



Pró-reitoria de Extensão e Relações Comunitárias
Av. 9 de Julho, 199 Centro Taubaté-SP 12020-200
Tel.: (12) 3625-4227 4208 Fax: (12) 3633-4176
prex@unitau.br

PORTARIA PREX Nº 001/2009

A Pró-reitora de Extensão e Relações Comunitárias da Universidade de Taubaté, Profa. Dra. Ana Aparecida da Silva Almeida, no uso de suas atribuições legais e regimentais.....

RESOLVE:

Dispor sobre as normas de utilização e circulação de materiais das Bibliotecas e demais unidades do Sistema Integrado de Bibliotecas – SIBi, em substituição à Portaria PREX n. 04/2007.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O funcionamento da Coordenadoria e das Bibliotecas Setoriais do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBi) da Universidade de Taubaté obedecerá ao disposto nesta normatização.

Parágrafo único. As disposições aplicam-se, ainda, aos usuários, cadastrados ou não, que venham a utilizar quaisquer dos serviços prestados pelas bibliotecas discriminados neste documento.

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO

Seção I

Da Coordenadoria do SIBi

Art. 2º A Coordenadoria do SIBi estará aberta de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h, subsidiando, técnica e administrativamente, o funcionamento do Sistema.

Seção II

Das Bibliotecas Setoriais

Art. 3º As Bibliotecas Setoriais, destinadas a atender a comunidade acadêmica (alunos, professores e funcionários) e a comunidade externa, estarão abertas, para consultas e empréstimos, em horários estabelecidos pelas Chefias dos Departamentos em comum acordo com a Coordenadoria do SIBi.



§ 1º Os horários de funcionamento deverão ser afixados em local de fácil visualização pela comunidade.

§ 2º Nos períodos de férias, os horários de atendimento poderão ser alterados, em comum acordo, pelas Chefias dos Departamentos e pela Coordenadoria do SIBi, com a anuência da Pró-reitoria de Extensão e Relações Comunitárias (PREX).

CAPÍTULO III

DA UTILIZAÇÃO DAS BIBLIOTECAS SETORIAIS E SEU ACERVO

Seção I

Da Utilização das Bibliotecas Setoriais

Art. 4º A utilização dos espaços das Bibliotecas obedecerá às seguintes normas:

I - Não será permitido fumar e/ou consumir alimentos e bebidas.

II - Não será permitida a entrada com mochilas, bolsas, fichários, pastas e sacolas.

III - O uso dos armários (guarda-volumes) implicará aceitação das seguintes condições:

a) Os armários são de uso exclusivo dos usuários durante a sua permanência nas dependências da Biblioteca.

b) Nos casos de perdas ou danos das chaves em seu poder, serão de responsabilidade do usuário os custos dos serviços de chaveiros, num prazo máximo de 48 horas.

c) O usuário ficará bloqueado no sistema até a reposição da chave.

d) A Biblioteca não se responsabilizará pelo material deixado no guarda-volumes.

IV - A utilização das salas de estudo em grupo deverá ser agendada no balcão de atendimento.

V - Nas salas de estudo individual deverá ser observado silêncio absoluto.

VI - Não será permitida a utilização de aparelhos sonoros. Os telefones celulares deverão ser mantidos no modo silencioso, e as chamadas deverão ser atendidas fora da Biblioteca.



Subseção I

Da Consulta e Empréstimo do Acervo

Art. 5º O acervo da Biblioteca destina-se a consultas e empréstimos.

Art. 6º A consulta ao acervo poderá ser feita diretamente nas bibliotecas de livre acesso ou sob a orientação de funcionários.

Parágrafo único. Os usuários da comunidade externa poderão consultar o acervo nas salas de leitura, mediante apresentação de documento pessoal, não sendo permitida a retirada de materiais.

Artº 7 – Para empréstimo de exemplares do acervo, será necessária a inscrição na Biblioteca Setorial do Departamento.

Art. 8º A inscrição aplica-se a alunos, ex-alunos, professores e funcionários da Universidade.

§ 1º Será obrigatório o preenchimento da ficha de inscrição nas Bibliotecas Setoriais mediante apresentação de um documento de identidade, último boleto de mensalidade, atestado de matrícula ou frequência expedido pela Secretaria competente e 01 (uma) foto 3x4 (recente).

§ 2º As condições de inscrição e de empréstimos a ex-alunos estão tratadas no art.12 deste documento.

