

BIBLIOTECAS UNIVERSIDADE POTIGUAR - UNP

REGULAMENTO

**Natal/RN
2021**

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I Da Finalidade

- Artigo 1º O regulamento da Biblioteca foi elaborado para:
- I. Informar aos usuários sobre as normas de funcionamento dos serviços prestados pela Biblioteca;
 - II. Informar aos usuários sobre horário de funcionamento e formas de acesso;
 - III. Organizar e disciplinar o acesso aos materiais bibliográficos constantes no acervo.

CAPÍTULO II Destinação

- Artigo 2º A Biblioteca se destina, primordialmente, aos alunos regularmente matriculados em qualquer nível de ensino, bem como aos professores, colaboradores e integrantes de instituições conveniadas.

Parágrafo único – A comunidade externa e os egressos poderão utilizar o salão de estudos da biblioteca e realizar consultas *in-loco*, não sendo permitido, nestes casos, a retirada de qualquer tipo de material.

CAPÍTULO III Da Caracterização dos Serviços Prestados

- Artigo 3º A Biblioteca dispõe de estrutura adequada, implantada com o fim de organizar, armazenar e disseminar informações, de modo a atender, com eficiência, as necessidades de estudo e pesquisa de seus usuários, visando subsidiar as ações educacionais.

- Artigo 4º O acervo é disponibilizado para consulta local e empréstimo domiciliar, conforme art. 2º.

Parágrafo único – Além do acervo convencional, a biblioteca poderá ofertar acesso a computadores, rede *Wi-Fi*, entre outros recursos diversos não discriminados que seguirão orientação e regras locais de acordo com a disponibilidade dos mesmos.

CAPÍTULO IV Do Horário de Funcionamento

- Artigo 5º O funcionamento da Biblioteca durante o período letivo será de acordo com o estabelecido pela instituição. Poderá ser consultado no próprio local.

Parágrafo único - Durante o período de recesso acadêmico, a Biblioteca funcionará em horário especial, previamente divulgado.

CAPÍTULO V Da Inscrição na Biblioteca

- Artigo 6º Poderão inscrever-se na Biblioteca:
- I. Alunos regularmente matriculados no semestre vigente;
 - II. Professores;
 - III. Colaboradores da UNP;
 - IV. Colaboradores do Ecossistema Ânima.
- Artigo 7º A inscrição do usuário (aluno) se confirmará após a efetivação da matrícula no semestre vigente. O usuário deverá manter seu cadastro atualizado pela plataforma ULIFE, comunicando imediatamente quaisquer mudanças de endereço, telefone e principalmente e-mail.
- Artigo 8º A inscrição dos alunos terá validade enquanto os mesmos estiverem devidamente matriculados.
- Artigo 9º Professores e demais colaboradores da UNP e do Ecossistema Ânima permanecerão cadastrados na Biblioteca, enquanto estiverem oficialmente vinculados à Instituição.

CAPÍTULO VI Do Uso das Dependências da Biblioteca

- Artigo 10º Bolsas, mochilas, pastas, sacolas, envelopes e similares devem ser deixados no guarda-volumes, na entrada da Biblioteca. O usuário deverá solicitar a chave do guarda-volumes no balcão de atendimento quando houver.
- Artigo 11º A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados sobre as mesas, dentro das salas de estudo ou esquecidos dentro de livros.
- Artigo 12º Não é permitido no recinto da Biblioteca:
- I. Fumar;
 - II. Consumir ou portar qualquer tipo de bebida ou alimento;
 - III. Utilizar-se de aparelhos sonoros;
 - IV. Falar em tom de voz alto;
 - V. Uso de material que produza chamas.
- Artigo 13º Para ter acesso e dispor do espaço da Biblioteca, o usuário se obriga à:
- I. Colaborar para manter na Biblioteca um ambiente propício ao estudo e à pesquisa;
 - II. Respeitar as instruções dos colaboradores da Biblioteca;
 - III. Respeitar avisos e recomendações das condições de uso da Biblioteca.

- Artigo 14º Para as bibliotecas que disponibilizam salas de estudo em grupo:
I. No caso de perda, extravio ou danos à chave e/ou ao chaveiro, o usuário responderá pelo prejuízo causado na forma estabelecida no Art. 17º, I e II. O usuário deverá comunicar, imediatamente, a perda ou extravio da chave em seu poder.

CAPÍTULO VII Do Uso do Guarda-Volumes

- Artigo 15º O uso do guarda-volumes é destinado aos usuários.

