



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ANANINDEUA
BIBLIOTECA BENEDICTO MONTEIRO

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA BENEDICTO MONTEIRO

Belém (PA)
2016



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ANANINDEUA
BIBLIOTECA BENEDICTO MONTEIRO

O CONSELHO do Campus Universitário de Ananindeua (CAMPANANIN), no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Geral do CAMPANANIN e em cumprimento à decisão da Congregação, em sessão realizada em 12 de novembro de 2015, APROVA o seguinte:

REGIMENTO

TÍTULO I

DA CRIAÇÃO

Art. 1º A Biblioteca Benedicto Monteiro criada com a missão de prestar serviços informacionais nas áreas do conhecimento inerentes aos cursos oferecidos pelo CAMPANANIN para estimular a pesquisa, a iniciação científica, a extensão e a criação cultural, além de outras atividades que contribuam para o desenvolvimento da sociedade, será disciplinada pelo presente Regimento.

TÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 2º A Biblioteca Benedicto Monteiro tem por objetivo oferecer suporte informacional aos cursos de Graduação, Pós-Graduação, aos docentes e funcionários (técnicos e assistentes administrativos) da Universidade Federal do Pará (UFPA), concernente ao CAMPANANIN e à comunidade em geral.

Art. 3º Este Regimento regulará o funcionamento, a utilização, a prestação de serviços informacionais na Biblioteca Benedicto Monteiro e estabelecerá normas e procedimentos aos seus usuários.

TÍTULO III

DA LOCALIZAÇÃO

Art. 4º A Biblioteca Benedicto Monteiro está provisoriamente instalada na Faculdade de Amazônia, localizada na Rodovia Br 316 Km 07, 590 - Centro, Ananindeua - PA

TÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º O horário de funcionamento será de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 20:00h, podendo ser alterado pelo Conselho do CAMPANANIN, conforme necessidade Acadêmica do Campus, ouvida a Direção da Biblioteca.

TÍTULO V

DO ACERVO

Art. 6º A Biblioteca Benedicto Monteiro será constituída de acervo bibliográfico inerente às áreas do conhecimento dos cursos oferecidos pelas Faculdades dos Cursos do CAMPANANIN, composto por: livros, periódicos eletrônicos, multimeios (CD's, DVD's) e obras de referência, que serão adquiridos por meio de compra, doação e permuta.

TÍTULO VI

DA UTILIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DA BIBLIOTECA

Art. 7º A Biblioteca Benedicto Monteiro será utilizada pela comunidade acadêmica do CAMPANIN, da UFPA e pela comunidade em geral, obedecendo ao disposto neste Regimento.

Art. 8º Será facultado aos usuários da Biblioteca:

- I - utilizar as salas disponibilizadas para estudo e/ou leitura;
- II - utilizar obras do acervo;
- III - utilizar o Serviço de Empréstimo e Devolução

Parágrafo Único. Os serviços de empréstimo serão facultados apenas aos usuários que comprovem vínculo com o Campus.

CAPÍTULO II

DA INSCRIÇÃO

Art. 9. Somente o usuário interno poderá inscrever-se na Biblioteca para obter serviços de empréstimo.

Art. 10. No momento da inscrição, o usuário deverá apresentar os seguintes documentos:

- I - **alunos de graduação**: atestado de matrícula do semestre em exercício, documento de identidade com foto e comprovante de residência;
- II - **alunos da pós-graduação**: atestado de matrícula do semestre em exercício, documento de identidade com foto e comprovante de residência;
- III - **docentes e demais funcionários**: contracheque ou carteira funcional e comprovante de residência.

Art. 11. A validade da inscrição será a mesma do curso, ficando o discente comprometido a apresentar comprovante de matrícula a cada início de semestre para revalidá-la.

Art. 12. A inscrição na biblioteca perderá validade automaticamente nas seguintes situações:

I - quando o discente concluir o curso ou não utilizar os serviços oferecidos por um ano;

II - quando o docente ou o funcionário atingir aposentadoria ou se desligar do Campus.

CAPÍTULO III

DOS DIREITOS DO USUÁRIO

Art. 13. São direitos do usuário:

I - ser tratado com respeito e urbanidade;

II - utilizar o espaço da Biblioteca para fins de estudo, pesquisa e leitura

III - requisitar os serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca;

IV - livre acesso ao acervo bibliográfico;

V - sugerir a respeito das normas e procedimentos da Biblioteca;

VI – fazer valer seus direitos.

