

I.

Resolução N° 060/2004-ConSUni-UnP

Natal, 12 de maio de 2004.

Aprova o Regulamento Interno do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Potiguar – SIB-UnP.

O Presidente do Conselho Superior Universitário - ConSUni da Universidade Potiguar, no uso de suas atribuições e com base no Art. 26, Inciso XIV, e considerando o disposto no Art. 13, Inciso VII, tudo do Estatuto da Universidade, combinado com o Art. 61 do Regimento Geral, e tendo em vista, ainda, a decisão unânime deste Colegiado em reunião realizada nesta data,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o Regulamento Interno do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Potiguar – SIB-UnP, integrante desta Resolução, como anexo.

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

Prof. Manoel Pereira dos Santos
Presidente do ConSUni

REGULAMENTO INTERNO DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE POTIGUAR – SIB-UnP

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º O presente Regulamento disciplina as condições de organização e funcionamento do “Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Potiguar – SIB-UnP”, órgão vinculado à Reitoria, compreendendo o conjunto da Biblioteca Central e das Bibliotecas Setoriais disponíveis para o atendimento das necessidades informacionais dos cursos oferecidos pela UnP.

Parágrafo único. O descritivo do conjunto das Bibliotecas integrantes do SIB-UnP, organizadas e interligadas eletronicamente, se encontra nos Anexos integrantes deste Regulamento.

Art. 2º O Sistema é gerido pelo Coordenador Geral do SIB-UnP, e cada Biblioteca, pelo Coordenador de Biblioteca, funções privativas de portadores da titulação acadêmica de Bacharel em Biblioteconomia, todos designados pelo Reitor.

Art. 3º As Bibliotecas que integram o SIB-UnP, se organizam de forma a atender às necessidades da administração geral e técnica, às demandas das consultas e da pesquisa local e ao atendimento, contando, para isso, em sua estrutura interna, com os seguintes setores:

- I - Acervo Geral,
- II - Setor de Periódicos,
- III - Setor de Internet e Bases de Dados,
- IV - Videoteca,
- V - Hemeroteca (atualmente desativada),
- VI - Acervo Reserva,
- VII - Setor de Referência,
- VIII - Setor de Atendimento,
- IX - Terminal de Consulta,
- X - Setor Administrativo,
- XI - Portaria,
- XII - Processamento Técnico.

Art. 4º O acervo geral das Bibliotecas é constituído por obras de referência, livros didáticos, periódicos, relatórios, projetos, monografias e dissertações (impressas e em meio digital), bases de dados (CD-ROM e Internet), publicações por meio eletrônico, VCD, DVD, fitas de vídeo e de áudio, CDs e discos de vinil,

recortes, fotografias, além de outros recursos eletrônicos e equipamentos de multimídia.

Art. 5º As Bibliotecas disponibilizam aos usuários os seguintes serviços:

- I - Reservas, empréstimos e renovação de empréstimo de itens do acervo;
- II - Comutação bibliográfica;
- III - Catalogação na fonte;
- IV - Orientação bibliográfica;
- V - Levantamento bibliográfico(para fins de aquisição e pesquisa,mediante agendamento com prazo de retorno de 72 hs –setenta e duas horas);
- VI - Visita dirigida(mediante agendamento);
- VII - Consultas de fontes informacionais;
- VIII - Acesso à internet e às bases de dados disponíveis;
- IX - Outros serviços e informações relacionados ao acervo.

Parágrafo único. Entre outros serviços, a reserva e a renovação de empréstimo de itens do acervo e a expedição de histórico de empréstimo e débito do usuário, são oferecidas *on-line*, através do *site* www.unp.br, pelo Auto Atendimento.

CAPÍTULO II DO USUÁRIO

Art. 6º Têm acesso regular às Bibliotecas os integrantes do corpo docente, discente e técnico-administrativo da Universidade e da Associação Potiguar de Educação e Cultura - APEC, bem como outras pessoas da comunidade previamente autorizadas.

§ 1º As Bibliotecas oferecem ao usuário material de orientação, contendo os procedimentos relativos à utilização das informações e dos serviços, o que se encontra igualmente disponível nos terminais de consulta do Sistema.

§ 2º O acesso aos setores Administrativo, de Empréstimo, Devolução, Guarda-Volumes, Portaria e Processamento Técnico é restrito a funcionários da Biblioteca.