§ 1º O guarda-volumes poderá ser utilizado pelo usuário, prioritariamente, enquanto o mesmo encontra-se no recinto do acervo da Biblioteca, sujeito a suspensão de 3 (três) dias por dia de atraso no descumprimento deste.

§ 2º O uso do guarda-volumes é individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário a guarda da chave em seu poder.

§ 3º A Biblioteca não se responsabiliza por materiais pessoais extraviados na biblioteca.

- Artigo 16º No caso de perda, extravio ou danos à chave ou ao guarda-volumes, o usuário responderá pelo prejuízo causado na forma estabelecida no Art. 17º, I e II. O usuário deverá comunicar, imediatamente, a perda ou extravio da chave em seu poder.

- Artigo 17º É reponsabilidade do usuário:
I. Em caso de extravio ou dano, repor a segunda via da chave do guarda- volumes, assim como a chave das salas de estudo em grupo, cadeado ou chaveiro;
II. Em caso de atraso na devolução da chave, cumprir suspensão.

Parágrafo único: Quanto ao uso do Guarda-volumes citado nos capítulos V e VII, apenas considerar nas bibliotecas que disponibilizam este serviço.

CAPÍTULO VIII Do Empréstimo

- Artigo 18º O empréstimo de material do acervo é facultado aos alunos, professores e colaboradores da UNP e do Ecossistema Ânima que estejam devidamente cadastrados no sistema Pergamum e às Instituições conveniadas.

- Artigo 19º No ato da retirada de qualquer material, todos os usuários deverão apresentar documento oficial de identidade com foto, podendo ser impresso ou através de aplicativos oficiais, por exemplo: RG, CNH, passaporte, carteira profissional (CTPS), carteiras de conselhos profissionais, carteira de estudante da UNP (identidade acadêmica) e outros documentos de identificação previstos no Código Civil Brasileiro, acompanhado da senha pessoal e intransferível. Os documentos apresentados deverão ser originais.

Artigo 20º

Se, ao efetuar o empréstimo ou retirar qualquer obra da estante, o usuário constatar que o mesmo está danificado ou com qualquer defeito decorrente do uso, deverá comunicar imediatamente ao atendente da Biblioteca, para não ser responsabilizado pelo dano e se resguardar, dessa forma, da obrigação de ressarcir.

Artigo 21º

Não será permitido o empréstimo de 02 (dois) ou mais exemplares idênticos para o mesmo usuário.

Artigo 22º

O empréstimo de material é pessoal e intransferível, não sendo possível realizar empréstimo em nome de terceiros, salvo em casos especiais, como por exemplo, licença maternidade e aluno no regime de Assistência Pedagógica Domiciliar (APD), com procuração de próprio punho e documento de identidade do aluno e do procurador.

Artigo 23º

É de responsabilidade de cada usuário acompanhar a data de devolução de todos os materiais emprestados em seu registro na Biblioteca.

Parágrafo único – A Biblioteca dispõe do Sistema Pergamum que possibilita acesso, via web, às consultas de registro de empréstimo, renovação e reserva.

Artigo 24º

Os prazos de empréstimo domiciliar de livros e anais impressos ou eletrônicos (CD, DVD, etc) estão especificados por categoria de usuário e campus, conforme segue:

I. Campi Natal e Mossoró

- a) Alunos de todos os níveis de ensino, exceto pós-graduação, 5 (cinco) obras, por 7 (sete) dias;
- b) Alunos de pós-graduação, alunos concluintes, 5(cinco) obras, por 14 (quatorze) dias;
- c) Professores, 5(cinco) obras por 21 dias;
- d) Colaboradores do Ecossistema Ânima, 3 (tres) exemplares, por 7 (sete) dias;
- e) À comunidade externa não conveniada não é permitido efetuar empréstimo.

Artigo 25º Outros materiais terão os seguintes prazos:

- I. Multimeios: fitas de vídeo, DVD e CD-ROM 3 (três) materiais de títulos diferentes, por 3 (três) dias, para Colaboradores e alunos da UNP de todos os níveis de ensino;
- II. Multimeios: fitas de vídeo, DVD e CD-ROM 3 (três) materiais de títulos diferentes, por 7 dias, para Professores
- III. Atlas, dicionários técnicos e livros do acervo reserva, 2(dois) materiais de títulos diferentes, por 2 (dias) para alunos da UNP de todos os níveis de ensino, funcionários e professores.

§ 1º Não havendo reserva, os materiais poderão ser renovados;

§ 2º Os materiais adicionais que acompanham livros didáticos poderão ser emprestados pelo mesmo período que os livros aos quais pertencem.

