



REGULAMENTO INTERNO

**BIBLIOTECA
UNIVERSITÁRIA**

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Fevereiro - 2011

CAPÍTULOS

- I – Caracterização da Unidade**
- II – Responsabilidades**
- III – Capital Humano**
- IV – Organização Interna**
- V – Funcionamento Operacional**
- VI – Indicadores de Gestão**
- VII – Base Legal**

I – Caracterização da Unidade

Título

Biblioteca Universitária

Localização

Rua Frei Paulino, 30 Bairro Abadia CEP 38.025-180

Anexa ao Centro Educacional e Administrativo da UFTM (CEA)

E-Mail biblioteca@cpgg.uftm.edu.br; diretoria@biblioteca.uftm.edu.br

Vinculação

Pró-Reitoria de Ensino

Cargo de Gestão

Gestor da Biblioteca Universitária

II – Responsabilidades

Missão

Viabilizar o acesso à informação através de seu acervo e estrutura, prestar serviços de informação técnico-científica e contribuir para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão.

Visão

Tornar-se um centro de excelência no armazenamento, preservação e disseminação de conhecimentos e informações técnico-científicas, usando tecnologias de ponta.

Produtos

Constituem produtos finais da unidade:

- a) Serviço de reprografia;
- b) Pesquisa bibliográfica via acesso eletrônico a portais de pesquisa;
- c) Comutação bibliográfica de documentos técnico-científicos;
- d) Empréstimo domiciliar de livros, teses, dissertações e materiais audiovisuais;
- e) Consulta local ao acervo, dispondo informações e conhecimentos técnico-científicos, para fins de estudos e pesquisas;
- f) Orientação para normalização bibliográfica de artigos técnico-científicos, teses, dissertações e trabalhos de conclusão de cursos (TCC);
- g) Orientação visando à redação de referências;
- h) Atendimento à catalogação na fonte, para teses e dissertações de alunos dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*, e demais trabalhos publicados pela Universidade;

- i) Oferta aos alunos de livros e instrumentais da área da saúde, mediante convênio da UFTM com o Programa Ampliado de Livros Textos e Instrumental Médico - PALTEX;
- j) Treinamento para uso de bases de dados;
- l) Atendimento a levantamento bibliográfico;
- m) Visita orientada.

Cientes

Consideram-se clientes, internos e externos, da Biblioteca Universitária:

- a) Bibliotecas inseridas nas Redes COMUT e BIREME;
- b) Alunos regulares da UFTM, do ensino técnico, de graduação e relativos à pós-graduação *stricto sensu*, de forma prioritária, além dos alunos dos cursos de pós-graduação *lato sensu*;
- c) Servidores da UFTM, além de colaboradores de Fundação de apoio à Universidade;
- d) Colaboradores terceirizados, atuando nas dependências da Universidade, sob medidas especiais estabelecidas em convênio;
- e) Alunos do IFET Uberaba, mediante convênio, sob medidas especiais;
- f) Usuários externos individuais com preenchimento de cadastro de identificação no local;
- g) Empresas, entidades ou órgãos públicos, extensivo aos colaboradores e servidores, em meio a convênios específicos de cooperação.

As medidas especiais mencionadas acima se referem à autorização prévia do professor ou da entidade de origem, além de assinatura pelo usuário de Termo de Compromisso de Utilização da Biblioteca, e de seu prévio cadastramento.

Fornecedores

São fornecedores de serviços, competências ou de informações à unidade:

- a) Bibliotecas inseridas na Rede BIREME e COMUT;
- b) Institutos Acadêmicos e unidades vinculadas;
- c) Pró-Reitoria de Administração e unidades vinculadas;
- d) Editoras e livrarias;
- e) Coordenadores de programas de ensino ou de cursos da UFTM, além de docentes e pesquisadores;
- f) Encadernadoras;
- g) CAPES/IBICT.

Funções Operacionais

Constituem funções operacionais de apoio e responsabilidade da Biblioteca Universitária:

- a) Prestação de serviço de guarda-volume, para maior comodidade aos usuários, além de requisito de segurança da Biblioteca;
- b) Cadastramento de usuários por meio de sistema informatizado da Biblioteca;
- c) Cadastramento de usuários individuais externos;
- d) Seleção e aquisição, além de recebimento via permuta, doação ou compra, de material bibliográfico e audiovisual, em geral;
- e) Processamento técnico do material bibliográfico e audiovisual, por meio de codificação, catalogação e disponibilização organizada;
- f) Organização e disponibilização de estruturas de apoio aos usuários quanto à *desktops* com acesso à Internet e rede *wireless*, salas de exibição de vídeos e multimeios, salas de estudos individuais e coletivos, além de mesas para consulta ao acervo de livros e periódicos;
- g) Baixa de livros, exemplares de periódicos e material especial fora de uso ou sujeito a desvios ou furtos;
- h) Restauração técnica de livros do acervo, além de encadernação das coleções de periódicos.

