

Regulamento da Biblioteca Central

Doutor José Mariano da Rocha Filho

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – A Biblioteca Central destina-se ao corpo docente, discente, pesquisadores, técnicos especializados, servidores, diplomados e estagiários do Câmpus de Frederico Westphalen da Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões. O setor também atende a comunidade em geral, que poderá utilizar o material no recinto. Além da utilização do seu acervo, oferece os seguintes serviços:

- a) referência;
- b) orientação de pesquisa;
- c) levantamento bibliográfico;
- d) catálogo on-line;
- e) Programa de Comutação Bibliográfica - Comut;
- f) acesso ao Portal de Periódicos CAPES;
- g) visita orientada;
- h) catalogação na fonte;
- i) empréstimo domiciliar para alunos vinculados à instituição;
- j) acesso à plataforma Minha Biblioteca;
- k) acesso online e impresso às normas da ABNT;
- l) capacitações (Minha Biblioteca, Portal de Periódicos Capes e Comut);
- i) mostras culturais;
- j) acesso a rede wireless.

Art. 2º – Acesso restrito para usuários com vínculo na instituição. Os membros da comunidade em geral poderão usufruir da infraestrutura e acervo da Biblioteca Central, desde que devidamente identificados com apresentação de documento no balcão de atendimento.

Art. 3º – A Biblioteca Central funcionará de segunda à sexta-feira, das 8h às

11h30min na parte da manhã, das 13h às 17h na parte da tarde, das 18h30min às 22h30min durante a noite, e aos sábados das 8h às 12h, horário este, que ficará vigente até o dia 31 de dezembro de 2018. A partir de 1º de janeiro de 2019, a Biblioteca passará a atender das 18h às 22h no período da noite. No período de férias do corpo discente, o horário de atendimento poderá ser reduzido ou alterado (horário especial).

Art. 4º – Nas dependências da Biblioteca não é permitido:

- I – Fumar ou consumir alimentos;
- II – Realizar reuniões de caráter estranho às suas finalidades;
- III – Usar os equipamentos de informática para outros fins que não sejam a pesquisa científica;
- IV – Usar de telefone celular e/ ou qualquer aparelho que reproduza sons nos salões de leitura;
- V – Circular no ambiente da Biblioteca Central portando pastas, mochilas, maletas, sacolas, bolsas e/ou embrulhos.

Art. 5º – Para acesso à Biblioteca Central, o usuário deverá deixar, no Setor de Guarda-Volumes, seus objetos pessoais, tais como bolsas, sacolas, maletas, mochilas, pastas e/ou embrulhos no guarda-volumes.

Art. 6º – Caso o sistema antifurto da Biblioteca seja acionado, o usuário deverá dirigir-se ao setor de empréstimo, com a finalidade de normalizar a situação. Todo o usuário deverá submeter o material em seu poder ao controle na saída.

Art. 7º – O silêncio é fundamental na biblioteca. Para isso, os usuários que nela permanecem devem estar interessados em ler, estudar, pesquisar.

Art. 8º – O usuário deverá respeitar os funcionários e demais usuários da Biblioteca; não cumprindo esta norma, poderá ser convidado a se retirar do recinto.

Art. 9º – A Biblioteca Central não se responsabilizará por materiais pessoais esquecidos em suas dependências internas.

Art. 10º – É dever do usuário comunicar qualquer alteração em seus dados pessoais.

CAPÍTULO II – DA CONSULTA

Art. 11º – A consulta ao acervo será de livre acesso às estantes.

Art. 12º – Destinam-se exclusivamente à consulta local:

- a) obras de referência (dicionários, enciclopédias, índices, abstracts, bibliografias, atlas, etc.);
- b) publicações indicadas para reserva por tempo determinado;
- c) outras publicações, a juízo do bibliotecário responsável pela unidade;
- d) publicações a pedido do Coordenador de Curso, do Coordenador de Área, da Direção Geral e/ou da Direção Acadêmica.

CAPÍTULO III – DO EMPRÉSTIMO DO MATERIAL

SEÇÃO I – DO CADASTRO DO USUÁRIO

§ 1º – O empréstimo de material bibliográfico será efetuado apenas aos usuários com vínculo com a Instituição.

§ 2º – A inscrição processar-se-á automaticamente no instante da matrícula. Os dados pessoais dos usuários constantes do Cadastro da Biblioteca são confidenciais.

- a) o aluno deverá apresentar-se na Biblioteca para cadastrar a senha e tirar uma fotografia;
- b) no início de cada semestre letivo, será realizada a atualização de endereços;
- c) a senha de usuário é de uso exclusivo de seu titular, não podendo, em qualquer

hipótese, ser cedida a terceiros. O cadastramento de senha é indispensável para retirada de obras por empréstimo;

- d) o aluno que ceder a senha de usuário a outro ficará suspenso por 15 (quinze) dias de qualquer serviço da Biblioteca;
- e) Para alterar senha, é indispensável apresentar documento de identidade.

§ 3º – A inscrição poderá, a qualquer tempo, ser cancelada, a juízo do **bibliotecário responsável e equipe diretiva da unidade**, se verificada infração do usuário.

§ 4º – O empréstimo não é realizado quando o usuário possuir pendências, tais como: materiais em atraso; multa pendente; material não devolvido por motivo de extravio e inscrição vencida.

§ 5º – O empréstimo é intransferível, ficando o usuário responsável pelas obras em seu poder, com a obrigação de devolvê-las dentro do prazo que lhe foi fixado e em perfeitas condições.

