



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 66, DE 11 DE JUNHO DE 2019

**Regulamento Interno da Biblioteca Setorial "Paulo Freire" -
Campus de Vilhena**

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

- Processo 23118.001284/2018-77;
- Parecer 516/PPMA, da relatora conselheira Joliza Chagas Fernandes;
- Deliberação na 48ª sessão ordinária da Câmara de Política de Pessoal e Modernização Administrativa - CPPMA.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, o Regulamento Interno da Biblioteca Setorial Paulo Freire, Campus de Vilhena. (ANEXO)

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



Documento assinado eletronicamente por **ARI MIGUEL TEIXEIRA OTT, Presidente**, em 11/06/2019, às 17:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0154551** e o código CRC **D7194925**.

ANEXO À RESOLUÇÃO 66/CONSAD, DE 11 DE JUNHO DE 2019

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA SETORIAL "PAULO FREIRE"

TÍTULO I DA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º A Biblioteca Setorial Paulo Freire da Fundação Universidade Federal de Rondônia *Campus* de Vilhena é subordinada tecnicamente à Biblioteca Central - BC da UNIR e administrativamente à Direção Geral da UNIR *Campus* de Vilhena. Tem por finalidade apoiar as funções de ensino, pesquisa e extensão, bem como organizar e preservar a informação bibliográfica, audiovisual e digital; oriunda de aquisição, doação ou permuta, possibilitando a sua recuperação e difusão através de serviços e produtos ofertados à comunidade na qual está inserida.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 2º À Biblioteca compete:

I- cumprir e fazer cumprir o seu Regulamento e o seu Regimento e Regulamento do SIBI;

II- cumprir a política de desenvolvimento de coleções e de processamento técnico da informação de acordo com padrões, normas e procedimentos estabelecidos pelo SIBI;

III- zelar pela manutenção e preservação dos recursos bibliográficos e patrimoniais alocados na Biblioteca;

- IV- intermediar o acesso e a geração de informação junto a comunidade acadêmica da UNIR, *Campus* de Vilhena;
- V- promover a divulgação do acervo, produtos e serviços oferecidos;
- VI- gerar relatórios específicos para subsidiarem a avaliação, manutenção e aprovação de cursos de graduação e de pós-graduação;
- VII- elaborar relatório anual de atividades.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art 3º A Biblioteca Setorial Paulo Freire está assim estruturada:

- I- Gerente de Atendimento ao Público;
- II- Setor de Processamento Técnico;
- III- Setor de Atendimento ao Usuário.

SEÇÃO I

DO GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art 4º A Gerência da Biblioteca será exercida por um servidor bibliotecário, devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia, escolhido e designado pelo Diretor do *Campus* conforme previsto no art. 31 do Regimento Interno da Biblioteca Central.

Art. 5º São atribuições do Gerente do Atendimento ao Público:

- I- planejar, coordenar, supervisionar todos os serviços técnicos e administrativos, visando melhor aproveitamento dos recursos oferecidos e disponíveis;
- II- cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento e às demais disposições normativas nas quais a Biblioteca esteja subordinada;
- III- implantar a política de desenvolvimento de coleções e de processamento técnico da informação;
- IV- administrar, coordenar e supervisionar as atividades necessárias ao funcionamento da Biblioteca;
- V- planejar e promover ações educativas e de difusão cultural;
- VI- selecionar, com os coordenadores de cursos, o material informacional, visando à formação e ao desenvolvimento do acervo;
- VII- representar a Biblioteca junto a Direção do *Campus*, apresentando sugestões e as reivindicações do setor;
- VIII- solicitar a manutenção das áreas físicas, instalações e equipamentos da Biblioteca;
- IX- coordenar as atividades do Setor de Atendimento, bolsistas e estagiários;
- X- elaborar relatório anual de atividades;
- XI- coordenar o processo de compra de material bibliográfico;
- XII- presidir as atividades de inventário do acervo;
- XIII- coordenar exposições de divulgação do acervo bibliográfico, bem como colaborar na execução de eventos paralelos em que seja solicitada a contribuição da Biblioteca;
- XIV- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO II

DO SETOR DE PROCESSAMENTO TÉCNICO

Art. 6º Compete ao Setor de Processamento Técnico:

- I- executar o tratamento técnico de qualquer suporte físico (impresso ou digital) do acervo informacional da Biblioteca: catalogação, classificação, indexação e preparo para circulação;
- II- oferecer aos usuários o serviço de normalização de trabalhos acadêmicos;
- III- coordenar, organizar e manter atualizados a Biblioteca Digital e os catálogos internos;
- IV- elaborar normas e manuais de interesse do Setor;
- V- executar o serviço da seleção de material bibliográfico doado;
- VI- orientar no processamento de desbaste e descarte dos materiais informacionais, conforme o Regimento SIBI;
- VII- coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas no Setor;