CAPÍTULO III DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS

Art. 7º As Bibliotecas têm os horários de funcionamento definidos, atualizados e aprovados por Portaria do Reitor, cabendo ao Coordenador de Biblioteca a incumbência da divulgação junto aos usuários, podendo, no período de férias (julho e janeiro) ou quando julgar necessário funcionarem em horário diferenciado.

CAPÍTULO IV DAS CONSULTAS

Art. 8º As consultas ao acervo das Bibliotecas devem ser feitas nas salas de leitura ou em cabines de estudo individual ou em grupo, observando-se os seguintes procedimentos:

- I -** Obediência ao horário de funcionamento da Biblioteca;
- II -** Atendimento aos avisos e às normas transmitidas pelos funcionários;
- III -** Acondicionamento no guarda-volumes, exclusivamente durante o tempo de permanência na Biblioteca, de pertences pessoais, tais como bolsas, pastas, sacolas, batas, mochilas e capacetes (Vide normas Anexo I);
- IV -** Apresentação ao funcionário da portaria, de todo material que, por ventura, estiver na posse do usuário, até mesmo pastas abertas tipo fichário ou outras, o que deve ser revistado na saída da Biblioteca;
- V -** Manutenção de silêncio durante a utilização das salas de leitura e demais dependências;
- VI -** Nas salas de estudo em grupo, manter o padrão de quantidade estabelecida de cadeiras, não sendo permitida a retirada nem inclusão das mesmas.
- VII - Proibições** nas dependências da Biblioteca de:
 - a) transitar com animais, exceto cão-guia;
 - b) portar armas de fogo, material inflamável ou qualquer tipo de material perigoso;
 - c) consumir alimento e bebida, exceto água em garrafa ou copo plástico;
 - d) fumar;
 - e) usar aparelhos sonoros tais como telefone celular (colocar em modo silencioso), rádio, gravadores e outros de qualquer natureza;
 - f) utilizar CD ROM, disquetes, vídeo ou qualquer outro instrumento de multimídia e acesso a *sites* com fins não educativos, no âmbito da Biblioteca;
 - g) comercializar quaisquer produtos nas dependências da Biblioteca;

- h) deixar crianças sem acompanhamento do responsável;
- i) a reprodução de material cujo acesso só é permitido nas dependências da biblioteca;
- j) portar notebook na sala de projeção ou em locais com avisos proibitivos desse equipamento.

Parágrafo único. O SIB-UnP não disponibiliza material de expediente para usuários das Bibliotecas.

Art. 9º As pesquisas bibliográficas devem obedecer aos procedimentos de utilização abaixo descritos:

- I - A pesquisa a bases de dados bem como a sua impressão deve ser feita, se houver possibilidade, pelo funcionário responsável do Setor;
- II - Os exemplares do Acervo Reserva da UnP somente podem ser utilizados em consulta local, no período de segunda à sábado ou na modalidade de empréstimo especial por 02 (duas) horas;
- III - No período de sexta a segunda-feira, possibilita-se o empréstimo domiciliar dos exemplares do Acervo Reserva nas seguintes condições:
 - a) Bibliotecas das Unidades: Floriano Peixoto, Salgado Filho, Nascimento de Castro, Roberto Freire e Mossoró liberados a partir das 18 h da sexta-feira até às 9 h da segunda-feira;
 - b) Na Unidade do NIPEC, o acervo é somente de consulta.

Parágrafo único. Para materiais do Acervo Reserva ou Empréstimo especial, a não observância aos horários acima estabelecidos, implicará em pagamento de multa a ser cobrada por hora de atraso e por obra que estiver sob responsabilidade do usuário, em valor da multa vigente divulgado nas Bibliotecas e impresso no cupom gerado pelo Sistema e entregue ao usuário no ato do empréstimo.

Art. 10. As consultas às Bases de Dados devem ser agendadas com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 11. A utilização da Multiteca deve ser realizada sob orientação do responsável pelo setor, não sendo permitido, sem a sua prévia autorização, que sejam feitas cópias ou reprodução, de qualquer forma, de arquivos magnéticos ou eletrônicos ou de qualquer outro material consultado.

Art. 12. As obras de referência (dicionários, bibliografias, atlas, enciclopédias), periódicos, disquetes, livros com tarja azul e amarela ou etiqueta de consulta local, bem como monografias, dissertações, teses, projetos e relatórios de conclusão de cursos não podem ser disponibilizados para empréstimo especial domiciliar, salvo os Trabalhos de Conclusão de Curso que apresentem liberação de empréstimos nos seus respectivos Termos de Autorização (especificamente a partir de 2009.2) e alguns casos, títulos de periódicos (correntes e/ou não correntes).