Art. 9º Após a inscrição, o usuário receberá o Cartão Pessoal e a senha numérica que serão solicitados em todas as operações nas Bibliotecas.

I – A senha recebida no ato da inscrição deverá ser alterada pelo usuário por uma senha pessoal de até seis algarismos.

II – A senha pessoal será exigida em todas as operações do usuário nas unidades do SIBi, correspondendo à assinatura eletrônica e sua validação pelo sistema.

III – O cartão pessoal e a senha são de uso pessoal e intransferível. A Biblioteca não se responsabiliza pelo uso indevido do cartão (por exemplo, o empréstimo a terceiros).

IV – O cartão pessoal poderá ser substituído a qualquer tempo por cartão magnético fornecido pela UNITAU.

V – O cartão pessoal será válido enquanto o usuário mantiver o vínculo com a UNITAU para empréstimos em qualquer biblioteca do SIBi.

VI – É obrigação do usuário manter atualizados junto à Biblioteca seus endereços físico e eletrônico, bem como telefones de contato.

VII – Para as operações validadas e registradas pelo sistema, os usuários receberão e-mails automáticos nos endereços eletrônicos fornecidos no ato da inscrição.



VIII - A Biblioteca fornecerá ao usuário, no ato da inscrição, um manual informativo com os serviços prestados, resumos das presentes normas e instruções das operações eletrônicas.

IX – A perda do cartão pessoal acarretará, para confecção da segunda via, prazo de espera de até dez dias.

Art. 10. O usuário matriculado poderá efetuar empréstimos, obedecendo às normas que seguem:

I - O prazo para empréstimo, respeitando-se as peculiaridades de cada curso e série, será de 07 (sete) dias, para funcionários, alunos de ensino fundamental, médio, graduação e ex-alunos, e de 14 (quatorze) dias, para professores, alunos de cursos de pós-graduação e graduação em fase de trabalho de conclusão de curso.

II – Poderão ser retirados, simultaneamente, até 04 (quatro) materiais.

III - Ficará restrita a retirada de livros de um mesmo assunto quando essas obras constarem na bibliografia básica adotada pelo professor.

IV - As obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas), livros de coleção, obras raras, periódicos e exemplares únicos, identificados com etiqueta dourada afixada nas lombadas, estão estritamente destinados à consulta local, e só poderão ser emprestados a critério da Biblioteca Setorial.

V – Os materiais poderão ser reservados via WEB ou terminal de consultas.

VI – Os materiais em circulação poderão ser renovados pelo mesmo prazo via WEB ou pessoalmente, respeitando-se as reservas já cadastradas no sistema.

§1º O não cumprimento do estabelecido nos incisos I, IV e VI do presente artigo acarretará o bloqueio do usuário no sistema, bem como as multas devidas geradas automaticamente.

a) O valor diário da multa será fixado pela Pró-reitoria de Economia e Finanças (PREF), que recolherá o valor devido.

b) A não devolução dos materiais emprestados serão comunicados à PREF ao final de cada semestre.

§2º O não cumprimento do prazo estabelecido, em se tratando de professores e funcionários, acarretará comunicação da Biblioteca à Chefia Imediata e à Coordenadoria do SIBi e, bloqueio no Sistema após 30 (trinta) dias de atraso.

Art. 11. O usuário será responsável pela obra em seu poder.

§ 1º O usuário deverá zelar pela integridade da obra: dobras, grifos e anotações em suas páginas são proibidos, assim como sua exposição à umidade ou a materiais que a possam danificar.



§ 2º No caso de extravio, a reposição deverá ser feita com obra idêntica ou com edição mais recente, observando que:

I - Se o material estiver esgotado, deverá ser repostado com um exemplar do mesmo assunto em edição atualizada ou com obra de interesse determinada pelo Bibliotecário, em valor equivalente.

II - A reposição deverá ser feita imediatamente ou mediante acordo com o próprio Bibliotecário, com reposição em até 45 dias.

a) em caso de acordo, este deverá ser comunicado formalmente à Pró-reitoria de Extensão e Relações Comunitárias (PREX);

b) – os acordos, quando não cumpridos no prazo estabelecidos, incorrerão em bloqueio do usuário no sistema e comunicado formal à PREF.

§ 3º Quando ocorrer dano do material, pelos fatores descritos no §1º do presente artigo, aplicar-se-á o disposto no §2º.

