



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia



Resolução nº 144/CONSAD, de 23 de março de 2016.

Regimento Interno da Biblioteca Setorial
"Dhiego Albares Passamani", Campus
Francisco Gonçalves Quiles – Cacoal

O Conselho Superior de Administração (CONSAD), da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso de suas atribuições, considerando:

- Processo 23118.001433/2014-74;
- Parecer 380/CLN, do relator conselheiro Marcelo Vergotti;
- Deliberação na 58ª sessão da Câmara de Legislação e Normas, em 17.02.2016;
- Deliberação na 66ª sessão Plenária, em 26.02.2016;

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Regimento Interno da Biblioteca Setorial "Dhiego Albares Passamani", vinculada ao Campus Francisco Gonçalves Quiles – Cacoal, constante do mencionado processo às folhas 10 a 13 e anexo a esta resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Revogadas as disposições em contrário.

Profª. Drª. Maria Berenice Alho da Costa Tourinho
Presidente

ANEXO DA RESOLUÇÃO 142/CONSAD, DE 23 DE MARÇO DE 2016

**REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA SETORIAL "DHIEGO ALBARES PASSAMANI"
DO CAMPUS FRANCISCO GONÇALVES QUILES - CACOAL**

Este Regimento Interno fixa normas e procedimentos para utilização dos serviços e produtos ofertados pela Gerência de Atendimento ao Público dos usuários da biblioteca do campus de Cacoal.

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E FINALIDADES**

Art. 1º Na forma do disposto no inciso I do parágrafo 1º do artigo 33 do Capítulo VI do Estatuto da Fundação Universidade Federal de Rondônia, vinculado a regulação da Biblioteca Central "Prof. Roberto Duarte Pires" que é órgão suplementar da estrutura da Reitoria, diretamente subordinada ao Reitor(a), tendo por finalidades:

- I. Coordenar todos os serviços de administração, informação, formação e desenvolvimento de coleções, processos técnicos, organização do material informacional e atendimento aos usuários;
- II. Coordenar tecnicamente as Bibliotecas Setoriais;
- III. Desenvolver o seu programa em estreita colaboração com as unidades acadêmicas e os órgãos suplementares, preservando os bens sob sua guarda e promovendo a disseminação e otimização de suas coleções, sendo vedado o uso de seu espaço físico para qualquer outro fim alheio a suas finalidades;
- IV. Integrar as suas bibliotecas, à política educacional e administrativa da Fundação Universidade Federal de Rondônia, servindo de apoio aos seus programas de ensino, pesquisa e extensão;
- V. Prover a comunidade universitária e a sociedade de serviços e produtos de informação a fim de estimular a produção técnica-científica e cultural;
- VI. Integrar-se às redes e aos sistemas de informação para melhor aproveitamento e racionalização dos recursos disponíveis, participando dos planos nacionais de Bibliotecas Universitárias e dos demais programas cooperativos;
- VII. Viabilizar a atuação articulada e coordenada das bibliotecas do Sistema da Fundação Universidade Federal de Rondônia, na busca de objetivos comuns;
- VIII. Manter os princípios de racionalidade administrativa e técnica, com objetivo de evitar duplicidade de meios para fins idênticos e de garantir a plena utilização de recursos humanos e materiais.

Parágrafo único. Este Regimento Interno atenderá exclusivamente as atividades desenvolvidas pela Gerência de Atendimento do campus de Cacoal – RO.

I - Para efeitos de sua administração, o SIBI¹ mantém uma Biblioteca Central e Bibliotecas Setoriais, sob direta supervisão, coordenação e controle da Biblioteca Central "Prof. Roberto Duarte Pires";

II - A Biblioteca Central "Prof. Roberto Duarte Pires" é responsável pela aquisição e controle do acervo bibliográfico, audiovisual e digital desta IFES, tanto aqueles constantes em suas instalações centrais quanto aqueles alocados nas Bibliotecas Setoriais.