§ 1º As obras de que trata o *caput* deste artigo, à exceção de monografias, dissertações, teses, projetos e relatórios de conclusão de cursos (que não possuem Termo de Autorização liberado pelo autor), poderão ser emprestadas para reprografia por duas horas ou durante o final de semana – EMPRESTIMO ESPECIAL, nos casos previstos no inciso III do Art. 9º. deste Regulamento.

§ 2º - Para a categoria de usuário Professor, é permitido o empréstimo, em caráter de excepcionalidade, do acervo de periódicos, pelo prazo de até vinte e quatro horas incluso o Empréstimo especial.

Art. 13. O usuário será responsabilizado pela ação danosa por ele praticada contra o patrimônio da Biblioteca tal como riscar, dobrar, rasgar ou por qualquer outro ato lesivo ao acervo, cabendo-lhe, na devida proporção, a reparação do prejuízo causado. No ato do empréstimo e devolução, o funcionário indicara a situação da obra.

CAPÍTULO V DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 14. O empréstimo domiciliar é concedido exclusivamente para alunos da graduação, da pós-graduação, professores e funcionários da UnP/APEC, desde que devidamente habilitados e cadastrados na Biblioteca.

Parágrafo único - Em nenhuma hipótese, poderá ser retirado material de consulta/empréstimo do recinto da Biblioteca, qualquer que seja sua finalidade, sem o registro e autorização do responsável pelo setor.

SEÇÃO I DA HABILITAÇÃO E CADASTRAMENTO PARA EMPRÉSTIMO

Art. 15. São habilitados ao empréstimo domiciliar os alunos de graduação e pós-graduação regularmente matriculados e os integrantes do corpo docente e técnico-administrativo da UnP/APEC, mediante prévio cadastramento.

Art. 16. O cadastramento do usuário será feito mediante a observância dos procedimentos abaixo descritos:

- I - **Alunos de graduação e pós-graduação** - são cadastrados automaticamente no ato da matrícula, devendo, contudo, para ter acesso ao serviço de empréstimo, ainda cadastrar a digital na Biblioteca no setor de empréstimo, apresentando um documento oficial de identificação com foto (identidade, Carteira de trabalho ou motorista, etc) aguardando sua vez no atendimento;

II - O cadastramento do **aluno de graduação e/ou pós-graduação**, em **fase de monografia** com prazo prorrogado, será feito como “Aluno em Monografia”, mediante informação FORMAL do Diretor do Curso à Secretaria, em que conste também o prazo limite para entrega do seu trabalho de conclusão de curso;

III - Professores e Funcionários - efetuarão o seu cadastramento na Central de Atendimento do respectivo *campus*, mediante a apresentação de identidade funcional ou de documento que comprove sua situação funcional.

IV – Professores de Pos Graduação – terão seus cadastrados vencidos após 02(dois) anos (período base dos cursos de Pos). Após esse período, se o vínculo com a Instituição continuar, deve ser feito novo cadastro na Central de Atendimento.

Parágrafo único. Observados os procedimentos necessários previstos no *caput* deste artigo, o cadastro do usuário é emitido pela Secretaria Geral da Universidade e automaticamente liberado pelo Sistema Acadêmico-Financeiro para empréstimo domiciliar junto à Biblioteca.

Art. 17. Fica cancelada a habilitação, com a conseqüente suspensão do cadastramento para empréstimo domiciliar, do aluno que perca o vínculo com a UnP ou que não tenha efetuado a renovação semestral de matrícula, bem como do professor e do funcionário que se desliguem respectivamente do quadro docente ou funcional da UnP/APEC.

§ 1º Restabelecido, de qualquer forma, o vínculo com a universidade, é restabelecida a habilitação e, automaticamente, liberado o cadastro do usuário, ficando este responsável pela atualização dos seus dados cadastrais junto à Secretaria Geral.

§ 2º Caso o nome do usuário não conste no Sistema da Biblioteca, mesmo após ter efetuado a matrícula, deverá o mesmo dirigir-se à Central de Atendimento para a liberação do seu cadastro através do Sistema Acadêmico-Financeiro.