Competências Técnicas

São competências técnicas da Biblioteca Universitária:

- a) Conhecimento e domínio das técnicas bibliográficas;
- b) Aptidão para a elaboração de redação técnica;
- c) Capacidade de execução de cópias reprográficas;
- d) Aptidão e postura favorecidos ao atendimento e à orientação a usuários dotados de perfis diversos;
- e) Domínio de sistema específico aplicado na prestação de serviços bibliotecários;
- f) Conhecimento geral do acervo bibliográfico, audiovisual e de trabalhos acadêmico-científicos produzidos na Universidade;
- g) Domínio das ferramentas computacionais.

III – Capital Humano

Cargos

REF	OCUPAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
1	Gestor da Unidade, com formação em Biblioteconomia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisão geral e acompanhamento dos serviços e operações executadas pela equipe técnica. 2. Administração da unidade e das estruturas de serviços. 3. Prestação de contas, sempre que requerida, referente ao desenvolvimento e ao desempenho da unidade.
2	Bibliotecário	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientação quanto à normalização de trabalhos científicos. 2. Orientação quanto à redação de referências. 3. Orientação quanto à realização de pesquisas bibliográficas. 4. Catalogação na fonte e levantamentos bibliográficos. 5. Seleção de livros para aquisição em conformidade com as demandas de cursos. 6. Processamento técnico de materiais bibliográficos e audiovisuais.

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Supervisão das equipes técnicas de auxiliares da unidade. 8. Desbaste e descarte do acervo. 9. Alimentação da BDTD – Biblioteca Digital de Teses e Dissertações. 10. Comutação bibliográfica de documentos técnico-científicos.
3	Auxiliar de Biblioteca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atendimento à demanda de empréstimos e consultas ao acervo bibliotecário. 2. Preparação técnica e guarda do material bibliográfico e audiovisual, para fins de circulação. 3. Restauração de livros. 4. Atendimento à demanda de fotocópias dos usuários. 5. Controle relativo à utilização de salas e de rede de computadores pelos usuários. 6. Controle referente ao guarda volumes. 7. Controle com relação ao fluxo de usuários e visitantes nas bibliotecas da unidade. 8. Atendimento à demanda específica de livros e instrumentais da área da saúde (PALTEX). 9. Recepção e orientação de usuários com relação ao acervo, aos serviços e às estruturas e recursos disponibilizados aos mesmos.

IV – Organização Interna

A Biblioteca Universitária organizar-se-á por meio de estruturas de serviços descentralizadas (bibliotecas-setoriais), mediante gestão centralizada de serviços e operações. O perfil dos supervisores requer formação em Biblioteconomia, para atuação nas seguintes subunidades internas:

Subunidades Internas/Atribuições	
1.	<p>Serviço de Desenvolvimento Bibliográfico</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Avaliação da coleção e definição dos critérios e medidas de desbaste e descarte do acervo. 1.2. Prospecção e consulta junto a coordenadores de cursos e Institutos acerca das bibliografias básicas e complementares, visando atualização e ampliação. 1.3. Aquisição de títulos para o acervo por meio dos procedimentos e unidades competentes. 1.4. Restauração de livros e encadernação das coleções de periódicos, além da provisão da conservação e manutenção do acervo. 1.5. Acompanhamento do processo de aquisição de títulos, participação nos pregões, bem como recebimento e validação de itens entregues pelos fornecedores. 1.6. Monitorar a utilização do acervo, mediante dados estatísticos, para efeito de racionalização e conformização às necessidades efetivas. 1.7. Relacionamento sistemático com editoras e distribuidoras visando à análise de lançamentos, quanto à perspectiva da adoção junto a coordenadores de cursos e Institutos. 1.8. Análise de doações junto a coordenadores de cursos e Institutos.
2.	<p>Serviço de Processamento Técnico</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Execução do processamento técnico do material bibliográfico e audiovisual. 2.2. Preparo da coleção para fins de consulta e circulação, quanto a carimbo, etiquetagem e aplicação de recursos de segurança. 2.3. Controle e manutenção da disposição do acervo bibliográfico. 2.4. Manutenção de banco de dados do acervo em sistema especialista de biblioteca. 2.5. Alimentação da base de dados da Biblioteca Virtual em saúde, quanto a periódicos do acervo. 2.6. Alimentação da base de dados de teses e dissertações produzidos na UFTM. 2.7. Gerenciamento técnico biblioteconômico da base de dados do acervo, mantendo-a atualizada e

