

GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ - UESPI
CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUN



RESOLUÇÃO CONSUN Nº002/2013

Teresina, 03 de julho de 2013.

O Reitor e Presidente do Conselho Universitário da Universidade Estadual do Piauí – UESPI, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o Processo nº 10640/12,

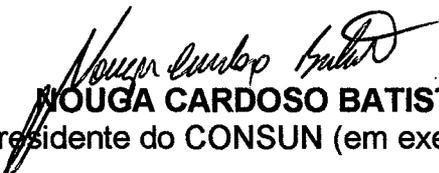
Considerando deliberação do Conselho Universitário em reunião do dia 02/07/2013,

RESOLVE:

Art. 1º- Aprovar o Regulamento da Biblioteca Central da Universidade Estadual do Piauí, conforme anexo.

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

COMUNIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.


NOUGA CARDOSO BATISTA
Presidente do CONSUN (em exercício)



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ-UESPI
BIBLIOTECA CENTRAL**



ANEXO DA RESOLUÇÃO CONSUN 002/2013

REGULAMENTO: Biblioteca Central

JESP / 2013

GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ

Wilson Nunes Martins

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ-UESPI

Reitor

Carlos Alberto Pereira da Silva

Vice-Reitor

Nouga Cardoso Batista

PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSO HUMANOS-PRAD

Benedito Ribeiro da Graça Neto

DIRETOR BIBLIOTECA CENTRAL

Aureste de Sousa Lima

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA / UESPI
APROVADO PELA RESOLUÇÃO CONSUN 002/2013**

ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO:

Aluiso Castelo Branco – Diretor da Biblioteca

Bibliotecários(as):

Aureste de Sousa Lima

Eliana da Silva Mendes

Joselea Ferreira de Abreu

Francisco José Norberto dos Santos

Colaboradoras / Bibliotecárias:

Ana Angélica Pereira Teixeira

Patricia Gómez de Matos

Roberta Kellen Oliveira

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ - UESPI
CAMPUS POETA TORQUATO NETO
BIBLIOTECA CENTRAL

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL DA UESPI

TÍTULO I

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pela Biblioteca Central da Universidade Estadual do Piauí (UESPI), Campus Torquato Neto.

Art. 2º - Ficam submetidos a este regulamento todos os usuários da biblioteca de acordo com a categoria e/ou forma de enquadramento, sendo considerados usuários estudantes, professores, funcionários e a comunidade em geral que utilizam os espaços e serviços oferecidos pela Biblioteca.

SEÇÃO I

DA MISSÃO DA BIBLIOTECA

Art. 3º - Cabe à Biblioteca Central da Universidade Estadual do Piauí (UESPI):

I – o desenvolvimento de políticas internas de funcionamento visando à reunião, organização, guarda e conservação de materiais bibliográficos nas mais diversas áreas do conhecimento e nos mais variados suportes;

II - a disseminação e fácil acesso ao acervo para estudo e/ou pesquisa, a toda comunidade acadêmica desta IES (discentes, docentes, técnicos administrativos) e ao público em geral.

Neuza Cavalcanti Brito

SEÇÃO II DOS OBJETIVOS DA BIBLIOTECA

Art. 4º - São objetivos da Biblioteca:

- I - Dar suporte informacional aos programas e ensino, pesquisa e extensão, assegurando o fácil e acesso à literatura científica aos usuários dos cursos oferecidos por esta IES, bem como, a comunidade em geral através do auxílio direto, remoto e/ou *on-line*, maximizando a utilização dos recursos informacionais disponíveis;
- II – Oferecer aos usuários serviço de referência e informação, proporcionando um atendimento de qualidade aos mesmos;
- III – Elaborar política de desenvolvimento da coleção, visando a atualização do acervo de acordo com as necessidades informacionais dos usuários e a dinâmica da produção técnico-científica;
- IV - Ser elo de comunicação entre as demandas da comunidade de usuários e a administração e demais setores da Biblioteca, propondo melhorias para o atendimento a partir de estudos desses usuários;
- V - Promover o intercâmbio bibliográfico com outras universidades, bibliotecas e centros de informação, bem como entidades afins;
- VI - organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico nos diversos suportes, zelando pela guarda e conservação;
- VII - manter atualizado o catálogo, disponibilizando-o para consulta dos usuários;
- VIII – ser depositária de toda publicação institucional e estimuladora da formação da memória intelectual desta IES, recebendo trabalhos de conclusão de curso dos acadêmicos, bem como toda produção técnica e científica publicada em nome da instituição.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º – A Biblioteca Central apresenta a seguinte estrutura:

- I – direção;
- II – recepção e atendimento ao público;
- III – circulação ou empréstimo
- IV– divisão de referência e informação;

Marcos Antônio Brito

- V – divisão de processamento técnico;
- VI – acervo;
- VII – sala de leitura;
- VIII – comissão permanente de seleção e aquisição;
- IX – conservação e restauração;
- X – divisão de assuntos culturais.

SEÇÃO I DA DIREÇÃO

Art. 6º - A administração da Biblioteca deverá ser exercida por um Bacharel em Biblioteconomia, pertencente ao quadro funcional da IES e indicado pela Reitoria; o mesmo ocupará o cargo de diretor, conforme apregoa a Lei 4.084/62 em seu art. 6º.

Parágrafo único: O diretor será substituído, em caso de afastamento temporário, por um técnico especializado na mesma área (Biblioteconomia) lotado na biblioteca e, na ausência deste, por um técnico administrativo efetivo em atividade.

Art. 7º - A direção da biblioteca estimulará, junto à administração superior, a formalização de política institucional permanente de Desenvolvimento de Coleção e do Sistema de Bibliotecas desta IES, reconhecida a importância desse departamento no suporte às suas atividades-fim de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 8º - Compete à direção:

- I – o planejamento, organização, coordenação, supervisão e gestão dos processos de trabalho e funcionamento da biblioteca;
- II – providenciar junto às instâncias superiores os meios para o cumprimento dos objetivos da Biblioteca;
- III - estimular uma política de gestão de pessoas, visando o desenvolvimento organizacional e motivacional da equipe de técnicos administrativos, agentes superiores de serviço e/ou especializados e demais colaboradores, de forma a manter a eficiência e eficácia dos serviços oferecidos no cumprimento de sua missão;



IV – desenvolver mecanismos de controle estatísticos dos serviços oferecidos, apresentando à administração superior relatório anual ou periódico, quando solicitado; e

V – primar pelo cumprimento deste regulamento.

SEÇÃO II

RECEPÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 9º - A Seção de Recepção aos usuários objetiva a qualidade no atendimento e controle de fluxo de usuários, tendo as seguintes atribuições:

I – atender ao público com presteza e urbanidade, comunicando informações gerais e específicas referentes às normas internas da Biblioteca;

II – controle de entrada dos usuários com entrega de chave de armário individual para àqueles que portarem bolsas, mochilas, pastas etc., a fim de colocarem seus pertences durante a permanência dos mesmos para estudo e/ou pesquisa no ambiente da Biblioteca;

III – orientar os usuários na consulta à base de dados e ao acervo;

IV – preservação, conservação e organização do acervo;

V – supervisionar o sistema de monitoramento eletrônico de imagens.

SEÇÃO III

CIRCULAÇÃO OU EMPRÉSTIMO

Art. 10 - Compete à Seção de Empréstimo e Circulação:

I – o controle e conferência do fluxo de materiais e suportes de informação no recinto da Biblioteca;

II – o cálculo e emissão de boletos de multas correspondente a atraso na devolução de obras;

III – informar ao setor de processamento técnico qualquer problema identificado no registro de obras, a partir do contato direto com as mesmas ou com uso do sistema de gerenciamento do acervo; e

IV – encaminhar à direção da Biblioteca ou à equipe técnica os casos que fugirem ao domínio de suas competências administrativas;



Art. 11 – O serviço de empréstimo de livros é de uso exclusivo dos usuários cadastrados, sendo exigida, no ato do empréstimo, apresentação de documento oficial de identificação com foto.

