



ASSOCIAÇÃO JATAIENSE DE EDUCAÇÃO
CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE JATAÍ – CESUT

REGULAMENTO - BIBLIOTECA

Jataí-GO

Biblioteca do CESUT

Regulamento

Parte geral

Art. 1º Este Regulamento regula os direitos e obrigações de ordem privada concernentes ao usuário.

Título I

DA ORGANIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Art. 2º A Biblioteca do CESUT, é órgão de apoio vinculado a Diretoria-administrativa.

I - Estrutura Organizacional:

a) Coordenação Geral

Secretaria Administrativa

Divisão de Formação, Desenvolvimento e Processamento Técnico;

Divisão de Serviços aos Usuários;

Divisão de Acervo

b) Serviços Internos:

Seleção e aquisição;

Tombamento e manutenção de acervos:

Registro;

Encadernação;

Ordenação nas estantes.

Catálogo automatizada;

Classificação;

Preparação dos documentos para inserção nos acervos:

Etiquetas;

Manutenção de catálogos: controle dos periódicos

Serviços administrativos e de coordenação:

Planejamento e normalização de serviços, bases de dados e demais atividades da

Biblioteca;

Controle de pessoal, material, serviços gerais;

Coordenação de pessoal auxiliar, planejamento de treinamento de pessoal e coordenação de serviços do pessoal;

Supervisão e controles de operacionalização de serviços e bases de dados Automatizados (e-mail). Sempre estar em contato com as editoras e coordenadores.

II - A Biblioteca do CESUT fica instalada em suas dependências localizada na Rua Santos Dumont, 1200 – Setor Oeste, Jataí (Go).

III - A Biblioteca do CESUT tem tipo/categoria, Biblioteca Universitária de acesso ao acervo fechado (apenas acesso aos funcionários).

IV - A Biblioteca do CESUT tem como função à prestação de serviços suplementares de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão no CESUT e atendimento aberto à comunidade para estudo e leitura e pesquisa ao acervo.

Art. 3º Poderá ser criada dentro da estrutura da Biblioteca, Biblioteca Setorial.

Parágrafo único. A Biblioteca Setorial diante da necessidade deverá ter a mesma estrutura da Biblioteca do CESUT.

Art. 4º A Biblioteca do CESUT está organizada da seguinte forma:

I - Área de Tratamento da Informação;

II - Área de Atendimento, Multimídia e Circulação.

Art. 5º A Área de Tratamento da Informação é responsável por:

I - Livros;

II - Periódicos;

III – Folhetos

IV - CD-RONs.

V – DVDs.

VI - outros

Art. 6º Área de Atendimento e Circulação é responsável por:

I – Processo de Comutação Bibliográfica;

II – Referência;

III – Intercâmbio;

IV – Empréstimos entre Bibliotecas.

Título II

DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Art. 7º A Biblioteca do CESUT tem seu funcionamento regulado da seguinte forma:

I – Para o Corpo Discente, Corpo Docente, Corpo Técnico-administrativo.

a) de segunda a sexta-feira das 13:00 h às 17:00 h

das 19:00 h às 22:00 h

b) aos sábados das 08:00 h às 11:00 h. (com escala de revezamento)

c) período de férias é de segunda a sexta-feira das 13:00 h às 17:00 h.

das 19:00 h às 22:00 h.

Título III

DA INSCRIÇÃO

Art. 8º O interessado deve dirigir-se ao Balcão de Atendimento da Biblioteca para se cadastrar no Terminal.

I – apresentação comprovante de matrícula.

Art. 9º Poderá inscrever-se como usuário da Biblioteca do CESUT:

I – Toda pessoa com vínculo acadêmico, profissional, administrativo ou temporário com o CESUT será considerado automaticamente como usuário da Biblioteca e poderá requerer junto a ela seu “Cadastro no Terminal”.

II – Para ter direito de uso do serviço de empréstimo da Biblioteca, as pessoas ligadas ao CESUT através de vínculo temporário, os alunos de Pós-Graduação poderão requerer

igualmente seu “Cadastro no Terminal” devendo, nestes casos, apresentar-lhe documento comprobatório do vínculo pessoal e informações sobre o período de duração, assinado pela direção da instituição.

III – O “Cadastro no Terminal” tem prazo de validade estabelecida e o sistema de empréstimo autorizado rejeitará automaticamente as que estiverem com prazo vencido.

IV – O “Cadastro no Terminal” deverá ser RENOVADO SEMESTRALMENTE, ao início de cada período letivo.

Art. 10 O usuário receberá todas as informações sobre o cadastro do usuário no Terminal.