¹ Sistema de Bibliotecas



CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO

Art. 2º Salvo situações excepcionais, entendidas como aquelas que fogem a ordinariiedade aqui prescrita, a Gerência de Atendimento ao Público do campus de Cacoal obedece ao seguinte expediente de funcionamento:

I – de segunda a sexta-feira, ordinariamente e anualmente, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 22:00 horas;

II – o período de 01 a 31 de Janeiro a biblioteca estará fechada em razão de férias dos servidores.

Parágrafo único. Horários especiais, que sejam necessários estabelecer em razão de eventos / situações não rotineiros, serão estabelecidos pela Gerência de Atendimento da Biblioteca Setorial, com a anuência da Direção do Campus.

DO USUÁRIO

Art. 3º São considerados usuários do SIBI-UNIR os seguintes segmentos da Fundação Universidade Federal de Rondônia:

I – Corpo docente, regularmente inscrito na base de dados institucional;

II – Corpo discente, regularmente matriculado nos cursos de graduação e pós graduação (“*latu senso*” e “*stricto senso*”), incluindo alunos especiais e de cursos de Educação a Distância- EAD;

III – Corpo técnico-administrativo.

Parágrafo único. Atendidas as normas específicas constantes neste Regimento e dos demais regulamentos institucionais e em especial o Regimento Geral, são também usuários, apenas para consulta do SIBI, a comunidade em geral.

Art. 4º Atendidas às normas pertinentes a cada serviço constante deste Regimento, são direitos dos usuários:

I- Usuários internos:

- a) beneficiar-se do treinamento de usuários;
- b) consultar o acervo bibliográfico no âmbito das bibliotecas do SIBI;
- c) utilizar o serviço de empréstimo domiciliar do acervo bibliográfico;
- d) utilizar o serviço de empréstimo domiciliar do acervo audiovisual;
- e) utilizar o serviço de renovação do material retirado por empréstimo;
- f) utilizar o serviço de fotocopiadora interno, respeitando a Lei de Direitos Autorais nº 9.610/1998;
- g) reservar previamente o acervo bibliográfico e materiais, sujeitos a empréstimo domiciliar;
- h) utilizar a rede Internet em seus computadores pessoais;
- i) utilizar o serviço de guarda-volumes;
- j) utilizar os computadores destinados às obras *on-line*, materiais assinados pelo SIBI e Portal de Periódicos da CAPES;
- k) requerer orientações sobre normalização de Trabalho de Conclusão de Curso;
- l) requerer a ficha catalográfica para fins de publicações acadêmicas.



Parágrafo único. Com relação às solicitações referentes às alíneas k e l, que dizem respeito aos direitos dos usuários internos, estas deverão ocorrer em horários combinados com o(a) Bibliotecário(a) responsável pelo setor que realiza tal atividade.

II- Usuários externos:

- a) utilizar o serviço de guarda-volumes, devendo seguir as normas do setor;
- b) consultar o acervo bibliográfico nas dependências do setor de Circulação;
- c) requerer material e utilizar o serviço de fotocopiadora interno, respeitando a Lei de Direitos Autorais nº 9.610/1998.

Art. 5º São deveres dos usuários:

- I – cumprir as normas constantes deste Regimento e as determinações específicas sobre o funcionamento da Gerência de Atendimento ao Público de Cacoal, emanadas de sua administração;
- II – identificar-se com a matrícula e senha sempre que desejar utilizar os serviços disponíveis;
- III – cumprir os prazos definidos neste Regimento para devolução das obras e/ou publicações que tenham sido tomadas por empréstimo;
- IV – utilizar, manter e devolver em perfeito estado de conservação as obras e/ou publicações que lhe tenham sido entregues para consulta assim como aquelas retiradas por empréstimo domiciliar;
- V – portar-se no recinto predial de acordo com as normas de convívio social, em especial respeitando os direitos dos demais usuários e funcionários;
- VI – manter silêncio no recinto de estudos e pesquisas bibliográficas;
- VII – atualizar seu cadastro junto ao módulo acadêmico utilizado na UNIR, sempre que houver mudança de endereço², de telefone ou qualquer outra alteração dos dados fornecidos para atualização do cadastro de usuário;
- VIII – deixar o material consultado nas mesas ou entregar no balcão, evitando reposições indevidas nas estantes;
- IX – obedecer aos horários de entrada e saída da biblioteca;
- X – abster-se de ingerir qualquer alimento sólido ou líquido em qualquer das dependências da biblioteca;
- XI – abster-se de utilizar aparelho celular em volume que perturbe os usuários;
- XII – abster-se de utilizar tesouras, estiletas, colas e armas de qualquer espécie, salvo os casos expressos em lei;
- XIII – utilizar adequadamente os banheiros, respeitando o uso por PCD's³;
- XIV – tratar com respeito e cordialidade os funcionários.

Parágrafo único. O não cumprimento das normas deste artigo submete o infrator que tenha vínculo com a IFES às penalidades constantes neste Regimento Interno e demais normas Institucionais, naquilo que couber, sendo os demais usuários, entendidos como aqueles não vinculados a IFES, sujeitos às penalidades da lei civil ou penal.

² Entenda-se: endereço domiciliar e residencial.

³ Pessoas com deficiência.

DO ACESSO

Art. 6º A Seção de Circulação, que corresponde a de acesso ao Acervo Bibliográfico, estabelece-se pelo livre trânsito entre as estantes, devendo o usuário abster-se de guardar os livros ou obras utilizadas.

Parágrafo único. Estes (livro ou obra) ficarão sobre a mesa ou balcão de atendimento para posterior estatística e guarda pelos próprios servidores do setor.

Art. 7º Ao entrar no recinto, o usuário deverá dirigir-se à recepção e retirar, por meio de empréstimo, sua ficha do guarda-volumes e armazenar materiais como: pacotes, bolsas (de todos os tamanhos), sacolas, mochilas, pastas diversas (incluindo as de notebook e netbook), fichários e similares; o guarda-volumes é destinado à guarda de pertences do usuário apenas enquanto estes estiverem utilizando os serviços e o espaço interno da biblioteca, respeitando-se o horário de funcionamento.

§ 1º Se o usuário estiver fora do recinto da biblioteca, de posse da chave, poderá sofrer sanção a ser determinada pela Gerência de Atendimento ao Público.

§ 2º Os documentos e objetos perdidos na biblioteca ficarão no guarda-volumes por um prazo de até 30 (trinta) dias ocasião em que serão encaminhados ao poder público para medidas judiciais cabíveis.

§ 3º É responsabilidade do usuário a guarda do notebook/netbook pessoal, assim como qualquer outro material utilizado no recinto da biblioteca.

§ 4º A Gerência de Atendimento ao Público não se responsabiliza por pertences deixados nos guarda-volumes, sendo a ficha do mesmo de responsabilidade do usuário enquanto permanecer na biblioteca.

Art. 8º Não será permitida a presença de usuários cujo comportamento perturbe o bom andamento dos trabalhos no recinto da biblioteca como: conversas altas, brincadeiras, jogos, namoro, música, ou mesmo admitida quaisquer outras situações reputadas inadequadas.

§ 1º A Gerência de Atendimento ao Público, a sua discricionariedade, comunicará a Direção do Campus que deliberará acerca da abertura de procedimento de verificação e apuração do fato, e sem prejuízo da aplicação de leis administrativas, civis e penais eventualmente cabíveis a resolução do caso.

§ 2º A aplicação e o julgamento dos casos versantes a este artigo é de responsabilidade da Gerência de Atendimento ao Público do campus de Cacoal, submetido ao CONSEC respectivo.