Parágrafo único: o empréstimo é pessoal e intransferível, cabendo ao usuário requisitante a responsabilidade pelas obras retiradas em seu nome.

SEÇÃO IV

DIVISÃO DE REFERÊNCIA E INFORMAÇÃO

Art. 12 – A Divisão de Referência e Informação presta serviço de atendimento especializado, competindo à mesma:

- I – o auxílio à pesquisa em fontes especializadas de informação;
- II – capacitação e treinamento de usuários para facilitar o acesso e utilização dos serviços da Biblioteca;
- III – promover agenda de treinamentos em normalização bibliográfica;
- IV – treinar e supervisionar de forma global a equipe de recepção e atendimento aos usuários no desempenho de suas atividades e serviços;
- V – fornecer levantamento bibliográfico;
- VI – identificar as demandas dos usuários para encaminhamento junto a direção, a fim de otimizar a prestação de serviços da Biblioteca.

SEÇÃO V

DIVISÃO DE PROCESSAMENTO TÉCNICO

Art. 13 - Compete à Divisão de Processamento Técnico:

- I – tratar tecnicamente os recursos de informação que constituem objeto de consulta e pesquisa dos usuários do sistema (catalogar, indexar e classificar);
- II – disponibilizar as obras inseridas no sistema de gerenciamento do acervo;
- III – elaborar normas de padronização da descrição física e temática das obras à luz das linguagens documentárias internacionais, considerando a realidade da demanda local no referido tratamento;
- IV - realizar, periodicamente, manutenção e controle de qualidade do catálogo da biblioteca;
- V – atender às solicitações dos alunos na confecção de fichas catalográficas pertinentes aos trabalhos de conclusão de curso;

Abney Anderson Butler

VI – confecção e encaminhamento de fichas catalográficas de publicações técnico-científicas publicadas em nome dessa IES.

SEÇÃO VI DO ACERVO

Art. 14 – O acervo da Biblioteca é de livre acesso para consulta dos alunos, professores, funcionários e para o público em geral, respeitando as regras do presente documento; abrange a literatura científica dos cursos oferecidos pela instituição, sendo formado por diversos materiais bibliográficos em diferentes suportes, a saber:

I- Geral: (livros);

II - Referências: (dicionários, enciclopédias, bibliografias, atlas geográfico, anais, etc.);

III - Especiais: (monografias, teses, dissertações);

IV - Periódicos: (revistas, jornais);

V - Multimeios: (disquetes, fitas cassete, fitas de vídeo, CD-Rom, DVD's).

Art. 15 – O material do acervo da Biblioteca só poderá ser fotocopiado em parte, de acordo com a Lei nº 9.610/98, capítulo IV, inciso VIII, do artigo 46, de forma a não constituir ofensa aos direitos autorais.

Parágrafo Único: O uso de materiais de referência, especial e periódicos, restringe-se ao âmbito da Biblioteca, sendo apenas para consulta.

SEÇÃO VII DA SALA DE LEITURA

Art. 16 – A Biblioteca disponibilizará salas de leitura individual e em grupo, e será supervisionada por um funcionário.

§ 1º - O usuário deverá manter o silêncio necessário, de forma a não prejudicar o desenvolvimento das atividades de estudo e leitura dos demais.

§ 2º - A sala de leitura funcionará em horário diferenciado de acordo com o que determina este regulamento.

João Carlos Brito

SEÇÃO VIII
COMISSÃO PERMANENTE DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO

Art. 17 - Fica estabelecida uma Comissão Permanente de Aquisição formada por técnicos administrativos e especializados que se responsabilizará pela efetivação do processo de desenvolvimento de coleções, competindo-lhe:

- I – receber das coordenações listas de desiderata;
- II – elaborar lista de obras mais demandadas pelos usuários junto ao serviço de referência, bem como atentar para a necessidade de atualização e substituição de recursos bibliográficos que não constem nas listas enviadas pelas coordenações dos cursos;
- III – encaminhar à administração superior lista para levantamento de preços e autorização de compra;
- IV – realizar conferência do material adquirido;
- V – manter atualizada lista do consórcio de bibliotecas para permuta de recursos bibliográficos;
- VI – avaliar e receber doações externas e internas;
- VII – receber as monografias, encadernadas e em CD-Rom, encaminhadas pelas coordenações dos cursos e repassar para o processamento técnico;
- VIII – desempenhar outras atividades que forem atribuídas pela direção.