- VIII- preparar fichas catalográficas de livros, dissertações e teses de docentes e discentes da UNIR, *Campus* de Vilhena;
- XIX- apoiar a gerência no processo de compras de material bibliográfico;
- X- desenvolver procedimentos de preservação e conservação do acervo da Biblioteca;
- XI- aplicar técnicas de pequenos reparos no acervo bibliográfico;
- XII- coordenar e colaborar no inventário do acervo;
- XIII- realizar avaliação constante no acervo para possíveis reparos ou descarte;
- XIV- desenvolver outras atividades inerentes ao Setor quando se fizer necessário.

SEÇÃO III

DO SETOR DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Art. 7º É de competência do Setor de Atendimento aos Usuários:

- I- orientar o uso do acervo e serviços da Biblioteca;
- II- planejar e executar as atividades referentes à circulação e manutenção do acervo;
- III- executar o serviço de empréstimos, devoluções, renovações e reserva de material bibliográfico;
- IV- coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas no Setor;
- V- executar atividades de processamento técnico conforme orientações do Bibliotecário (etiquetamento, carimbagem, magnetização do acervo, tombamento entre outros);
- VI- selecionar o material a ser encaminhado para encadernação e/ou pequenos reparos;
- VII- executar tarefas de desbaste e descarte, sob orientação do Bibliotecário;
- VIII- guardar e organizar diariamente o material bibliográfico nas estantes;
- XIX- auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes e painéis em atividades culturais da Biblioteca;
- X- realizar o inventário do acervo conforme orientações do Bibliotecário;
- XI- realizar pequenos reparos e materiais danificados, sob orientação do Bibliotecário;
- XII- desenvolver outras atividades inerentes ao Setor, quando se fizer necessário.

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO

Art. 8º A Biblioteca poderá ser utilizada para consulta pelo público em geral, dentro de seu horário de funcionamento, de 07h30min às 21h, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados e pontos facultativos.

§ 1º O horário poderá ser alterado pela Gerência de Atendimento ao Público, com o aval da Direção Geral do *Campus*, desde que comprovada a melhoria para atendimento ao usuário,

respeitada a disponibilidade de servidores técnicos da Biblioteca e de acordo com as demandas a serem atendidas.

§ 2º Nos períodos de recesso e férias acadêmicas, a Biblioteca atenderá em horário especial, de acordo com o funcionamento da Instituição.

§ 3º Durante o período de inventário do acervo, a ser determinado pela Gerência de Atendimento ao Público, o serviço de empréstimo domiciliar ficará suspenso, os demais serviços permanecerão inalterados.

Art. 9º A Biblioteca e/ou seus setores poderão ser fechados, por período necessário, para manutenção, reuniões, cursos, ausências justificadas, inventário, desinfecção do acervo, dedetização das dependências, reforma do prédio e outras necessidades temporárias.

Art. 10º As alterações do horário de atendimento e suspensão temporária dos serviços serão repassadas aos usuários com antecedência, em aviso no mural e no Portal da Biblioteca de Vilhena.

CAPÍTULO V

DO ACERVO

Art. 11. O acervo da Biblioteca Paulo Freire é composto por:

- I- publicações periódicas: revistas científicas e não científicas;
- II- obras de referência: enciclopédia e dicionários;

III- livros para consulta local: obras que não circulam para a modalidade de empréstimo domiciliar;

IV- livros para empréstimo domiciliar.

Art. 12. O acervo da Biblioteca é de livre acesso aos usuários. As obras consultadas não deverão ser recolocadas nas estantes, após o uso deverão ser deixadas sobre a mesa.

Art. 13. Os trabalhos de Conclusão de Curso e Monografias ficarão sob a guarda da Biblioteca em meio digital e impresso os já existentes, mediante termo de permissão assinado pelo autor, disponível na página da Biblioteca (<http://www.bibliotecavilhena.unir.br/>), paradisponibilização em bases de dados do Repositório Institucional da Universidade Federal de Rondônia - RIUNIR. A guarda estará condicionada à observância das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT. Os trabalhos de dissertações e teses dos servidores efetivos deverão seguir as normas da Instituição de origem.

Art. 14. O usuário que desejar realizar doações à Biblioteca poderá fazê-las desde que assine o Termo de Doação (Anexo I), concordando com todas as cláusulas nele estabelecidas.

