



**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA
VICTOR TAMER**

SÃO LUÍS/MA

2024

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Aprovado pela Resolução Nº 006 - CONSUP-2024, de
20 de agosto de 2024

Art. 1º - A Biblioteca Victor Tamer da SVT Faculdade é regida pelo presente Regulamento.

CAPÍTULO I

DA MISSÃO, VISÃO E FINALIDADE

Art. 2º - A missão da Biblioteca é prestar serviços de informação e apoio das atividades de ensino, pesquisa ou extensão à comunidade universitária, para contribuir com a pesquisa ou extensão à comunidade universitária para contribuir com a construção do conhecimento e o desenvolvimento da sociedade.

Art. 3º - A Biblioteca tem como visão referência na prestação de serviços de informação.

Art. 4º - A Biblioteca é um órgão administrativamente vinculado à Diretoria Geral da Faculdade e tem como finalidades:

- I- Reunir, organizar, conservar, disseminar, divulgar todo acervo bibliográfico e multimídia, visando o atendimento acadêmico em nível de graduação e pesquisa da SVT FACULDADE;
- II- Servir, de acordo com suas disponibilidades e condições, aos alunos, professores e funcionários da SVT FACULDADE, facultando-lhes o empréstimo local e domiciliar do seu acervo bibliográfico;
- III- Manter o acervo especializado que atenda às necessidades das disciplinas constantes dos currículos de cursos integrantes da estrutura acadêmica da faculdade;

IV- Atualizar o acervo existente com novas aquisições de obras e renovação de assinatura de revistas e outros materiais, ampliando, sempre que possível, os títulos existentes.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DA COMPETÊNCIA DA BIBLIOTECA, DOS SEUS SETORES E PESSOAL

Art. 5º - A Biblioteca Victor Tamer - SVTFESU está constituída por:

- I- Profissional portador do diploma de Bacharel em Biblioteconomia e devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia;
- II- Funcionários (auxiliares de biblioteca) da instituição.

Art. 6º - A Biblioteca possui a seguinte estrutura física:

- I- Biblioteca Central Victor Tamer;
- II- 3 (três) Bibliotecas Setoriais: Biblioteca Salamanca, Biblioteca João Batista Ericeira e Biblioteca Eneas Frazão;
- III- Sala de Processamento Técnico;
- IV- Núcleo de Referência;
- V- Núcleo de Periódicos;
- VI- Núcleo de Empréstimo;
- VII- Salas de estudo individual; e
- VIII- 2 (duas) Salas de estudo em grupo

Art. 7º - Compete à 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- Receber, analisar e propor à Diretoria Acadêmica sugestões para a aquisição de material bibliográfico, promovendo a atualização do acervo;
- V- Coligir dados estatísticos, relativos aos trabalhos dos diversos serviços e preparar quadro estatístico do setor;
- VI- Preparar pedido 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 e nome de firmas fornecedoras especializadas, encaminhando-os à Diretoria Financeira para a respectiva autorização da compra.

Art. 8º - Compete ao Núcleo de Processamento Técnico: tomar, classificar, catalogar e preparar para empréstimo e consulta, livros, periódicos, teses, folhetos e multimeios (CDs e DVDs).

Art. 9º - Compete ao Núcleo de Referência:

- I- Promover a eficiente utilização e manutenção do acervo existente na biblioteca, auxiliando o leitor na sua pesquisa ou estudo;
- II- Fazer levantamento bibliográfico (professores e alunos);
- III- Organizar, planejar e treinar funcionários;
- IV- Divulgar serviços do setor;

Art. 10 - Compete ao Núcleo de Periódicos:

- I- Controlar as assinaturas e renovações dos títulos da coleção de periódicos;
- II- Promover a conservação do acervo de periódicos constantes da biblioteca, visando sua melhor utilização;
- III- Classificar, catalogar, indexar e preparar para a consulta, local e domiciliar, os títulos indicados pela biblioteca;
- IV- Receber, providenciar e solicitar cópias de material bibliográfico na rede COMUT, divulgar acervo e serviços do setor;
- V- Organizar, planejar, distribuir atividades e serviços do setor.

Art. 11 - Compete ao Núcleo de Empréstimo:

- I- Empréstimo de livros, revistas (de acordo com as suas disponibilidades e condições), e multimeios, na forma estabelecida no Regulamento da Biblioteca da SVT FACULDADE;
- II- Informar aos usuários a situação para cumprimento do que estabelece o Regulamento;
- III- Zelar pelo acervo geral, procedendo à manutenção necessária;
- IV- Organizar, planejar, distribuir tarefas e treinar funcionários;
- V- Supervisionar o setor.