Art. 9º As pessoas autorizadas legalmente ao porte de arma deverão comunicar o Bibliotecário(a) responsável e permanecerem no recinto da biblioteca sem causar constrangimento a ninguém.

§ 1º Caso ocorra algum transtorno, será solicitada a retirada do recinto ou guarda imediata do material de posse sendo que o não cumprimento da solicitação acarretará em

comunicado oficial ao órgão de lotação do mesmo, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas.

§ 2º A aplicação e o julgamento das questões relativas ao art. 9º é de responsabilidade da Gerência de Atendimento ao Público do campus de Cacoal, desde que aprovado o procedimento pelo CONSEC e mediante instauração de procedimento apuratório administrativo.

Art. 10 Não é permitido fumar, comer e beber, bem como comercializar quaisquer produtos nas dependências da Biblioteca.

DO ESPAÇO FÍSICO AO USUÁRIO

Art. 11 A Biblioteca Setorial "Dhiego Albares Passamani" está dividida em:

- I - Seção de Circulação (Acervo Geral);
- II - Seção de Pesquisa, com computadores com acesso a internet;
- III - Salas de Estudo em Grupo.

Art. 12 Caso haja necessidade, os setores poderão ser modificados de acordo com a necessidade dos responsáveis por eles devendo haver comunicação e aprovação respectiva pela Direção de Campus e, sucessivamente, ao CONSEC.

CAPÍTULO III DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Art. 13 O acervo de responsabilidade da Gerência de Atendimento ao Público de Cacoal inclui:

- I. Obras bibliográficas atualizadas e julgadas necessárias ao apoio das atividades acadêmicas da IFES;
- II. Periódicos de todas as áreas do conhecimento ministrado pela IFES;
- III. Teses, dissertações e monografias;
- IV. Cd's, dvd's, cd-room, fitas VHS e slides.

Art. 14 Todo o acervo bibliográfico e audiovisual adquirido ou recebido por doações, após avaliação, será incorporado ao acervo correspondente da biblioteca, ficando sob responsabilidade da Gerência de Atendimento ao Público de Cacoal.

CAPÍTULO IV DOS EMPRÉSTIMOS

Art. 15 O direito ao serviço de empréstimo domiciliar, a quantidade e o prazo de materiais a serem emprestados variam de acordo com o tipo de material e a categoria de usuário. É necessário apenas que o usuário compareça a qualquer biblioteca do SIBI para habilitar seu cadastro.

- I - Corpo docente, regularmente inscrito na base de dados institucional;



II – Corpo discente, regularmente matriculado nos cursos de graduação, incluindo alunos especiais e de cursos de Educação a Distância- EAD;

III – Corpo discente, regularmente matriculado nos cursos de pós-graduação;

IV – Corpo técnico-administrativo.

§ 1º Os usuários mencionados no inciso I podem retirar o total de 04 (quatro) obras que compõem o acervo do SIBI, pelo prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º Os usuários mencionados no inciso II, podem retirar o total de 3 (três) obras, sendo diferentes tipos que compõem o acervo do SIBI, obedecendo o prazo de 5 (cinco) dias.

§ 3º Os usuários mencionados no inciso III, podem retirar o total de 4 (quatro) obras, sendo diferentes tipos que compõem o acervo do SIBI, obedecendo o prazo de 20 (dez) dias.

§ 4º Os usuários mencionados no inciso IV, podem retirar o total de 3 (três) obras, sendo diferentes tipos que compõem o acervo do SIBI, obedecendo o prazo de 05 (cinco) dias.

§ 5º Para os usuários classificados no inciso III será permitido o acesso as bibliotecas do SIBI apenas se tiverem vínculo com a UNIR. Neste caso, a coordenação do curso que o pós-graduando estiver estudando deverá enviar um documento para a Diretoria de Tecnologia da Informação - UNIR constando à lista de todos os alunos matriculados. Após o cadastro na Base de dados institucional, será efetuado automaticamente o cadastro no SIBI e o estudante obterá o acesso a todos os serviços oferecidos por esta, sendo considerado usuário acadêmico.