§ 3º Materiais especiais não especificados terão quantidade e prazos diferenciados a critério da biblioteca.

§ 4º A Liderança da biblioteca pode restringir ou ampliar o empréstimo dos materiais citados nos art. 23 e 24 de acordo com a necessidade, nos períodos de inventário do acervo, férias ou em casos não previstos neste regulamento.

Artigo 26º Empréstimo coleção reserva – os materiais com localização “uso exclusivo na biblioteca” poderão ser emprestados, como empréstimo especial, a partir das 8h da sexta-feira ou no dia que antecede feriado prolongado com data de devolução no primeiro dia subsequente até as 22h. Este empréstimo não permitirá renovação, em caso de atraso, seguirá conforme as penalidades descritas no capítulo XI. As obras de consulta interna também poderão ser retiradas para empréstimo por um período 2h(duas horas).

As Bibliotecas conveniadas não concorrem a esta modalidade de empréstimo.

Artigo 27º Obras de Referência (Dicionários, Enciclopédias, Compêndios, Anuários, Normas Técnicas e Glossários) são materiais de consulta local, e não serão emprestados. Salvo o citado no Art. 25 item III.

Parágrafo único – À Biblioteca é reservado o direito de alterar os prazos de empréstimos, fixados neste regulamento, nas situações que julgar necessário.

CAPÍTULO IX Das Devoluções

Artigo 28º As devoluções de materiais emprestados deverão ser efetuadas somente no campus de origem, salvo aquelas que possuem serviço de Empréstimo entre bibliotecas (malote).

CAPÍTULO X Da Renovação de Empréstimo

Artigo 29º As obras emprestadas poderão ser renovadas por igual período, até 10 (dez) vezes consecutivas, desde que não haja reserva para a obra e/ou nenhuma pendência do usuário (suspensão e/ou obras em atraso).

Parágrafo único - Obras em atraso não podem ser renovadas. Neste caso o usuário deverá comparecer à Biblioteca com a(s) obra(s) em mãos para devolução e aguardar o prazo de suspensão ser cumprido.

Artigo 30º A renovação deverá ser efetuada, preferencialmente, com no mínimo 01 (um) dia de antecedência ao vencimento:

- I. Via Pergamum web [link na página da instituição e ULIFE];
- II. Nos computadores disponíveis no campus;

CAPÍTULO XI Da Suspensão de Empréstimos

Artigo 31º Todos os usuários com material em atraso ficarão impossibilitados de realizar novos empréstimos, renovações e reservas sendo necessário a devolução dos mesmos a fim de gerar o período de suspensão.

Parágrafo Único - Após realizada a devolução do material, o usuário poderá optar por cumprir o prazo de suspensão ou participar de campanhas para regularizar a situação perante a biblioteca.

Artigo 32º A suspensão inclui o serviço de Empréstimo entre Bibliotecas.

Artigo 33º A aplicação da suspensão é calculada da seguinte forma:

- I. Suspensão de 2 (dois) dias por dia de atraso e por material, para o empréstimo domiciliar normal;
- II. Suspensão de 6 (seis) dias a partir do 1º minuto de atraso e mais 6 (seis) dias nos dias subsequentes para o atraso de materiais especiais;
- III. Suspensão de 3 (três) dias por dia de atraso e por material para o atraso do empréstimo diário;
- IV. Suspensão de 5 (cinco) dias por dia de atraso da devolução da chave do guarda-volumes e ou sala de estudos.