preparada visando à inserção de novos campos e/ou documentos.
<p>3. Serviço de Referência</p> <p>3.1. Capacitação e orientação a usuários quanto à realização de pesquisa bibliográfica.</p> <p>3.2. Atendimento a demanda de catalogação na fonte, relativos a trabalhos acadêmicos e científicos gerados na UFTM.</p> <p>3.3. Orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos e científicos.</p> <p>3.4. Prestação de serviço de comutação bibliográfica, disponibilizando o acesso à cópia de documentos via outras bibliotecas, nacionais ou estrangeiras.</p> <p>3.5. Atendimento à demanda de levantamento bibliográfico <i>on line</i>.</p> <p>3.6. Visita orientada aos usuários, a fim de esclarecer sobre o acervo, os serviços, as estruturas e os recursos disponibilizados pela Biblioteca.</p>
<p>4. Serviço de Atendimento</p> <p>4.1. Recepção e controle do fluxo de usuários e visitantes.</p> <p>4.2. Cadastramento de usuários e emissão de carteira de identificação de conveniados.</p> <p>4.3. Orientação acerca dos serviços e estruturas de atendimento da Biblioteca a usuários.</p> <p>4.4. Controle do uso do guarda volumes.</p> <p>4.5. Controle da utilização de salas e da rede de computadores.</p> <p>4.6. Provisão e controle de empréstimos, devoluções, renovações e reservas de material bibliográfico e audiovisual.</p> <p>4.7. Provisão e controle do recebimento de multas e relativo à receita de serviços.</p> <p>4.8. Orientação ao usuário com relação à localização de itens do acervo.</p> <p>4.9. Recolocação organizada do material do acervo.</p> <p>4.10. Atendimento à demanda de fotocópias na Biblioteca, administrando eventuais cotas de utilização.</p> <p>4.11. Provisão de livros e instrumentais da área da saúde e demais atividades previstas no Acordo de Cooperação Técnica do Paltex – Programa Ampliado de Livro Texto e Instrumental Médico da OPAS/OMS.</p>

V – Funcionamento Operacional

Regras na Utilização da Biblioteca

a) Cadastramento

1. Todo o usuário da Biblioteca Universitária deverá cadastrar-se pessoalmente, registrar sua senha privativa, com validade determinada, com prazo máximo de 1(um) ano, sendo a renovação obrigatória.
2. No ato do cadastramento, aqueles usuários na condição de permissão por convênio, deverão oficializar o Termo de Compromisso de Utilização da Biblioteca, assinado em 2 (duas) vias, ficando uma com o usuário e a outra na Biblioteca para controle, assim como apresentar comprovante de residência, recebendo carteira de identificação munida de foto, com data específica de validade, emitida pela própria Biblioteca.
3. Os alunos regulares deverão apresentar, para fins de cadastramento, o respectivo crachá de identificação como aluno da UFTM ou, na ausência

deste, comprovante de matrícula (espelho de matrícula, atestado ou declaração), além de carteira oficial de identidade com foto e CPF.

4. Aos alunos especiais será requerida a apresentação de carteira de identificação oficial munida de foto, CPF, além da declaração de inscrição/matricula na disciplina/curso correspondente, emitida pelo coordenador do programa de pós-graduação em questão.

5. Servidores ou colaboradores das Fundações de Apoio da UFTM deverão apresentar, para fins de cadastramento da senha privativa, o CPF, o RG e o crachá de identificação da entidade de origem.

6. No ato do cadastramento o usuário receberá um exemplar do Manual do Usuário fornecido pela Biblioteca, ou a informação sobre o endereço do mesmo na internet, a servir como guia de referência, constando no mesmo, sobretudo, os deveres, direitos, obrigações e cuidados a serem observados pelo usuário.

b) Acesso

1. O acesso à unidade será restrito à apresentação do crachá de identificação ou carteira de usuário, devendo o visitante identificar-se por meio de carteira de identificação oficial, munida de foto, além de registro da entrada e saída, quando requerido, para acesso às suas dependências.

2. Ao portar qualquer material (mochila, pasta, fichário, sacolas, envelope, etc.) caberá ao usuário:

- guardá-lo em escaninho numerado e trancado à chave, no guarda-volumes, para uso exclusivo do usuário, enquanto permanecer na Biblioteca;
- não sair da Biblioteca em posse da chave do escaninho, sujeitando-se a multas e custos em caso de perdas;
- não guardar material de um dia para outro nos escaninhos;
- não guardar nos escaninhos, por não ser conveniente, itens de valor como joias, celulares, aparelhos eletrônicos, e outros.

3. O usuário externo não regular terá o acesso à Biblioteca franqueado, por até 15 (quinze) pessoas, simultaneamente, com consulta restrita ao acervo. Deverá registrar a entrada na Ficha de Atendimento, submetendo-se às regras de utilização estabelecidas em Regimento Interno, além de sujeito às responsabilidades inerentes.