CAPÍTULO IV

DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art. 14. São deveres do usuário:

I – tratar com respeito e urbanidade os funcionários da biblioteca e demais usuários;

II – manter discreto silêncio no ambiente da Biblioteca;

III – identificar-se sempre que solicitado;

IV - devolver o material emprestado no Balcão de Atendimento ao Usuário, na data solicitada no comprovante e em bom estado;

V - devolver o material de consulta no Balcão de Atendimento ao Usuário;

VI - não adentrar a Biblioteca portando alimentos ou bebidas;

VII - não fumar nas dependências da Biblioteca;

VIII - ter zelo ao manusear o material do acervo;

IX - atender às solicitações de comparecimento, no caso de extravio ou danos de publicações ou outros bens pertencentes à Biblioteca;

IX - comunicar à biblioteca da sua mudança de endereço, telefone, e-mail e outros;

X - atender às solicitações dos funcionários e/ou bolsistas que prestam serviços à Biblioteca.

XI – seguir as normas do Regimento Interno da Biblioteca.

CAPÍTULO V

DAS PENALIDADES

Art. 15. Para controlar a evasão de obras não devolvidas por discentes concluintes e para garantir o respeito à integridade do patrimônio público fica estabelecido o seguinte:

§ 1º As Faculdades que compõem o CAMPANANIN deverão encaminhar à Direção da Biblioteca, até o décimo dia útil após o início do semestre, relação de nomes de prováveis concluintes;

§ 2º A Direção da Biblioteca deverá encaminhar às secretarias das Faculdades, ao final de cada semestre, uma relação de nomes de usuários discentes em situação de atraso com a Biblioteca.

Art. 16. O atraso na devolução do material sob responsabilidade do usuário implicará suspensão do Serviço de Empréstimo pelo período equivalente a 2 dias para cada dia em atraso, multiplicado pelo número de publicações.

Parágrafo único: A penalidade será suspensa mediante doação de obras indicadas ou aprovadas pela Faculdade da qual o usuário é originário, em razão idêntica ou similar a de exemplares em atraso.

Art. 17 Em função de atrasos ou extravios de obras da Biblioteca ficam instituídas sanções com o objetivo de coibir o desrespeito às normas institucionais.

§ 1º No caso de extravio ou sérios danos ao material emprestado, o usuário deverá, em até 30 (trinta) dias, repor a publicação por um exemplar idêntico ou do mesmo autor.

§ 2º No caso de a publicação encontrar-se esgotada, a reposição deverá ser feita à razão de 1 (um) título do mesmo autor ou sobre assuntos correlatos com a mesma data da publicação ou data mais recente da obra extraviada, indicadas pela Faculdade do qual o discente é originário.

§ 3º O desrespeito ao que institui o presente artigo acarretará em caso de usuário discente, o impedimento de realização de matrícula e de solicitação de diploma.

Art. 18. O desacato a qualquer funcionário e/ou bolsista da Biblioteca acarretará suspensão dos serviços oferecidos, devendo o funcionário e/ou bolsista, juntamente com duas testemunhas, comunicar o ocorrido, por escrito, à Direção da Biblioteca, para as providências pertinentes.

Art. 19. Em caso de furto do material bibliográfico sob responsabilidade do usuário, nas dependências da Biblioteca, este deverá comunicar o fato, por escrito, à Direção da

Biblioteca, para que sejam tomadas as devidas providências e resguardados os seus direitos.

Art. 20. Será facultado aos servidores da Biblioteca o direito de solicitar a saída do usuário, caso este esteja perturbando a ordem e o bem-estar dos demais.

TÍTULO VII

DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CAPÍTULO I

DA CONSULTA

Art. 21. A consulta ao acervo bibliográfico será facultada aos usuários da Biblioteca.

Art. 22. A consulta ao acervo de livros, periódicos eletrônicos, multimeios e obras de referência será de acesso livre aos usuários.

Parágrafo Único. São consideradas obras de referência: dicionários, vocabulários, glossários, enciclopédias, índices, abstracts, manuais, guias, bibliografias etc.

Art. 23. Consultas por meio eletrônico serão oferecidas aos usuários internos e externos.

CAPÍTULO II

DO EMPRÉSTIMO

Art. 24. O empréstimo de publicações pertencentes ao acervo da Biblioteca será dividido em duas categorias:

a) domiciliar;

b) especial.

Art. 25. O empréstimo é de caráter individual, ficando o material sob inteira responsabilidade do usuário que o solicitou.