§ 6º É vedado o direito do uso do serviço de empréstimo domiciliar aos usuários que não possuam vínculo com a IFES.

§ 7º É vedado o empréstimo de mais de 1 (um) exemplar da mesma obra, exceto em caso de volumes diferentes.

§ 8º Os materiais não sujeitos a empréstimo ficam autorizados de serem encaminhados para fotocópia de teor específico e não proibido por até 30 (trinta) minutos antes do fechamento da biblioteca.

§ 9º Obras que carecem de um empréstimo mais longo poderão ter seus prazos renovados, caso não haja reserva.

§ 10 O material utilizado em atividades Departamentais, por um período de seis meses, deve ser solicitado por intermédio do Empréstimo Departamental, sob a responsabilidade do docente solicitante e do chefe de Departamento. Findo o prazo, o docente deve restituir o material para o acervo.

§ 11 Neste caso, o material requisitado pelo docente, para uso em sala de aula e laboratórios, será devidamente relacionado e ficará sob a responsabilidade exclusiva do docente, que deverá fazer um documento solicitando o material, com data de devolução explícita. Caso não seja possível, deverá procurar a Gerência de Atendimento ao Público de Cacoal – RO para possível empréstimo.

§ 12 Os materiais que não saem para empréstimo domiciliar, deverão utilizar do serviço de fotocópia dentro da biblioteca.

§ 13 Dos materiais que circulam por empréstimo: livros e multimídias (fitas VHS, cd's, cd-room, dvd's). Dos materiais que não circulam: trabalhos de conclusão de curso (TCC), artigos, monografias, dissertações, teses, obras de referências (dicionários, enciclopédias, compêndios, índices, bibliografias, etc.), periódicos e documentos com identificação de Consulta Local (CL).

CAPÍTULO V DAS RENOVAÇÕES E RESERVAS

Art. 16 Fica estabelecida a não obrigatoriedade de apresentação do material bibliográfico quando da renovação do mesmo, salvo casos extraordinários, que deverão ser tratados individualmente pela Gerência de Atendimento ao Público, campus de Cacoal, junto ao solicitante.

§ 1º A renovação do empréstimo poderá ser efetuada, desde que a obra seja devolvida na data prevista;

§ 2º A renovação não terá limites desde que não haja reserva, não esteja danificada e o usuário não esteja suspenso e devendo ser realizada em qualquer Biblioteca do SIBI - UNIR;

Art. 17 A reserva deverá ser realizada em qualquer biblioteca do SIBI.

§ 1º Será permitida a reserva ao usuário que não estiver de posse do livro que será reservado;

§ 2º A reserva será permitida desde que o usuário não esteja suspenso;

§ 3º A reserva será por ordem de solicitação e após devolução ficará disponível a fim de ser retirada por 24 (vinte e quatro) horas para cada reserva. Não ocorrendo o empréstimo, a reserva será cancelada.

CAPÍTULO VI DAS PENALIDADES

Art. 18 O acesso ao empréstimo mediante a matrícula e senha do usuário vinculado a IFES é de uso exclusivamente individual e é intransferível a terceiros, ficando sob a responsabilidade do requisitante a devolução das obras no prazo determinado. Aquele que, sujeitando-se as condições do empréstimo, ceder para uso de terceiros o material emprestado, sucumbirá à pena de suspensão do direito de acesso ao acervo ou a qualquer outro serviço prestado pela Biblioteca.

§ 1º Quanto ao empréstimo domiciliar, caso o material seja devolvido após o prazo estipulado, o usuário será suspenso pelo dobro de dias do atraso. Neste caso, a suspensão impede o acesso a todos os serviços oferecidos pelo SIBI assim como emissão de nada consta para matrícula, rematrícula e emissão de certificado.



§ 2º Quanto ao empréstimo do guarda-volumes, caso a ficha não seja devolvida e/ou extraviada, deverá o usuário repor uma outra.