Parágrafo único: Essa comissão será composta por 3 (três) bibliotecários e 2 (dois) técnicos administrativos.

SEÇÃO IX
DA CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO

Art. 18 – A direção estabelecerá Comissão Permanente de Conservação e Restauração com as seguintes atribuições:

- I – promover a preservação física dos recursos, realizando campanhas educativas de manuseio de materiais bibliográficos;
- II – verificação do estado de conservação das obras, procedendo a higienização quando necessária; e
- III – restauração de obras e materiais danificados;

Parágrafo único: A comissão será formada por técnicos administrativos sob a supervisão de técnicos especializados.



SEÇÃO X
SEÇÃO DE PROJETOS E ASSUNTOS CULTURAIS

Art. 19 – É de competência dessa seção o auxílio na elaboração e coordenação de projetos de extensão da Biblioteca, bem como acompanhamento de editais externos para captação de recursos a serem revestidos em benefício da comunidade.

TÍTULO II
DOS USUÁRIOS

Art. 20 – São consideradas as seguintes categorias de usuários da Biblioteca: usuários finais (formada por estudantes, professores e funcionários desta IES devidamente cadastrados) e usuários eventuais, enquadrando-se nessa categoria a comunidade em geral que utiliza os espaços e serviços da Biblioteca para pesquisa e estudo.

§ 1º - serão cadastrados automaticamente, de forma integrada com o sistema acadêmico da UESPI, alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação oferecidos por esta IES, ficando sob responsabilidade do Núcleo de Processamento de Dados (NPD) a migração dos dados do banco acadêmico para o sistema da Biblioteca que por sua vez atualizará o banco de dados. A cada período os alunos ficarão submetidos à apresentação de termo de quitação da Biblioteca para efetivação de matrícula curricular.

§ 2º - os usuários finais, professores (efetivos e temporários) e funcionários serão cadastrados diretamente na Biblioteca quando manifestarem interesse, sendo necessário apresentar os seguintes documentos: RG, CPF, contracheque atualizado e comprovante de endereço.

Parágrafo único: Fica estabelecido por meio deste regulamento que o professor de contratação temporária, no ato de solicitação de rescisão de contrato junto ao setor competente desta IES, deverá apresentar termo de quitação com o Sistema de Bibliotecas.

Art. 21 – O cadastro será suspenso imediatamente nas seguintes condições:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Núcleo de Estudos', is located in the bottom right corner of the page.

I – definitivamente, quando cessar a condição de estudante, professor e/ou funcionário desta IES; por conclusão de curso; término de contrato ou vínculo institucional; e

II – temporariamente, quando houver trancamento de matrícula ou alguma pendência junto à Biblioteca.

Art. 22 – Caberá ao Núcleo de Processamento de Dados (NPD), Divisão de Controle Acadêmico e Diplomação (DCAD) e ao Departamento de Gestão de Pessoas (DGP), o repasse periódico da relação de alunos concludentes e de servidores (professores e técnicos) com contratos encerrados.

Parágrafo único: Cabe à Biblioteca Central, quando solicitada, por ocasião de renovação de matrícula curricular, pedido de diploma ou desligamento institucional (em caso de servidores), a emissão de termo de quitação com o Sistema de Bibliotecas.

CAPÍTULO I DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 23 – São direitos dos usuários finais:

I – livre acesso ao acervo;

II – utilizar seu próprio material bibliográfico;

III – utilizar os espaços da Biblioteca para estudo;

IV – ter acesso aos materiais e serviços oferecidos;

V – ter acesso ao banco de dados da Biblioteca para levantamento bibliográfico;

VI – obter informações importantes referente ao uso de serviços e normas de funcionamento da Biblioteca;

Parágrafo único: aos usuários eventuais são assegurados os mesmos direitos dos usuários fins, excetuando-se o serviço de empréstimo e de elaboração de fichas catalográficas.

