BIBLIOTECAS UNIFG-PE

REGULAMENTO

BIBLIOTECAS UNIFG-PE

REGULAMENTO

Jaboatão dos Guararapes-PE
2022

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 – 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 UNIFG-PE;
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 pelo 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 Docentes e demais colaboradores da UNIFG-PE 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 alta;
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.

CAPÍTULO VII Do Uso do Guarda-Volumes

Artigo 14º 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 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 15º No caso de perda, extravio ou danos à chave, ao cadeado ou ao guarda-volumes, o usuário responderá pelo prejuízo causado na forma estabelecida no Art. 16º, I ; II e III. O usuário deverá comunicar, imediatamente, a perda ou extravio da chave em seu poder.

Artigo 16º À Biblioteca é permitida a cobrança das seguintes taxas:

I. Segunda via da chave do guarda-volumes (valor cobrado pelo chaveiro);
II. Reposição do cadeado, em caso de extravio ou dano;
III. Suspensão por atraso na devolução da chave.

CAPÍTULO VIII Do Empréstimo

Artigo 17º O empréstimo de material do acervo em quaisquer dos Campus é facultado aos alunos, professores e colaboradores da UNIFG-PE e do Ecossistema Ânima que estejam devidamente cadastrados no sistema Pergamum e às Instituições conveniadas.

Artigo 18º 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 UNIFG-PE (identidade acadêmica) e outros documentos de identificação previstos no Código Civil Brasileiro, acompanhado da senha pessoal e intransferível.

Parágrafo único – Os documentos apresentados deverão ser originais.

Artigo 19º 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 seja responsabilizado pelo dano e se resguardar, dessa forma, da obrigação de ressarcir.

Artigo 20º Não será permitido o empréstimo de 02 (dois) ou mais exemplares idênticos para o mesmo usuário.

Artigo 21º 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 22º 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 23º Os prazos de empréstimo domiciliar de livros estão especificados por categoria de usuário, conforme se segue:

I. Aluno de graduação, tecnólogo e colaborador, cinco obras, por sete dias úteis;
II. Aluno de pós-graduação, aluno de TCC e professor, seis obras, por quinze dias úteis;
III. Bibliotecas conveniadas, três obras por Biblioteca, por sete dias úteis;
IV. Colaboradores do Ecossistema Ânima, dois exemplares, por sete dias úteis;
V. À comunidade externa não conveniada não é permitido efetuar empréstimo.

Artigo 24º Os prazos para empréstimo especial são os mesmos para todas as categorias de usuários, especificados conforme se segue:

I. Dois materiais audiovisuais, por período de dois dias;

§ 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.

Artigo 25º As obras de consulta interna terão, por padrão, o prazo de empréstimo de duas horas.

I. As Bibliotecas conveniadas não concorrem a esta modalidade de empréstimo.

Artigo 26º Obras de Referência (Dicionários, Enciclopédias, Compêndios, Anuários, Normas Técnicas e Glossários) são materiais de consulta local, e não serão emprestados.

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 27º As devoluções de materiais emprestados poderão ser efetuadas em quaisquer dos campus, pelo próprio usuário, ou, por terceiros.

CAPÍTULO X Da Renovação de Empréstimo

Artigo 28º 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 29º 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;
III. No balcão de atendimento, com apresentação de documento oficial com foto e senha pessoal e intransferível.

CAPÍTULO XI Da Suspensão de Empréstimos

Artigo 30º 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, para isso consulte nossos funcionários da campanha vigente.

Artigo 31º A suspensão inclui o serviço de Empréstimo entre Bibliotecas dos Campus pelos usuários.

Artigo 32º A aplicação da suspensão é calculada da seguinte forma:

I. Suspensão de três dias por dia de atraso, para o empréstimo domiciliar normal e empréstimo entre Bibliotecas;
II. Suspensão de 6 dias a partir do 1º minuto de atraso e mais 6 dias nos dias subsequentes para o atraso de materiais especiais.

CAPÍTULO XII Do Serviço de Empréstimo entre Bibliotecas dos Campus

Artigo 33º O serviço de Empréstimo entre as Bibliotecas dos Campus (Piedade e Boa Vista) é definido como solicitação de materiais bibliográficos em outras Bibliotecas, diferente da Biblioteca de lotação do usuário.

Parágrafo Único - Este serviço é destinado as bibliotecas da UNIFG-PE que entre si disponibilizam os seus acervos no sistema Pergamum.

Artigo 34º Somente poderão ser solicitadas obras impressas e materiais adicionais.

Artigo 35º Para solicitação, a obra deverá estar com *status* disponível no Sistema Pergamum e a confirmação da disponibilidade será de responsabilidade do atendente, no momento da solicitação.

Artigo 36º A obra será enviada para o *campus* do usuário solicitante em até 72 horas após a solicitação.
§ 1º É de inteira responsabilidade do usuário solicitante, acompanhar a chegada do material, via Pergamum web ou diretamente na Biblioteca.
§ 2º Para as notificações de disponibilização do material solicitado é imprescindível que o usuário mantenha seu endereço de *e-mail* atualizado.

Artigo 37º Após ser recebida na Biblioteca solicitante, a obra ficará disponível para o usuário por 24 horas.

Artigo 38º Para os casos definidos nos itens I e II deste Art., não será possível a solicitação de sua retirada, só sendo possível no *campus* de origem do material:

I. De obras reservadas e liberadas em outro *campus*;
II. De materiais especiais.

CAPÍTULO XIII Das Obrigações e Responsabilidades dos Usuários para com o acervo da Biblioteca

Artigo 39º 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, para fins de estatística.

§ 1º O usuário deve estar ciente do Termo de Responsabilidade de uso do acervo e serviços da UNIFG-PE que será disponibilizado no primeiro acesso ao ULIFE, sistema online, para os alunos.

§ 2º Para a comunidade em geral (Professores e Colaboradores) o regulamento estará disponível na biblioteca e no site da instituição.

Artigo 40º 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 41º 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 42º 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 43º 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 XIV Das Reservas de Materiais

Artigo 44º 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 45º As reservas poderão ser efetuadas no balcão de atendimento, 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 46º 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 47º 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 48º A obra reservada ficará à disposição do interessado por 24 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 pela internet ou pessoalmente com documento de identidade no setor de atendimento da Biblioteca.

CAPÍTULO XV Das Penalidades

Artigo 49º Os usuários penalizados estarão aptos a utilizar os serviços da biblioteca somente após terem:

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

Artigo 50º A penalidade de suspensão incide sobre dias úteis.

Artigo 51º 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, indicado pelo responsável da Biblioteca.

Artigo 52º 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, até regularizar a sua pendência.

Artigo 53º A justificativa de atraso na entrega de material, por impossibilidade de acesso à renovação de empréstimo *on-line*, não é aceita pela Biblioteca. 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 XVI Das Disposições Finais

Artigo 54º 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 55º Será de responsabilidade da Biblioteca, em conjunto com a Direção, resolver os casos omissos ou não previstos por este Regulamento.

Artigo 56º Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Jaboatão dos Guararapes, 01 de Junho de 2022.

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

Diretor