

ORDEM DE SERVIÇO Nº 004/2024 – PRAC

A Pró-Reitora Acadêmica da Universidade Católica de Pelotas, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no processo nº 041645/2024,

R E S O L V E:

Colocar em vigor a **REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA MONSENHOR MALOMAR LUND EDELWEISS**, da Universidade Católica de Pelotas, a vigorar a partir desta data, nos termos do documento anexo.

Secretaria da Reitoria da Universidade Católica de Pelotas, aos três dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e quatro.



Prof.^a Dra. Moema Nudilemon Chatkin
Pró-Reitora Acadêmica



**REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA
MONSENHOR MALOMAR LUND EDELWEISS**

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PELOTAS

REPRESENTANTES INSTITUCIONAIS

Dr. José Carlos Pereira Bachettini Júnior
Reitor

Pe. Marcus Bicalho Pinto Rodrigues
Vice-Reitor

Moema Nudilemon Chatkin
Pró-Reitoria Acadêmica

Magda Pautz Westermann
Pró-Reitoria Administrativa

ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

Cristiane de Freitas Chim
Bibliotecária

Maria Helena Padilha Bandeira Moraes Hernandes
Supervisora Acadêmica

REVISÃO LINGUÍSTICA
Flavia Ferreira Mendes Silva

PELOTAS
2024

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este regulamento estabelece as normas de uso e funcionamento da Biblioteca Monsenhor Malomar Lund Edelweiss, da Universidade Católica de Pelotas (UCPel).

Art. 2º A Biblioteca é subordinada à Pró-Reitoria Acadêmica, cuja responsabilidade é coordenar suas atividades e ações de forma sistematizada, visando contribuir para o ensino, a pesquisa e a extensão universitária.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 3º O objetivo da Biblioteca é promover a disseminação da informação para a comunidade acadêmica, atuando na transformação de cidadãos em profissionais qualificados, bem como atender à comunidade local constituída pelos estudantes, pesquisadores e demais interessados, a fim de exercer o seu papel social de democratizar o conhecimento.

Art. 4º A Biblioteca da Universidade Católica de Pelotas tem as seguintes finalidades:

- I - servir de apoio ao ensino, pesquisa e extensão, por meio de acervo atualizado e ambiente adequado;
- II - facilitar o desenvolvimento individual e coletivo, condições de enriquecimento cultural e incentivo a leitura;
- III - reunir, catalogar e organizar títulos diversos, colocando-os à disposição dos usuários;
- IV - disponibilizar acervo informatizado, otimizando serviços de consulta, empréstimo, renovação e reserva;
- V - gerenciar ferramentas e acessos às bibliotecas digitais.

CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS

Art. 5º A Biblioteca poderá ser utilizada por professores, alunos regularmente matriculados e funcionários da UCPel, com livre acesso ao acervo físico e virtual; empréstimo e reserva de materiais; acesso a periódicos; acesso às normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); e, elaboração de ficha catalográfica.

Parágrafo único. Os professores, alunos e funcionários devem apresentar o documento que comprove vínculo com a Universidade para a utilização dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

Art. 6º A comunidade externa tem livre acesso ao acervo para consulta, salvo para demais serviços.

Parágrafo único. Os usuários externos deverão identificar-se no balcão de atendimento da Biblioteca, fornecer os dados pessoais para o devido registro e posterior acesso à consulta local do acervo.

CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO

Art. 7º O horário de funcionamento da Biblioteca é estabelecido pela Pró-Reitoria Acadêmica, atendendo as necessidades específicas da Instituição.

Parágrafo único. Semestralmente, o horário de funcionamento da Biblioteca será divulgado aos usuários, mesmo que não haja alteração.

Art. 8º Os objetos deixados por seus usuários e encontrados no ambiente de Biblioteca serão guardados por até 30 (trinta) dias. Não havendo procura pelo proprietário, será encaminhado para doação ou descarte.