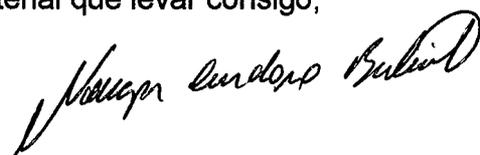
Art. 24 – O usuário que sentir-se prejudicado em seus direitos deverá recorrer junto à diretoria da Biblioteca para manifestação e providências.



SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 25 – São deveres dos usuários:

- I – apresentar ao atendente da Biblioteca, quando solicitado, documento de identificação com foto (carteira de estudante, RG etc.) para os serviços de empréstimo, devolução, reserva e renovação de empréstimo;
- II - deixar sobre as mesas o material utilizado nas consultas, não os colocando nas estantes;
- III – manter silêncio nos espaços reservados à leitura e pesquisa;
- IV – atender, quando solicitado pela Biblioteca, ao pedido de devolução de material emprestado, mesmo antes de terminar o prazo regular do empréstimo;
- V - cumprir com o prazo de devolução do material emprestado pela Biblioteca;
- VI – comunicar qualquer mudança de endereço ou informação importante para a devida atualização no cadastro junto à Biblioteca;
- VII - quando efetuar uma reserva informar-se da data prevista para a devolução do material à Biblioteca e procurar pelo mesmo na data prevista;
- VIII - comunicar quando não houver mais interesse pelo material reservado;
- IX - pagar a multa estabelecida, no caso de devolução de material emprestado devolvido com atraso;
- X - em caso de extravio (perda ou furto, inclusive por terceiros), rasuras, anotações, falta de páginas, ou outros danos causados a material emprestado, indenizar a Biblioteca com pagamento de multa equivalente ao valor da obra danificada ou a reposição da mesma edição do título extraviado ou edição mais recente;
- XI - comunicar imediatamente à Biblioteca a perda de material sob sua responsabilidade ou estrago observado (rasuras, riscos, recortes etc);
- XII - utilizar a internet apenas para fins de pesquisa em *sites* autorizados ou como fonte de informações socioculturais e educacionais;
- XIII – evitar o uso de telefone celular, alimentação e realizar reuniões de caráter estranho às finalidades da Biblioteca no seu recinto;
- XIV - não entrar com bolsas, mochilas, sacolas, pastas ou similares na Biblioteca, devendo deixar os seus pertences no guarda-volumes durante a sua permanência nesse recinto.
- XV – apresentar no serviço de conferência todo material que levar consigo;



XVII - os concludentes dos cursos de graduação ou pós-graduação em débito com a Biblioteca deverão regularizar sua situação para evitar transtornos no momento da solicitação do diploma, quando é exigido o termo de quitação com a Biblioteca;

XVIII – O usuário não deve deixar objetos de valor no guarda-volumes ou no local de pesquisa, pois a Biblioteca não se responsabilizará pela perda de objetos pessoais.

Parágrafo único: No caso da impossibilidade da reposição de livro extraviado, por indisponibilidade no mercado, este poderá ser substituído por outro título, desde que atualizado e dentro das áreas de interesse da Biblioteca, sendo, portanto, submetido à avaliação da Comissão Permanente de Seleção e Aquisição.

SEÇÃO III DAS PENALIDADES

Art. 26 – As penalidades pelo não cumprimento de normas estabelecidas, referentes a empréstimos de obras, são as seguintes:

I - multa no valor de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por dia de atraso, inclusive sábados, para cada item emprestado;

II – multa no valor de R\$ 1,00 (um real) por hora de atraso na devolução de livros cativos;

III – para os usuários em atraso na devolução de obras, a liberação de empréstimo ocorre após a regularização do débito.

IV – o usuário que estiver com situação irregular (com materiais extraviados ou danificados), não poderá fazer um novo empréstimo ou reserva;

VI – a não reposição do material extraviado ou danificado implica em suspensão do cadastro do usuário na Biblioteca.

