazo previsto para devolução poderá ser prorrogado ou abreviado, a critério da Coordenação Técnica desde que não venha causar prejuízo aos demais usuários.

Artigo 48 - Livros de propriedade do usuário serão verificados na saída da biblioteca.

Artigo 49 - Por questão de segurança e saúde é proibido consumir alimentos e/ou bebidas nas dependências da Biblioteca.

Artigo 50 - Ao usuário é solicitado observar a ordem e o silêncio no recinto da Biblioteca.

Artigo 51 - O usuário é o único responsável pelo material emprestado e assume total responsabilidade pela sua guarda, conservação e uso.

§ 1.º - Em quaisquer circunstâncias, nos casos de extravio, perda ou dano do material emprestado, o usuário deverá repor a Biblioteca do UNIDEP outro exemplar semelhante ao extraviado ou danificado.

§ 2.º - O usuário que causar dano ou extravio a obra emprestada é obrigado a repor o título original, em se tratando de material ou edição esgotada, a obra a ser reposta poderá ser substituída por outra, de assunto e valor equivalente à extraviada, a critério da Coordenadoria Técnica (bibliotecárias).

§ 3.º - A reposição da obra extraviada ou danificada não isenta o usuário do pagamento da multa, que cessará somente após a situação regularizada.

Artigo 52 - O usuário é responsável pelo zelo e conservação do material que está consultando nas dependências da biblioteca.

Artigo 53 - O atraso na devolução do material implica cobrança de multa ao usuário responsável.

§ 1.º - A partir do primeiro dia de atraso, o usuário estará sujeito ao pagamento de multa que será atribuída para cada unidade de material bibliográfico e cada dia de atraso, nos valores em vigor.

§ 2.º - No caso de empréstimo interbibliotecário, o atraso implica as mesmas penalidades aplicadas aos usuários do UNIDEP.

§ 3.º - O usuário poderá efetuar novos empréstimos após a devolução do material que tenha gerado multa.

Artigo 54 – O uso de material emprestado para uso no interior da biblioteca deverá ser identificado no balcão de empréstimo.

Artigo 55 – Após o término do curso, o aluno concluinte que estiver em débito com a Biblioteca será encaminhado pela Secretaria Geral para regularizar sua situação junto à Biblioteca.

Artigo 56 - No cancelamento de seu vínculo empregatício com o UNIDEP, o funcionário ou professor que estiver em débito com a Biblioteca será encaminhado pela Diretoria de Recursos Humanos para regularizar sua situação junto à Biblioteca.

Artigo 57 - Todo usuário deverá respeitar e cumprir o regulamento e as normas de funcionamento da Biblioteca.

TÍTULO IV

DA BIBLIOTECA DIGITAL DE TRABALHOS CIENTÍFICOS

Artigo 58 - Biblioteca Digital é um sistema computacional com ferramentas para tratar a informação em formato digital, desde a sua geração até a sua utilização pelo usuário.

Artigo 59 - A Biblioteca Digital do UNIDEP tem o objetivo de armazenar e disponibilizar eletronicamente às teses, dissertações, monografias, artigos de periódicos e outras publicações científicas produzidas pela Faculdade, possibilitando ao usuário o acesso rápido, preciso e remoto à informação.

CAPÍTULO I DA APRESENTAÇÃO

Artigo 60 - O material a ser inserido na Biblioteca Digital deverá estar estruturado de acordo com as seguintes normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT: NBR 14724, para trabalhos acadêmicos e NBR 6022, para artigos em publicações periódicas.

§ 1.º - As teses, dissertações e monografias deverão apresentar os seguintes elementos:

- I. pré-textuais obrigatórios: capa, folha de rosto contendo os dados relacionados na norma e a ficha catalográfica, termo de aprovação, título em português e inglês, resumo em português e inglês, palavras-chave em português e inglês, sumário; pré-textuais opcionais: lombada, errata, dedicatória(s), agradecimento(s), epígrafe, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos;
- II. textuais obrigatórios: introdução, desenvolvimento e conclusão;
- III. pós-textuais obrigatórios: referências; pós-textuais opcionais: glossário, apêndice(s), anexo(s), índice(s).