4. Os usuários oriundos de convênios específicos de colaboração estabelecidos com empresas, entidades ou órgãos públicos, extensivo aos colaboradores e servidores poderão usufruir de serviços como consulta livre

ao acervo, fotocópias, acesso às bases de dados, sendo vedado o empréstimo domiciliar.

c) Consulta

O usuário poderá consultar livremente livros, teses, dissertações, periódicos e materiais audiovisuais no âmbito da Biblioteca, visando estudos, individuais ou coletivos, em salões ou salas privativas, embora zelando pela integridade e conservação dos mesmos.

d) Penalidades

1. O usuário estará sujeito a penalidades, suspensões e multas em casos de infrações, danos, má conduta ou postura, desrespeito, indisciplina ou extravios de materiais ou obras do acervo da Biblioteca.

2. O grau da penalidade varia conforme a natureza e a gravidade da ocorrência, e de acordo com o previsto no Código Penal, no Estatuto, no Regimento Geral da UFTM, neste Regulamento e no Manual do Usuário da Biblioteca.

e) Responsabilidades

Constitui responsabilidade do usuário conservar limpo e organizado os locais de estudos, o acervo, as cabines multimídia e todo o ambiente de apoio, como banheiros, jardins, recepção, escadas, elevador, mobiliário e equipamentos.

Atendimento ao público

a) Aos atendentes da Biblioteca requer-se a observância da postura e das condutas prescritas a seguir:

- simpatia, educação e cortesia no atendimento e trato ao usuário;
- vestir-se e apresentar-se com discrição e adequação ao local de trabalho;
- clareza e objetividade em prestar informações e orientação ao usuário;
- domínio das regras, das técnicas de trabalho e dos procedimentos de rotina e função específica;
- visão geral dos serviços prestados pela Biblioteca;
- harmonia e mútuo respeito em relação aos colegas;
- manutenção da higiene e da organização no ambiente de trabalho;
- perspicácia e proatividade na resolução de problemas e no atendimento ao usuário.

b) Os dias e horários de funcionamento das unidades da Biblioteca Universitária serão fixados de forma visível e extensiva, em suas dependências, além de divulgados em página da Internet da UFTM.

- c) Eventuais suspensões do atendimento, em face de recessos, férias, feriados, balanços e outros, serão previamente comunicados, de forma ampla e clara, aos usuários.

Formação do Acervo

- a) O acervo da Biblioteca Universitária é formado por obras (livros, periódicos, teses dissertações e referências) e multimeios, sugeridos em grande parte devido aos projetos pedagógicos e bibliografias básicas e complementares das disciplinas dos cursos da UFTM, ocorrendo por meio de:

1. Compra

Aquisição de material bibliográfico e audiovisual via recursos orçamentários oriundos do tesouro nacional e verbas específicas dos cursos (projetos), em meio à consulta e pesquisa junto a editoras e/ou distribuidores, utilizando-se processo de licitação obrigatório (pregão eletrônico).

2. Doação

Recebimento de livros, periódicos e materiais audiovisuais por meio da doação de terceiros e de apresentação prévia de listagem contendo os dados de autor, título, data de publicação e edição, para análise e seleção quanto à utilidade, aplicabilidade e padrão de conservação, conforme critérios de seleção e atualização fixados pela Biblioteca. Devidamente registrado via Termo de Doação, munido de assinatura do doador.

3. Permuta

Recebimento de livros, periódicos e materiais audiovisuais, por meio da reciprocidade de bens ou serviços pela UFTM, na forma da lei.

4. Produção Acadêmica

Produção de trabalhos acadêmicos gerados pelos alunos e professores da UFTM, quanto a teses e dissertações.

5. Assinaturas

Os periódicos e as obras de referência são adquiridos por assinaturas novas ou renovação daquelas já existentes.

- b) A aquisição tem por fim ampliar, atualizar e/ou substituir/renovar o acervo da Biblioteca, segundo as demandas de cursos e dos Institutos formalmente manifestadas por consulta aos Coordenadores correspondentes e Diretores de cada Instituto.
- c) Qualquer necessidade de aquisição de itens para o acervo bibliográfico da UFTM solicitar-se-á à Biblioteca Universitária, por meio de pedido formal, aprovado pelo Coordenador de curso ou Diretor do Instituto competente.

- d) Cabe à Biblioteca Universitária empreender todo o processo demandado visando à aquisição de livros, materiais audiovisuais ou à assinatura de periódicos, por intermédio de contatos junto a editoras/distribuidoras, além de providências junto às unidades internas competentes.

Processamento Técnico

- a) Todo documento bibliográfico estará sujeito ao processamento técnico correspondente, visando sua preparação para fins de identificação patrimonial, circulação e consulta, representado pelas operações fundamentais abaixo:

1. Tombamento

Corresponde ao processo de adoção de numeração sequencial de entrada, inserção de dispositivos de segurança e aposição de carimbo/etiqueta de identidade e bolso em cada exemplar do documento bibliográfico e audiovisual.