Art. 27 – No caso de falta grave cometida por usuário no âmbito da Biblioteca, serão tomadas medidas administrativas, sendo feito o registro da ocorrência e encaminhado às instâncias superiores para providências cabíveis, ficando o cadastro do mesmo suspenso até a resolução final.



TÍTULO III
DOS SERVIÇOS E PRODUTOS OFERECIDOS

CAPÍTULO I
DOS SERVIÇOS E PRODUTOS

Art. 28 – São oferecidos pela Biblioteca da UESPI os seguintes serviços e produtos:

- I - atendimento ao usuário;
- II - pesquisa, orientação e levantamento bibliográfico;
- III – catalogação na fonte;
- IV – empréstimo de obras;
- V - visita orientada;
- VI - acesso à internet;
- VII - catálogo bibliográfico; e
- VIII – projetos de dinamização e extensão dos serviços da Biblioteca.

SEÇÃO I
ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS

Art. 29 – Toda a equipe da Biblioteca prezarà pela qualidade no atendimento aos usuários através da prestação de serviços e informações, de forma dinâmica e precisa, conforme estabelecido nas normas deste regulamento.

SEÇÃO II
CATÁLOGO BIBLIOGRÁFICO

Art. 30 – A Divisão de Processamento Técnico alimentará a base de dados do sistema de gerenciamento do acervo da Biblioteca após os processos de classificação, indexação e catalogação, formando o catálogo a ser disponibilizado aos usuários.



SEÇÃO III
DA PESQUISA, ORIENTAÇÃO E LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO

Art. 31 - O Serviço de Referência e Informação estabelecerá rotina de orientação de pesquisa e levantamento bibliográfico de acordo com a demanda de usuários.

SEÇÃO IV
DA VISITA ORIENTADA

Art. 32 - Serão desenvolvidas atividades de apresentação da Biblioteca, agendadas previamente para grupos de alunos, objetivando a aproximação dos mesmos às fontes disponíveis e dando maior incentivo ao desenvolvimento da pesquisa.

SEÇÃO V
ACESSO À INTERNET

Art. 33 - Será disponibilizado aos usuários o acesso à internet para consulta e pesquisa, sendo previamente agendado junto ao setor responsável pelo seu controle.

CAPÍTULO II
CATALOGAÇÃO NA FONTE

Art. 34 - O serviço de catalogação na fonte é assegurado aos usuários cadastrados e regularmente matriculados nesta IES, bem como aos setores responsáveis pela publicação de produções literárias de âmbito institucional.

Art. 35 - O direito à ficha catalográfica é assegurado aos usuários desde que atenda aos seguintes requisitos:

- I – esteja quite com suas obrigações junto à Biblioteca;
- II – solicite no prazo mínimo de 7 (sete) dias úteis de antecedência;
- III – envie para o e-mail indicado pela Biblioteca os dados necessários para a confecção da ficha (folha de rosto, resumo, sumário e número total de folhas);

Marcelo Cardoso Brito

§ 1º - a elaboração da ficha catalográfica fica condicionada ao atendimento dos critérios previstos neste artigo e obedecerá ao modelo e padrões técnicos estabelecidos no manual de rotinas administrativas.

§ 2º - após a elaboração da ficha catalográfica a Biblioteca não se responsabilizará pelas alterações feitas pelo usuário.

CAPÍTULO III DO SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO

SEÇÃO I DO EMPRÉSTIMO

Art. 36 - O serviço de empréstimo dos livros é de uso exclusivo dos usuários cadastrados e em dia com suas obrigações, sendo exigida apresentação de documento de identificação com foto. O empréstimo é intransferível e o usuário requisitante é responsável pelas obras retiradas no seu nome.

Parágrafo único – o atraso na devolução de livro (s) acarretará a cobrança de multa, conforme o art. 26 em seus incisos I e II deste regulamento.

Art. 37 - Os materiais de referência (dicionários, enciclopédias, bibliografias, atlas geográfico, anais etc.), os Trabalhos de Conclusão de Cursos - TCC's (monografias, dissertações e teses) e os multimeios (disquetes, cd's, fitas de vídeo etc.) e os periódicos não podem ser emprestados, sendo utilizados somente para consulta local.