TÍTULO II

DOS USUÁRIOS

CAPÍTULO I

DA ESPECIFICAÇÃO

Art. 15. São considerados usuários da Biblioteca:

I- os docentes, discentes e técnicos-administrativos com vínculo ativo na Instituição;

II- membros da comunidade externa.

§ 1º O cadastro dos usuários será automático e passará a vigorar após a obtenção do Registro Acadêmico para os discentes e do SIAPE para servidores docentes e técnico-administrativos.

§ 2º A base de dados de usuários da Biblioteca será atualizada com base no cadastro do Secretaria de Controle Acadêmico (SERCA) e da Diretoria de Recursos Humanos (DRH).

§ 3º O usuário que contempla as duas categorias (discente e servidor) só poderá utilizar uma delas para empréstimo na Biblioteca.

Art. 16. Os membros da comunidade externa poderão utilizar a Biblioteca para fins de estudos e pesquisas.

Parágrafo único. Todos os usuários possuem o direito de ter suas necessidades informacionais atendidas, desde que respeitem as normas estabelecidas neste Regulamento e Regimento Geral da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR) e o Regimento do Sistema de Bibliotecas (SIBI) da UNIR.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS DO USUÁRIO

Art. 17. São direitos do usuário da Biblioteca:

I- utilizar o acervo bibliográfico, respeitando as normas deste Regulamento;

II- usar os computadores, respeitando as normas deste Regulamento;

III- utilizar os serviços da Biblioteca e, em caso de dificuldades na localização da informação desejada, solicitar assistência dos servidores ou estagiários que exerçam atividades no Setor;

IV- sugerir títulos para aquisição à Gerência de Atendimento ao Público;

V- encaminhar reclamações e/ou sugestões à Gerência de Atendimento ao Público visando o aprimoramento dos serviços prestados pelo Setor;

VI- utilizar seu próprio material bibliográfico no recinto da Biblioteca.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES E PENALIDADES

Art. 18. É de total responsabilidade do usuário o material da Biblioteca por ele utilizado, seja para consulta local ou empréstimo.

Art. 19. São deveres do usuário da Biblioteca:

I- manter-se em silêncio ou conservar tom de voz baixo;

II- não utilizar celular ou qualquer outro aparelho sonoro no recinto da Biblioteca;

III- zelar pelo espaço físico e pelos materiais existentes na Biblioteca;

IV- zelar pela conservação, organização e limpeza da Biblioteca;

V- informar aos servidores da Biblioteca qualquer dano ao acervo;

VI- não rasurar, riscar, dobrar, sujar, amassar, retirar folhas ou cometer qualquer tipo de dano físico aos materiais do acervo;

VII- zelar pela conservação e funcionamento dos computadores;

VIII- deixar todos os materiais consultados sobre as mesas ou balcão de atendimento;

XIX- respeitar os servidores da Biblioteca acatando as recomendações;

X- identificar-se sempre que solicitado por servidor ou estagiário que exerça atividade na Biblioteca;

XI- obedecer aos prazos de empréstimo e devolução;

XII- atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca sempre que solicitado;

XIII- respeitar as multas de suspensão devidas no caso de atraso na devolução e do uso inadequado do guarda-volumes;

XIV- não retirar material da Biblioteca sem o efetivo registro do empréstimo no sistema.

Art. 20. Ao servidor responsável pelo setor, é facultado o direito de solicitar ao usuário a verificação do conteúdo de mochilas, bolsas ou pastas sempre que o alarme antifurto disparar.

CAPÍTULO IV DAS PROIBIÇÕES AO USUÁRIO

Art. 21. Ao usuário da Biblioteca é proibido:

I- entrar na Biblioteca com animal doméstico ou silvestre, exceto cão guia que deverá estar devidamente identificado;

II- entrar na Biblioteca sem camisa e roupas inadequadas;

III- fumar, lanchar ou circular com copos nas dependências da Biblioteca;

IV- usar as dependências da Biblioteca para praticar qualquer tipo de jogo, como cartas, xadrez, dama ou outro que venha perturbar o seu pleno funcionamento;

V- circular com materiais de um setor para outro, sem fazer o empréstimo especial ou domiciliar;

VI- usar vocabulário de baixo calão;

VII- causar dano ao patrimônio da UNIR ou a terceiros;

VIII- utilizar o guarda-volumes para guarda de objetos pessoais no período em que não esteja no recinto da Biblioteca;

IX- manusear os equipamentos destinados ao uso de servidores que exercem suas funções na Biblioteca;

X- trazer consigo controle remoto que permite ligar/desligar e controlar a temperatura do ar-condicionado e/ou utilizar aplicativos que permitam o acesso de tais funções.

