

## **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. 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**.

<b>Categorias de Usuários</b>	<b>Livros</b>	<b>Período para empréstimo de livros</b>	<b>Obras do Setor de Referência (dicionário, atlas, enciclopédia, etc.)</b>	<b>TCC</b>	<b>Periódicos</b>	<b>VHS CD-ROM DVD</b>
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](http://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.