2. Classificação

Corresponde ao processo de classificação do material, utilizando-se sistema padrão da Classificação Decimal Universal (CDU), caracterizado pela estratificação do acervo em grandes áreas do conhecimento.

3. Catalogação

Corresponde à descrição formal do material bibliográfico e audiovisual adquirido, do ponto de vista do título do documento, da autoria, da edição, da pesquisa bibliográfica e das características físicas, após seu tombamento e classificação, por padrões técnicos observados. Conseqüentemente dá-se a inserção do material no sistema informatizado de controle da Biblioteca, ou demais rede de acesso público como a Biblioteca Virtual em Saúde e a Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações, permitindo plena identificação e consulta indexada através de rede de computadores.

4. Indexação

Indexação é a operação que consiste em descrever e caracterizar de forma padronizada um documento com o auxílio de representações dos conceitos contidos nesses documentos, isto é, em transcrever para linguagem documental os conceitos depois de terem sido extraídos dos documentos por meio de uma análise dos mesmos. A indexação permite uma pesquisa eficaz das informações contidas no acervo documental.

5. Exposição de Documentos

Disponibilização de exemplares de documentos bibliográficos, classificados fisicamente segundo o padrão conferido pela CDU, em prol e interesse dos usuários, com vistas à consulta e circulação, através de dispositivos convenientes à característica do material exposto.

- b) O processamento técnico visa resguardar o patrimônio bibliográfico da UFTM, além de possibilitar o acesso ao mesmo de forma virtual, via rede de computadores, por meio de pesquisa bibliográfica, além de fisicamente, perante a disposição em estantes ou outros meios adequados de guarda e controle.
- c) O total de exemplares para cada livro texto será reservado, como indisponível para empréstimo, 20% da edição atual, marcados com pequeno círculo vermelho visível externamente. Podem ser liberados exemplares únicos quando a pedido dos docentes, além de obras de literatura.
- d) O inventário periódico do acervo deve ser realizado anualmente pela Biblioteca, e sempre que a situação requerer, de forma a resguardar o patrimônio bibliográfico de eventuais desvios, danos ou perdas.

Empréstimos e Circulação

- a) Empréstimo
 - 1. O material bibliográfico permanece disponível aos usuários previamente inscritos, para efeito de consulta ou empréstimo. São vedados para empréstimo os periódicos, enciclopédias e guias, obras de referência, coleções especiais, livros sob regime de reservado, e aqueles enquadrados no limite legal indisponível para empréstimo, ficando disponíveis unicamente para consulta interna.
 - 2. A consulta ao acervo será por acesso direto aos documentos, mediante prévia pesquisa em rede de computadores ou busca local, por meio de recursos de indexação e classificação. A devolução do material pelo usuário, nesse caso, será feita em locais visivelmente marcados pela Biblioteca, para posterior guarda.
 - 3. Compete aos técnicos da Biblioteca, além de orientar o usuário visando o acesso ao documento de interesse, proceder à guarda de material bibliográfico, dentro dos padrões técnicos de organização exigidos.
 - 4. O empréstimo de títulos requer do usuário a apresentação obrigatória de documento de identificação pessoal reconhecido pela Biblioteca, e da inserção de senha privativa intransferível.
 - 5. A entrega de material para empréstimo somente será permitida diante da presença do usuário, não exigida para o caso de devolução, obedecendo-se ao prazo normal de até 7 (sete) dias, no caso de livros, e de até 4 (quatro) dias para materiais especiais (CD e DVD).

6. É vedado o empréstimo de mais de um exemplar da mesma obra para o mesmo usuário, exceto volumes distintos, permitindo-se emprestar, no entanto, até 3 (três) obras/materiais diferentes por vez.
7. O empréstimo domiciliar não será facultado ao usuário na condição de inadimplente em relação: à devolução de material bibliográfico em seu poder; à reposição ou reparação de obras que tenha perdido ou danificado; ao pagamento de multas aplicadas pela Biblioteca; ou suspenso disciplinarmente com relação à Biblioteca.
8. O usuário terá direito a uma renovação para o mesmo empréstimo, de até 7 (sete) dias extras, caso não haja reserva prévia para o livro, nem tampouco atraso na devolução. O usuário deverá apresentar no ato o objeto para renovação.
9. Por comodidade, o usuário poderá renovar o empréstimo de forma eletrônica, sem a apresentação do material emprestado, ficando sob sua total responsabilidade qualquer prejuízo causado ao mesmo.