Parágrafo único. A infração das normas deste Regulamento por parte de membros da comunidade externa será comunicada à Gerência de Atendimento ao Público que tomará as medidas pertinentes a cada caso.

Art. 22. No interior da Biblioteca, em especial nas salas de estudo e internet e salas de serviços técnicos, não são permitidos: a prática de comércio ou de campanhas políticas, religiosas ou de interesse comercial, a solicitação de doativos ou atos que provoquem incômodo ou constrangimento aos demais usuários, desperdício ou danos aos recursos informacionais disponíveis.

Art. 23. Nas áreas de atendimento e em todas as áreas de estudo, inclusive na sala estudo em grupo, não é permitido o uso de aparelhos sonoros e é restrita a utilização de aparelhos celulares.

TÍTULO III DO ACESSO AO ACERVO

Art. 24. Ao usuário é permitido o acesso à Biblioteca, bem como a consulta ao seu acervo, podendo ir diretamente às estantes, nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto neste Regulamento.

Art. 25. O acesso aos usuários externos está condicionado à prévia identificação no setor de atendimento da Biblioteca, não sendo permitida a modalidade de empréstimo domiciliar.

Art. 26. Ao entrar na Biblioteca, o usuário deverá deixar seus pertences (pastas, bolsas, mochilas, envelopes, capas de computadores portáteis, fichários, casacos que não estejam sendo usados, sacolas, entre outros) no guarda-volumes, podendo conservar consigo apenas material de estudo e pesquisa, sujeito à conferência na saída.

Art. 27. Não é permitido entrar com lanches, comidas ou bebidas, exceto garrafa com água.

TÍTULO IV DOS SERVIÇOS CAPÍTULO I DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 28. A Biblioteca oferece aos seus usuários os seguintes serviços:

§1º Serviços de Processamento Técnico: registro de materiais do acervo (classificação, catalogação, indexação, etc.), elaboração de fichas catalográficas, quando necessário;

§2º Serviços de Circulação: empréstimo domiciliar, de consulta local, para cópias xerográficas, renovação de empréstimos, devolução de materiais e reserva de materiais;

I- ressalta-se que, conforme a lei nº 9.610 de 1998 que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências, mais especificamente o art. 46, inciso II, não constitui ofensa aos direitos autorais a reprodução, em um só exemplar de pequenos trechos, para uso privado do copista, desde que feita sem intuito de lucro.

II- o usuário assume total e irrestrita responsabilidade pela integridade e reprodução do material.

Art. 29. A consulta ao acervo de livros, periódicos e obras de referência é de acesso livre aos usuários.

Parágrafo único. São consideradas obras de referência: dicionários, vocabulários, glossários, enciclopédias, índices, abstracts, manuais, guias e bibliografia.

Art. 30. Os serviços técnicos e os de assistência e orientação ao usuário, na utilização das fontes de consulta, e o uso da Biblioteca são coordenados e exercidos por bibliotecários ou por colaboradores designados pela Gerência de Atendimento ao Público.

Art. 31. Qualquer pessoa poderá consultar o acervo da Biblioteca desde que respeitado o disposto neste Regulamento.

SEÇÃO I DA CONSULTA LOCAL

Art. 32. Consulta local é a modalidade de utilização dos materiais do acervo da Biblioteca oferecida a todos os usuários.

Art. 33. No acervo da Biblioteca existem materiais disponíveis apenas para consulta local.

Parágrafo único. O empréstimo do exemplar destinado à consulta local que vier a ser utilizado para consultas em sala de aula ou para fotocópias será registrado em formulário específico para consulta/cópia. Este material deverá ser devolvido no mesmo dia e a não devolução implicará em multa/suspensão do usuário.

SEÇÃO II DO EMPRÉSTIMO

Art. 34. O empréstimo será realizado com a digitação número do usuário (*login*) e senha pessoal.

Parágrafo único. É de inteira responsabilidade do titular a transferência do *login* e senha a terceiros.

Art. 35. Não serão emprestados: obras de referência, material especial e material de consulta local.

Art. 36. A quantidade de material e o prazo de empréstimo, que poderá ser prorrogável pelo mesmo prazo desde que não haja reserva, se darão de acordo com o tipo de material e categoria de usuário, assim especificado:

I- discente e técnico-administrativo: até três livros por vez, pelo prazo de sete dias;

II- docente: até cinco livros por vez, pelo prazo de quinze dias.