Art. 12 - Compete ao profissional de biblioteconomia:

- I- Administrar, coordenar, acompanhar e avaliar todas as atividades biblioteconômicas;
- II- Adquirir, organizar e difundir o acervo bibliográfico;

- III- Acompanhar o processo de instalação e reformas das bibliotecas da faculdade;
- IV- Participar da seleção e treinamento do pessoal administrativo que irá atuar nas bibliotecas;
- V- Representar a biblioteca em eventos científicos ou sociais designado pela direção da Faculdade;
- VI- Propor medidas que julgar necessárias para melhor atender às necessidades da biblioteca;
- VII- Elaborar e apresentar relatórios anuais, ou quando solicitado, das atividades exercidas pela biblioteca;
- VIII- Coordenar periodicamente os serviços de conservação, restauração e higienização do acervo bibliográfico;
- IX- Manter atualizada as bases de dados bibliográficos;
- X- Contribuir com os acadêmicos e professores na normalização de trabalhos técnicos e científicos produzidos na Faculdade.

Art. 13 - Compete aos auxiliares administrativos da Biblioteca:

- I- Atender aos usuários com presteza disponibilizando a informação;
- II- Orientar o leitor na busca da informação do acervo bibliográfico;
- III- Divulgar as novas aquisições adquiridas pela biblioteca aos seus usuários;
- IV- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas na biblioteca;
- V- Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo regimento interno da Faculdade e Biblioteca.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Art. 14 - O funcionamento da biblioteca é de segunda a sexta-feira, das 14:00h às 21:00h, e o horário de funcionamento será divulgado em local visível, na própria biblioteca, bem como no site da Instituição Acadêmica.

Parágrafo Único: No período de férias dos alunos, o horário de atendimento poderá sofrer alterações.

Art. 15 - Havendo necessidade, a biblioteca reserva o direito de encerrar o atendimento específico para os serviços de balcão (empréstimo, renovação, reserva e devolução) 15 (quinze) minutos antes do término de cada expediente.

CAPÍTULO IV

DA CONSTITUIÇÃO DO ACERVO

Art. 16 - O acervo da Biblioteca Victor Tamer é composto de:

- I – Base de dados;
- II – Biblioteca virtual;
- III - Referência;
- IV – Periódicos: impressos, on-line e digital;
- V – Livros técnico-científicos impressos, on-line e digital;
- VI – Multimídias: DVD, CD, CD-ROM;
- VII - Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), Dissertações, Teses.

Art. 17 - O acervo é classificado da seguinte forma:

- I. De referência: obras destinadas a dar suporte informacional para pesquisa documental;
- II. Didático: obras destinadas ao destinadas ao aprendizado do conteúdo das disciplinas dos cursos oferecidos pela SVT FACULDADE;

- III. Informativo, de consulta e estudo: também chamada de coleção básica e/ou corrente: fundamenta a pesquisa e o ensino;
- IV. De lazer: tem a finalidade de proporcionar lazer à comunidade de usuários.
- V. Cativo: obras de circulação restrita.

Art. 18 - A Classificação Decimal Universal (CDU) é adotada para a sistematização dos trabalhos da biblioteca, e seu acervo é catalogado conforme as regras do Código Anglo-Americano. Outros códigos ou normas de catalogação poderão ser adotados, se convenientes à melhoria ou ao aperfeiçoamento dos serviços técnicos.

Art. 19 - A Biblioteca disponibiliza seus catálogos da forma que considerar recomendável à eficiência dos seus serviços.

CAPÍTULO V DOS USUÁRIOS

Art. 20 - Serão considerados usuários da biblioteca:

- I. Alunos regularmente matriculados nos cursos presenciais de:
 - a) Graduação;
 - b) Pós-Graduação nos níveis especialização, mestrado ou doutorado.
- II. Funcionários ativos;
- III. Professores, Pesquisadores ativos e Professores (vínculos por meio de outras IES).

Art. 21 - São considerados usuários externos os egressos com interesse em continuar seus estudos, utilizando o acervo da Biblioteca da SVT FACULDADE na forma de consulta interna e acesso à base de dados.

Art. 22 – São direitos dos usuários dos usuários da Biblioteca Victor Tamer:

- I. Frequentar regularmente a biblioteca, utilizando seu espaço físico para leitura, pesquisa, estudo individual ou em grupo;

- II. Efetivar levantamento bibliográfico nos documentos impressos e eletrônicos disponíveis na biblioteca;
- III. Efetivar empréstimos segundo normas específicas e demais atividades referenciadas neste regulamento.
- IV. Utilizar todos os serviços oferecidos pela biblioteca.