§ 3º Tratando-se ainda de aluno cujo nome não conste no sistema de Biblioteca, mesmo após a renovação da matrícula, mas que esteja de posse de obras emprestadas sugere-se devolver a obra e dirigir-se a Central para verificar/regularizar situação.

SEÇÃO II

DOS PROCEDIMENTOS PARA EMPRÉSTIMO

Art. 18. No ato de solicitação de empréstimo domiciliar, o usuário deverá confirmar sua digital junto ao Setor de Empréstimo da Biblioteca.

§ 1º Quando, por alguma razão, não for possível a confirmação da digital, o usuário deve se dirigir a Coordenação (com documento oficial de identificação) para

possível cadastro de senha após análise da situação pelo bibliotecário ou em casos excepcionais(casos saúde) a serem analisados junto a Direção de curso e biblioteca a quem o mesmo delegue essa função.

Parágrafo Único: o usuário que tiver liberação para utilizar a senha (pessoal e intransferível) não poderá informá-la a terceiros e sempre apresentar documento oficial de identificação com foto para as operações de empréstimos do SIB/UnP.

§ 2º É vedado o empréstimo a usuário mediante utilização de senha ou apresentação de documento de identificação de terceiros.

§ 3 É vedado empréstimo de obras idênticas ao mesmo usuário, entendendo por estas obras com mesmo autor, título, volume, ano, edição, paginação etc.

§ 4 O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário é o único responsável pelas obras em seu poder.

SEÇÃO III

DA RESERVA DE EXEMPLARES *ON-LINE*

Art. 19. A reserva *on-line* só poderá ser feita quando se tratar de material do acervo cujos exemplares se encontrem cedidos por empréstimo a outro usuário.

§1º O acesso ao sistema *on-line* do SIB-UnP se dá através do *site* www.unp.br no Auto-Atendimento, utilizando-se senha digital de caráter pessoal e intransferível, previamente habilitada.

§ 2º O usuário poderá reservar apenas um exemplar de cada título/autor, exceto se forem de volumes e edições diferentes.

Art. 20. Os periódicos, as obras de referência e os itens do acervo que não possuam duplicatas na Biblioteca, são indisponíveis para reserva, estando destinados apenas para consulta local, na Biblioteca ou, em casos excepcionais, para Empréstimo Especial (seguindo as normas particulares deste tipo de serviço).

Art. 21. A solicitação e a concessão de Reserva se realizam mediante as seguintes condições:

- I - Os pedidos de Reserva são atendidos de acordo com a ordem cronológica de sua apresentação;
- II - O acompanhamento de reserva e de devolução (via Auto-atendimento), pela Internet, é da responsabilidade do usuário;
- III - É vedado o empréstimo ou renovação *on-line* de publicação já reservada por outro usuário ou que se encontre em poder do usuário interessado;
- IV - O prazo de reserva é de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da devolução do exemplar à Biblioteca;

- V** - Vencido o prazo da reserva, a publicação automaticamente passa para o próximo da lista de espera ou é liberada para uma nova solicitação;
- VI** - Vencendo-se o prazo de vigência da reserva e não havendo outros interessados, a publicação deve retornar ao respectivo acervo;
- VII** - A retirada da publicação reservada deverá ser feita na Biblioteca indicada no pedido de reserva;
- VIII** - É vedada a reserva *on-line* para usuários com pendências nas Bibliotecas do SIB-UnP ou no Sistema Acadêmico-Financeiro em relação a devolução de material do acervo ou a débitos de multa respectivamente.

Parágrafo único – A renovação *on-line* só ocorrerá se não houver reserva da obra por outro usuário. Para evitar transtornos, sugere-se que o usuário realize renovação um dia antes do prazo de devolução e em horário de funcionamento físico das bibliotecas para que, no caso de impossibilidade de renovação, o mesmo possa fazer a devolução da obra sem pagamento de multa.

Art. 22. A renovação de empréstimo *on-line*, através do Auto-atendimento, somente será concedida, desde que o usuário esteja com o empréstimo no prazo, sem multas em aberto de outros materiais e não exista reserva para aquela obra.

SEÇÃO IV

DOS PRAZOS PARA EMPRÉSTIMO

Art. 23. O empréstimo de obras retiradas da Biblioteca efetiva-se rigorosamente pelo período de tempo fixado neste Regulamento.