Art. 37. Durante o período destinado ao recesso e férias acadêmicas, o usuário poderá retirar a mesma quantidade de material correspondente a sua categoria.

Art. 38. Os servidores docentes poderão tomar como empréstimo materiais necessários para ministrar suas aulas, desde que enviado à Biblioteca, com vinte e quatro horas de antecedência, relação com a descrição do material e quantidade necessária, para devolução até o término do expediente da Biblioteca do mesmo dia em que foi retirado.

§1º A liberação do material ficará sujeita à aprovação do Gerente de Atendimento ao Público, da Biblioteca;

§2º A não devolução do material no prazo estipulado implicará em suspensão do docente solicitante de todos os serviços de empréstimo adotados pela Biblioteca por 30 (trinta) dias.

Art. 39. O empréstimo para Departamentos e Setores, pelo prazo de um semestre, deverá ser solicitado pelo Chefe de Departamento, documentado, com descrição do material e justificativa da necessidade.

§1º O material solicitado só será liberado após verificação de disponibilidade e aprovação pelo Gerente de Atendimento ao Público, da Biblioteca, sempre priorizando o usuário discente.

§2º É de inteira responsabilidade do responsável pelo setor ou chefe do departamento a guarda, uso e manutenção dos materiais solicitados.

Art. 40. Aos usuários externos será permitida consulta ao acervo, vedado qualquer tipo de empréstimo.

Art. 41. A responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais emprestados é exclusiva do usuário que o tomou por empréstimo.

Art. 42. A saída de livros e materiais estará condicionada à liberação pelo servidor ou responsável pelo Setor.

SEÇÃO III

Art. 43. É permitida renovação do material emprestado, por até 03 (três) vezes, para o mesmo usuário, os empréstimos poderão ser renovados pelo mesmo prazo do empréstimo inicial, de acordo com a categoria do usuário e tipo de material, conforme previsto no art. 36.

Art. 44. A renovação deverá ser realizada pessoalmente, na Biblioteca, nos mesmos moldes do empréstimo.

Art. 45. A renovação não será concedida ao usuário com pendências na Biblioteca ou, ainda, se houver reserva do material feita por outro usuário.

Art. 46. Em caso de falha de conexão, *site* não disponível ou qualquer outro problema de *hardware* e *software* que impeça a utilização desse recurso, o usuário deverá comparecer no primeiro dia útil seguinte para que seja feita uma nova tentativa de renovação, sob pena de multa/suspensão do usuário.

Art. 47. A não renovação não isenta o usuário de sanções, exceto em casos de problemas técnicos ou suspensão dos serviços da Biblioteca.

SEÇÃO IV DA DEVOLUÇÃO

Art. 48. A devolução da obra emprestada deverá ocorrer na data estipulada, acordada com os dias de empréstimo de cada categoria de acordo com o Regulamento.

Art. 49. A devolução será efetivada mediante a entrega do material ao Setor de Atendimento ao Usuário e o registro no sistema.

Art. 50. A não devolução do material de empréstimo domiciliar no prazo estipulado implica a suspensão do usuário pelo dobro do prazo do atraso por cada obra que tomou emprestada.

§1º O usuário que entrar na Biblioteca com material emprestado e deixá-lo sobre as mesas ou nas estantes, sem registrar a devolução no sistema, receberá a suspensão correspondente ao atraso na devolução.

§2º A devolução de material danificado implica na sua reposição, pela mesma edição ou por edição mais recente e, caso o material esteja esgotado no mercado, será permitida a substituição por outro material equivalente, segundo indicação do Bibliotecário responsável, podendo o exemplar danificado ficar em poder do usuário, caso queira, após a retirada das etiquetas, e cobertura dos carimbos da Biblioteca.

Art. 51. Caso o atraso na devolução decorra de doença, as penalidades poderão ser canceladas, mediante apresentação de atestado médico.

Art. 52. Em caso de roubo ou extravio do material emprestado, o usuário deverá repor, nos termos do art. 53, podendo ser isentado da suspensão pelo atraso, desde que apresente Boletim de Ocorrência registrado na Delegacia de Polícia competente.

Art. 53. Em caso de perda ou extravio, o usuário deverá realizar sua reposição substituindo-o por:

I- outro exemplar de mesmo autor, título, data e edição igual ou superior;

II- obra similar em caso de obra esgotada, definida pela Biblioteca;

III- obra definida conforme política da Biblioteca Setorial.

