



# **UNILASALLE**

## **CENTRO UNIVERSITÁRIO LA SALLE**



Credenciamento: Decreto de 29/12/98 - D.O. U. de 30/12/98  
Recredenciamento: Portaria 1.473 de 25/5/04 - D.O.U. de 26/5/04

### **CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUN**

#### **RESOLUÇÃO Nº 210/2004, DE 29 DE OUTUBRO DE 2004**

*Aprova o Regulamento da Biblioteca La Salle do Centro Universitário La Salle - Unilasalle.*

O Presidente do Conselho Universitário - CONSUN, face ao disposto no Artigo 10, inciso XI, do Estatuto do Centro Universitário La Salle, credenciado pelo Ministério da Educação e do Desporto, pelo Decreto de 29 de dezembro de 1998, publicado no Diário Oficial da União de 30 de dezembro de 1998 e recredenciado pela Portaria 1.473, de 25 de maio de 2004, publicada no Diário Oficial da União de 26 de maio de 2004 e, em conformidade com a decisão desse Colegiado, na reunião de 29 de outubro de 2004,

#### **RESOLVE**

Art.1º Aprovar o Regulamento da Biblioteca La Salle do Centro Universitário La Salle - Unilasalle.

#### **CAPITULO I**

##### **Da Natureza e Objetivo**

Art.2º A Biblioteca La Salle, órgão suplementar do Centro Universitário La Salle - Unilasalle, vinculado à Pró-Reitoria Acadêmica (PRAC), tem como objetivo prestar suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, tendo para isto as seguintes funções:

- I- selecionar, adquirir, receber, organizar, manter atualizado e divulgar o material bibliográfico;
- II- elaborar informações e serviços bibliográficos destinados ao corpo docente, discente e técnico-administrativos do Unilasalle;
- III- estabelecer e manter intercâmbio documentário com pessoas e instituições ligadas ao objetivo da Biblioteca e, por conseguinte, participar de redes de informação; e
- IV- servir como depósito legal dos documentos produzidos e editados pelo Unilasalle.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Da Organização**

Art.3º A Biblioteca La Salle funciona como um sistema centralizado.

Art.4º A Biblioteca tem a seguinte estrutura:

- I- Coordenação da Biblioteca;
- II- Serviço de Seleção e Aquisição;
- III- Serviço de Processamento Técnico; e
- IV- Serviço de Referência.

Art.5º A equipe da Biblioteca é formada por bibliotecários, estagiários de biblioteconomia e equipe de apoio.

Parágrafo único. As funções de bibliotecários e equipe de apoio são exercidas por profissionais devidamente habilitados e contratados segundo o prescrito no Regimento do Unilasalle.

#### **SEÇÃO I**

##### **Da Coordenação da Biblioteca**

Art.6º A Coordenação da Biblioteca é exercida por bibliotecário designado pelo Reitor na forma regimental.

Art.7º Compete à Coordenação da Biblioteca:

- I- planejar, coordenar, organizar e controlar todas as atividades desenvolvidas na mesma, sempre em busca de um alto nível de qualidade na prestação dos serviços a ela inerente;
- II- executar as políticas e planos definidos para a Biblioteca;
- III- apresentar os planos e metas da Biblioteca;
- IV- aplicar as verbas orçamentárias e outros recursos financeiros;
- V- apresentar relatório e planejamento anual das atividades;
- VI- propor o treinamento dos recursos humanos interno;
- VII- responsabilizar-se pela manutenção das áreas físicas, instalações e equipamentos da Biblioteca;
- VIII- promover a elaboração dos Manuais de Serviço, Regulamento e Normas,
- IX- representar a Biblioteca dentro e fora da Instituição; e
- X- cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento e as demais disposições normativas a que a Biblioteca estiver subordinada.

## **SEÇÃO II**

### **Do Serviço de Seleção e Aquisição**

Art.8º O Serviço de Seleção e Aquisição tem por atribuição selecionar e adquirir materiais bibliográficos, em qualquer suporte, através de compra, doação ou permuta.

Parágrafo único. A Biblioteca tem sua política de aquisição própria aprovada pela Pró-reitoria Acadêmica e Coordenações de Cursos.

Art.9º Ao Serviço de Seleção e Aquisição compete:

- I- planejar e coordenar as atividades de aquisição, avaliação e descarte do acervo;
- II- verificar as condições dos materiais recebidos a serem incorporados ao acervo;
- III- estudar, propor e avaliar o desenvolvimento do acervo;
- IV- executar a aquisição de material bibliográfico por compra, permuta e doação; e
- V- providenciar os serviços de encadernação e restauro do material bibliográfico.

## **SEÇÃO III**

### **Do Serviço de Processamento Técnico**

Art.10. O Serviço de Processamento Técnico tem por atribuição controlar, através da centralização, as atividades de planejamento e desenvolvimento da catalogação, classificação, registro e preparação das coleções da Biblioteca La Salle.

Art.11. Ao Serviço de Processamento Técnico compete:

- I- executar o processamento técnico de todo o material bibliográfico, e preparo para uso;
- II- elaborar manuais de procedimentos dos processos técnicos da Biblioteca;
- III- executar a catalogação, indexação e classificação de todos os documentos do acervo em seus diferentes suportes;
- IV- estabelecer e gerenciar o vocabulário controlado, utilizado na recuperação dos documentos;
- V- coordenar e executar a catalogação automatizada, utilizando padrões internacionais utilizados pela biblioteconomia;
- VI- gerenciar software gerenciador de bibliotecas;
- VII- elaborar a catalogação na fonte das publicações do Unilasalle;
- VIII- elaborar e divulgar relatórios dos serviços e produtos do processamento técnico; e
- IX- executar o inventário do acervo da Biblioteca La Salle.

## **SEÇÃO IV**

### **Do Serviço de Referência**

Art.12. O Serviço de Referência tem por atribuição dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento e desenvolvimento das atividades de referência e circulação do material existente na Biblioteca La Salle.

Art.13. Ao Serviço de Referência compete:

- I- manter o cadastro dos usuários;
- II- executar as rotinas de empréstimo, devolução e renovação;

- III- manter em ordem o armazenamento do material utilizado para consulta e empréstimo;
- IV- identificar obras que necessitam de desinfecção, encadernação ou restauração e encaminhar para providências;
- V- atender a questões de referência;
- VI- efetuar levantamentos bibliográficos;
- VII- prestar orientação e treinamento de usuários no uso da Biblioteca e fontes de informação;
- VIII- manter exposição das obras mais recentes adquiridas pela Biblioteca;
- IX- fazer divulgação do material bibliográfico adquirido;
- X- manter estatística de empréstimo e consultas que possam fornecer subsídios a estudos de uso e desenvolvimento de acervo;
- XI- acessar bases de dados; e
- XII- executar as rotinas de comutação bibliográfica.

### **CAPÍTULO III Dos Serviços**

Art.14. A Biblioteca La Salle atende a comunidade universitária e o público em geral, disponibilizando seu acervo, instalações e serviços.

Parágrafo único. A comunidade universitária devidamente cadastrada, tem prioridade no uso do espaço, do acervo e dos serviços da Biblioteca.

Art.15. Os serviços oferecidos pela Biblioteca La Salle são:

- a) consulta no local;
- b) empréstimo em domicílio;
- c) levantamentos bibliográficos local e nacional;
- d) orientação para a elaboração de referências bibliográficas e para normalização de trabalhos acadêmicos;
- e) orientação na localização e uso das fontes bibliográficas;
- f) treinamento de usuário;
- g) disseminação da informação; e
- h) comutação bibliográfica.

Parágrafo único. Os serviços oferecidos pela Biblioteca La Salle têm normas e procedimentos próprios, aprovados pela Pró-reitoria Acadêmica.

### **CAPÍTULO IV Do Acervo**

Art.16. O acervo da Biblioteca La Salle é composto por documentos bibliográficos nos diversos suportes.

Art.17. Todo o material bibliográfico do Unilasalle é selecionado e adquirido, conforme a política de aquisição da Biblioteca.

Parágrafo único. Todo o material bibliográfico proveniente de doações aos diversos setores do Unilasalle deve ser remetido à Biblioteca para seleção, tratamento técnico e incorporação ao acervo.

### **CAPÍTULO V Das Normas**

Art.18. Para o acesso ao recinto da Biblioteca La Salle, o usuário somente pode portar material para anotações, deixando no guarda-volumes os demais pertences (bolsas, sacolas, pastas, cartolinas, cola, tinta ou similares).

Art.19. Todo usuário deve submeter o material bibliográfico em seu poder ao controle de entrada e saída no Balcão de Atendimento.

Art.20. É proibido o consumo de alimentos e bebidas, o porte de aparelhos sonoros, material perfurocortante e qualquer outro objeto que venha a perturbar o ambiente, danificar o material bibliográfico, colocar

em risco as instalações e o patrimônio em geral da Biblioteca.

Art.21. A Biblioteca deve ser consultada quanto a pendências existentes relativas a alunos em processo de renovação ou trancamento de matrícula, transferência e conclusão de curso.

Art.22. A Biblioteca deve ser consultada quanto a pendências existentes relativas a professores e técnico-administrativos em processo de desligamento da Instituição.

## **CAPÍTULO VI Do Empréstimo**

Art.23. O material bibliográfico pertencente ao acervo da Biblioteca pode ser emprestado para uso fora de suas dependências, desde que respeitadas as normas e os procedimentos próprios.

Art.24. Podem inscrever-se na Biblioteca, mediante cadastro:

- I- alunos regularmente matriculados em cursos de graduação e pós-graduação oferecidos pelo Unilasalle;
- II- corpo docente;
- III- corpo técnico-administrativo; e
- IV- ex-alunos formados pela Instituição.

§ 1º Os visitantes em situação de convidados, estagiários e outros, podem inscrever-se temporariamente mediante solicitação do setor ou coordenação, formalizado e dirigido à Pró-reitoria Acadêmica.

§ 2º A Biblioteca La Salle efetua empréstimo entre Bibliotecas para outras instituições, mediante preenchimento do formulário de solicitação de empréstimo devidamente preenchido e com a assinatura do Bibliotecário responsável pelo Setor de empréstimo da instituição solicitante.

Art.25. Para efetuar a inscrição é necessário:

- I- apresentação de comprovante do vínculo com a Unilasalle, no caso de docentes e técnico-administrativos;
- II- apresentação de comprovante de matrícula do semestre em curso, e documento de identidade aos discentes; e
- III- apresentação da carteira de egresso e documento de identidade, no caso de ex-alunos formados pela Instituição.

Parágrafo único. A renovação da inscrição para empréstimo domiciliar ao corpo discente é feita semestralmente. No caso de egressos, a renovação ocorre de acordo com normas internas específicas, aprovadas pela Pró-reitoria Acadêmica.

## **CAPÍTULO VII Das Disposições Gerais**

Art.26. Os Recursos Financeiros e Materiais são provenientes dos recursos orçamentários do Centro Universitário La Salle.

Art.27. Os casos especiais e/ou omissos neste regulamento são resolvidos pela Coordenação da Biblioteca La Salle, em primeira instância e, em seguida, pela Pró-reitoria Acadêmica e pelo Reitor, atendendo legislação específica.

Art.28. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Canoas, 29 de outubro de 2004.

Prof. Nelso Antonio Bordignon, fsc  
Reitor  
Presidente do CONSUN