- Artigo 34º O usuário é responsável pelo material da Biblioteca em seu poder, devendo devolvê-lo no prazo que lhe foi estabelecido nas mesmas condições de uso em que foi retirado ou renová-lo de acordo com as normas estabelecidas neste regulamento. Caso a consulta seja local, não realizar a reposição das obras nas estantes, as mesmas devem permanecer sobre as mesas de estudo disponíveis no espaço do acervo.
- § 1º O usuário deve estar ciente do Termo de Responsabilidade de uso do acervo e serviços da UNP que será disponibilizado no primeiro acesso ao ULIFE, sistema online, para os alunos.
- § 2º Para a comunidade em geral o regulamento estará disponível na biblioteca e no site da instituição.
- Artigo 35º Zelar pela conservação do patrimônio da Biblioteca e cuidar do material a fim de preservá-lo, não sendo permitido causar-lhe qualquer dano: riscar, amassar, dobrar, marcar (dobrar páginas e orelhas do material), grampear, encapar, adesivar, molhar, sujar, inserir clips ou outro objeto metálico.
- Artigo 36º Zelar pelo cumprimento do Artigo 184 do Código Penal, que proíbe expressamente a reprodução de cópias de fitas de vídeo e estabelece PENA DE RECLUSÃO, de um a quatro anos, para aquele que reproduzir videograma (videocassete) ou fotograma (filme), sem autorização do produtor ou de seu representante.
- Artigo 37º Reparar, substituir ou indenizar à Biblioteca caso venha causar danos aos materiais e instrumentos técnicos.
- Parágrafo Único - Em caso de roubo, o Boletim de Ocorrência não isenta o usuário da obrigação de repor o material à Biblioteca de origem.
- Artigo 38º Ao término (conclusão de curso) ou interrupção do vínculo com a Instituição (trancamento, desistência, cancelamento, transferência ou desligamento, entre outros), os usuários deverão regularizar a situação com a biblioteca, devolvendo todos os materiais pendentes. Na impossibilidade de entrega do material pendente a reposição deverá ser negociada com a biblioteca. A IES se reserva no direito de impedir a abertura de qualquer protocolo requerido (acima citado) por usuário que esteja com pendências na biblioteca. Somente após a quitação de todas as pendências haverá à liberação do seu acesso e à solicitação dos protocolos.

CAPÍTULO XIII Das Reservas de Materiais

- Artigo 39º Serão feitas reservas de material do acervo nas seguintes condições:
- I. Quando o material de interesse não estiver disponível na Biblioteca.
 - II. Quando o usuário não estiver suspenso ou com obras em atraso.

Parágrafo único – O sistema não permite reservas de títulos que já se encontram em poder do usuário.

- Artigo 40º As reservas poderão ser efetuadas nos terminais de acesso ao Sistema Pergamum na Biblioteca ou via internet através dos links disponíveis no site da instituição e no sistema ULIFE.

- Artigo 41º A comunicação sobre a disponibilidade do material é efetuada pelo sistema Pergamum mediante a emissão automática de e-mail ao usuário que solicitou a reserva.

- Artigo 42º O não recebimento do aviso de liberação da reserva via e-mail não isenta o usuário de manter-se informado sobre a mesma diretamente na Biblioteca ou no Pergamum Web.

- Artigo 43º A obra reservada ficará à disposição do interessado por 24 (vinte e quatro) horas, a partir de sua liberação. Findo este prazo, a respectiva reserva será cancelada automaticamente pelo sistema e, caso exista lista de espera, será repassada para o usuário seguinte.

Parágrafo único - É de responsabilidade do usuário, acompanhar sua tela de reservas e empréstimos via ambiente Meu Pergamum.

CAPÍTULO XIV Das Penalidades

- Artigo 44º Os usuários penalizados estarão aptos a realizarem novos empréstimos na biblioteca somente após terem:

- I. Cumprido o prazo de suspensão para acesso ao acervo;
- II. Doação de materiais para a reposição dos extraviados ou de acordo com a campanha vigente.

- Artigo 45º A penalidade de suspensão incide sobre dias corridos (inclusive sábados, domingos, feriados).

- Artigo 46º O extravio ou danificação de materiais da Biblioteca implicará, obrigatoriamente, na reposição por outro do mesmo título, autor, edição igual ou superior.

Parágrafo único - Nos casos de comprovada impossibilidade, o material deverá ser substituído por outro congênere e de igual valor, conforme a Política de seleção,

aquisição, preservação e descarte do acervo.

Artigo 47º O usuário que estiver em atraso na devolução de qualquer material ou possuir suspensão e/ou material extraviado ou danificado, não poderá fazer um novo empréstimo, renovação ou reserva.

Artigo 48º É inaceitável a justificativa de atraso na entrega de material, por impossibilidade de acesso à renovação de empréstimo *on-line*. Diante desta impossibilidade, o usuário deverá fazer a renovação pessoalmente, mediante apresentação do documento de identidade, ou proceder a devolução na biblioteca.

Parágrafo único – Na indisponibilidade do Pergamum (problemas internos), o prazo de devolução será estendido para não prejudicar o usuário.

CAPÍTULO XV Das Disposições Finais

Artigo 49º Para uso do espaço e serviços da biblioteca, todos os usuários devem se comprometer a acatar as normas em vigor. No caso de não cumprimento, o usuário está sujeito às penalidades previstas.

Artigo 50º Será de responsabilidade da Biblioteca, em conjunto com a Direção, resolver os casos omissos ou não previstos por este Regulamento.

Artigo 51º Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Natal, 01 de novembro de 2021.

Registre-se. Publique-se. Divulgue-se.

Diretor