



RESOLUÇÃO Nº 001/CD, de 12 de fevereiro de 1987.

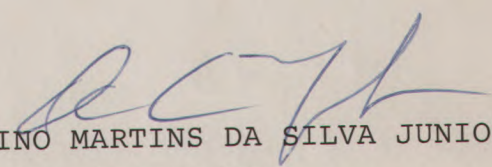
O Conselho Diretor da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a proposta do Regulamento de funcionamento da Biblioteca apresentada pelo Pró-Reitor Acadêmico,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Regulamento da Biblioteca da Fundação Universidade Federal de Rondônia, nos termos da proposta apresentada pelo Pró-Reitor Acadêmico.

Art. 2º - O original do Regulamento ficará arquivado em pasta própria, após numerado e rubricado pelo Presidente do Conselho.


ANTONINO MARTINS DA SILVA JUNIOR
Presidente/CD

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE
FEDERAL DE RONDÔNIA - UNIR

1. FUNCIONAMENTO:

1.1. A Biblioteca da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, funciona nos seguintes horários:

- de segunda a sexta-feira de 7:30 às 22:00 h ininter^uruptamente;
- aos sábados de 8:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00 h.

1.2. A Biblioteca é de livre acesso, devendo o usuário iden^utificar-se ao funcionário da portaria e deixar com es^ute. pacotes, bolsas, sacolas, etc. Os pertences de^uixados na portaria só deverão permanecer até o fechamento da Biblioteca, ocasião em que, os armários serão esva^uziados e o material ali encontrado será encaminhado ao Setor de Comunicação - SECOM;

A Biblioteca não se responsabiliza por pertenc^ues deixados nos armários ou sala de leitura.

1.3. As publicações, uma vez consultadas, não devem ser reco^ulocadas na estante, e sim, deixadas sobre a mesa que contenha a indicação: "Coloque aqui as publicações con^usultadas";

1.4. Não será permitido, no recinto da Biblioteca, a presen^u

ça de usuários cujo comportamento perturbe (conversas, brincadeiras, etc.) o andamento dos trabalhos normais;

1.5. Os casos não citados neste regulamento serão resolvidos pelos bibliotecários responsáveis e pela Diretoria da Biblioteca.

2. INSCRIÇÃO:

2.1. Poderão inscrever-se na Biblioteca como usuários, todos os alunos, professores e funcionários da Fundação Universidade Federal de Rondônia;

2.2. Os professores e os funcionários deverão apresentar, no ato da inscrição, comprovante de vínculo empregatício com a Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, 1 foto 3 X 4 e a Carteira de Identidade (R.G.);

2.3. O aluno deverá apresentar no ato da inscrição, comprovante de matrícula, 1 foto 3 X 4 e a Carteira de Identidade (R.G.);

2.4. No ato da matrícula, os alunos devem estar em dia com a Biblioteca, sob pena de seu indeferimento;

2.5. Professores, funcionários e acadêmicos ao serem desligados da Universidade, devem apresentar o "NADA CONSTA" da Biblioteca, na Divisão de Pessoal - DIPES e na Divisão de Registro e Controle Acadêmico - DIRCA;

3. EMPRÉSTIMOS:

- 3.1. Todo empréstimo só será efetuado, mediante a apresentação da "Identidade do Leitor na Biblioteca";
- 3.2. Aos professores é facultado o empréstimo de quatro livros, por um prazo de quinze (15) dias e cinco periódicos por um prazo de cinco (5) dias;
- 3.3. Ao aluno e ao funcionário é facultado o empréstimo de até três livros e três periódicos, por um prazo de sete dias;
- 3.4. Formam a Coleção de Reserva as obras que, por indicação dos professores ou da Biblioteca, não puderem ser emprestados à domicílio. Essas obras, somente serão consultadas no local, no prazo máximo de quatro horas, podendo ser estendido o prazo, caso não haja usuário interessado. Esses livros poderão ser emprestados à domicílio somente aos sábados e vésperas de feriado, meia hora antes da Biblioteca fechar e devem ser devolvidos até 8:00 h do primeiro dia útil após o emprésti-mo;
- 3.5. Obras que carecem de um empréstimo mais longo poderão ter seus prazos renovados, caso não haja reserva;
- 3.6. Material bibliográfico utilizado em atividades Departamentais por um período de seis meses, deve ser solici

tado através do Empréstimo Departamental, sob a responsabilidade do professor solicitante e do chefe de Departamento. Findo o prazo, o professor deve restituir o material à Biblioteca;

3.7. Todo material requisitado pelo professor, para uso em sala de aula e laboratórios, será devidamente relacionado e ficará sob a responsabilidade exclusiva do professor, que fará sua devolução após a aula, ou, de acordo com o prazo estabelecido. Não estão isentos de multa aqueles que ultrapassarem o prazo, sem a devida renovação;

3.8. Durante o período de férias é facultado o empréstimo de livros aos que apresentarem a "Identidade do Lector na Biblioteca";

3.9. O empréstimo de teses, exemplares "1" e obras de referência está sujeito a análise e liberação pelo responsável do setor de referência;

3.10. O material que não pode ser feito o empréstimo domiciliar, pode sair para ser xerocado, mediante a apreensão da Carteira de Identidade, por uma hora, até a devolução do mesmo;

4. RENOVAÇÃO E RESERVA:

4.1. Pode haver renovação dos livros emprestados, desde que

não haja reserva. A renovação só poderá ser feita pessoalmente;

4.2. Quando o livro solicitado estiver emprestado, pode ser feita a reserva do mesmo, obedecendo rigorosamente a ordem cronológica de pedidos. A reserva tem validade de 24 horas. Caso o solicitante não compareça para buscá-lo, é emprestado ao leitor seguinte. As obras que já se encontram em poder do leitor não poderão ser objeto de sua reserva.

5. PENALIDADES:

5.1. o usuário que deixar de devolver o material retirado, dentro do prazo estabelecido, fica sujeito à multa de $\frac{1}{1000}$ do salário mínimo vigente por volume emprestado e por dia de atraso. Não será aceito doação de livros como pagamento de multa.

Os livros que estão sujeitos somente a empréstimos nos finais de semana e feriados, têm a multa de $\frac{1}{1000}$ do salário mínimo vigente por hora de atraso. Os usuários que não restituírem no prazo determinado as obras emprestadas nos finais de semana e feriados, ficam suspensos por um período de seis meses, deste tipo de empréstimo.

5.2. O usuário é diretamente responsável pelas obras que

retirar da Biblioteca, não podendo transferir para outrem o seu empréstimo;

5.3. Qualquer publicação perdida ou danificada quando em "posse do usuário" deve ser repostada na Biblioteca, através de outro exemplar do mesmo título e mesma edição;

5.4. Para todos e qualquer ato de infração aos itens deste regulamento, bem com o desacato aos funcionários, o leitor será advertido pela bibliotecária responsável, e, dependendo da gravidade, ou em reincidência, será feito um estudo de caso pela Diretoria da Biblioteca.