Parágrafo único. Após realizada a reposição do material extraviado, o material repostado passará a ser propriedade da Instituição. Vindo o usuário a encontrar o material perdido/extraviado, não será possível trocá-lo pelo material repostado à Biblioteca.

Art. 54. Para aplicação da suspensão, serão contados os dias corridos, inclusive sábado, domingo e feriado.

SEÇÃO V DA RESERVA

Art. 55. As reservas poderão ser solicitadas no Balcão de Atendimento ao Usuário ou via internet (SINGU).

Art. 56. O usuário poderá reservar o material que estiver emprestado, desde que não exista exemplar disponível na Biblioteca.

Art. 57. As reservas serão registradas e atendidas na ordem cronológica em que foram efetuadas. O controle da disponibilidade do material ficará ao encargo do usuário.

I - a reserva obedecerá rigorosamente à ordem cronológica dos pedidos;

II - as obras que se encontram em poder do usuário só poderão ser reservadas por ele após a sua devolução;

III - a data de disponibilidade da reserva dependerá da devolução da obra reservada e da lista de reservas.

Art. 58. Ao retornar, o material reservado ficará à disposição do usuário por 24h no Setor de Atendimento; caso não haja procura, passará ao usuário seguinte, quando houver, ou retornará à estante.

§ 1º Não serão permitidas múltiplas reservas para exemplares idênticos pelo mesmo usuário.

§ 2º Exemplares de consulta local não permitem reservas.

SEÇÃO VI DO EMPRÉSTIMOS ENTRE BIBLIOTECA

Art. 59. As Bibliotecas do Sistema de Bibliotecas (SIBI) da UNIR realizam entre si empréstimo de material não disponível em seus acervos.

§ 1º O usuário interessado em materiais de outros *Campi* deverá solicitar o empréstimo entre Bibliotecas à Gerência de Atendimento ao Público.

§ 2º Poderão realizar empréstimo entre Bibliotecas apenas os usuários com vínculo Institucional.

SEÇÃO VII

DA FICHA CATALOGRÁFICA E DA ORIENTAÇÃO QUANTO À NORMATIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Art. 60. A elaboração de fichas catalográficas para monografias, teses, dissertações ou publicações institucionais é da responsabilidade dos servidores bibliotecários, mediante solicitação do usuário.

§ 1º Para elaboração das fichas catalográficas é necessário preencher o formulário que se encontra de forma *online* no sítio da Biblioteca <http://www.bibliotecavilhena.unir.br>

§ 2º O prazo de entrega das fichas será de 03 (três) dias úteis após o envio do formulário.

Art. 61. A Biblioteca oferece orientações quanto ao devido uso das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas. Este serviço deverá ser solicitado previamente por e-mail, telefone ou pessoalmente.

Art. 62. Os serviços de elaboração de fichas catalográficas e orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos serão gratuitos aos usuários da Biblioteca desde que sejam trabalhos Institucionais.

TÍTULO V

DO USO DO TERMINAIS DE CONSULTA E PESQUISA

Art. 63. Os terminais podem ser utilizados por tempo determinado, o tempo de uso depende da demanda pela procura e disponibilidade dos equipamentos.

I - os terminais de pesquisa deverão ser utilizados apenas para fins acadêmicos;

II - os terminais de pesquisa destinam-se preferencialmente à realização de buscas em bases de dados, em especial o portal de periódicos da CAPES;

III - é proibida a utilização para fins pessoais e comerciais;

IV - as pesquisas poderão ser salvas em *pen drive* ou outras mídias, trazidas pelos usuários, ou enviadas por e-mail, uma vez que a Biblioteca não dispõe de impressora para os usuários;

V - o usuário não poderá consertar os computadores, visto que este serviço é de responsabilidade do Setor de Tecnologia de Informação do *Campus*;

VI - é proibido alterar quaisquer configurações dos computadores;

VII - ao finalizar seu trabalho, o usuário deverá fechar todos os arquivos e efetuar *logoff*;

VIII - a biblioteca não se responsabilizará pela guarda de materiais esquecidos nos computadores, como *pen drives*, cartão de memória e outras mídias;

IX - não é permitido o acesso a páginas de relacionamentos nos terminais de pesquisa bem como a *sites* de jogos e de conteúdos não correlatos ao meio acadêmico;

X - ao necessitar da utilização do áudio o usuário deverá fazer o uso de fones de ouvido;

XI - o usuário que desrespeitar estas restrições estará sujeito a penalidades.