Art. 11 O “Cadastro no Terminal” é o documento que habilita o usuário ao uso do serviço de empréstimo oferecido pela Biblioteca.

Art. 12 A retirada de material bibliográfico para consulta ou empréstimo é permitido para o usuário, não sendo permitida a retirada de obras idênticas.

Art. 13 O “Cadastro no Terminal” é documento pessoal e intransferível.

Título IV

DA CONSULTA E EMPRÉSTIMO

Art. 14 Para acesso e retirada de obras do acervo de consulta ou de empréstimo da Biblioteca do CESUT, o usuário deverá dirigir-se ao catálogo automatizado da Biblioteca.

I – Não será efetuado empréstimo para usuário em débito com devolução ou multa, por atraso na entrega dos documentos ou obras, ficando bloqueado no sistema.

II – Não será efetuado empréstimo no período de férias com exceção para alunos de monografia e provas da OAB, com autorização.

Art. 15 O usuário deverá anotar a identificação “número de chamada” do livro consultado no catálogo automatizado da Biblioteca e dirigir-se ao balcão para ter acesso ao documento.

Art. 16 Todo livro retirado no balcão para consultas deverá ser devolvido no mesmo local.

Art. 17 Danos causados aos acervos da Biblioteca serão considerados como infrações contra o patrimônio e sujeitará o usuário a sanções determinadas por este regulamento, como a seguir:

- I – Comunicação com a direção;
- II – Pagamento de multa;
- III – Reposição de obra igual à danificada;
- IV – Obra esgotada equivalente em conteúdo.

Consideram - se danos ao patrimônio qualquer ato cometido pelo usuário contra a conservação, integridade e unidade física dos acervos, mobiliários e instalações da Biblioteca.

Art. 18 Não será emprestado material bibliográfico que for considerado:

- I – Obra rara;
- II – Obra de referência;
- III – Obra de consulta local.
- IV – Obra única do acervo

Art. 19 O número total de material bibliográfico para o empréstimo aos usuários com prazos de entrega e quantidade diferenciadas conforme tabela abaixo:

I – O número total de materiais para o empréstimo aos Docentes do CESUT:

Tipo de material	Quantidade	Prazo para entrega em dias corridos
CD-ROM	2	2
Livros	5	7
Livros de literatura	1	7
Periódicos	5	7

II – O número total de materiais para o empréstimo aos Discentes do CESUT:

Tipo de material	Quantidade	Prazo para entrega em dias corridos
CD-ROM	1	1
Livros	2	3
Livros de literatura	1	7
Periódicos	2	3

a) Para monografia

Tipo de material	Quantidade	Prazo para entrega em dias corridos
CD-ROM	1	1
Livros	5	5
Periódicos	5	5

Art. 20 A prorrogação do prazo de empréstimo somente será concedida se o usuário estiver com o material em mãos e este não estiver reservado por outro usuário.

Parágrafo único À prorrogação não será feita antes da data de devolução.

Art. 21 Serão aceitas reservas somente de material que se encontrar emprestados, não sendo permitida a reserva com data pré-determinada.

Título V DAS MULTAS

Art. 22 O não cumprimento dos prazos por parte dos usuários implicará em pagamento da respectiva multa conforme tabela abaixo:

Tipo de Usuário	Tipo de Material	Valor por Material (R\$)
Diretor	Todos os tipos	3,00
Docentes	Todos os tipos	2,00
Discentes	Todos os tipos	1,50
Pós-Graduando	Todos os tipos	1,50
Funcionário	Todos os tipos	1,50

Título VI DO SERVIÇO DE RESERVA DE LIVROS

Art. 23 O sistema estabelece para o serviço de reserva de livros emprestados a outros usuários que:

- I – cada usuário terá o direito a reservar um número igual de obras que lhe é facultado para empréstimo, conforme sua categoria de usuário;
- II – o usuário terá garantia de reserva pelo prazo de 24 horas após a devolução da obra e 48 horas no final de semana ou feriado.
- III – a reserva feita e não procurada dentro do prazo de garantia será automaticamente cancelada passando o direito de reserva para o segundo usuário que a requereu e assim por diante;

IV – a devolução de obras com atraso, cuja reserva tenha sido efetuada por outro usuário, o detentor ficará obrigado ao pagamento da multa superior estabelecido pelo regimento;

V – o usuário com atraso na entrega de livros ou no pagamento de multa poderá fazer reserva, mas a retirada do livro reservado estará vinculada à devolução do livro em atraso ou da quitação da multa.

VI – poderá ser renovada por duas vezes consecutivas, a publicação, valendo tanto para docente e discente.

Título VII

CONTROLE DE INGRESSO NA BIBLIOTECA

Art. 24 Controlada a entrada de usuários no ambiente interno da Biblioteca.

