

Portaria Reitoria nº 66, de 21 de dezembro de 2020.

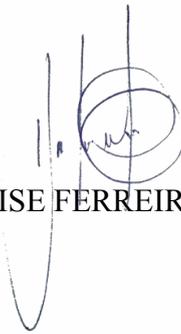
Aprova o Regimento da Biblioteca do  
Centro Universitário Fametro - Unifametro.

**A REITORIA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMETRO - UNIFAMETRO**, no uso de suas atribuições regimentais previstas no inciso XV do Artigo 13 do Regimento Geral,

**RESOLVE:**

Art. 1º. Aprovar o Regimento da Biblioteca do Centro Universitário Fametro - Unifametro.

Art. 2º. Esta Portaria passa a vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.



DENISE FERREIRA MACIEL



**CENTRO UNIVERSITÁRIO FAMETRO - UNIFAMETRO  
BIBLIOTECA UNIFAMETRO**

**REGIMENTO DA BIBLIOTECA DA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO  
UNIFAMETRO - UNIFAMETRO**

**FORTALEZA  
2020**

## **CAPÍTULO I**

### **DA BIBLIOTECA E DE SUA FINALIDADE**

Art. 1º. A Biblioteca do Centro Universitário Fametro - Unifametro – É um órgão subordinado à Chancelaria, e reger-se-ão pelas normas estatuídas no presente Regimento.

Art. 2º. A Biblioteca do Centro Universitário Fametro - Unifametro possui como finalidade:

- I. servir, de acordo com suas disponibilidades e condições, a comunidade acadêmica, facultando-lhes o empréstimo domiciliar e demais serviços;
- II. disponibilizar e atualizar acervo especializado que atenda aos programas das disciplinas dos cursos integrantes da estrutura acadêmica da IES;
- III. fomentar as atividades de ensino, pesquisa e extensão através da oferta de produtos e serviços de informação ao corpo acadêmico; promover o incentivo à leitura através de ações e eventos culturais;

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 3º. A Biblioteca do Centro Universitário Fametro - Unifametro tem a seguinte estrutura:

- a) setor de Empréstimos;
- b) setor de Periódicos;
- c) setor de Referência;
- d) setor de Pesquisa Virtual;
- e) Salas de estudo em grupo;
- f) Cabines de estudos individuais.
- g) Espaço cultural;
- h) área de administração e processamento técnico para elaboração e desenvolvimento de projetos, programas e relatórios.

Parágrafo único: A Biblioteca é administrada por profissionais graduados em Biblioteconomia e sua equipe é composta por auxiliares técnico-administrativos e estagiários do curso de Biblioteconomia e áreas afins, designados pela Chancelaria e Reitoria.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Art. 4º. A biblioteca funciona nos seguintes horários:

- I. de segunda à sexta-feira de 8:00h às 22:00h.
- II. aos sábados de 8:00h às 12:00h.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA COMPETÊNCIA DAS BIBLIOTECAS E DOS SEUS SETORES**

Art. 5º. Compete à coordenação da biblioteca:

- I. organizar, planejar, avaliar e supervisionar o funcionamento de todos os setores que a compõem;
- II. preparar correspondências, orçamentos e relatórios;
- III. adotar medidas que visem ao cumprimento das finalidades do órgão;
- IV. compilar dados estatísticos, relativos aos trabalhos dos diversos serviços, e preparar quadro estatístico do setor;
- V. preparar solicitação de aquisição de material bibliográfico, bem como de todo e qualquer material indispensável à biblioteca justificando sua necessidade, sugerindo a modalidade de compra, montante a ser gasto de fornecedoras especializadas, encaminhando-as à Coordenações dos Cursos e Chancelaria para a respectiva autorização de compra;
- VI. divulgar acervo e serviços da biblioteca;
- VII. organizar, planejar, distribuir atividades e treinar funcionários;
- VIII. supervisionar os setores da biblioteca.