Art. 24. O empréstimo domiciliar de exemplares do acervo obedecerá a prazos e quantidade na dependência do tipo de material e da categoria do usuário da Biblioteca, conforme estabelecido neste Regulamento.

Art. 25. O prazo máximo para o empréstimo de **LIVROS** será estabelecido da seguinte forma:

CATEGORIA	PRAZO
Aluno de graduação e funcionário da UnP/APEC	07 (sete) dias
Concluintes de graduação e aluno de pós-graduação	14 (catorze) dias
Professor.	21 (vinte e um) dias

Art. 26. O prazo para empréstimo de periódicos, privativo para a categoria de professor é de 24 h (vinte e quatro) horas e para a comunidade acadêmica geral, somente através do Empréstimo Especial, obedecendo o prazo determinado sob a incidência de multa, caso a devolução não seja realizada conforme indicado.

Art. 27. A quantidade limite de livros disponibilizados para empréstimo será estabelecida da seguinte forma:

- I - 05 (cinco) unidades para aluno de graduação e de pós-graduação e para professor;
- II - 03 (três) unidades para funcionário da UnP/APEC.

Parágrafo único: O total de obras emprestadas são considerados os volumes retirados do conjunto das Bibliotecas do SIB/UnP

Art. 28. O empréstimo de exemplar do Acervo Reserva, para qualquer categoria de usuário, observará as condições de EMPRESTIMO ESPECIAL para final de semana previsto neste Regulamento, estabelecendo-se o limite de 02 (duas) unidades por empréstimo.

Art. 29. O prazo para empréstimo de obras de consulta local, retiradas para reprografia, é de 2h (duas horas), para qualquer categoria. Excepcionalmente, para atender a comunidade externa e na dependência de disponibilidade de funcionário da Biblioteca, o mesmo poderá acompanhar o usuário externo até a reprografia.

Art. 30. O prazo máximo para empréstimo de outro tipo de material do acervo não especificado nos artigos anteriores desta Seção será estabelecida da seguinte forma:

- I - 07 (sete) dias para professor e
- II - 3 (três) dias para as demais categorias de usuário.

Art. 31. A quantidade limite para empréstimo de outro tipo de material do acervo não especificado nos artigos anteriores desta Seção será estabelecida da seguinte forma:

- I - 03 (três) unidades para alunos, professores e funcionários;
- II - 01 (uma) unidade para alunos de jornalismo quando se tratar de material iconográfico.

Art. 32. Os usuários que descumprirem os prazos de empréstimo estabelecidos neste Regulamento serão passíveis de pagamento das multas previstas que variam na dependência do atraso na devolução e cujos valores são estabelecidos pela Administração Superior da Universidade e divulgados pelo SIB-UnP.

Art 33 – O acesso a equipamentos fotográficos, gravadores e fones de ouvido só serão permitidos a alunos de Comunicação Social que estejam cursando

a disciplina específica ao uso dos referidos materiais e façam parte da listagem enviada semestralmente, pela Direção do Curso. Casos especiais deverão ser analisados e autorizados pela Direção do curso, mediante comunicação formal com a Biblioteca em que o Curso é oferecido.

Parágrafo Único: Todas as operações de empréstimo do SIB/UnP são registradas no sistema e emitido cupom para o usuário, determinando o período de devolução. Para segurança do usuário e controle de datas de devolução, se faz necessário guardar o mesmo e consulta-lo para verificar o prazo (dia/hora) da devolução, pois esse é o documento que comprova sua movimentação na biblioteca.

CAPÍTULO VI DA DEVOLUÇÃO

Art. 34. O usuário deverá devolver o material do acervo no mesmo local (Unidade) em que foi feito o empréstimo, observando o prazo estabelecido, sob pena de incidência de multa pelo atraso, garantido dessa forma o cumprimento da lista de reserva daquela Unidade.

§ 1º A data limite para a devolução do material do acervo tomado por empréstimo será sempre registrada no cadastro do aluno e no cupom emitido pelo Sistema, podendo o usuário consultar também através do Auto-Atendimento.

§ 2º Tratando-se de livro ou periódico, a data limite para a devolução será registrada no cupom emitido pelo Sistema entregue no ato da operação. No caso dos periódicos, observar a data/hora da devolução no cupom de Empréstimo Especial.

§ 3º Em caso de atraso no prazo de devolução, a multa gerada só poderá ser quitada mediante devolução do material em poder do usuário.

