

**Resolução Normativa - RN.GB.02**

São Paulo (SP), 07-12-2006

**ASSUNTO: GESTÃO DE BIBLIOTECA**

**1. INFORMAÇÕES:**

- 1.1. O processo de empréstimo consiste em 03 (três) etapas distintas: o Empréstimo de Material Bibliográfico, a Devolução de Material Bibliográfico e a Reserva de Material Bibliográfico, realizadas diariamente na Biblioteca.
- 1.2. Constatou-se a necessidade de aprimoramento dos procedimentos de Empréstimo vigentes na Biblioteca, para os quais estão sendo disciplinadas as presentes normas.
- 1.3. Outros esclarecimentos podem ser obtidos junto as Bibliotecas, pelo telefones:
  - 1.3.1. São Paulo: (11) 6170-0095.
  - 1.3.2. Fernandópolis: (17) 3442-6197
  - 1.3.3. Descalvado: (19) 3583-1002/3583-2431

**2. INSTRUÇÕES:**

- 2.1. Divulgar a todas as Unidades Universitárias e Administrativas e cumprir as disposições desta Resolução Normativa, a saber:
  - 2.1.1. **REGRAS - EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**
  - 2.1.2. **REGRAS - DEVOLUÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**
  - 2.1.3. **REGRAS - RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**
  - 2.1.4. **PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**
  - 2.1.5. **PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - DEVOLUÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**
  - 2.1.6. **PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**
- 2.2. Manter arquivadas as Resoluções Normativas encaminhadas pela **Coordenadoria de Organização e Processos** a sua vigência ou até sua inclusão nos Manuais da Instituição, a serem implantados.
- 2.3. Observar que esta Resolução Normativa entre em vigor nesta data, revogadas as anteriores disposições existentes.

**3. ANEXOS**

**3.1. FLUXOGRAMAS**

- 3.1.1. ANEXO 01 - FL.GB.03 - EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICOS
- 3.1.2. ANEXO 02 - FL.GB.04 - DEVOLUÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
- 3.1.3. ANEXO 03 - FL.GB.05 - RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

**3.2. FORMULÁRIOS**

- 3.2.1. ANEXO 04 - FR.GB.04 - FICHA DE EMPRÉSTIMO
- 3.2.2. ANEXO 05 - FR.GB.05 - FICHA DE DEVOLUÇÃO
- 3.2.3. ANEXO 06 - FR.GB.06 - FICHA DE COBRANÇA DE MULTA
- 3.2.4. ANEXO 07 - FR.GB.07 - COMPROVANTE DE RESERVA

**UNIVERSIDADE CAMILO CASTELO BRANCO**

Gilberto Luiz Moraes Selber  
Reitor

**4. REGRAS - EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

- 4.1. O Empréstimo de Material Bibliográfico consiste em disponibilizar, por determinado período de tempo, materiais bibliográficos (livros, periódicos e publicações) a usuários.
- 4.2. Para usufruir dos serviços de Empréstimo de Material Bibliográfico o usuário deve ser cadastrado na Biblioteca.
- 4.3. São considerados usuários da Biblioteca:
- 4.3.1. Funcionários: os que possuem vínculo empregatício com a Universidade e com o Liceu Camilo Castelo Branco;
  - 4.3.2. Professores da Universidade e Liceu Camilo Castelo Branco;
  - 4.3.3. Alunos matriculados na Universidade e no Liceu Camilo Castelo Branco;
  - 4.3.4. Bibliotecas Conveniadas; e
  - 4.3.5. Usuários externos (ex-alunos e outros).

**Notas:**

- a) Os alunos, professores e funcionários da Universidade e do Liceu Camilo Castelo Branco devem providenciar a Carteira de Identificação de Usuário.
  - b) Para confecção da Carteira de Identificação deve-se efetuar o pagamento da taxa no Setor de Contas a Receber.
- 4.4. A inscrição do usuário é automática:
- 4.4.1. Sendo aluno: ao realizar a matrícula.
  - 4.4.2. Sendo professor ou funcionário: ao ser admitido.

**Notas:**

- a) As Bibliotecas Conveniadas são cadastradas no sistema conforme necessidade, pela Biblioteca da Instituição.
  - b) Os usuários externos devem ser cadastrados no momento da visita à Biblioteca.
- 4.5. O acervo da Biblioteca é formado por diferentes grupos de publicação conforme a descrição a seguir:
- 4.5.1. Grupo de referência: Composto por dicionários, enciclopédias, anuários, mapas, periódicos, trabalhos acadêmicos e outros similares.
  - 4.5.2. Grupo de Livros: Composto por livros de livre circulação.

- 4.5.3. Grupo de multimeios: Composto por materiais audiovisuais como fitas de vídeo, fitas k-7, cds, fotografias, arquivos digitais e outros similares.
- 4.6. O acervo não é de livre acesso para os usuários.
- 4.7. O acervo é disponibilizado para consulta local e empréstimo domiciliar conforme as características de cada grupo de publicação, sendo os seguintes:
  - 4.7.1. Grupo de Referência: Consulta Local;
  - 4.7.2. Grupo de Livros: Consulta Local e Empréstimo domiciliar;
  - 4.7.3. Grupo de Multimeios: Consulta Local e Empréstimo domiciliar.
- 4.8. O prazo de empréstimo máximo para o Grupo de Livros e Grupo de multimeios é de 07 dias.
- 4.9. O usuário pode emprestar, no máximo, 03 exemplares por vez.
- 4.10. O processo de empréstimo é concluído com a emissão da Ficha de Empréstimo (FR.GB.04 - ANEXO 04) pelo sistema.
- 4.11. O usuário cadastrado, ao utilizar o serviço de empréstimo, compromete-se a:
  - 4.11.1. devolver o material dentro do prazo estabelecido.
  - 4.11.2. repor ou pagar o valor do material bibliográfico, em caso de extravio ou dano ao material (rasura, anotações, falta de páginas etc);
  - 4.11.3. responsabilizar-se pela devolução, extravio ou dano ao material da Biblioteca gerado sob sua posse.

**5. REGRAS - DEVOLUÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

- 5.1. A Devolução de Material Bibliográfico consiste em inserir o material bibliográfico novamente no acervo, possibilitando novos empréstimos.
- 5.2. O material retirado para empréstimo deve ser devolvido no balcão de atendimento da Biblioteca.
- 5.3. A devolução é aceita até em 15 minutos antes do encerramento das atividades da Biblioteca.
- 5.4. O usuário é responsável pelo material até que o processo de devolução esteja concluído, através da Ficha de Devolução (FR.GB.05 - ANEXO 05) emitida pelo sistema.

**Nota:** Em caso de atraso na devolução deve ser cobrada a multa de R\$ 2,00 ao dia.

- 5.5. O usuário em débito com a Biblioteca não pode efetuar novo empréstimo, até que seja regularizado a pendência financeira.
- 5.6. O vencimento para o pagamento da multa é de 30 dias.

**Nota:** Após este prazo, o usuário não pode efetuar empréstimos e entrará em processo de cobrança administrativa.

- 5.7. A Renovação do Empréstimo pode ser realizada automaticamente no sistema, quando o exemplar não estiver emprestado ou reservado a outro usuário.
- 5.8. A Renovação é permitida desde que o usuário não esteja com pendências na devolução de materiais bibliográficos.

**6. REGRAS - RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

- 6.1. A Reserva de Material Bibliográfico consiste na guarda de material bibliográfico para empréstimo futuro.
- 6.2. A reserva deve ser registrada e atendida, rigorosamente, na ordem cronológica em que for efetuada.
- 6.3. O material reservado fica a disposição do solicitante por 24 (Vinte e quatro) horas, após sua liberação.
- 6.4. O material reservado e não retirado no prazo mencionado no item 6.3 anterior deve ser entregue ao usuário seguinte ou retornará a estante.
- 6.5. A reserva pode ser efetuada pelo sistema.

**7. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

7.1. O Usuário:

7.1.1. consulta o material bibliográfico no acervo.

7.1.2. solicita o atendimento da Biblioteca.

**Nota:** A consulta pode ser realizada via internet ou nos terminais de consulta disponíveis.

7.2. A Biblioteca:

7.2.1. retira o material bibliográfico solicitado da(s) estante(s);

7.2.2. identifica o usuário através da Carteira de Identificação;

7.2.3. gera empréstimo no sistema;

7.2.4. colhe assinatura do usuário na Ficha de Empréstimo;

7.2.5. entrega o material bibliográfico, a carteirinha de identificação e a primeira via Ficha de Empréstimo ao usuário;

**Notas:**

a) A Ficha de Empréstimo (FR.GB.04 - ANEXO 04) é gerada automaticamente pelo sistema.

b) A segunda via da Ficha de Empréstimo é arquivada na Biblioteca.

**8. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - DEVOLUÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

8.1. O Usuário devolve o material bibliográfico na Biblioteca.

8.2. A Biblioteca:

8.2.1. solicita a carteirinha de identificação do usuário;

8.2.2. processa a devolução do material bibliográfico no sistema.

**Nota:** Se o usuário tiver interesse em renovar o material bibliográfico devolvido é gerado um novo prazo de devolução e emite-se uma nova ficha de empréstimo.

8.2.3. colhe assinatura do usuário;

8.2.4. entrega a primeira via da Ficha de Devolução (FR.GB.05 - ANEXO 04) e a carteirinha de identificação ao usuário.

**Notas:**

- a) A ficha de devolução é gerada automaticamente pelo sistema.
- b) A segunda via da ficha de devolução é arquivada pela Biblioteca.
- c) Quando o material bibliográfico estiver em atraso, o sistema gera um débito automaticamente para o usuário e uma Ficha de Cobrança de Multa (FR.GB.06 - ANEXO 06).
- d) O usuário deve efetuar o pagamento da multa Setor de Contas a Receber.
- e) O usuário, se tiver interesse, solicita renovação do prazo de devolução.
- f) A solicitação para renovação de empréstimo pode ser feita via web (Portal do Aluno) ou na Biblioteca.
- g) O novo prazo de empréstimo é gerado automaticamente pelo sistema.
- h) Se o material bibliográfico já estiver reservado o usuário pode optar por reservar o material, ficando na fila de espera.
- i) Se o usuário tiver interesse em reservar o material bibliográfico devolvido é gerado um novo prazo para retirada deste material bibliográfico.

**9. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

9.1. O Usuário solicita a reserva do material bibliográfico.

**Notas:**

a) A solicitação pode ser feita via WEB (Portal do Aluno) ou, diretamente, na Biblioteca.

b) O prazo para a reserva é gerado automaticamente pelo sistema.

c) A notificação pode ser feita via e-mail, telefone ou pessoalmente.

9.2. A Biblioteca:

9.2.1. entrega ao usuário um comprovante de reserva (FR.GB.07 - ANEXO 07);

9.2.2. envia uma notificação ao usuário quando o material reservado estiver disponível;

**Nota:** A notificação pode ser feita via e-mail, telefone ou pessoalmente.

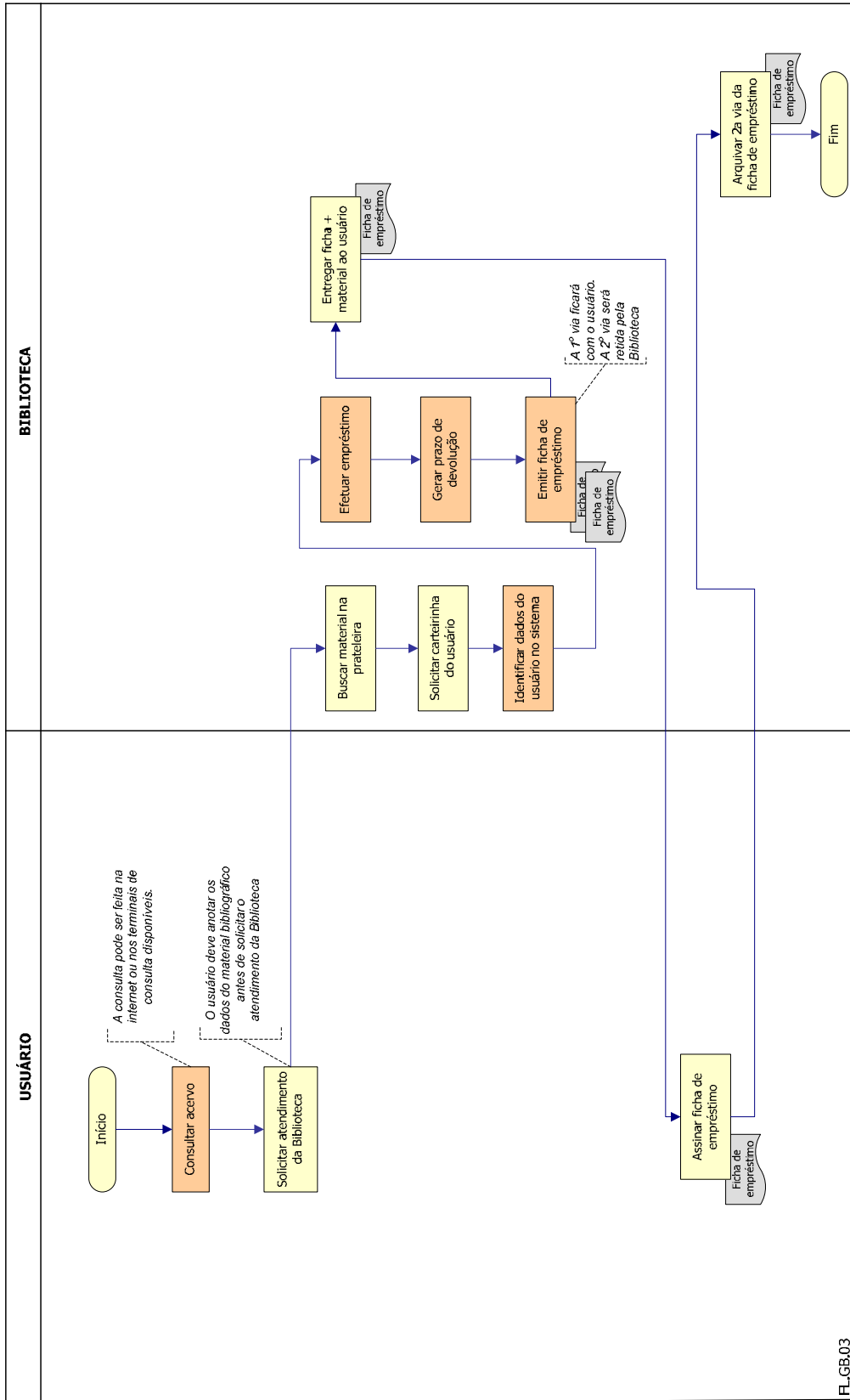
9.2.3. separa o material bibliográfico reservado em prateleira específica.

**Nota:** É realizada a atividade de Empréstimo de Material Bibliográfico quando do comparecimento do usuário na Biblioteca.

**ANEXO 01 - FL.GB.03 - EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Pág. 01 de 01







<b>Fluxo</b>	<b>Legenda</b>
Vigente	Atividade manual
Proposto	Atividade via sistema
	Formulário Impresso
	Formulário Eletrónico

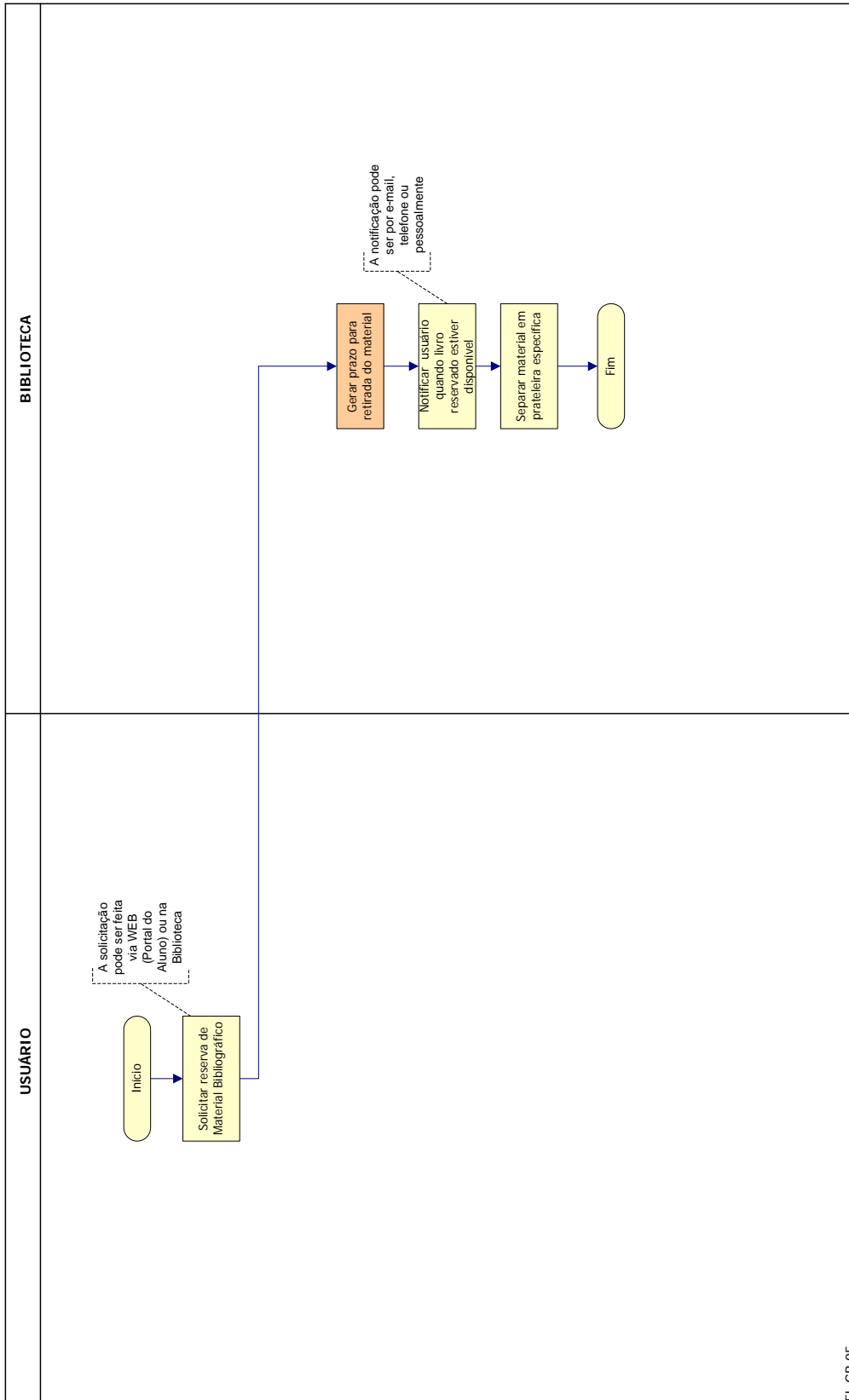




**ANEXO 03 - FL.GB.05 - RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Pág. 01 de 01

<b>Fluxo</b>	 Vigente
	 Proposto
<b>Legenda</b>	 Atividade manual
	 Atividade via sistema RM Biblios
	 Formulário Impresso
	 Formulário Eletrónico



FL.GB.05

Administração Superior	Coordenadoria de Organização e Processos
------------------------	--

**ANEXO 04 - FR.GB.04 - FICHA DE EMPRÉSTIMO**

**UNICASTELO**  
UNICASTELO - SAO PAULO - CAMPUS I  
Maria Carvalho Martins  
Atendente: FÁTIMA

Cod. Usuario: 1174 / Matricula: 0304743-8  
ELGA CRISTINA VASCONCELOS SALLES CABRAL  
10/08/2006 09:45:04

---

EMPRESTIMO: 410  
Exemplar: 2685\_42421  
N. Tombo: 6135  
ANATOMIA HUMANA BASICA  
Autor: SPENCE, ALEXANDER P.  
Tipo de Publicacao: Livro  
Classificacao: 611  
SubClassificacao: S729A

**DEVOLUCAO: 17/08/2006 - Quinta-feira**

---

Total de Empréstimos: 1

---

Será cobrado multa caso algum exemplar seja devolvido após a data de devolução, de acordo com o regulamento interno da Biblioteca.

---

Assinatura:

---

ELGA CRISTINA VASCONCELOS SALLES CABRAL

**ANEXO 05 - FR.GB.05 - FICHA DE DEVOLUÇÃO**

**UNICASTELO**  
UNICASTELO - SAO PAULO - CAMPUS I  
Maria Carvalho Martins  
Atendente: FATIMA

Cod. Usuario: 1174 / Matricula: 0304743-8  
ELGA CRISTINA VASCONCELOS SALLES CABRAL  
DEVOLUCAO: 410      10/08/2006 09:45:47

---

Exemplar: 2685\_42421  
N. Tombo: 6135  
ANATOMIA HUMANA BASICA  
Autor: SPENCE, ALEXANDER P.  
Tipo de Publicacao: Livro  
Classificacao: 611  
SubClassificacao: 9729A

---

---

**ANEXO 06 - FR.GB.06 - FICHA DE COBRANÇA DE MULTA**

**UNICASTELO**  
UNICASTELO - SAO PAULO - CAMPUS I  
Maria Carvalho Martins  
RECIBO: 103

IdLan: 338390

Recebi de RAFAEL OLIVEIRA DA SILVA a importancia  
de R\$ 2,00 (DOIS REAIS) como pagamento de multa  
referente a publicacao MANUAL DE TERAPIA POR EX  
ERCICIOS nesta Biblioteca.

SAO PAULO, 11/08/2006

-----  
Responsavel

**ANEXO 07 - FR.GB.07 - COMPROVANTE DE RESERVA**

UNIVERSIDADE CAMILO CASTELO BRANCO			
Recibo de Reserva			
Usuario:	9467 0614195-6	Codigo Reserva:	4,00
Código:	ANA MARIA TAKANO OLIVA		
Curso:	HISTÓRIA - LICENCIATURA PLENA	RG:	123392251
Turno:	MATUTINO	Sala:	Período: 0 Período Letivo: 2006/2
DADOS DA RESERVA			
Nº Tombo	Classificação	Chamada	Publicacao
	981.07		BANDEIRISMO
Data da Efetivação da Reserva: 11/08/2006		16:25:57	Reservado para o dia: Reservado até o dia:
Estou ciente e concordo com as regras de emprestimo			
Assinatura			