I – O controle de portaria da biblioteca exerce a função de segurança dos acervos, exercendo a fiscalização de saída de livros, documentos, documentos, objetos e mobiliários pertencentes ao patrimônio da biblioteca;

II – A Biblioteca possui um terminal para checagem de livros com o usuário autorizando sua saída pelo serviço de empréstimo;

III – Os usuários deverão mostrar seus pertences (cadernos, pastas e livros próprios) para revista ao atendente da portaria, quando saída da Biblioteca.

Capítulo I

CONTROLE DE GUARDA VOLUME

Art. 25 À entrada da Biblioteca do CESUT, o usuário poderá deixar guardados no balcão de entrada, seu material (bolsas, pastas, mochilas, abrigos, capacetes, etc.)

Art. 26 O setor de guarda volumes é estruturado com um balcão na entrada da Biblioteca, para guarda de pertences pessoais do usuário e objetiva tanto dar maior conforto aos usuários no porte de grandes e pesados volumes, não submetendo-o a revistas destes materiais.

Título VIII

DOS SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

Capítulo I

SERVIÇO DE REFERÊNCIA

Art. 27 Atendimento a consulta local e orientação nas bases de dados da Biblioteca.

I – As atendentes deste setor são diretamente orientadas pela bibliotecária, e efetuarão assistência aos usuários no uso do serviço;

II – O serviço coloca à disposição dos usuários, terminal de consulta aos catálogos localizados na entrada da Biblioteca;

III – O usuário deve elaborar sua busca no terminal por autor, título ou assunto juntamente com a auxiliar.

Título IX

DA REPOSIÇÃO DE LIVROS PERDIDOS OU DANIFICADOS

Art. 28 Comunicação imediata à Direção da Biblioteca da perda ou extravio do livro.

Art. 29 Todo aquele que incorrer nesta falta terá de indenizar a Biblioteca com a reposição de outra obra de igual valor e conteúdo.

Art. 30 Será cobrada multa a partir da data do vencimento para a devolução da obra até a sua entrega ao sistema de empréstimo.

Art. 31 O usuário ficará suspenso de retirar livros junto ao sistema de empréstimo, até a reposição do livro atual.

Art. 32 O livro repostado pelo usuário será recebido pela auxiliar responsável pelo sistema de empréstimo e o encaminhará à Coordenação para os devidos procedimentos técnicos de registro e substituições na base de dados do terminal.

Título X

DAS RENOVAÇÕES DE OBRAS EMPRESTADAS

Art. 33 A renovação de obra emprestada pela Biblioteca ao usuário somente poderá ser feita pelo próprio usuário e mediante apresentação do livro na Biblioteca.

Título XI

DOS EX-DISCENTES E DOCENTES

Art. 34 Os ex-professores e ex-alunos só terão acesso ao acervo para pesquisa na Biblioteca, portanto, não poderão fazer uso do sistema de empréstimo.

Título XII

DOS SERVIÇOS DA DIVISÃO DE PERIÓDICOS

Capítulo I

CONSTITUEM SERVIÇOS E ATIVIDADES

Art. 35 Constituem serviços e atividades:

- I – controle de aquisição de periódicos por assinatura e doação;
- II – registro dos periódicos;
- III – registro e controle de recebimentos de fascículos de periódicos;
- IV – elaboração, registro e indexação de analíticas de artigos;
- V – catalogação automatizada, classificação e indexação dos acervos;
- VI – auxílio na elaboração de monografias científicas e trabalhos escolares de alunos do CESUT.

Capítulo II

O USO DO SERVIÇO DE PESQUISA

Art. 36 O uso do serviço de pesquisa obedecerá as seguintes regras:

I – os pedidos de pesquisa devem ser registrados contendo todas as informações necessárias que possibilitem a realização da pesquisa solicitada; (assunto, título do livro e autor).

II – o usuário solicitante deverá, de preferência, estar presente no momento da realização da pesquisa solicitada para orientar o atendente sobre a profundidade requerida no assunto. Não sendo possível, o atendente realizará o levantamento de referências, pertinentes com o perfil traçado para a pesquisa solicitada;

III – Não será realizada pesquisa por telefone, (apenas pode se passar informações sobre livros disponíveis na biblioteca).

IV – cada usuário terá 1 hora diária para digitar trabalhos, podendo ser prorrogado se não tiver usuário na espera;

Capítulo III

DOS SERVIÇOS DE AQUISIÇÃO DE PERIÓDICOS

Art. 37 Aos serviços de aquisição de periódicos cabe a Direção.

Art. 38 Os periódicos estarão ordenados nas estantes por ordem de classificação.