§ 4º A devolução de material do acervo com prazo vencido deverá ser efetuada na Biblioteca e a quitação da multa por atraso, na Central de Atendimento, obedecendo ao horário daquele setor. A não quitação da multa, mesmo com o material já devolvido, impede novos empréstimos.

§ 5 A Biblioteca não se responsabiliza por materiais emprestados e deixados pelo usuário nas dependências da Instituição e/ou com pessoas não autorizadas a recebê-los para devolução. Esta somente ocorre nos setores específicos e realizada por funcionários da biblioteca com emissão e entrega de cupom de devolução.

§ 6 Não é permitido deixar material sobre o balcão de atendimento, pois, até a conclusão do processo (ou seja, emissão do cupom de devolução e carimbo) o usuário será o responsável pelo material em seu nome.

§ 7 O usuário em débito com a biblioteca (devolução em atraso, multa pendente ou reposição em atraso) perde o direito a novos empréstimos, renovações e reservas.

Art. 35. A devolução de material do acervo poderá ser efetuada pelo próprio usuário ou por terceiros, informando-se o nome completo e a matrícula do usuário

responsável pelo empréstimo. Em ambos os casos a biblioteca entregara o cupom emitido pelo Sistema comprovando a operação ficando o usuário responsável em guardar esse documento comprobatório.

Art. 36. Se for encontrando na dependência da Instituição e/ ou na própria Biblioteca uma obra do acervo SIB/UnP e entregue no setor, será dado baixa no material (com a finalidade de resguardar o patrimônio e disponibilizá-lo para outros usuários) , comunicado o fato ao usuário responsável (através de telefone e/ou e-mail).Essa medida porem não isentará de multas (se houver), devendo o usuário responsável quitar a pendência. Caso o usuário informe que efetivou a devolução, será solicitada apresentação, para fins comprobatórios, do cupom da devolução.

Parágrafo único. No momento da devolução do material, o funcionário responsável pelo recebimento deverá observar as condições de conservação do material devolvido, dar baixa do empréstimo no sistema e fornecer ao usuário o comprovante de devolução - cupom emitido pelo Sistema, que é o documento que comprova a operação realizada com êxito.

CAPÍTULO VII DA RENOVAÇÃO

Art. 37 - Não serão realizadas renovações por telefone;

Art. 38 - Na RENOVAÇÃO ON LINE, impedimentos tecnológicos não justificam o atraso na entrega do material e /ou isentam o usuário do pagamento de multa, sugere-se que o usuário o faça com pelo menos um (01) dia antes do vencimento;

Art. 39 - Quaisquer reclamações decorrentes de problemas relativos aos serviços automatizados deverão ser respaldados, necessariamente, pelo comprovante impresso (número do protocolo pelo Auto-Atendimento e /ou cupom de empréstimo).

Art. 40 - Os serviços on-line oferecidos pela Biblioteca através do Auto-atendimento poderão deixar de funcionar temporariamente, em caso de problemas de ordem técnica interna ou externa, nas áreas de rede elétrica e/ou telefonia. Recomenda-se, para sua segurança, resolver situações com antecedência.

CAPÍTULO VIII DAS PENALIDADES

Art. 41. O usuário é responsável pelo material do acervo da Biblioteca em seu poder e deve devolvê-lo em perfeito estado de conservação, no prazo estabelecido, sob pena de incorrer nas penalidades estabelecidas neste Regulamento.

Art. 42. Qualquer material do acervo em poder do usuário que seja danificado ou extraviado deverá ser substituído por exemplar idêntico ou semelhante mediante negociação e acordado com o Coordenador de Biblioteca na forma estabelecida neste Regulamento.

§ 1º Rasuras de qualquer natureza, grifos, anotações, rasgos, uso de marca texto ou qualquer outro tipo de deterioração do material implicam em dano da obra, devendo o usuário ser notificado da infração por um funcionário da Biblioteca na ocasião do conhecimento do fato.

§ 2º O extravio será caracterizado a partir do momento em que, vencidos todos os prazos de devolução, o usuário não tenha apresentado o material do acervo na Biblioteca onde foi efetuado o empréstimo.