Art. 9º Para utilização dos serviços da Biblioteca, devem ser observadas as seguintes normas de convivência:

- I - respeitar os horários de funcionamento;
- II - manter o ambiente silencioso em todas as dependências;
- III - não fumar, comer ou beber durante a permanência na Biblioteca;
- IV - não deixar lixo na sala de estudos;
- V - não filmar ou fotografar no interior da biblioteca, salvo com autorização prévia do(a) bibliotecário(a);
- VI - tratar com urbanidade todos os funcionários da biblioteca, alunos e professores;
- VII - respeitar este regulamento e demais normas transmitidas pelos funcionários.

CAPÍTULO V DA INFRAESTRUTURA

Art.10. A infraestrutura da Biblioteca compreende:

- I - acervo físico e virtual;
- II - espaço para estudos individual e coletivo;

III - espaço de atendimento ao usuário;

IV - espaço com computadores para estudo, pesquisa e acesso às bibliotecas digitais.

Art. 11. Durante o uso dos computadores, não é permitido alterar qualquer configuração da máquina.

Art. 12. A Biblioteca não se responsabiliza pela integridade dos arquivos deixados nos diretórios de uso geral dos computadores.

CAPÍTULO VI DOS SERVIÇOS

Art. 13. Os usuários têm como prazo de empréstimo 7 (sete) dias, respeitando o limite de 10 (dez) obras e podendo renovar até duas vezes, desde que não haja reserva.

Parágrafo único. A Biblioteca não realiza empréstimos à comunidade externa da Universidade.

Art. 14. O usuário pode reservar os materiais que estiverem emprestados, acessando a lista de reserva no Portal do Aluno.

§1º O atendimento às reservas obedece a ordem cronológica das solicitações.

§2º Perderá a reserva o usuário que por qualquer motivo não retirar o material no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data da devolução.

Art. 15. A renovação do empréstimo deve ser efetuada na Biblioteca ou pela internet, até a data do vencimento.

§1º Não são aceitas justificativas de atraso na entrega de material bibliográfico, pelo motivo de impossibilidade de acesso à renovação de empréstimo online e a multa pelo atraso será devida.

§2º A multa equivale a R\$2,00 (dois reais) por dia de atraso, sendo contado ininterruptamente, incluindo sábados, domingos e feriados, referente a cada volume emprestado.

Art. 16. O material emprestado é intransferível e a sua guarda é, a qualquer título, de total responsabilidade do usuário que o retirou da Biblioteca, a quem cumpre zelar pelo cumprimento dos prazos de empréstimos e conservação.

Parágrafo único. O usuário não poderá realizar novo empréstimo até que tenha devolvido o material atrasado ou extraviado.

Art. 17. Para utilização do acervo da Biblioteca devem ser observadas as seguintes normas:

I - não danificar, sublinhar ou fazer anotações nos materiais bibliográficos;

II - não fazer cópias desnecessárias e as não permitidas;

III - tratar com cuidado e zelo todo o acervo da biblioteca.

Art. 18. Em caso de perda, extravio e outras hipóteses de desaparecimento ou dano do material, deve haver a imediata comunicação à Biblioteca para interrupção de contabilização de multa diária, e a necessária reposição pelo mesmo título, em edição nova e atual, no prazo máximo de 10 (dez) dias.

CAPÍTULO VII DO(A) BIBLIOTECÁRIO(A)

Art. 19. Compete ao(a) bibliotecário(a):

I - tratar o plano e diretrizes da Biblioteca;

II - fiscalizar as atividades da Biblioteca;

III - controlar os padrões de qualidade e eficiências dos serviços prestados pela Biblioteca, em função das preferências e grau de satisfação dos usuários;

IV - participar das reuniões, quando convocada;

V - zelar pelo cumprimento do presente regulamento e dar instruções para execução de suas disposições;

VI - resolver os casos omissos, bem como as dúvidas na execução do presente regulamento e dar instruções para execução de suas disposições;

VII - distribuir e orientar os funcionários da Biblioteca, nas funções que lhes forem atribuídas;

VIII - preparar o expediente administrativo da Biblioteca;

IX - zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos alocados à Biblioteca.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. A Biblioteca poderá receber doações de materiais para incorporar o acervo, desde que seja do interesse da Universidade.

Art. 21. Os casos omissos serão solucionados pela Pró-Reitoria Acadêmica ou outro(a) por ela designado.