Art. 39 As doações poderão ser feitas pelos usuários à Biblioteca, contendo nome do doador.

Capítulo IV

DA COLEÇÃO DE MULTIMÍDIA

Art. 40 A coleção de multimídia é composta pelos seguintes tipos de materiais não bibliográficos:

III – CD-ROM

Título XIII

DOS SERVIÇOS DA DIVISÃO DE FORMAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E PROCESSAMENTO TÉCNICO

Capítulo I

DOS SERVIÇOS DE AQUISIÇÃO DE LIVROS POR COMPRA

Art. 41 A aquisição é feita pela Direção de acordo com a política de aquisição e disponibilidades orçamentais.

Art. 42 O encaminhamento de pedidos de livro devem ser feitos pelos professores, coordenadores dos cursos do CESUT à bibliotecária para aquisição, mediante um pedido formal, semestralmente, obedecendo a um prazo determinado.

Capítulo II

DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO DE AQUISIÇÃO DE LIVROS

Art. 43 São de responsabilidade do serviço de aquisição as atividades de execução dos seguintes serviços:

I – serviço de registro que controlam o tombamento dos acervos em geral;

II – serviço de catalogação automatizada dos acervos, classificação e indexação dos documentos, manutenção e administração da base, executando as atividades de processamento técnico de acervos da Biblioteca.

- controle das entradas de dados e sua padronização de dados e listamentos metodológicos de catalogação;

- elaboração da digitação dos dados na base;

- elaboração dos índices da Biblioteca por autores, títulos, assuntos de documentos e classificados;

III – serviço de preparação, manutenção e conservação dos acervos, executando as atividades:

- recebimento dos exemplares danificados e restauração dos mesmos;

- elaboração de listas de material para encadernação e encaminhamento à Direção da Biblioteca para as providências;

manutenção de etiquetas das lombadas dos livros do acervo geral.

Título XIV

DAS COMUNICAÇÕES DOS USUÁRIOS COM A BIBLIOTECA



Art. 44 Reclamações e sugestões dos usuários para os diversos serviços da Biblioteca.

Art. 45 Pedido de empréstimo de obras não disponíveis.

Art. 46 Comunicações sobre perda ou extravio de obras emprestadas.

Art. 47 Requerimento de listagens bibliográficas do acervo da Biblioteca.

Título XV

DAS NORMAS GERAIS

Capítulo I

SILÊNCIO E DISCIPLINA

Art. 49 Deverão ser mantidos o silêncio/fale baixo e a disciplina no uso da sala de estudos/pesquisa em respeito à Biblioteca como local de estudo e pesquisa e às relações interpessoais com colegas e funcionários da instituição.

Art. 50 A desobediência do artigo anterior o usuário sujeitará a advertência oral pela auxiliar e a reincidência submeterá o usuário a pedido de sua retirada do recinto.

Capítulo II

FUMO, REFEIÇÕES E TELEFONE CELULAR

Art. 51 Não é permitido fumar ou fazer qualquer tipo de refeições bem como tomar água ou refrigerante na sala de estudo da Biblioteca, o telefone celular deverá ser desligado em respeito ao silêncio requerido. (Água somente na garrafinha).

Capítulo III

NORMAS DE COMPORTAMENTO

Art. 52 O respeito mútuo e a obediência às normas deverão nortear o comportamento na Biblioteca do CESUT, como regra principal.

Art. 53 Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direção e Coordenação ouvidas as partes envolvidas.

Capítulo IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54 A renovação ou trancamento de matrícula, transferência e fornecimento de diploma, executar-se-ão somente após a Biblioteca atestar a inexistência de pendências por parte do aluno.

Art. 55 Os servidores do CESUT somente poderão ser desligados do quadro de pessoal da Associação Jataiense de Educação ou ser lhes autorizado afastamento, após a confirmação de inexistência de pendências com a Biblioteca.

Art. 56 O acervo da Biblioteca é de uso igualitário a toda comunidade universitária, respeitada as normas contidas neste regulamento, ficando vetado qualquer tipo de discriminação na consulta ou empréstimo dessas obras.

Art. 57 Todo material bibliográfico adquirido ou recebido na forma de doação ou permuta deverá obrigatoriamente ser catalogada seguindo os princípios da Biblioteconomia: Código Anglo-Americano de Catalogação e Classificação Decimal Universal (CDU).

Art. 58 Os casos especiais e/ou omissos neste regulamento serão resolvido pela direção da Biblioteca.

Art. 59 Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições



em contrário.

Jataí, Associação Jataiense de Educação – CESUT, em 18 de Outubro de 2002.

João Geraldo de Souza Braga

Diretor