Parágrafo único - Os mapas, atlas geográficos, dicionários e periódicos podem ser concedidos aos professores para uso em sala de aula, com devolução ao final da atividade.

Art. 38 - Fica estabelecido o números de obras a serem emprestadas por tipo de usuários, bem como, os seguintes prazos para permanência com as mesmas:

- I – os estudantes dos cursos de graduação poderão tomar por empréstimo até 03 (três) obras podendo permanecer com as mesmas por um prazo de 07 (sete) dias;
- II – os professores, técnicos administrativos, agentes superiores de serviço e alunos de pós-graduação *stricto sensu* poderão tomar por empréstimo até 05 (cinco) obras por um prazo de 15 (quinze) dias;



Art. 39 - Os livros cativos somente poderão ser emprestados a partir das 18h com devolução prevista para as 10h do dia seguinte; extrapolado esse prazo de devolução, o sistema passará a contar multa conforme art. 26, inciso II.

Parágrafo único: Não poderá utilizar o serviço de empréstimo o usuário com atraso na devolução de livros ou multa pendente.

SEÇÃO II DA DEVOLUÇÃO

Art. 40 - O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido, única e exclusivamente, no balcão de empréstimo para registro no sistema, não sendo considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes da Biblioteca.

Art. 41 - O atendente deverá fornecer o comprovante de devolução para que não ocorra reclamação de débitos sobre qualquer material, devendo o usuário ser informado que o comprovante precisa ser guardado até que ele faça sua próxima solicitação à Biblioteca.

SEÇÃO IV DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

Art. 42 - A renovação do empréstimo será permitida, desde que o material não esteja reservado por outro usuário. Nestas condições, poderão ser renovadas quantas vezes forem necessárias.

Art. 43 - A renovação do empréstimo será realizada de forma presencial, mediante a apresentação do material emprestado e documento de identificação ou *on-line*, devendo, para isso, estar dentro do prazo previsto de devolução.

Neuza Eunice Buitoni

SEÇÃO IV
DA RESERVA DE MATERIAL EMPRESTADO

Art. 44 - As reservas de materiais serão realizadas pessoalmente ou de forma *on-line*, sendo registradas, rigorosamente, em ordem cronológica. Esse serviço é de uso pessoal e intransferível.

§ 1º O usuário poderá reservar até três obras da Biblioteca;

§ 2º Quando o material reservado for devolvido, ficará à disposição do solicitante por 24 horas. Após esse prazo, o material ficará disponível para o próximo usuário da lista de reserva.

Parágrafo único: Ao usuário não será permitida a reserva de publicações que já se encontrem em seu poder.

TÍTULO IV
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I
DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 45 - Nos dias letivos, os horários de funcionamento são os seguintes:

I - Acesso ao acervo, serviço de atendimento ao público e empréstimo:

- De Segunda-feira à Sexta-feira: 07h30min às 21h30min;
- Sábado: 07h30min às 17h30min.

II – A sala de leitura funcionará em horário diferenciado:

- De segunda-feira à sexta-feira: 7h30min às 21h;
- Aos sábados: 07h30min às 17h.

Art. 46 - No período das férias acadêmicas, a Biblioteca poderá funcionar em horários especiais, divulgados no período que as antecede.

Marcelo Augusto Buitrago

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

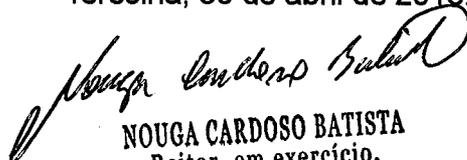
Art. 47 - Aplicam-se estas normas a todas às Bibliotecas dos *campi* e núcleos desta IES.

Art. 48 - Os procedimentos específicos das atividades técnicas e administrativas estarão consubstanciados em Manual de mapeamento dos processos de rotina.

Art. 49 - Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela direção da Biblioteca em consonância com a administração superior.

Art. 50 - Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Teresina, 30 de abril de 2013.


NOUGA CARDOSO BATISTA
Reitor, em exercício.