Art. 23 – São obrigações dos usuários:

- I. Conhecer e respeitar o regulamento da biblioteca, disponível na home page da SVT FACULDADE, impresso e exposto na biblioteca;
- II. Respeitar as normas de convivência em ambiente público;
- III. Respeitar as normas de preservação do acervo e do patrimônio;
- IV. Observar as orientações dos funcionários;
- V. Repor patrimônio extraviado ou indenizar patrimônio danificado;
- VI. Manter em modo silencioso aparelhos de telefone móvel nas dependências da biblioteca;
- VII. Utilizar os microcomputadores na forma prescrita no presente regulamento;
- VIII. Utilizar materiais eletrônicos apenas com o conhecimento e aprovação do funcionário do setor de informática da biblioteca;
- IX. Fazer download de arquivos ou impressão de documentos mediante conhecimento e aprovação do funcionário;
- X. Obedecer aos princípios éticos para reprodução de documento, segundo a Lei nº 9610/98 (Lei de Direitos Autorais);
- XI. Informar aos funcionários sobre o uso de computadores pessoais e respectivos periféricos nas dependências da biblioteca;
- XII. Não entrar na biblioteca com bolsas, pastas, mochilas, alimentos e bebidas;
- XIII. Manter silêncio ou falar em meia voz nas dependências da biblioteca;
- XIV. Frequentar a biblioteca com vestimentas adequadas e próprias ao ambiente acadêmico;
- XV. Não fumar nas dependências da biblioteca (LEI N° 9.294, de julho de 1996);
- XVI. Registrar-se como usuário, solicitando sua inscrição junto à biblioteca, como requisito para usufruir dos direitos assegurados no presente Regulamento;
- XVII. Devolver na data estipulada o material emprestado;
- XVIII. Comunicar mudanças de endereços ou outras informações relevantes em seu cadastro de usuário.

- XIX. Assumir o ônus resultante da não observância das datas de devolução do material bibliográfico;
- XX. Tomar conhecimento das informações afixadas nos murais da biblioteca.

CAPÍTULO VI

DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 24 - O empréstimo domiciliar é permitido, apenas, aos usuários inscritos na Biblioteca.

Art. 25 - A inscrição acontecerá mediante:

- a) Atestado e/ou comprovante de matrícula, ou comprovação na listagem de alunos (documento fornecido pela secretaria acadêmica de alunos), contendo o número/código de matrícula na SVT FACULDADE ou RG do requerente/aluno, e número funcional para docentes e funcionários;
- b) Preenchimento de formulário próprio da Biblioteca, contendo dados necessários para o cadastramento;

Parágrafo único: Após inscrição o usuário poderá realizar empréstimo no Balcão de atendimento, mediante apresentação da carteira da biblioteca da SVT FACULDADE ou Registro Geral (RG).

Art. 26 - A Biblioteca tem o prazo de vinte e quatro horas para efetuar novos cadastros.

Art. 27 - Os usuários deverão comunicar no Balcão de Atendimento, por meio de preenchimento de formulário, qualquer mudança de categoria e /ou endereços, telefone, e-mail, etc.

Art. 28 – Os prazos e quantidades de empréstimos ficam assim definidos:

- a) Diretor e Professor da SVT FACULDADE: limite de empréstimo de 05 (cinco) obras, com prazo de devolução de 30 (trinta) dias;
- b) Alunos da SVT FACULDADE devidamente matriculados: limite de empréstimo de 03 (três) obras, com prazo de devolução de 7 (sete) dias;
- c) Funcionários da SVT FACULDADE: limite de empréstimo de 03 (três) obras, com prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 29 - Os usuários podem renovar o empréstimo na Biblioteca ou via on-line, somente no dia da devolução, desde que não haja reserva da obra sob empréstimo. A renovação de empréstimo presencial ocorrerá no balcão de atendimento mediante a apresentação do comprovante de empréstimo ou carteira de estudante da SVT FACULDADE e/ou RG do usuário.

I - É vedado o empréstimo de dois exemplares da mesma obra

Art. 30 - A renovação de empréstimo por e-mail ocorrerá on-line (até 2 vezes consecutivas) mediante solicitação enviada ao endereço biblioteca@svtfaculdade.com.br, com 1 (um) dia de antecedência da data de devolução. Neste caso, o solicitante deve escrever no campo assunto do e-mail o seu número/código de matrícula e/ou RG. A renovação não será efetivada se os documentos estiverem com a data de empréstimo expirada, se houver solicitação de reserva(s). Neste caso, o usuário deve providenciar imediata devolução dos itens.

§1º Será obrigatória à apresentação de todos os livros no ato da revalidação do cadastro;

§2º Ao usuário não será permitida a reserva de documentos que já se encontram em seu poder e/ou empréstimo de exemplares da mesma obra;

§3º As reservas seguem uma “lista de reservas” gerada automaticamente pelo sistema, em ordem cronológica de solicitação;

§4º O usuário tem 24h úteis para fazer o empréstimo dos documentos reservados.