Art. 12. Ex-alunos de graduação e pós-graduação poderão efetuar inscrição na Biblioteca Setorial de origem por até dois anos após a conclusão do curso, mediante as seguintes condições:

I - Apresentação do certificado de conclusão do curso, documento pessoal, comprovante de residência atual e 01 (uma) foto 3x4 recente.

II - Tal inscrição, válida por um ano, será efetivada após recolhimento da taxa estabelecida pela PREF.

III - As condições de empréstimo de material bibliográfico são as descritas no Art. 10, com as seguintes ressalvas:

a) Nas semanas que antecedem e durante os períodos de prova, as condições de empréstimo poderão ser alteradas, visando priorizar o atendimento aos alunos regularmente matriculados na Universidade.

b) O descumprimento dos prazos de empréstimo acarretará no desligamento do usuário.

IV - nos casos de extravio ou dano nas obras sob sua responsabilidade, elas deverão ser repostas imediatamente, no termos do art. 11, §2º, inciso I.



Seção II

Da utilização e acervo da Biblioteca Dr. Alfredo José Balbi

Art.13. A matrícula na Biblioteca só se aplicará a alunos, professores e funcionários da Escola Dr. Alfredo José Balbi e deverá seguir o descrito nos artigos 8º, 9º e parágrafos.

Art. 14. A Biblioteca, por estar instalada nas dependências da Escola Dr. Alfredo José Balbi, segue as normas de segurança adotadas por aquela Unidade de Ensino.

Art. 15. A consulta ao acervo por usuários externos deverá ser feita através dos terminais existentes nas demais bibliotecas.

Art.16. O empréstimo será mediado pela Biblioteca Setorial ECA/CIVIL e disponibilizado em 24 (vinte quatro) horas, conforme Art.10.

Art.17 O usuário matriculado poderá efetuar empréstimo, obedecendo às normas explicitadas no art.10 e incisos.

Parágrafo Único: os alunos dos 1º aos 5º anos do ensino fundamental terão o número da senha numérica idênticas ao Registro Acadêmico – RA.

§1º O não cumprimento do prazo estabelecido no inciso I do artigo 10, em se tratando de professores e funcionários, implicará a aplicação do previsto no § 3º do art. 10.

§ 2º O não cumprimento do prazo estabelecido no inciso I do artigo 10, em se tratando de alunos do Ensino Fundamental, acarretará em comunicação e no encaminhamento à Orientação da Escola.

§ 3º O não cumprimento do prazo estabelecido no inciso I do artigo 10, e se tratando de alunos do Ensino Médio e profissionalizante implicará na aplicação do previsto no § 1º do art. 10.

Art. 18. O leitor será responsável pela obra em seu poder.

§ 1º O aluno deverá ser orientado no sentido de zelar pela integridade da obra: dobras, grifos e anotações em suas páginas são proibidos, assim como sua exposição à umidade ou a materiais que a possam danificar.

§ 2º No caso de extravio, em se tratando de alunos de Ensino Fundamental e Médio:

I – A ocorrência deverá ser comunicada à Orientação da Escola, que deverá, diretamente ou por intermédio da bibliotecária, comunicar aos responsáveis a necessidade de reposição da obra.

II - A reposição poderá ser feita por obra idêntica ou com edição mais recente.



III – Em caso de material esgotado, este deverá ser repostado com um exemplar do mesmo assunto em edição atualizada e de interesse da Biblioteca, em valor equivalente.

§ 3º Quando ocorrer dano do material, como descrito no §1º do presente artigo, aplicar-se-á o disposto no §2º.

Art. 19. O aluno da Escola Dr. José Alfredo Balbi poderá efetuar empréstimo em outras unidades do SIBi, estando sujeito, porém, às regras gerais explicitadas nos Art. 10 e seguintes.

Seção III

Do Centro de Pesquisa Bibliográfica – CPB

Biblioteca Eletrônica

Art. 20. O Centro de Pesquisa Bibliográfica (CPB – Biblioteca Eletrônica) tem por objetivo o acesso à informação científica disponível nos meios eletrônicos e bases de dados *online*.

Subseção I

Do Funcionamento

Art. 21. Estará aberta de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 22h, contando com um Bibliotecário e demais Auxiliares, que darão suporte e orientação na pesquisa.

Art. 22. O CPB poderá ser utilizado pela comunidade acadêmica (alunos, professores, funcionários), ex. alunos e pesquisadores externos.