Art. 7º. Compete ao setor de Processamento Técnico: tomar, classificar, catalogar e preparar para empréstimo e consulta local livros, periódicos, folhetos, CD's, DVD's e demais materiais bibliográficos.

Art. 8º. Compete ao setor de Periódicos:

- I. controlar as assinaturas e renovações dos títulos da coleção de periódicos;
- II. promover a conservação do acervo de periódicos constantes das bibliotecas, visando a sua melhor utilização;
- III. classificar, catalogar, indexar e preparar para empréstimo e consulta local os títulos indicados pela coordenação das bibliotecas;
- IV. receber, providenciar e solicitar cópias de material bibliográfico na rede COMUT;
- V. supervisionar o setor.

Art. 9º. Compete ao setor de Empréstimos:

- I. emprestar, de acordo com as suas disponibilidades e condições, itens do acervo geral, na forma estatuída neste Regimento;
- II. informar aos usuários as condições para cumprimento do que estabelece o art. 20º deste Regimento;
- III. zelar pelo acervo geral, procedendo à manutenção necessária;

Art. 10. Compete ao setor de Multimídia (CD's, DVD's, Bases de Dados):

- I. registrar, catalogar e preparar material de multimídia para empréstimo e consulta local;
- II. promover e controlar o uso da videoteca, conforme o art. 31º deste Regimento;
- III. informar as condições dos usuários para cumprimento do que estabelece este Regimento;
- IV. zelar pelo acervo de multimídia, procedendo à manutenção necessária;
- V. supervisionar o setor.

Art. 11. Compete ao setor de Referência:

- I. promover a mediação entre a informação e o usuário através das fontes de informação existentes na biblioteca;
- II. realizar orientação, de natureza bibliográfica, à comunidade acadêmica da Instituição;
- III. oferecer treinamentos para o uso das fontes de informação, seja por meio eletrônico ou por meio de mídias tradicionais.

Art. 12. Compete ao setor de Pesquisa Virtual:

- I. oferecer equipamentos de qualidade para a produção dos trabalhos acadêmicos;
- II. realizar orientação para o uso dos equipamentos tecnológicos;
- III. zelar para que os serviços do setor sejam realizados com eficiência.

## **CAPÍTULO V**

### **CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO**

Art. 14. A Classificação Decimal de Dewey (CDD) é adotada para a sistematização dos trabalhos na Biblioteca da Unifametro. Esta poderá ser substituída, desde que necessário ao aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 15. O acervo da Biblioteca do Centro Universitário Fametro - Unifametro constitui-se catalogado conforme as regras do Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR<sub>2</sub>) e utiliza a Tabela *Cutter Sanborn* para classificação de autores. Outros códigos ou normas de catalogação poderão ser adotados, se convenientes à melhoria ou ao aperfeiçoamento dos serviços técnicos.

Art. 16. O *software* adotado na automação do Centro Universitário Fametro - Unifametro é o Sistema de Totvs Gestão Bibliotecária, podendo ser adotado outro de igual eficiência, se conveniente a melhoria dos serviços técnicos.

Art. 17. A Biblioteca do Centro Universitário Fametro - Unifametro disponibilizará seu catálogo da forma que considere recomendável à eficiência dos seus serviços.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO ACERVO**

Art. 18. O acervo da Biblioteca do Centro Universitário Fametro - Unifametro compreende:

- I. acervo geral;
- II. coleção da biblioteca;
- III. acervo de periódicos;
- IV. acervo de referência;
- V. base de dados especializadas;
- VI. coleção de títulos virtuais;
- VII. repositório institucional de acesso livre.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS PRODUTOS E SERVIÇOS**

Art. 19. A Biblioteca do Centro Universitário Fametro - Unifametro oferece os seguintes serviços:

- I. empréstimo domiciliar;
- II. levantamento bibliográfico;
- III. comutação bibliográfica;
- IV. links indicados;
- V. catálogo online;
- VI. normalização bibliográfica;
- VII. pesquisa virtual;
- VIII. catalogação na fonte;
- IX. acesso às bases de dados;
- X. hemeroteca;
- XI. salas de estudo;

Art. 20. Empréstimo domiciliar.