Parágrafo único. No caso de não observância dos incisos anteriores, o usuário terá o acesso aos computadores suspenso por 15 (quinze) dias, no caso de reincidência, suspensão por 30 (trinta) dias e o usuário será encaminhado à Coordenação do Curso ao qual esteja vinculado.

Sendo servidor, o fato será encaminhado à Chefia Imediata para as providências que se fizerem necessárias.

Art. 64. Aos servidores que atuam na Biblioteca é reservado o direito de questionar o usuário sobre qualquer atividade que este esteja desenvolvendo em qualquer terminal da Biblioteca, a fim de zelar pelas melhores práticas de utilização dos equipamentos e pela manutenção do patrimônio público.

TÍTULO VI

DOS EQUIPAMENTOS PESSOAIS

Art. 65. É permitido o uso de equipamentos eletrônicos pessoais como *notebooks*, *tablets* e equipamentos do gênero observado os dispostos neste Regulamento.

I - o espaço da Biblioteca, incluindo suas mesas, cadeiras, pontos elétricos, é destinado para leitura e atividades informativas e acadêmicas;

II - o usuário deverá utilizar pontos elétricos disponibilizados para este objetivo e conexão via internet sem fio quando disponível. Não será permitida a utilização de pontos elétricos destinados ao uso exclusivo dos equipamentos da Biblioteca.

TÍTULO VII

DO USO DAS SALAS DE ESTUDOS

Art. 66. O uso da sala de estudos em grupo destina-se, preferencialmente, aos discentes e servidores da UNIR, para a realização de estudos e trabalhos em grupo, não podendo ser requisitadas para aulas curriculares, particulares ou reuniões de caráter não educacional. Exceções serão analisadas pelo Gerente de Atendimento ao Público.

Art. 67. Ao sair, o usuário deverá levar todos os seus pertences.

Art. 68. O período de utilização das salas de estudo corresponde ao horário de funcionamento da Biblioteca.

§ 1º Todo material que for encontrado no interior da respectiva sala de estudo será recolhido pelo Setor de Atendimento, acompanhado por outro colaborador da Biblioteca.

§ 2º O material recolhido permanecerá retido em local previamente identificado até o final do horário de expediente da Biblioteca.

§ 3º No final do horário de expediente, os materiais pertencentes à Biblioteca (livros, DVDs, etc.) serão devolvidos ao acervo, após a devida baixa no sistema de eventuais empréstimos. Bens e itens pessoais serão encaminhados à CSG.

Art. 69. Enquanto o usuário estiver de posse da chave, é sua a responsabilidade de manter a ordem na sala.

§ 1º Em hipótese alguma, o usuário poderá sair da Biblioteca portando as chaves.

§ 2º O usuário deverá entregar a sala com a porta chaveada, sem livros ou qualquer outro material em seu interior.

§ 3º O usuário deverá preservar e conservar as salas de estudos.

Art. 70. Não é permitido consumir alimentos nas salas de estudos nem usar aparelhos sonoros em volume excessivo.

Art. 71. Quando do mau uso ou não cumprimento de qualquer uma das regras deste Regulamento, o usuário ficará impedido de utilizar o serviço de empréstimo das salas de estudos no prazo de 30 (trinta) dias.

TÍTULO VIII

DOS GUARDA-VOLUMES

Art. 72. A Biblioteca disponibiliza guarda-volumes no *hall* de entrada para que os usuários guardem seus pertences.

§ 1º Entende-se aqui por pertences as pastas, bolsas, mochilas, envelopes, capas de computadores portáteis, fichários, casacos que não estejam sendo usados, sacolas, alimentos, bebidas, entre outros.

§ 2º Não será permitido entrar na Biblioteca com objetos que não caibam nos guarda-volumes.

Art. 73. O uso do guarda-volumes é exclusivo durante a permanência do usuário na Biblioteca, não sendo permitida a sua utilização para outros fins.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto implicará para o usuário a suspensão do uso do guarda-volume pelo prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 74. Ao sair da Biblioteca, o usuário deve retirar seus pertences do guarda-volume e devolver a chave ao Atendente.

Parágrafo único: O não cumprimento do disposto implicará para o usuário a suspensão do uso do guarda-volume pelo prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 75. O uso e guarda das chaves dos guarda-volumes é de inteira responsabilidade do usuário.

§ 1º Em caso de extravio ou perda da chave o usuário deverá arcar com os custos de sua reposição.

§ 2º Em caso de avarias na fechadura que impossibilitem a abertura e fechamento do guarda-volume será cobrado o valor correspondente a confecção de um novo miolo bem como a confecção de duas chaves.