b) Devolução e multas

1. Cabe ao usuário devolver o material emprestado exclusivamente no balcão de empréstimos, e em mãos de técnico da Biblioteca, para que seja processada a devida baixa nas condições originais e no prazo estipulado, observando-se, para isso, os horários limites de atendimento fixados de forma visível e extensiva nas dependências do setor.
2. O usuário receberá um comprovante no momento da devolução das obras tomadas por empréstimo, sendo eventuais reclamações somente aceitas em face da apresentação do mesmo.
3. A não devolução do material dentro do prazo estipulado acarretará em pena da aplicação de suspensão por infração e/ou multas, sendo o valor, forma de pagamento e a natureza das multas, estabelecidos via portaria do Reitor.
4. No caso da aplicação de multas por atraso, o valor será calculado a partir do prazo estipulado para devolução, conforme recibo emitido no ato do empréstimo, contado em dias contínuos.
5. A justificativa de atrasos, a fim de se eximir das multas por não devolução dos materiais tomados por empréstimo, em tempo hábil, sem prejuízo das responsabilidades civis e criminais imputadas, deverá ser documental (atestados, boletim de ocorrência, etc.).

6. O atraso na entrega de material, tendo como justificativa a impossibilidade de acesso à renovação eletrônica, não isenta o usuário da responsabilidade pela multa gerada.
 7. Quando o prazo de devolução recair aos domingos, recessos ou feriados, o mesmo será adiado para o dia útil subsequente.
- c) Perdas e danos a material bibliográfico
1. O usuário deverá comunicar formalmente casos de perdas ou danos a material bibliográfico ou audiovisual, tomado por empréstimo, via formulário específico.
 2. As obras perdidas ou danificadas deverão ser repostas com edição igual ou mais atual, não isentando o pagamento da multa por atraso até a data da comunicação à Biblioteca. O prazo para reposição do material será de até 30 (trinta) dias, a contar da data da comunicação.
- d) Reservas
1. O usuário poderá fazer reserva antecipada de material bibliográfico mediante registro de solicitação eletrônica ou no balcão de empréstimo, na própria Biblioteca, no limite de até 2(duas) obras.
 2. A reserva será atendida após a devolução do último empréstimo, além de obedecida a lista de reservas formada, ficando ainda à disposição para retirada até 24 (vinte e quatro) horas da data da comunicação de disponibilidade, pela Biblioteca, ao usuário solicitante.
 3. Ao usuário não será permitida a reserva de obra em seu poder, em caráter de empréstimo, somente a renovação da mesma.
 4. Caso o sistema informatizado da Biblioteca não esteja funcionando, não será realizado qualquer tipo de empréstimo, devolução ou reserva.

Serviço de Referência

O usuário da Biblioteca dispõe de acesso a serviços técnicos especializados, tais como:

- a) Normalização Bibliográfica
1. Corresponde à orientação técnica prestada a estudantes, técnico-administrativos e docentes da UFTM, na normalização de trabalhos de conclusão de cursos, teses e dissertações, e na publicação de trabalhos científicos, via padrão ABNT e uso de Métodos e Técnicas de Pesquisa e Metodologia Científica.

2. O acesso ao serviço de normalização bibliográfica dar-se-á por meio de pedido formal antecipado à Biblioteca, com atendimento prestado com base em fila de espera, por data de solicitação. Caberá ao Serviço de Referências agendar os trabalhos de orientação técnica, em concordância com o solicitante.
- b) Levantamento Bibliográfico
1. Consiste na realização de buscas, via recursos técnicos, em bases de dados específicas, com a finalidade de identificar bibliografias das áreas de interesse do solicitante.
 2. O levantamento bibliográfico pode ser realizado pelo usuário por meio da rede de computadores da Biblioteca, com acesso gratuito e livre ao portal da CAPES e demais fontes de informações disponíveis, facultado o auxílio da Biblioteca na orientação ao serviço.
- c) Catalogação na Fonte
1. Corresponde à elaboração de fichas catalográficas de trabalhos acadêmicos e científicos, destinados em geral a alunos dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* e docentes da UFTM, extensivo a publicações oficiais da Instituição.
 2. A catalogação na fonte necessita de prévio agendamento, por pedido formal à Biblioteca, junto ao Serviço de Referência, sendo o atendimento prestado, sem qualquer ônus ao usuário.
- d) Comutação Bibliográfica
1. Corresponde ao intercâmbio bibliotecário, nacional e estrangeiro, por meio das redes BIREME e COMUT, visando ao fornecimento de cópias de documentos técnico-científicos, com ressarcimento do custo pelo usuário, ampliando assim as possibilidades de atendimento da Biblioteca em termos de acervo.
 2. O acesso a cópias de documentos, via serviço de comutação bibliográfica, dar-se-á por pedido formal do usuário, comprometendo-se com o ressarcimento dos custos inerentes, seguido de despacho da solicitação eletrônica pela Biblioteca à BIREME e COMUT.
 3. O usuário deverá retirar a(s) cópia(s) diretamente na Biblioteca, mediante o pagamento antecipado dos custos correspondentes.

