



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO IPENO INSTITUTO DE PÓS-GRADUAÇÃO E ATUALIZAÇÃO EM ODONTOLOGIA

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º - A Biblioteca do Instituto de Pós-graduação e Atualização em Odontologia - IPENO, através de suas instalações, do seu acervo, de seus recursos humanos tem por objetivos:

- a) Fornecer, com confiabilidade e qualidade serviços e informações capazes de dar suporte bibliográfico ao processo ensino-aprendizagem, à pesquisa e à extensão, promovendo a democratização do conhecimento;
- b) Cumprir sua função social de disseminar a informação junto à comunidade Acadêmica.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA

Art. 2º - O sistema de classificação adotado na Biblioteca é o de Classificação Decimal Dewey (CDD).

Art. 3º - A catalogação se faz conforme Catálogo Anglo-Americano (AACR2).

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º - A Biblioteca conta com uma profissional Bibliotecária e/ou outros servidores em número suficiente para o bom atendimento à comunidade acadêmica.

§ 1º - A Biblioteca poderá contar, ainda, com os serviços de estagiários da área da Ciência da Informação/Biblioteconomia e de bolsistas de acordo com a demanda de serviços.

§ 2º - A coordenação da Biblioteca será exercida sempre por um bibliotecário, podendo constituir uma equipe administrativa.

CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º - O horário de funcionamento da Biblioteca será das 8:00 horas às 21:00 horas de acordo com as necessidades da comunidade acadêmica.

Parágrafo único - Os horários de funcionamento terão ampla divulgação junto à comunidade acadêmica, através de meios impressos e eletrônicos.

CAPÍTULO V DOS CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DO ACERVO

Art. 6º - O acervo bibliográfico estará concentrado na Biblioteca do IPENO.

Art. 7º - A aquisição de materiais por compra será feita mediante solicitação dos Coordenadores, docentes, discentes e dos profissionais responsáveis pela Biblioteca.

Art. 8º - A aquisição deverá privilegiar as prioridades indicadas pelas Coordenações de Curso levando em conta a necessidade de atualização das diferentes áreas e disciplinas.

a) Conforme decisão sobre o interesse da obra, um mesmo título poderá ser readquirido.

Art. 9º - A aquisição por doação será submetida à avaliação do Bibliotecário e/ou se necessário a análise de uma Comissão de avaliação do acervo para aproveitamento ou repasse para outras Instituições.

CAPÍTULO VI DOS USUÁRIOS

Art. 10 - São usuários da Biblioteca: alunos dos cursos regulares, servidores docentes, servidores técnico-administrativos, estagiários e bolsistas.

§ 1º - Somente terão acesso ao empréstimo domiciliar: servidores docentes, servidores técnico-administrativos, alunos dos cursos regulares, estagiários e bolsistas.

§ 2º - Os alunos serão cadastrados na Biblioteca mediante lista emitida pela Secretaria Acadêmica, atendendo a solicitação das Coordenações dos Cursos.

Art. 11 - Os usuários têm o direito de utilizar os recursos disponíveis e serviços oferecidos pela Biblioteca, bem como fazer sugestões e reclamações.

Art. 12 - Os visitantes serão atendidos de acordo com a disponibilidade de espaço, tendo direito apenas a consulta e retirada de materiais para fotocopiar, mediante documento de identificação, não tendo direito a empréstimo domiciliar.

Art. 13 - São deveres do usuário:

- a) Observar o silêncio, a ordem e a disciplina no recinto da Biblioteca;
- b) Identificar-se, a pedido de qualquer funcionário da Biblioteca, sempre que solicitado;
- c) Comunicar qualquer mudança de endereço e telefone ao setor competente;
- d) Obedecer aos prazos de empréstimos e devoluções que será de um (1) dia com a possibilidade de uma única renovação por mais um (1) dia, para os alunos, servidores e estagiários;
- e) O empréstimo para professores é de três dias, sendo que as obras poderão ser renovadas por mais três dias;

f) O número de obras a serem emprestadas para professores, alunos, servidores e estagiários, é de dois exemplares para cada usuário, não sendo permitido o empréstimo de dois exemplares do mesmo título para o mesmo usuário.

g) Atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca;

h) Pagar as multas devidas no caso de atraso na devolução, para as pessoas autorizadas;

g) Assumir total responsabilidade pelo extravio ou dano do material que estiver em seu poder, substituindo-o por outro igual;

i) Responsabilizar-se por móveis e equipamentos da Biblioteca, enquanto usuário dos mesmos;

j) Comunicar a Coordenação qualquer ocorrência em relação aos materiais utilizados na Biblioteca.

Art. 14 - É proibido ao usuário:

a) Utilizar a sala de leitura para reuniões de grupos que possam gerar discussões ou debates;

b) Sair da Biblioteca com qualquer obra de consulta sem a devida autorização.

Parágrafo único - A autorização que trata a alínea "b" deverá ser dada pela Coordenação da Biblioteca ou outro funcionário autorizado para este fim.

CAPÍTULO VII DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS DA BIBLIOTECA

Art. 15 - Constituem o corpo funcional da Biblioteca do IPENO:

a) Bibliotecários e/ou outros funcionários conforme a necessidade do IPENO;

b) Estagiários da área da Ciência da Informação/Biblioteconomia, quando da necessidade e/ou parcerias e convênios com outras instituições;

c) Bolsistas, quando necessário.