§ 2.º - Os artigos de periódicos deverão apresentar os seguintes elementos:

- I. pré-textuais obrigatórios: autoria, título em português e inglês, resumo em português e inglês, palavras-chave em português e inglês;
- II. textuais obrigatórios: introdução, desenvolvimento, conclusão; textuais opcionais: notas, citações, tabelas, ilustrações;
- III. pós-textuais obrigatórios: referências; pós-textuais opcionais: apêndice(s), anexo(s).

CAPÍTULO II DA SUBMISSÃO

Artigo 61 - A submissão do material deverá obedecer à seguinte seqüência:

- I. obtenção do Formulário de Autorização, pela WEB, no seguinte endereço: www.unidep.edu.br
- II. preenchimento do Formulário de Autorização, impressão em duas vias e assinatura;

- III. entrega na Secretaria Geral de Pós-Graduação de uma cópia do material em formato impresso; uma cópia em formato eletrônico, em arquivo único, em disquete ou CD; duas cópias do Formulário de Autorização;
- IV. recebimento de um código de acesso e senha;
- V. conversão do material em formato PDF;
- VI. submissão do material no endereço www.unidep.edu.br, utilizando o código de acesso e senha;
- VII. envio do material através da Internet.

TÍTULO V DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE ACERVOS

Artigo 62 - A Política de Desenvolvimento de Acervos tem por objetivo orientar as decisões quanto aos critérios para aquisição e seleção de materiais em todas as suas formas: compra, doação e permuta, além de orientar o descarte e remanejamento de materiais.

Parágrafo único - Para o desenvolvimento de suas coleções, a Biblioteca tomará por base as necessidades dos diversos cursos ofertados pelo UNIDEP, levando em consideração as disponibilidades orçamentárias e de mercado.

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Artigo 63 - São objetivos da Política de Desenvolvimento de Acervos:

- I. incrementar o crescimento equilibrado do acervo em todos os campos do saber;
- II. estabelecer prioridades de aquisição;
- III. traçar diretrizes para a distribuição de verbas;
- IV. determinar critérios para a duplicação de títulos;
- V. traçar diretrizes quanto à utilização de material doado;
- VI. traçar diretrizes para avaliação da coleção;
- VII. traçar diretrizes para o descarte e reposição de material;
- VIII. supervisionar o processo de permuta;
- IX. incrementar programas cooperativos.

CAPÍTULO II DA FORMAÇÃO DO ACERVO

Artigo 64 - O acervo deverá conter todo tipo de material informativo independente de seu suporte físico, que sirva de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão, do UNIDEP.

CAPÍTULO III DA SELEÇÃO E AQUISIÇÃO

Artigo 65 - A seleção, o desenvolvimento e a manutenção da coleção é de responsabilidade consensual dos especialistas de cada área e da Coordenação Técnica.

Artigo 66 - Na definição da seleção qualitativa do material de informação a ser adquirido a Coordenação Técnica deverá buscar subsídios nas sugestões do corpo docente e discente.

Artigo 67 - Na definição da seleção quantitativa, serão obedecidos os seguintes critérios:

- I. Livros Texto – são os livros indispensáveis para o desenvolvimento dos programas de aprendizagem.
 - a) nacionais - a quantidade de exemplares será definida a partir dos critérios estabelecidos pelo MEC para cada curso, de acordo com o número de alunos.
 - b) estrangeiros - não serão adquiridos na mesma quantidade dos Livros Texto nacionais, levando em consideração o alto custo do material e a barreira lingüística.
 - c) casos especiais - serão apreciados pela Coordenação Técnica e Coordenação dos cursos.
- II. Livros de Leitura Complementar – são os livros nacionais ou estrangeiros necessários à complementação e atualização de conteúdo dos programas de aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento, bem como ao desenvolvimento de atividades administrativas ou de pesquisa, e deles serão adquiridos, no máximo, 03 (três) exemplares.
- III. Coleção de Referência – são obras fundamentais que servem como orientação à pesquisa, tais como dicionários, enciclopédias, guias, bibliografias, índices, abstracts e outros, cabendo ao Setor de Referência e Circulação dar subsídios para a tomada de decisão na aquisição, após consultar, quando necessário, os especialistas da área.
- IV. Coleções Especiais – são obras raras, antigas e especiais e seguem critérios próprios de seleção, aquisição e preservação, aconselhando-se a consulta a especialistas.
- V. Periódicos – são publicações seriadas, impressas ou não, que aparecem em fascículos ou em volumes sucessivos, com seqüência numérica ou cronológica, durante um período de tempo indeterminado e serão adquiridos após avaliação periódica da necessidade da continuidade de aquisição sendo considerado na tomada de decisão:

- a) periódicos que se apresentem em diferentes tipos de suporte – impresso, eletrônico – podem ter uma de suas formas cancelada;
- b) a inclusão de novos títulos deve ser apreciada pela Coordenação Técnica e Coordenação de cada curso, levando em consideração a sua necessidade nos programas de aprendizagem;
- c) a renovação dos títulos já adquiridos deve ser analisada com zelo, com o objetivo de manter a coleção completa.

VI. Jornais – correspondem à publicação com periodicidade curta, na qual se relatam os acontecimentos do dia a dia, sendo adquiridos jornais de informações gerais, locais, estaduais e nacionais.

VII. Bases de Dados – constituem o conjunto de informações relacionadas entre si, referentes a um mesmo assunto e organizadas em meio eletrônico, sendo realizada periodicamente a avaliação de cada base de dados, tendo em vista a estatística de uso, sendo considerado na tomada de decisão:

- a) escolha de uma base de dados para cada assunto, atendendo as áreas de conhecimento dos cursos ofertados;
- b) inclusão de novas bases de dados, apreciada pela Coordenação Técnica e Coordenação de cada curso, levando em consideração a sua necessidade nos programas de aprendizagem a relação custo - benefício;
- c) preferência para a aquisição de bases de dados que apresentem texto integral.

VIII. Multimeios – são materiais especiais como diapositivos, fitas de vídeo, fitas cassete, DVDs, CDs ROM, disquetes, mapas, partituras, cartazes e outros, necessários à prática pedagógica, indicados pelos especialistas das áreas.

IX. Teses, dissertações e monografias – são trabalhos de conclusão de curso, nos diferentes níveis de pós-graduação e graduação, e sua inserção no acervo levará em conta:

- a) os trabalhos de conclusão de curso, de graduação e pós-graduação *lato sensu*, serão incorporados ao acervo, somente com indicação da banca avaliadora, e que obedecem as normas e aos padrões mínimos de qualidade na elaboração e apresentação;
- b) trabalhos em diferentes suportes físicos: os trabalhos em papel deverão ser encadernados em capa dura juntamente com o termo de defesa, para comprovação do conceito e os trabalhos em meio eletrônico deverão incluir o termo de defesa na versão final;
- c) todas as dissertações e teses produzidas no UNIDEP entregues, obrigatoriamente, em dois suportes físicos: em papel, encadernados em capa dura, juntamente com o termo de defesa, para comprovação do conceito e em meio eletrônico, em formato pdf, incluindo o termo de defesa na versão final;
- d) A entrega da dissertação ou tese deve ser feita na Secretaria do curso de mestrado ou doutorado correspondente, sendo a versão em papel enviada pela secretaria ao BDTD, da Biblioteca a versão eletrônica inserida na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações – mediante assinatura do termo de autorização da divulgação.

Artigo 68- Reposição de material é a substituição de materiais de informação da coleção da Biblioteca desaparecidos e/ou danificados.

Parágrafo único - A reposição deverá se basear nos seguintes critérios:

- I. demanda do título;

- II. número de exemplares existentes;
- III. importância e valor do título;
- IV. cobertura do assunto por outros títulos.