Art. 43. Na negociação para reposição de material do acervo que tenha sido danificado ou extraviado (perda, roubo, furto), será levada em conta a gravidade do dano causado e a especificidade do material, bem como estabelecido prazo para a sua substituição, contado a partir de comunicado formal à Coordenação da Biblioteca, registrado em documento específico, Boletim de Ocorrência - BO. Os prazos são assim determinados:

I - Para o material do acervo de origem nacional, será estabelecido o prazo geral de 30 (trinta) dias – a partir da comunicação formal do fato através do Boletim de Ocorrência – para a sua substituição, incluindo-se as obras cuja edição e ano sejam iguais ou mais recentes.

II - Para material e obras importadas, o prazo estabelecido para a reposição será de até 60 (sessenta) dias.

III – Para o acervo de Periódico o usuário ficara responsável em repor fisicamente o numero, volume e ano correspondente ao que foi emprestado e, na impossibilidade deste(venda limitada, esgotado ou não mais em formato físico), seguira o que for indicado pela Biblioteca.

III - O prazo de resposta da Gerencia Geral do SIB/UNP dos Boletins de Ocorrência enviados é de até 07 (sete) dias úteis. Para o Campi Mossoró e casos urgentes, o Boletim poderá ser enviado via e-mail institucional e seu despacho será por meio eletrônico para a biblioteca solicitante, que se responsabilizará em repassar para o usuário.

Parágrafo Único – O Boletim de Ocorrência devera ser aberto pelo próprio usuário, escrito de próprio punho, onde será exposta sua solicitação. É necessário que não existam pendências de empréstimos em aberto além da que for exposta.

§ 3º A reposição do material não anula as penalidades por atraso na devolução, já registradas antes da Comunicação formal à Coordenação, através do Boletim de Ocorrência. Após o prazo estipulado (30 – trinta – dias para materiais de origem nacional e 60 – sessenta – dias para materiais importados), a multa contará normalmente tendo a mesma que ser quitada para resolução da pendência (mesmo que o material seja entregue).

Art. 44 Os casos especiais serão analisados pelo Coordenador de Biblioteca.

Art. 45. A não devolução do material do acervo nos prazos fixados neste Regulamento implica no pagamento de multa na forma estabelecida.

§ 1º A cobrança de multa, em geral, será feita por dia de atraso, contado a partir da data de devolução da obra, incluindo sábados.

§ 2º Caso a data da devolução ocorra em feriado não previsto no sistema, o prazo da devolução será automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte.

§ 3º A cobrança de multa pela não devolução das obras de consulta local, retiradas para reprografia ou por empréstimo especial será feita por hora de atraso.

§ 4º O não pagamento das multas aplicadas ao usuário implicará em registro de débito financeiro no sistema.

Art. 46. A existência do registro de débito de qualquer natureza no sistema impedirá o responsável de efetuar novo empréstimo, renovação *on-line* e recebimento do nada-consta nas Bibliotecas.

Art. 47. Efetuada a devolução do material em atraso na Biblioteca, será estabelecido o valor da multa, cujo pagamento deverá ser efetuado nas Centrais de Atendimento da UnP, obedecendo os horários daquele setor.

Parágrafo único. O valor da multa correspondente aos dias de atraso pode ser verificado no Auto-atendimento, fazendo-se a busca por Histórico do Usuário (Empréstimo e Débito) ou no Setor de Empréstimo de cada Biblioteca.

Art. 48. Será concedido direito de defesa ao usuário contra quem se imputa multa por atraso na devolução.

Parágrafo Único. Caso seja comprovada falha de registro no sistema da Biblioteca mediante a apresentação do comprovante de devolução e verificado que a obra se encontra no acervo, o usuário será eximido do pagamento da multa pelo alegado atraso.

Art. 49. Será concedida a dispensa do pagamento de multa por atraso na devolução nas seguintes situações:

- I - Impedimento da devolução em razão de doença infecto-contagiosa, doenças crônicas e gravidez de risco, comprovadas por meio de atestado médico (desde que o período de afastamento e/ou ocorrência seja coincidente com a data de devolução de materiais informacionais pertencentes ao SIB);
- II - Em caso de eventual suspensão do funcionamento da Biblioteca em dias úteis, mesmo que a Instituição estiver funcionando normalmente;
- III - Em especiais situações assim consideradas pelo Coordenador Geral do SIB-UnP, mediante registro em Boletim de Ocorrência, segundo critérios gerais estabelecidos pela Reitoria.

IV – Atestado de óbito de familiar (ascendente ou descendente)

**CAPÍTULO IX
DO NADA CONSTA**

Art. 50. O “nada consta” é a formal declaração de inexistência de débitos relativos à devolução de material do acervo tomado por empréstimo ou a valores de multas por atraso, devidas às Bibliotecas.