Serviço de Fotocópia

- a) A reprodução de cópias de documentos, via serviço de reprografia interno, deverão ser resguardados os direitos autorais.
- b) Permite-se tão somente a extração de cópias de pequenos trechos de livros e periódicos, por requisição formal assinada pelo usuário, e com ressarcimento dos custos.
- c) A reprodução de pequenos trechos alternados, demonstrando má fé pelo usuário ou por outros, também em dias alternados, visando burlar o princípio da lei e ludibriar os operadores da UFTM, de sorte a formar parte significativa ou mesmo o volume completo da obra, implicará na responsabilidade civil e criminal imputada. Tal deve constar como advertência no Manual do Usuário da Biblioteca.
- d) Será permitida a reprodução integral das seguintes categorias de obras:
 - obras esgotadas e sem republicação há mais de 10 (dez) anos;
 - obras estrangeiras indisponíveis no mercado nacional;
 - de domínio público;
 - nas quais conste expressa autorização para reprodução.
- e) A UFTM não se responsabiliza por reprodução, parcial ou total, de obras de seu acervo, em situação de empréstimo, portanto realizada fora de suas unidades, responsabilizando oficialmente o usuário quando tal ocorrer.
- f) Cabe à Biblioteca, visando à gestão da reprodução de documentos, controlar número de cópias franqueadas aos docentes, face às cotas previamente fixadas para cada disciplina, no exercício.

Uso dos Recursos de Apoio

- a) Os salões destinados a consultas e estudos podem ser ocupados livremente pelos usuários da Biblioteca, para fins de atividades acadêmicas, preservando-se a ordem, a higiene e o silêncio. Devendo desocupar mesas e assentos, como recurso de otimização de uso, quando for se ausentar por tempo superior a 15 (quinze) minutos.
- b) Os demais recursos e aparelhos utilizados são:
 1. Rede de Computadores
O acesso à rede de computadores pelo usuário deve restringir-se à pesquisa bibliográfica da coleção própria, do portal CAPES e a demais fontes de informações, sendo vedada a utilização para digitação de trabalhos acadêmicos.

A utilização pelo usuário será por até 60 (sessenta) minutos, por liberação, passível de se estender por igual tempo, caso não haja outro usuário aguardando vaga. O resultado da pesquisa bibliográfica efetuada poderá ser salvo pelo usuário, opcionalmente, em mídia externa (*pendrive*, CD ou disquete), ou então enviado por *e-mail*.

2. Cabines Multimídia

Destinam-se aos usuários que necessitem de estudos, reuniões, trabalhos em grupo, etc., em que os documentos utilizados sejam suportados por mídia eletrônica (CD-ROM, DVD). O tempo de ocupação poder ser de até 4 (quatro) horas e sob monitoramento formal da Biblioteca. A chave da cabine deverá ser retirada e registrada na Recepção da Biblioteca, em nome do responsável pelo grupo.

3. Salas de Estudo em Grupo

Destinam-se às reuniões de usuários visando à prática de estudos e trabalhos em grupo, com ocupação mínima de 3 e máxima de 8 pessoas, no limite de até 4 horas, e sob monitoramento formal da Biblioteca. A chave da sala deverá ser retirada e registrada no Setor de Periódicos, em nome do responsável pelo grupo.

4. Salas de Treinamento

Destinam-se a treinamentos, de uso próprio da Biblioteca, além da realização de eventos em geral, como aulas, palestras ou reuniões eventuais em suporte às atividades didático-pedagógicas da Universidade. Para tal, requer agendamento prévio entre 30 (trinta) minutos e três dias úteis, anterior à data e horário de utilização, mediante a formalização de pedido contendo:

- data da reserva;
- intervalo de horário de utilização, até 4 (quatro) horas por turno (manhã, tarde e noite);
- professor solicitante;
- curso beneficiado;
- disciplina beneficiada;
- turma;
- indicação e requisição de material especial em CD-ROM ou DVD demandado, relativo ao acervo da Biblioteca;
- professor responsável pela disciplina.

Após a utilização da Sala de Treinamento, o usuário deverá desinstalar os programas eventualmente utilizados para apresentações, podendo, inclusive, responder por quaisquer danos causados à sua funcionalidade, em consequência da instalação.

- c) O usuário responsável pelo reserva de qualquer sala na Biblioteca responderá tanto pela preservação e higiene do ambiente como pela integridade dos equipamentos utilizados e do mobiliário.

Serão de responsabilidade do mesmo usuário a abertura e o fechamento do local, sujeitando-se a multas diárias pela não devolução da chave em tempo hábil. Não será tolerado ausentar-se da cabine ou da sala levando a chave consigo, nem deixar material, por qualquer tempo.

Fica vedada aos usuários a entrada com qualquer tipo de material pessoal como bolsas, sacolas, mochilas, fichários, pastas e envelopes.