I. O empréstimo domiciliar é facultado a todos os membros da comunidade acadêmica do Centro Universitário Fametro - Unifametro (alunos, professores e funcionários) que tenham vínculo acadêmico ou administrativo e estejam cadastrados no seu *software* de automação Totvs Gestão Bibliotecária, além de instituições que possuam convênio com a IES;

II. O empréstimo domiciliar será concedido nas seguintes condições:

§1º. alunos da graduação e funcionários: 05 (cinco) livros, pelo prazo de 15 (quinze) dias; 02 (dois) itens de material multimídia, por 03 (três) dias; 02 (dois) periódicos, por três (03) dias;

§2º. alunos da pós-graduação: 05 (cinco) livros, pelo prazo de 15 (quinze) dias; 02 (dois), itens de material multimídia, por 15 (quinze) dias; 02 (dois) periódicos, por 15 (quinze) dias;

§3º. professores: 05 (cinco) livros, pelo prazo de 20 (vinte) dias; 02 (dois), itens de material multimídia, por 03 (três) dias; 02 (dois) periódicos, por três (03) dias;

§4º. nas datas fixadas o empréstimo poderá ser renovado ao mesmo usuário, por igual período, caso não tenha sido objeto de reserva, na forma do disposto no inciso “§ 6º” deste artigo;

§5º. o empréstimo é intransferível, cabendo ao detentor da obra emprestada a responsabilidade pela sua guarda e conservação;

§6º. a obra poderá ser reservada pelo usuário quando encontrar-se indisponível para empréstimo no momento da solicitação e não for exclusiva para consulta local conforme o art. 34, ficando à disposição do usuário pelo prazo de 24h após a sua chega na biblioteca. Após o período estipulado, a obra será disponibilizada ao próximo usuário na fila de reservas ou, caso não existam outras reservas para o item, retornará ao acervo. Só será atendido no serviço de reserva o próprio solicitante;

§7º. caso a devolução e/ou renovação da obra não seja efetuada na data estabelecida, toda categoria de usuário que goze do benefício de empréstimo pagará taxa de permanência no valor de R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos) dia/item, valor estabelecido pela Chancelaria da Instituição. Caberá a esta a alteração do valor determinado;

§8º. o atraso na devolução e /ou renovação da obra impossibilita o usuário de realizar novo empréstimo, renovação ou reserva enquanto não regularizar a situação

§9º. a renovação *online* poderá ser feita até duas vezes pela internet, através do catálogo da biblioteca no Portal Acadêmico; itens reservados não podem ser renovados; em caso de atraso de qualquer um dos itens emprestados a renovação deverá ser realizada presencialmente no setor de empréstimos após o pagamento da multa; na impossibilidade de renovação via internet, a renovação deverá ser feita presencialmente, não isentando o pagamento da multa em caso de atraso;

§10. as obras (livros, periódicos e demais itens) danificadas ou extraviadas pelos usuários deverão ser restituídas com outro exemplar ou, em último caso, com publicação semelhante aprovada pela Coordenação da Biblioteca do Centro Universitário Fametro - Unifametro não ficando, todavia, dispensado o inadimplente da taxa de permanência de que trata o inciso “§ 7º”.

- III. No final de cada semestre será encaminhada à Secretaria Acadêmica, por via eletrônica ou documental, a lista dos usuários em débito com a biblioteca. Cabe à Secretaria Acadêmica não permitir a estes efetivar matrícula, sem antes regularizar sua situação junto à biblioteca;
- IV. O aluno que estiver em débito com a biblioteca nas seguintes situações: matrícula, rematrícula e reabertura de matrícula, não poderá fazê-lo enquanto sua situação permanecer pendente;
- V. Os professores e funcionários que se encontrarem em débito com a biblioteca deverá saldá-lo na ocasião da rescisão de seu contrato de trabalho. O Setor de Gente e Gestão da IES enviará à Coordenação da Biblioteca a lista dos professores e/ou colaboradores desligados da instituição, ou ainda, entrarão em contato com a mesma quando houver desligamento dos mesmos para a verificação de possíveis débitos. Os Docentes e colaboradores do Centro Universitário Fametro - Unifametro só receberão a efetivação de seu desligamento mediante a autorização eletrônica fornecida pela Coordenação da Biblioteca Unifametro.