Art. 16 - Compete aos Bibliotecários:

a) Organizar e administrar a Biblioteca;

b) Fazer o processamento técnico: seleção, aquisição, registro, classificação, catalogação de livros;

c) Encaminhar às Coordenações dos Cursos, pedido de aquisição de obras para atender à demanda;

d) Sanar as dúvidas dos usuários quanto à utilização da Biblioteca;

e) Representar a Biblioteca junto a organismos dentro e fora do IPENO;

f) Prestar informações solicitadas pelos órgãos superiores e outras entidades;

g) Apresentar aos Coordenadores dos Cursos, no final do ano, o relatório contendo dados estatísticos e outras atividades realizadas pela Biblioteca bem como o planejamento para o ano seguinte;

h) Repassar conhecimentos técnicos aos estagiários e bolsistas que desenvolvem seus trabalhos na Biblioteca;

Art. 17 - Compete aos bolsistas e estagiários:

a) Responsabilizar-se pelo empréstimo domiciliar;

- b) Avisar aos leitores, através de telefone ou e-mail, do atraso na entrega de material da Biblioteca;
- c) Digitar os dados de cadastramento de obras e de usuários para alimentar as bases de dados;
- d) Organizar as estantes;
- e) Registrar, carimbar e etiquetar livros, periódicos, revistas e outros materiais;
- f) Separar livros danificados;
- g) Ser gentil, simpático e prestativo com qualquer usuário, sem distinção;
- h) Advertir os usuários sobre a manutenção da disciplina no recinto da Biblioteca;
- i) Instruir os usuários quanto ao uso da Biblioteca e a utilização de suas obras;
- j) Zelar pelos materiais e equipamentos da Biblioteca;
- k) Supervisionar as obras de referência e periódicos, para que os usuários tenham cuidado com os mesmos.

CAPÍTULO VIII DAS CONSULTAS (SEÇÃO DE REFERÊNCIA)

Art. 18 - As consultas locais serão atendidas no recinto da Biblioteca, onde o usuário poderá utilizar quantos volumes necessitar.

Parágrafo único - A critério dos professores, poderão ser reservados/emprestados os exemplares de obras para atender as necessidades das disciplinas para à pesquisa interna dos alunos, sendo que as obras deverão ser devolvidas no mesmo dia e é de inteira responsabilidade do professor a devolução das mesmas para a Biblioteca.

CAPÍTULO IX DOS EMPRÉSTIMOS DOMICILIARES

Art. 19 - Serão permitidos empréstimos domiciliares para discentes, docentes, servidores, e estagiários.

§ 1º - Para efetuar a matrícula de cada semestre, será necessário que o discente esteja em dia com as obrigações da Biblioteca, sendo que a Biblioteca repassará a relação dos discentes, com pendências, para a Secretaria Acadêmica do IPENO.

§ 2º - Os alunos concluintes dos cursos deverão receber uma declaração que não possuem pendências na Biblioteca para dar entrada com o pedido de recebimento do diploma.

Art. 20 - Podem ser retirados, para empréstimos domiciliares, as obras pertencentes ao acervo da Biblioteca, com exceção das obras especiais, de referência, periódicos e exemplares reservados para consulta local.

Art. 21 - A renovação das obras serão efetuadas única e exclusivamente com a apresentação do exemplar na Biblioteca do IPENO.

Parágrafo único - As reservas de livros podem ser feitas na Biblioteca diariamente, sendo que o exemplar reservado, permanecerá a disposição do usuário por dois dias após a devolução do usuário anterior, salvo em caso de informatização da mesma.

Art. 22 - Os visitantes não terão direito a empréstimos domiciliares.

Art. 23 - Os usuários têm direito de renovar o empréstimo das obras por uma única vez, por mais três dias, caso não haja reserva para a obra emprestada.

Parágrafo único - Não será permitido retirar dois exemplares do mesmo título para um único usuário.

Art. 24 - As devoluções efetuadas com atraso incorrem em multa ou suspensão prevista neste regulamento. A multa será cobrada por exemplar e por cada dia de atraso no valor de R\$ 1,00 (Hum Real), inclusive sábados, domingos e feriados.

Art. 25 - As obras extraviadas, sob responsabilidade do usuário, devem ser substituídas por outras do mesmo título, do mesmo autor e em bom estado de conservação.

§ 1º - As obras que não estão mais sendo editadas poderão ser substituídas por outro título equivalente.

§ 2º - Incorrerão na mesma penalidade as obras danificadas pelos usuários.

Art. 26 - Os livros reserva serão emprestados somente nos finais de semana, saindo na sexta-feira após as 20h20min e retornando na segunda-feira.

CAPÍTULO X DAS SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES



Art. 27 - O usuário tem direito de encaminhar à Biblioteca e/ou às Coordenações de Curso qualquer reclamação e/ou sugestão, visando à melhoria dos serviços da Biblioteca.

Parágrafo único - As reclamações e/ou sugestões, para serem apreciadas, deverão ser feitas por escrito, devidamente identificadas e assinadas.

CAPITULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28 - Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca, de comum acordo com os Coordenadores dos Cursos do IPENO.

Art. 29 - O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação.

Florianópolis, 08 de outubro de 2007.

Rosane Fátima Biava
Diretora do IPENO