Artigo 69 - A aquisição de coleções particulares será apreciada pela Coordenação Técnica e Reitoria, a partir de parecer emitido por especialista no assunto.

Parágrafo único - Serão considerados os seguintes fatores na tomada de decisão:

- I. custo da coleção em relação ao preço de mercado;
- II. valor intrínseco do material;
- III. possibilidade de adquirir parte da coleção, evitando duplicações desnecessárias;
- IV. disponibilidade orçamentária para se proceder à aquisição, de modo a não prejudicar as aquisições normais exigidas pelos demais cursos da Instituição.

CAPÍTULO IV DAS DOAÇÕES

Artigo 70 - A Biblioteca, 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.

Artigo 71- A política de recebimento de doações espontâneas segue os critérios gerais da Política de Desenvolvimento de Acervos.

§ 1.º - A Biblioteca não se submeterá às exigências sobre a disposição ou localização do material doado, inclusive por doadores espontâneos, possuindo autonomia para selecionar o material e encaminhá-lo a outras bibliotecas, que possam interessar-se pelo mesmo, ou descartá-lo.

§ 2.º - Ao realizar a doação, o doador preencherá o “Termo de Doação”, em que tomará ciência das condições estabelecidas acima.

§ 3.º - Além dos critérios gerais da Política de Desenvolvimento de Acervos, serão considerados ainda os seguintes itens:

- I. falhas da coleção ou exemplares extraviados;
- II. periódicos indexados em índice ou abstract;
- III. duplicatas de material existente, mas necessário;
- IV. obras raras e especiais;
- V. valor histórico para a Instituição;
- VI. estado de conservação.

CAPÍTULO V DA PERMUTA

Artigo 72 – A Biblioteca poderá efetuar permuta com outras instituições congêneres.

CAPÍTULO VI DO DESCARTE DE MATERIAL

Artigo 73 - Por tratar-se de patrimônio da Instituição, quando necessário o descarte de material cadastrado no acervo, a Biblioteca expedirá relatório justificando o motivo e qual sua destinação.

CAPÍTULO VII DO DESBASTE DE MATERIAL

Artigo 74 – O desbaste de material é o processo pelo qual se retiram do acervo exemplares ou parte de coleções para remanejamento, com o objetivo de otimizar a utilização do espaço disponível na biblioteca.

§ 1.º - Remanejamento Local – consiste na armazenagem em acervo inativo do material de informação retirado do acervo ativo, com o objetivo de abrir espaço para novos materiais considerando:

- I. desuso;
- II. desatualização;
- III. desgaste;
- IV. inadequação;
- V. duplicidade;
- VI. coleções de periódicos não correntes e que não apresentam demanda.

§ 2º - Esse material ficará organizado e à disposição da comunidade acadêmica, quando solicitado.

CAPÍTULO VIII DA CONSERVAÇÃO

Artigo 75 - Sob o ponto de vista da Política de Desenvolvimento de Acervos, deverá ser implementado um programa global de conservação preventiva, que permitirá a redução do número de itens substituídos devido ao estado de deterioração.

CAPÍTULO IX DA REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE ACERVOS

Artigo 76 - A Política de Desenvolvimento de Acervos deve ser revisada, quando houver necessidade, com a finalidade de garantir sua adequação às demandas da comunidade universitária, bem como aos objetivos da Biblioteca e da Faculdade.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 77 – O horário de funcionamento da Biblioteca é estabelecido pelo Setor de Recursos Humanos atendendo as necessidades específicas, ouvido o Conselho de Usuários.

Parágrafo 1º - São considerados dias úteis os dias em que a biblioteca estiver aberta, com seu horário de funcionamento normal.

Parágrafo 2º - A Biblioteca deverá funcionar diariamente, durante o período de aulas e trabalhos escolares.

Artigo 78 – Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pela Coordenação Técnica, ouvido o Conselho de Usuários e a Reitoria.

Artigo 79 – O presente Regulamento só pode ser alterado mediante proposta da Coordenação Técnica, ouvido o Conselho de Usuários e aprovado pelo Conselho de Superior – CONSUP.