§ 3º Tanto a confecção de nova chave e/ou do miolo deverá ser feita por profissional a ser indicado pela Coordenação de Serviços Gerais do *Campus*.

Art. 76. A Biblioteca não se responsabiliza por valores, perda, danos ou roubos e objetos armazenados nos armários ou fora deles.

Art. 77. Objetos esquecidos no guarda-volume serão encaminhados à Gerência de Atendimento ao Público e lá permanecerão por 15 (quinze) dias, após esse prazo serão encaminhados a CSG.

TÍTULO IX

DO PROCEDIMENTO DO NADA CONSTA

Art. 78. O NADA CONSTA é um comprovante de quitação com a Biblioteca Setorial do *Campus* de Vilhena. Para sua emissão o usuário não poderá estar com nenhum empréstimo ou reserva em aberto. Após emissão do NADA CONSTA, o cadastro do usuário se tornará inativo e o usuário não poderá usufruir do serviço de empréstimo domiciliar, até que venha adquirir novamente a condição de usuário prevista no inciso I do art.15.

Art. 79. A pedido da Diretoria de Recursos Humanos - DRH, a Biblioteca fornecerá a informação de "NADA CONSTA" através de formulário padrão a ser apresentado devidamente preenchido pelo servidor por ocasião de pedidos de transferências, remoções, desligamento ou licença.

Art. 80. A pedido da Secretaria de Controle Acadêmico - SERCA, a Biblioteca fornecerá a informação de "NADA CONSTA" para os discentes por ocasião de transferência, desistência de curso, trancamento, renovação de matrícula e conclusão de curso.

TÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 81. O ambiente da Biblioteca requer silêncio, devendo o usuário zelar para que todos possam aproveitar ao máximo a leitura, estudo e pesquisa.

Parágrafo único: O funcionário responsável pela Biblioteca reserva-se do direito de solicitar a retirada de usuário que não aceite o pedido de ordem de silêncio.

Art. 82. O usuário que cometer atos de indisciplina que comprometam as atividades e os serviços da Biblioteca pode ter seu cadastro suspenso e estar sujeito às penalidades regimentais da Instituição. São considerados atos disciplinares:

I - desrespeitar os servidores ou usuários;

II - perturbar o estudo e as atividades técnicas;

III - sair portando itens sem ter efetuado o empréstimo ou quaisquer outros materiais, mobiliários ou equipamentos da Biblioteca sem autorização.

Art. 83. O usuário que vier a cometer agressão ao servidor, depredação do patrimônio público e outros danos não previsto neste Regulamento, nas dependências da Biblioteca será advertido pela Gerência de Atendimento ao Público juntamente com a Direção Geral do *Campus* e será suspenso de todas as modalidades da Biblioteca por tempo determinado pelo Conselho do *Campus*.

Art. 84. Não são permitidas fotografias e filmagens no interior da Biblioteca sem a autorização da Gerência de Atendimento ao Público.

Art. 85. Este Regulamento poderá sofrer alterações em virtude das atividades desenvolvidas no setor e quando emanadas das verificações de seu responsável, devendo estas serem apreciadas pelo Conselho do *Campus*.

Art. 86. Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Gerência de Atendimento ao Público juntamente com a Direção do *Campus*, visando sua resolução ou regulamentação.

Art. 87. Este Regulamento entrará em vigor após aprovação do Conselho do *Campus* de Vilhena.

ANEXO I

TERMO DE DOAÇÃO

Os materiais documentais oferecidos em doação para a Biblioteca Setorial Paulo Freire da UNIR *Campus* de Vilhena deverão ser acompanhados de listagem e só serão aceitos após avaliação técnica, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Biblioteca.

Após a avaliação técnica, a biblioteca reserva-se o direito de descartar, bem como permutar ou encaminhar a outros espaços de leitura, o que não for conveniente ao seu acervo.

DECLARAÇÃO DE DOAÇÃO

_____, portador do CPF/CNPJ nº: _____, residente e domiciliado no endereço: _____, cidade: _____, Estado: _____, abaixo assinado por este Instrumento, transfere incondicionalmente, à Biblioteca Setorial Paulo Freire da UNIR *Campus* de Vilhena, todos os direitos sobre os materiais documentais doados nesta data, cuja relação encontra-se discriminada em anexo, contendo título e número de exemplares.

Declaro também ter tomado ciência e estar de acordo com a política adotada pela Biblioteca em relação às doações, assim como o termo de doação acima descrito.

Vilhena - RO, ____ de _____ de _____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA DOAÇÃO

RELAÇÃO DOS LIVROS DOADOS

Título do Livro