§ 3º A suspensão se dará por dia de atraso (inclusive domingos e feriados) para cada exemplar, independente de categoria de usuário (docentes, discentes e técnicos).

Art. 19 Em caso de extravio, perda ou qualquer dano físico ao material, o usuário deverá repor outro exemplar idêntico. A não restituição no prazo determinado para esta condição implica na suspensão do usuário faltoso, aguardando a regularização da situação.

Parágrafo único: o usuário deverá comunicar a perda da obra a Gerência de Atendimento ao Público, por escrito, solicitando o prazo de 30 dias para a reposição do material idêntico. Estando a obra esgotada, o usuário deverá apresentar documentos comprobatórios de esgotados e repor outro título de interesse da biblioteca, de igual teor e conteúdo, mediante autorização da Gerência de Atendimento ao Público e, posteriormente, do CONSEC para fins de ratificação da deliberação anterior.

I - Livros e material multimídia – Reposição do mesmo título, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do registro de saída do documento da biblioteca onde este esteja armazenado. Na impossibilidade da aquisição do mesmo título perdido ou extraviado, o usuário deverá apresentar comprovante da falta do material no mercado, por meio de 03 (três) notificações de diferentes editoras/empresas. Neste caso o usuário deverá consultar a Coordenação de Serviços aos Usuários. Após análise de cada caso, a determinação será finalizada pela Gerência de Atendimento ao Público e submetida a aprovação pelo CONSEC.

Art. 20 O usuário que causar dano a qualquer espécie de equipamento e mobiliário posto à sua disposição, ou deles se utilizar para ações que caracterizem infringência da Lei 4.717 de 29 de junho de 1965, do Regimento Interno da UNIR ou deste Regimento Interno, estará sujeito às penalidades legais e regimentais pertinentes, independentemente do dever de indenizar os danos materiais e morais causados.

Art. 21 Aos atos de infração a este Regimento cabe a pena de advertência verbal e discreta aplicada pelo Gerente de Atendimento ao Público. Em caso de reincidência será solicitada a Direção do Campus instauração de sindicância.

Parágrafo único. A suspensão do uso do empréstimo domiciliar não impede o direito de consulta local do acervo.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 22 Nas situações envolvendo usuários com hipóteses de furto de qualquer material da biblioteca, permanentes ou não, será constituída comissão de sindicância para apurar os fatos, ficando o usuário responsável por apresentar documentos comprobatórios da origem legal da posse do material, no caso da não apresentação, o processo poderá ser estendido a uma averiguação policial. No caso da ocorrência da situação mencionada, o material



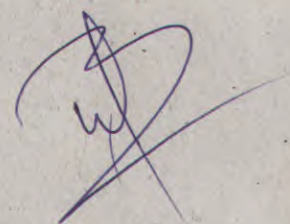
deverá ficar de posse e apreendido pela IFES, mediante abertura de procedimento verificatório oficial, até a conclusão da apuração dos fatos.

Art. 23 São considerados materiais permanentes: livros, cd's, dvd's, equipamentos de informática, mobiliário de escritório e similares.

Parágrafo único. Danos causados aos materiais permanentes relacionados neste regimento respeitam a Lei nº 4.717, de 29 de junho de 1965 e, por se tratar de Órgão Público Federal, será a Polícia chamada para averiguação necessária.

Art. 24 As situações omissas ou de interpretação duvidosa porventura existentes neste Regimento, cuja solução requeira decisão imediata, serão resolvidos pela Gerência de Atendimento ao Público do campus de Cacoal, submetidos obrigatoriamente a apreciação da Diretoria do Campus que, por sua vez, deverá convocar extraordinariamente o CONSEC.

Art. 25 Este Regimento entrará em vigor a partir da data de sua publicação e ficam revogadas as disposições contrárias.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and strokes, is located in the lower right quadrant of the page.