Art. 21. Levantamento Bibliográfico: serviço de busca e recuperação da informação realizada nos diversos suportes tecnológicos, referente(s) ao(s) assunto(s) solicitado(s) pelo(s) usuário(s);

- I. A solicitação deverá ser encaminhada para o *e-mail* institucional da biblioteca ([biblioteca@unifametro.edu.br](mailto:biblioteca@unifametro.edu.br)) discriminando o tema e demais parâmetros de pesquisa, sendo atendida num prazo máximo de 72 horas.

Art. 22. Serviço de comutação bibliográfica: solicitação de artigos de periódicos, teses e documentos existentes em outras bibliotecas nacionais e estrangeiras, mediante cobrança onerosa e despesas de correio.

Art. 23. Links indicados: seleção de *sites* indicados pelos professores e pela biblioteca, correlacionados às disciplinas dos cursos e periodicamente atualizados.

Art. 24. Catálogo *Online*: acessando o catálogo virtual da biblioteca disponível no portal acadêmico, o usuário poderá realizar a consulta ao acervo, realizar reservas e a renovação de itens do acervo.

Art. 25. Normalização bibliográfica: orientações na elaboração dos trabalhos acadêmicos, com base no padrão da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e conforme o Manual de Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos, elaborado pela própria IES.

Art. 26. Pesquisa virtual: o uso dos computadores em pesquisas individuais na internet terá a finalidade exclusivamente acadêmica. Além do acesso à internet, outros serviços poderão ser utilizados pelos usuários como digitação de documentos e impressão de textos. Na biblioteca serão reservados computadores com *softwares* de acessibilidade para usuários com necessidades especiais.

Art. 27. Catalogação na fonte: a produção técnico-científica da IES recebe o tratamento descritivo e temático para suas publicações, o prazo do serviço é de no máximo 48h.

Art. 28. Acesso a bases de dados: a Biblioteca do Centro Universitário Fametro - Unifametro dispõe do acesso às bases de dados *on-line* especializadas nas áreas temáticas dos cursos oferecidos pela Instituição.

Art. 29. Salas de estudo.

- I. Serão disponibilizadas nos espaços da biblioteca, salas dedicadas ao estudo individual e em grupo;
- II. O uso das salas de estudo em grupo está condicionado a uma cota mínima de dois usuários e não possuirá tempo de máximo de permanência, ficando o grupo a vontade para decidir o tempo que necessitará utilizar o espaço;
- III. Não serão feitas reservas das salas de estudo em grupo. Sua ocupação será definida pela ordem de chegada dos grupos de usuários;
- IV. Não será permitido aos usuários deixar as salas de estudo e abandonarem seus pertences, reservando o espaço;
- V. Na biblioteca serão reservadas cabines de estudo individual e salas para estudos em grupo para usuários com necessidades especiais;
- VI. O horário de funcionamento das salas de estudo é de 08:00h às 21:00h.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA CONSULTA LOCAL**

Art. 32. A consulta local às obras dos acervos da Biblioteca do Centro Universitário Fametro - Unifametro é facultada a todos os membros da comunidade acadêmica da Instituição, além de leitores visitantes da comunidade.

Art. 33. A biblioteca reserva o direito de manter fora do empréstimo domiciliar 1 (um) exemplar de cada título do acervo geral, que ficará disponível exclusivamente para consulta local e fará parte do acervo “coleção da biblioteca”.