Art. 23. O atendimento respeitará a ordem de chegada, e o tempo de permanência será de até 01 (uma) hora, prorrogável enquanto estiverem disponíveis outros terminais de acesso.

Subseção II

Da Utilização

Art. 24 O uso é exclusivo para pesquisas científicas e consulta bibliográfica, por meio de levantamentos bibliográficos.

Parágrafo único. É vedada a utilização dos equipamentos para páginas e programas de *chat* (bate-papo), conteúdo pornográfico, comércio *online*, *e-mail*, ou qualquer



outro programa ou página sem qualificação científica, bem como não podem ser utilizados para digitação.

Art. 25. O usuário deverá obedecer às seguintes condições:

I - Cada equipamento é de uso individual, admitindo-se 01 (um) pesquisador acompanhante.

II - O silêncio deverá ser respeitado durante a sua permanência no recinto;

III - Não será permitido fumar e/ou consumir alimentos ou bebidas.

Art. 26. Para a efetivação da pesquisa, o usuário deverá preencher o Formulário de Pesquisa Bibliográfica.

Art. 27. Não será impressa nenhuma página de pesquisa, e os resultados obtidos deverão ser salvos em mídia eletrônica do próprio usuário.

Subseção III

Da Comutação Bibliográfica

Art. 28 A Comutação Bibliográfica é o intercâmbio de material bibliográfico, desde que não protegidos por direitos autorais, entre bibliotecas nacionais e estrangeiras, com o fim de disseminar a informação científica de maneira rápida e com menores custos ao usuário.

Art. 29. Para aquisição de fotocópia ou arquivo, o usuário deverá:

I - Ser aluno, professor ou funcionário da Universidade de Taubaté.

II – preencher e assinar a ficha cadastral e o formulário de Comutação Bibliográfica, tomando ciência do valor a ser pago pela fotocópia do material solicitado e dos prazos de recebimento.

III - Consultar o CPB para verificar a chegada do material solicitado.

IV – Retirar o encaminhamento para emissão de boleto bancário para efetuar o pagamento junto à Pró-reitoria de Finanças - PREF.

V – Apresentar o comprovante de pagamento no CPB para retirar o material solicitado.

Parágrafo único. Ficarão vedados todos os serviços para os usuários em débito com o CPB.



Subseção IV

Do Treinamento para Uso das Bases de Dados

Art. 30. Será oferecida capacitação na utilização e pesquisa nas bases de dados *online* para pequenos grupos agendados por professor interessado.

Seção IV

Do Centro Especial de Apoio Bibliográfico - CEAB

Art. 31. O Centro Especial de Apoio Bibliográfico – CEAB - objetiva oferecer recursos e serviços de acesso à informação técnico-científica para o atendimento de alunos portadores de necessidades especiais, com ênfase aos deficientes visuais, de forma a gerar e organizar um acervo especializado, impresso ou não, contribuindo com sua formação acadêmica e colaborando com os docentes nas atividades pedagógicas.

Subseção I

Do Funcionamento e Utilização

Art. 32. Estará aberto de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 21h30, e aos sábados, das 8h às 11h30.

§ 1º O atendimento respeitará a ordem de chegada; o tempo de permanência será de duas horas, podendo se estender, se não houver procura ao serviço.

§ 2º A utilização dos recursos pelos usuários terá a orientação de um funcionário.

Art. 33. É voltado ao atendimento da comunidade acadêmica e, para a comunidade externa, mediante agendamento.

Art. 34. O espaço poderá ser utilizado para aplicação de provas bimestrais aos alunos de graduação, mediante agendamento.



Pró-reitoria de Extensão e Relações Comunitárias
Av. 9 de Julho, 199 Centro Taubaté-SP 12020-200
Tel.: (12) 3625-4227 4208 Fax: (12) 3633-4176
prex@unitau.br

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Os casos omissos serão encaminhados à Coordenadoria do SIBi, para análise e parecer.

A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação e cessa os efeitos da Portaria PREX n. 04/2007.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Pró-reitoria de Extensão e Relações Comunitárias da Universidade de Taubaté,

Profa. Dra. **ANA APARECIDA DA SILVA ALMEIDA**
Pró-reitora de Extensão e Relações Comunitárias

Publicada na Secretaria da Pró-reitoria de Extensão e Relações Comunitárias da Universidade de Taubaté,

MÁRCIA GOMES
Secretária