SEÇÃO II – DO EMPRÉSTIMO

§ 1º – As obras que compõem o acervo estarão à disposição dos egressos, obedecendo-se à política de empréstimo da instituição:

a) o material emprestado para consulta em domicílio deve ser devolvido na data determinada, nas mesmas condições de conservação em que foi recebido.

b) o atraso na devolução da obra incidirá em cobrança de multa (inclusive finais de semana e feriados).

– atraso na devolução do material na data estipulada implica em multa de R\$ 1,00 (um real) ao dia;

– livros com tarja vermelha somente serão liberados pelo período de duas horas.

– a não devolução acarretará em multa de R\$3,00 (três reais) por obra em atraso;

– a multa deverá ser paga na **Biblioteca Central**.

Categorias de Usuários	Livros	Período para empréstimo de livros	Obras do Setor de Referência (dicionário, atlas, enciclopédia, etc.)	TCC	Periódicos	VHS CD-ROM DVD
Alunos de Graduação e de Ensino Médio	4 itens	7 dias + 3 renovações	Consulta Local	Consulta Local	2 itens 5 dias	2 itens 7 dias
Funcionários, Bolsistas de Pesquisa, Alunos matriculados em disciplinas de orientação	6 itens	7 dias + 3 renovações	Consulta Local	Consulta Local	2 itens 5 dias	2 itens 7 dias
Alunos de Pós-graduação	8 itens + 2 itens de tarja vermelha	15 dias + 3 renovações	Consulta Local	Consulta Local	2 itens 5 dias	2 itens 7 dias
Professores	15 obras	20 dias + 03 renovações	Consulta Local	Consulta Local	2 itens 5 dias	2 itens 7 dias

SEÇÃO III – DA DEVOLUÇÃO

§ 1º – O usuário é responsável pelas obras em seu poder com a obrigação de devolvê-las dentro do prazo que lhe foi fixado.

§ 2º – Problemas que venham a ocorrer com a devolução das obras, somente serão solucionados mediante a apresentação da papeleta de devolução.

§ 3º – O usuário com obras em atraso ficará impedido de novos empréstimos.

SEÇÃO IV – DA MULTA

§ 4º – Caberá ao Bibliotecário e Coordenador da Biblioteca os acordos necessários com os egressos, visando única e exclusivamente a normalizar a situação destes no que se referir a débitos.

§ 5º – O usuário irá retratar a dívida com a Biblioteca através do pagamento da multa, em dinheiro, na Biblioteca Central Doutor José Mariano da Rocha Filho.

- a) multas até R\$30,00, não haverá desconto;
- b) multas de R\$31,00 até R\$99,00, haverá desconto de 10%;
- c) multas de R\$ 100,00 até R\$199,00, o desconto será de 20%;
- d) multas de R\$200,00 até 499,00, o desconto será de 35%;
- e) multas acima de R\$500,00, o desconto será de 50%.

PARÁGRAFO ÚNICO: Ao usuário que não retratar sua dívida com a biblioteca implicará impossibilidade de retirar materiais da biblioteca.

§ 6º – Quanto a obras perdidas ou danificadas, o usuário deverá repor o exemplar (mesma edição ou mais atual). Caso a obra esteja em falta no mercado, será consultado o coordenador do curso para a escolha de outro título de mesmo valor.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para abono de multa gerada por obra perdida ou danificada, o usuário deverá entrar em contato com o bibliotecário responsável em até 10 (dez) dias após o prazo de devolução para quitar seu débito.

SEÇÃO V – DA RENOVAÇÃO

§ 1º – O usuário poderá renovar o empréstimo por igual prazo que lhe foi concedido, caso não haja reserva para o item. O mesmo poderá renovar as obras até três vezes. Se houver a necessidade de novo empréstimo, o usuário deverá aguardar 24 horas.

§ 2º – A reserva pode ser efetuada nos terminais de atendimento ou via internet pelo site www.biblioteca.fw.uri.br, utilizando o número de identificação e senha fornecido ao usuário no momento do cadastro. A obra reservada ficará à disposição do usuário pelo prazo de 24 horas após liberação. No final deste prazo, a reserva será anulada.

§ 3º – Obras que estiverem reservadas não poderão ser renovadas.

PARÁGRAFO ÚNICO: A justificativa de atraso na entrega de material bibliográfico, por impossibilidade de acesso à renovação do empréstimo on-line, não será aceita. A multa pelo atraso será irrevogável.

CAPÍTULO IV – DA AQUISIÇÃO

Art. 13º – Aquisição, atualização e expansão do acervo acontecem através da renovação automática de assinaturas de periódicos e compra de livros pelas coordenações dos cursos. As assinaturas de periódicos são viabilizadas segundo indicações de professores, alunos, coordenadores de curso e de área. As aquisições são realizadas conforme os planos de disciplinas constantes de projeto pedagógico dos cursos, explicitadas segundo a política adotada pela instituição.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14º – É expressamente vetado ao usuário fazer marcações e/ou anotações nos volumes sob sua responsabilidade. A transgressão desta norma obrigará o usuário a

substituir o volume sem prejuízo de outras penalidades.

Art. 15º – Os dias de férias escolares serão computados para o efeito da contagem dos dias de atraso na devolução, porém as penalidades correspondentes serão aplicadas no momento da devolução.

Art. 16º – Quaisquer outras faltas, além das previstas neste capítulo, serão submetidas à Comissão de Biblioteca, que recomendará as penalidades cabíveis em cada caso.

Art. 17º – Os casos omissos serão resolvidos pelo bibliotecário responsável em conjunto com a direção do câmpus.

Art. 18º – Regulamento aprovado, no Conselho de Câmpus, realizado no dia 11 de outubro de 2018. Vigente a partir de 11 de outubro de 2018.