Parágrafo único: após a devolução, o livro com pedido de reserva ficará na “estante de reserva” do balcão de atendimento por um período de 24 (vinte e quatro) horas. A não retirada, neste prazo, implicará no seu retorno à estante ou será destinado ao próximo da lista, caso exista.

CAPÍTULO VII

DAS PENALIDADES/RESPONSABILIDADES

Art. 31 - O não cumprimento das formalidades e prazos por parte dos usuários inscritos na Biblioteca implicará, obrigatoriamente, nas seguintes penalidades, conforme o caso:

- I. Suspensão de dias “equivalentes” à quantidade de livros vezes a quantidade de dias de atraso;
- II. Impedimentos no uso do serviço de empréstimo até o cumprimento da suspensão;
- III. Pagamento de taxa diária por dia de atraso.

§1º Os docentes e funcionários que se afastarem da Faculdade deverão devolver todos os documentos retirados da Biblioteca;

§2º O usuário é responsável pelos itens retirados, e em caso de dano ou extravio, indenizará, obrigatoriamente, a Biblioteca mediante substituição do título perdido por igual ou similar;

§3º O usuário em falta ficará impedido de fazer novos empréstimos;

§4º O prazo máximo para reposição ou indenização de obra extraviada pelo usuário é de 30 (trinta) dias, contados a partir da data em que expirou a devolução, ficando o usuário impedido de utilizar os serviços da Biblioteca até a regularização. A Bibliotecária responsável recomendará as demais penalidades cabíveis.

CAPÍTULO VIII

DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO E DOS COMPUTADORES

Art. 32 – As salas de estudos da Biblioteca servem para a realização de trabalhos em grupo de, no mínimo, 03 (três) usuários da biblioteca, não podendo ser requisitadas para reuniões particulares.

Art. 33 – As salas de estudo em grupo podem ser agendadas previamente para o uso de, no máximo, 02(duas) horas seguidas, a fim de possibilitar que outros grupos possam utilizá-las.

Parágrafo único - O período de uso das salas pode ser prorrogado, caso não haja reserva.

Art. 34 – O uso dos computadores de acesso rápido à internet na Biblioteca tem limite de uso em 20 (vinte) minutos. Podem ser utilizados sem agendamento, somente quando não houver reservas.

Art. 35 – o usuário pode utilizar o computador pelo período de 02(duas) horas, podendo ser prorrogado, caso não esteja reservado.

Art. 36 – O uso dos computadores é somente para pesquisa e elaboração de trabalhos acadêmicos.

§1º - Não são permitidas alterações na configuração do sistema, jogos, instalação de programas ou acesso a sites de bate-papo, ou de conteúdo pornográfico, acesso a comunidades virtuais, e demais sites considerados inadequados às atividades acadêmicas e de pesquisa da SVT FACULDADE.

§ 2º - A prática de qualquer uma das situações previstas no caput deste artigo é penalizada com a proibição do uso dos equipamentos pelo infrator, por período determinado pelo Bibliotecário, sem prejuízo de formulação de representação disciplinar contra o transgressor.

CAPÍTULO IX

DA ELABORAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

Art. 37 – A ficha catalográfica é elaborada pelo bibliotecário da faculdade.

Art. 38 – O serviço de confecção da ficha catalográfica por meio do e-mail da biblioteca, (biblioteca@svtfaculdade.com.br).

Art. 39 - O usuário solicitante da ficha catalográfica preencherá o e-mail, onde informará os dados necessários para a confecção da ficha no prazo de 7 dias. São os dados necessários:

- I. Assunto do e-mail com o título (Solicitação de ficha catalográfica)
- II. Folha de rosto
- III. Introdução
- IV. Resumo
- V. Número de páginas
- VI. Titulação do orientador

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40 – Aplica-se o presente Regulamento a todos os usuários da Biblioteca.


Art. 41 – O presente Regulamento vincula todas as relações entre os usuários e a Biblioteca, não sendo admitido o desconhecimento das regras como motivo de descumprimento das normas estabelecidas.

Art. 42- Ficam estabelecidos os princípios éticos para o uso do patrimônio da instituição, conforme Regimento Geral da SVT FACULDADE.

Art. 43- Os casos omissos serão resolvidos pela Bibliotecária responsável e, se necessário, submetidos ao CONSUP – SVT FACULDADE.

Art. 36 - Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

São Luís (MA), 20 de agosto de 2024.


Prof. Dr. **SERGIO VICTOR TAMER**
Diretor Geral
PRESIDENTE DO CONSUP