Parágrafo único. O “nada consta” constitui-se em documento usado para efeito de comprovação, junto aos diversos setores da UnP, da situação de regularidade do usuário no Sistema Integrado de Bibliotecas da UnP.

Art. 51. Durante o período de um empréstimo formalmente pactuado, a posse de obras emprestadas não impede a expedição do “nada consta”, desde que inexista, em desfavor do usuário, registro sobre atraso de devolução de outras publicações ou pendências relativas a multas devidas.

Art. 52. O nada consta da Biblioteca poderá ser solicitado aos integrantes do Corpo Docente e do Corpo Técnico-Administrativo da UnP por ocasião do processo de desvinculação com a Instituição e sempre que isto for julgado necessário.

Parágrafo Único. O professor visitante, ao encerrar o contrato com a instituição, deverá apresentar o “nada consta” da Biblioteca ao Setor de Pessoal.

Art. 53. Ao expedir o “nada consta” solicitado pelo aluno, o funcionário deverá fazê-lo verificando pelo nome e também pela matrícula do mesmo.

**CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 54. Em respeito à legislação que rege o Direito Autoral, é vedada a reprografia parcial ou total de toda e qualquer Produção Intelectual (monografias, dissertações, teses, projetos e relatórios de conclusão de cursos) disponíveis nas Bibliotecas do SIB-UnP, salvo mediante termo de autorização subscrito pelo autor.

Art. 55. Objetos, documentos e materiais pessoais deixados no recinto da biblioteca serão encaminhados ao Setor de Achados e Perdidos das prefeituras de Cada Unidade;

Art. 56. O SIB arquiva jornais diários por um período de 02 (dois) meses (o vigente e o anterior) . Para pesquisas em datas retroativas indica-se o site do periódico solicitado.

Art 57. As solicitações e retiradas de Fichas catalográficas serão realizadas exclusivamente pelo Auto-Atendimento, baseada nos dados informados pelo (s) autor(res) e atendendo as normas bibliográficas vigentes, obedecendo a ordem de cronograma de solicitação;

Art. 58. O SIB disponibiliza computadores com acesso a internet para fins de pesquisa acadêmica e consulta a base de dados.

Art .59. As imagens das câmeras de segurança são acessíveis apenas para os funcionários (chefes de setores da UnP), podendo as mesmas serem pesquisadas para fins comprobatórios, mediante agendamento com a segurança e autorização do Jurídico.

Art 60.Os trabalhos de conclusão de Cursos (Monografias, artigos) liberados pelos autores para o Empréstimo Especial (devidamente identificadas e sinalizadas) poderão ser copiados (para cd e outros tipos de mídia) pelos mesmos desde que observados os seguintes pontos: Apresentar identificação do autor (documento oficial com foto) , fazer agendamento do trabalho na Unidade em que se encontra o material (por hora e/ou dia) e levar a mídia para que as bibliotecas gravem o material solicitado. Para este trabalho solicitamos prazo mínimo de 24(vinte e quatro) horas;

Art 61. Conforme consta no Termo de Autorização, a liberação da monografia/trabalho devesa obedecer aos mesmos critérios do empréstimo especial (02 horas durante a semana ou a partir das 18 horas da sexta-feira, com devolução impreterivelmente as 9hs da segunda feira, conforme Regulamento SIB/UnP), sob risco de incidência de multa por atraso.

Art. 62. Alegar desconhecer o regulamento não desobriga aos usuários o cumprimento das regras.

Art. 63. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadoria Geral do Sistema Integrado de Bibliotecas, ouvida a Reitoria.

Art. 64. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior Universitário - ConSUni, revogando-se as disposições em contrário.

ANEXO DO REGULAMENTO DO SIB-UnP

Relação das Bibliotecas Integrantes do SIB-UnP

I -	Campus Floriano Peixoto	Biblioteca de Graduação
II -	Campus Salgado Filho	Biblioteca de Graduação
III -	Campus Nascimento de Castro.....	Biblioteca de Graduação
IV -	Campus Roberto Freire.....	Biblioteca de Graduação Biblioteca de Pós- Graduação
V -	Campus Mossoró.....	Biblioteca de Graduação Biblioteca de Pós- Graduação
		Biblioteca NIPEC/Parnamirim