Art. 34. Destinam-se exclusivamente à consulta local itens do acervo “coleção da biblioteca”, itens do acervo de obras de referência (enciclopédias, dicionários, bibliografias, índices, *abstracts*, atlas, catálogos e demais obras da mesma natureza) e itens do acervo de trabalhos de conclusão de curso.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO ACESSO**

Art. 35. O acesso à Biblioteca do Centro Universitário Fametro - Unifametro deverá ser feito pela porta principal, através de um sistema de aparelhagem eletromagnético (antena antifurto).

Art. 36. Os usuários terão livre acesso às estantes para pesquisa e consulta.

Art. 37. O usuário não poderá entrar no recinto da biblioteca com bolsas, pastas, mochilas, fichários, sacolas, *cases* para *notebooks* ou outros itens na mesma natureza, deixando-os no guarda-volumes durante a sua permanência no espaço e levando apenas material necessário para estudo e pesquisa. A não devolução da chave do guarda-volumes no prazo determinado acarretará na taxa de R\$ 5,00 por dia. Havendo a

necessidade de substituição da chave do guarda-volumes por extravio/perda será cobrada taxa de R\$ 10,00 não ficando o usuário dispensado da multa diária.

Art. 38. Não é permitido aos usuários a entrada na biblioteca com alimentos de qualquer natureza.

Art. 39. A Instituição não se responsabilizará por itens deixados ou esquecidos nas dependências da biblioteca;

## **CAPÍTULO X**

### **DA DOTAÇÃO**

Art. 40. A dotação da biblioteca constará anualmente do orçamento do Centro Universitário Fametro - Unifametro onde cada curso terá orçamento específico para aquisição de títulos (livros, periódicos, materiais multimídia, dentre outros) que compõem as bibliografias de suas disciplinas. Haverá também orçamento específico da biblioteca para aquisição de títulos<sup>1</sup> e serviços<sup>2</sup> de uso comum a todos os cursos ou para uso da equipe da biblioteca. Em ambos os casos, a aquisição dos itens necessita de aprovação da Chancelaria e Reitoria.

## **CAPÍTULO XI**

### **AQUISIÇÃO DE PUBLICAÇÕES**

Art. 41. Para aquisição do material bibliográfico, os coordenadores e integrantes dos Núcleos Estruturantes dos Cursos - NDE apresentarão semestralmente as demandas de títulos que compõem as bibliografias das disciplinas e obras de interesses dos cursos, seguindo o fluxo de aquisição descrito na Política de Desenvolvimento de Coleções da do Biblioteca do Centro Universitário Fametro - Unifametro

- I. Competirá à Coordenação da Biblioteca Unifametro preparar e encaminhar em qualquer dos casos, a lista desiderata à Reitoria que a encaminhará a Chancelaria para aprovação e aquisições.
- II. A Biblioteca Unifametro manterá contato diretamente com instituições congêneres do país ou do exterior, desenvolvendo relações de intercâmbio de publicações.
- III. Para a aquisição de material bibliográfico deverá ser observada a Política de Desenvolvimento de Acervo da Biblioteca do Centro Universitário Fametro - Unifametro.

---

<sup>1</sup> Obras de referência, revistas informativas, normas técnicas e etc.

<sup>2</sup> Assinaturas de acervos eletrônicos.

## **CAPÍTULO XII**

### **DAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**

Art. 42. Aos usuários que descumprirem das regras estabelecidas neste regimento, bem como aqueles que venham a ter comportamentos inadequados com funcionários e/ou usuários da biblioteca, serão aplicadas medidas administrativas, definidas pelo regimento interno do Centro Universitário Fametro - Unifametro.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 43. As Normas do presente Regimento poderão ser modificadas pela Chancelaria e Reitoria, ouvida a entidade Mantenedora.

Art. 44. Para o desempenho de seus serviços, a Biblioteca do Centro Universitário Fametro - Unifametro terá à disposição recursos humanos e materiais compatíveis com as tarefas que lhe forem atribuídas.

Aprovado em 21/12/2020

Portaria Reitoria nº 66