É proibido comer, beber e/ou fumar nas cabines, salas de treinamento, local do acervo, salões de consulta ou estudos. O uso de celular deverá ser restrito e discreto, no modo silencioso.

Organização e Conservação do Acervo

- a) O acervo bibliográfico da Universidade é patrimônio público, sendo responsabilidade da Instituição zelar e cuidar do mesmo.
- b) O acervo bibliográfico da Universidade compõe-se de:
 - obras básicas e complementares demandadas pelos cursos da UFTM (livros);
 - periódicos (jornais, revistas, suplementos, etc.);
 - obras de referência como dicionários, enciclopédias, catálogos de referência, etc.;
 - materiais especiais, como apresentações, vídeos e animações, inseridos via mídia digital;
 - teses e dissertações.
- c) O acervo de livros, teses, dissertações, periódicos e obras de referência é organizado em estantes na ordem de classificação pertinente, a fim de possibilitar fácil busca e realocação, conforme padrão CDU – Classificação Decimal Universal (campos do saber), mediante exemplares devidamente identificados e classificados.
- d) Os materiais especiais (CD ou DVD), para exibição por recurso audiovisual, organizam-se fisicamente por tipo de mídia e padrão da CDU, mantidos em dispositivos de armazenamento específicos, devidamente identificados e classificados.
- e) A Biblioteca mantém serviço técnico de restauração da coleção, visando preservar o patrimônio bibliográfico.
- f) Com o fim de se preservar a organização das obras nas estantes, fica vedado ao usuário a tentativa de recolocar exemplares na ordem específica, trabalho exclusivamente imputado a técnicos especializados da Biblioteca. Para tal, o

usuário deverá deixar o exemplar da obra em mesas e carrinhos especialmente designados para coleta.

- g) Cada exemplar ou item do acervo bibliográfico mantém dispositivo de segurança digital contra furto, inserido estrategicamente com vistas a se preservar o patrimônio público.

Nota: Sempre que o portão detector sonorizar (depois de verificadas as possíveis causas) o usuário será convidado a, mediante espontaneidade, se submeter a demonstrar que não está na posse de bem patrimonial, se não concordar, será advertido das providências a serem tomadas no caso de desaparecimento de algum item do acervo ou bem patrimonial na data em questão.

VI - Indicadores de Gestão

REF	INDICADOR	ESPECIFICAÇÃO	PERIODIC.
1	Volume de Exemplares do Acervo	Quantidade de livros registrados no acervo da Biblioteca.	Indeterminada
2	Volume de Periódicos do Acervo	Quantidade de periódicos registrados no acervo da Biblioteca.	Indeterminada
3	Crescimento do Acervo – Títulos	Volume de crescimento de títulos do acervo, em termos relativo (%) e absoluto.	Trimestral
4	Crescimento do Acervo - Exemplares	Volume de crescimento de exemplares do acervo, em termos relativo e absoluto.	Trimestral
5	Média de Títulos por Área do Conhecimento	Média geral relativa ao número de títulos por área do conhecimento (5).	Indeterminada
6	Média de Títulos por Curso de Graduação	Média geral de títulos por curso oferecido pela UFTM.	Indeterminada
7	Volume de Empréstimos	Quantidade de livros emprestados	Mensal
8	Volume de Usuários Atendidos – Empréstimos	Quantidade de usuários atendidos com relação a empréstimo de livros.	Mensal
9	Média de Empréstimos por Usuário	Média geral de livros emprestados por usuário tomador.	Mensal
10	Volume de Levantamento Bibliográfico	Volume de atendimentos relativos a levantamento bibliográfico.	Mensal
11	Giro do Acervo de Títulos	Rotação do acervo representado pelo número de vezes de empréstimos em relação ao volume do acervo. G = Empréstimos / Acervo Sendo quanto maior a relação, maior a otimização do acervo.	Trimestral
12	Fotocópias Atendidas	Volume de fotocópias atendidas pela Biblioteca.	Mensal
13	Média de Fotocópias por Usuário	Indicador médio de cópias de fotocópias atendidas por usuário.	Mensal
14	Documentos Atendidos - COMUT	Quantidade de documentos atendidos via rede COMUT.	Mensal
15	Volume de Normalizações	Quantidade de normalizações bibliográficas atendidas.	Mensal
16	Catálogo na Fonte	Quantidade de catalogações na fonte atendidas.	Mensal
17	Livros e Instrumentais	Volume de livros e instrumentais comercializados.	Mensal
18	Orientação à pesquisa	Volume de atendimento de orientação à Pesquisa Bibliográfica	Mensal

VII – Base Legal

O funcionamento da Biblioteca, além dos critérios, regras e recomendações contidas neste Regulamento, deve observar como referência legal, o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade.