



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO MARAJÓ – BREVES
CONSELHO DELIBERATIVO

RESOLUÇÃO Nº 003 DE 10 DE OUTUBRO DE 2019

Aprova o Regimento Interno da Biblioteca Prof. Ricardo Teixeira de Barros do Campus Universitário do Marajó-Breves da Universidade Federal do Pará.

O COORDENADOR DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO MARAJÓ-BREVES, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da UFPA, bem como o Regimento Interno do Campus, em cumprimento à decisão do Conselho Deliberativo do Campus Universitário do Marajó-Breves/ UFPA, em sessão realizada em 10.10.19, promulga a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Biblioteca Prof. Ricardo Teixeira de Barros do campus Universitário do Marajó Breves (CUMB), da Universidade Federal do Pará (UFPA), na forma do anexo (páginas 2-9), que é parte integrante e inseparável desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Campus Universitário do Marajó-Breves (PA), em 10 de outubro de 2019.

Assinatura manuscrita em tinta azul de Ronaldo de Oliveira Rodrigues.

PROF. DR. RONALDO DE OLIVEIRA RODRIGUES
COORDENADOR DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO MARAJÓ-BREVES
Presidente do Conselho Deliberativo do Campus Universitário do Marajó-Breves

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA PROF. RICARDO TEIXEIRA DE BARROS DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO MARAJÓ-BREVES

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º A Biblioteca “Prof. Ricardo Teixeira de Barros” foi criada com a missão de apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão por meio de serviços e produtos informacionais nas áreas do conhecimento inerentes aos cursos oferecidos pelo Campus Universitário do Marajó-Breves (CUMB).

Art. 2º A Biblioteca “Prof. Ricardo Teixeira de Barros” está subordinada tecnicamente ao Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Pará (SIBI/UFPA) e administrativamente à Coordenação Geral do CUMB.

Art. 3º Este regimento visa disciplinar uniformemente o funcionamento interno e o atendimento ao público da Biblioteca.

Art. 4º As normas deste regimento complementam o Regimento do SIBI/UFPA e o Regimento do CUMB.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

I – Disponibilizar informações confiáveis para uso da comunidade acadêmica e comunidade externa;

II–Tratar tecnicamente os materiais informacionais conforme orientações do SIBI/UFPA;

III–Disseminar informações com o objetivo de facilitar acesso e geração de conhecimento;

IV – Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

V – Orientar os usuários na utilização de produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca e pelo SIBI/UFPA.

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Art. 5º A Biblioteca “Prof. Ricardo Teixeira de Barros” tem por objetivo oferecer suporte informacional aos seus usuários.

Art. 6º Este Regimento organizará o funcionamento, a utilização e a prestação de serviços informacionais na Biblioteca “Prof. Ricardo Teixeira de Barros” e estabelecerá normas e procedimentos aos seus usuários.

CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO

Art. 7º O horário de funcionamento da Biblioteca é das 08h00 às 12h00 e de 13h00 às 21h00, de segunda a sexta-feira, nos Períodos Regular e Intervalar, podendo ser alterado, eventualmente, para expediente interno, conforme necessidade dos serviços.

CAPÍTULO V DO ACESSO

Art. 8º O usuário deverá observar e manter o máximo silêncio nas dependências da Biblioteca, a partir de sua entrada, a fim de preservar o direito dos demais usuários de estudar com tranquilidade.

Art. 9º Não é permitido, no recinto da Biblioteca, a entrada com alimentos e bebidas (exceto água), a fim de preservar a integridade física do acervo.

Art.10. Não é permitido fumar nas dependências da Biblioteca.

Art.11. Ao usuário é facultado o acesso livre às estantes, com a orientação, caso necessário, da equipe de atendimento.

Art.12. Computadores com acesso à internet estarão à disposição dos usuários que possuírem vínculo com a Instituição, e são destinados para fins exclusivos de pesquisa e consulta ao catálogo da Biblioteca.

Art.13. A Biblioteca não se responsabiliza por objetos deixados em suas dependências.

CAPÍTULO VI DO CADASTRO

Art. 14. Para obter serviços de empréstimo, os usuários internos do CUMB deverão realizar cadastro na Biblioteca, observando-se o horário de funcionamento.

Art. 15. No momento do cadastro, o usuário deverá apresentar os seguintes documentos:

I – **Alunos de graduação:** atestado de matrícula do semestre em exercício e documento com foto;

II – **Alunos da pós-graduação:** atestado de matrícula do semestre em exercício e documento com foto;

III – **Servidores Públicos da Instituição (Docentes e Técnicos)**: carteira de identidade funcional.

Art. 16. O período de validade do cadastro será o mesmo do curso ao qual o discente é vinculado. No entanto, a cada início de semestre o usuário deve apresentar à Biblioteca comprovante de vínculo com a Instituição, por meio de declaração ou comprovante de matrícula do semestre em vigor.

Art. 17. Para os servidores públicos, a validade do cadastro será mantida enquanto houver vínculo com a Instituição.

Art. 18. O cadastro na Biblioteca perderá validade automaticamente nas seguintes situações:

- I - Quando o discente concluir o curso;
- II - Quando o servidor público atingir aposentadoria ou se desligar do CUMB.

CAPÍTULO VII DOS DIREITOS DO USUÁRIO

Art. 19. São direitos do usuário:

- I - ser tratado com respeito e urbanidade;
- II - utilizar o espaço da Biblioteca para fins de estudo, pesquisa e leitura;
- III - requisitar os serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca;
- IV - livre acesso ao acervo bibliográfico;
- V - sugerir a respeito das normas e procedimentos da Biblioteca;
- VI - sugerir, de preferência, por escrito, a aquisição de livros.
- VII - fazer valer seus direitos.

CAPÍTULO VIII DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art. 20. São deveres do usuário:

- I - tratar com respeito e urbanidade os atendentes da Biblioteca e demais usuários;
- II - manter-se em silêncio no ambiente da Biblioteca;
- III - identificar-se sempre que solicitado;
- IV - devolver o material emprestado no Balcão de Atendimento ao Usuário, na data solicitada no comprovante e em bom estado;
- V - devolver o material de consulta no Balcão de Atendimento ao Usuário;

- VI - ter zelo ao manusear o material do acervo;
- VII- atender às solicitações de comparecimento, no caso de extravio ou danos de publicações ou outros bens pertencentes à Biblioteca;
- VIII - comunicar à Biblioteca da sua mudança de endereço, telefone, e-mail e outros;
- IX - atender às solicitações dos funcionários e/ou bolsistas que prestam serviços à Biblioteca.

CAPÍTULO IX DAS PENALIDADES

Art. 21. O atraso do usuário na devolução do material do acervo da Biblioteca implicará na suspensão do Serviço de Empréstimo pelo período equivalente a (2) dois dias para cada dia em atraso, multiplicado pelo número de publicações.

Art. 22. Em caso de extravios de obras da Biblioteca o usuário responsável estará sujeito às seguintes sanções, conforme estabelece a Portaria nº 1737/1994-Reitoria UFPA e a Resolução 02/2019 do Conselho SIBI/UFPA.

I. No caso de extravio de qualquer natureza, seja por roubo, furto ou sérios danos ao material emprestado, o usuário deverá, em até 30 (trinta) dias, repor a publicação por um exemplar idêntico ou do mesmo autor.

II. No caso de a publicação encontrar-se esgotada, a reposição deverá ser feita à razão de 1 (um) título do mesmo autor ou sobre assuntos correlatos, que estejam de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso, indicadas pela Direção da Biblioteca

III. O não cumprimento ao que institui o presente artigo acarretará em caso de usuário discente, o impedimento de realização de matrícula e de solicitação de diploma.

CAPÍTULO X DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

TÍTULO I DA CONSULTA

Art. 23. A consulta ao acervo de livros, periódicos eletrônicos, multimeios e obras de referência será de acesso livre aos usuários.

Parágrafo Único. São consideradas obras de referência: dicionários, vocabulários, glossários, enciclopédias, manuais, guias, etc.

TÍTULO II DO EMPRÉSTIMO

Art. 24. O empréstimo de publicações pertencentes ao acervo da Biblioteca será dividido em duas categorias:

- a) domiciliar (especificado no Art. 31)
- b) especial (especificado no Art. 32)

Art. 25. O empréstimo é de caráter individual, ficando o material sob inteira responsabilidade do usuário que o solicitou.

Art. 26. O cupom de retirada de material na Biblioteca somente poderá ser assinado pelo usuário que solicitou o empréstimo.

Art. 27. A efetivação do empréstimo estará condicionada à apresentação de documento de identidade com foto, cadastramento e inclusão de senha no Sistema Pergamum.

Parágrafo Único. o serviço de empréstimo será efetivado exclusivamente através do Sistema Pergamum.

Art. 28. O número de exemplares para empréstimo estará vinculado à categoria de usuário:

- a) **Discentes de graduação:** até 3 (três) livros de títulos diferentes;
- b) **Discentes da pós-graduação** (especialização, mestrado): até 5 (cinco) livros de títulos diferentes;
- c) **Servidores Públicos da Instituição (Docentes e Técnicos):** até 5 (cinco) livros de títulos diferentes;

Art. 29. O prazo para empréstimo será de 14 (quatorze) dias, independentemente de categoria.

Art. 30. Para retirar exemplar(es) para fins de reprodução do texto com máquina copiadora/xerox, o usuário deverá entregar para o atendente da Biblioteca um documento oficial com foto, que será devolvido no momento em que usuário devolver o livro.

TÍTULO III DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 31. Os livros do acervo geral serão destinados ao empréstimo domiciliar, salvo as seguintes exceções:

- a) livros destinados apenas à consulta;

- b) obras de referência;
- c) Monografias (TCC's, Dissertações e Teses).

Parágrafo Único. os livros de consulta poderão ser emprestados excepcionalmente às sextas-feiras, com devolução prevista para as segundas-feiras.

TÍTULO IV DO EMPRÉSTIMO ESPECIAL

Art. 32. Será considerado especial o empréstimo de publicações que ultrapassem o limite de empréstimos de cada tipo de usuário, observando a necessidade de cada situação em que o empréstimo especial for solicitado.

Parágrafo Único. O empréstimo especial será concedido aos discentes e servidores públicos da instituição.

TÍTULO V DA RENOVAÇÃO

Art. 33. A renovação de livros será solicitada exclusivamente via internet, por meio do site “Meu Pergamum”, sem a necessidade de apresentar o livro fisicamente na Biblioteca.

Art. 34. O material disponível para empréstimo poderá ser renovado até 1 (uma) vez pelo mesmo prazo estipulado, desde que não esteja reservado por outro usuário.

Art. 35. Não serão renovados empréstimos com o prazo de devolução expirado.

TÍTULO VI DA RESERVA

Art. 36. O serviço de reserva é destinado para situações em que todos os exemplares de uma determinada obra estejam emprestados.

Parágrafo único: é vedada a reserva de TCC's e de exemplares que estejam disponíveis para empréstimos.

Art. 37. As reservas são solicitadas exclusivamente via internet, através do acesso ao site “Meu Pergamum”.

§ 1º O usuário terá o prazo de 24h, contados a partir do horário da solicitação, para comparecer à Biblioteca e retirar o material reservado.

§ 2º O não comparecimento do usuário no período determinado implicará perda de direito ao empréstimo da publicação reservada.

Art. 38. O usuário não poderá reservar exemplares que já estejam em seu poder.

Art. 39. As diversas reservas de uma mesma publicação seguirão ordem cronológica de solicitação.

TÍTULO VII DA DEVOLUÇÃO

Art. 40. A data de devolução assinalada no cupom do usuário será observada rigorosamente

Parágrafo Único. O usuário que não devolver o livro na data assinalada no cupom, ficará passível ao que determina o Art. 21, do Capítulo VIII, deste Regimento.

TÍTULO VIII DAS DOAÇÕES

Art. 41. Os materiais doados à Biblioteca passaram por avaliação antes de integrar o acervo da Biblioteca.

Parágrafo Único. Antes de efetuar a doação, o doador deverá listar as obras que pretende doar e apresentá-las para avaliação do Bibliotecário responsável pela Biblioteca.

Art. 42. O doador assinará o Termo de Doação, transferindo à Biblioteca o direito de uso para fins didáticos, reservados os direitos morais e autorais.

Parágrafo Único. Caso a doação não seja considerada de interesse para a Biblioteca, será doada a outras Instituições ou unidades.

Art. 43. O aceite das doações pela Biblioteca dependerá da análise de pertinência ao acervo e disponibilidade de seu espaço físico.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Será facultado aos servidores da Biblioteca o direito de solicitar a saída de algum usuário que, porventura, esteja perturbando a ordem e o bem-estar dos demais.

Art. 45. Aquele que for surpreendido tentando apropriar-se indevidamente do patrimônio da Biblioteca terá seus direitos suspensos por tempo indeterminado.

Art. 46. Os casos omissos neste regimento serão decididos conjuntamente pelo corpo técnico da Biblioteca, representado através da Direção da Biblioteca e pela Coordenação do CUMB em conformidade com a legislação em vigor.

Art. 47. Este Regimento está sujeito a alterações caso seja constatada a necessidade pelo corpo técnico da Biblioteca e Coordenação do CUMB.