Art. 26. Somente o usuário que fez o empréstimo poderá assinar o cupom de retirada da publicação para empréstimo.

Art. 27. A efetivação de empréstimo bem como sua renovação estará condicionada à apresentação de documento de identidade com foto, cadastramento e inclusão de senha no sistema.

Art. 28. O número de exemplares para empréstimo estará vinculado à categoria de usuário:

a) discentes de graduação: até 3 (três) livros de títulos diferentes;

b) discentes da pós-graduação: até 5 (cinco) livros de títulos diferentes;

c) funcionários: até 5 (cinco) livros de títulos diferentes;

d) docentes: até 5 (cinco) livros de títulos diferentes.

Art. 29. O prazo para empréstimo será de 14 (quatorze) dias, independentemente de categoria.

SEÇÃO I

DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 30. Os livros do acervo geral e multimeios serão destinados ao empréstimo domiciliar, salvo as seguintes exceções:

a) livros destinados apenas à consulta;

b) obras de referência;

SEÇÃO II

DO EMPRÉSTIMO ESPECIAL

Art. 31. Será considerado especial o empréstimo de publicações que ultrapassem o limite de empréstimos de cada tipo de usuário, observando a necessidade de cada situação em que o empréstimo especial for solicitado.

Art. 32. O empréstimo especial será concedido aos: docentes, discentes e funcionários.

CAPÍTULO III

DA RENOVAÇÃO

Art. 33. O material disponível para empréstimo poderá ser renovado até 1 (uma) vez pelo mesmo prazo estipulado, desde que não esteja reservado por outro usuário.

Art. 34. Não serão renovados empréstimos com o prazo de devolução expirado.

CAPÍTULO IV

DA RESERVA

Art. 35. As reservas poderão ser solicitadas no Balcão de Atendimento ao Usuário ou via internet.

§ 1º O usuário será notificado da chegada da publicação e terá o prazo de 24h para comparecer à Biblioteca.

§ 2º O não comparecimento do usuário no período determinado implicará perda de direito ao empréstimo da publicação.

Art. 36. O usuário não poderá reservar exemplares que já estejam em seu poder.

Art. 37. As diversas reservas de uma mesma publicação seguirão ordem cronológica de solicitação.

CAPÍTULO V

DA DEVOLUÇÃO

Art. 38. A data assinalada no cupom do usuário será observada rigorosamente.

Parágrafo Único. O usuário que não observar o artigo anterior ficará passível ao que determina o Art. 22, do Capítulo V, Título VII deste Regimento.

DAS DOAÇÕES

Art. 39. Serão aceitas doações de material bibliográfico concernentes as áreas de concentração dos cursos das referidas Faculdades, passando por critério de avaliação antes de compor o acervo.

Art. 40. O doador assinará o Termo de Doação, transferindo à Biblioteca o direito de uso para fins didáticos, reservados os direitos morais e autorais.

§ 1º os acervos particulares serão selecionados por uma Comissão especializada no assunto.

§ 2º após a seleção, a Comissão emitirá parecer, validando ou não a doação do acervo.

§ 3º caso a doação não seja considerada de interesse para a Biblioteca do Instituto, será descartada ou doada a outras instituições ou unidades.

Art. 41. O aceite das doações pela Biblioteca dependerá da disponibilidade de seu espaço físico.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE REFERÊNCIA E INFORMAÇÃO

Art. 42 A Divisão de Referência e Informação tem a finalidade de orientar e facilitar o acesso à informação presencial e virtual aos usuários da comunidade interna e externa.

Art. 43 À Divisão de Referência e Informação compete:

I – proceder ao atendimento de usuários internos e externos promovendo e facilitando o acesso à informação;

II – orientar o usuário na busca de informações disponíveis no Sistema de Bibliotecas (SIBI/UFPA);

III – orientar o usuário no acesso e recuperação da informação em bases de dados nacionais e internacionais e periódicos eletrônicos;

IV – orientar o acesso ao catálogo online do acervo da Biblioteca Benedicto Monteiro e bibliotecas integrantes do SIBI/UFPA;

V – utilizar as Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) como ferramenta necessária para o serviço de referência eletrônica;

- VI – prestar serviços de referência e informação na forma virtual;
- VII – realizar levantamentos bibliográficos em assuntos especializados;
- VIII – localizar material selecionado e solicitado pelo usuário;
- IX – prestar serviço de Comutação Bibliográfica;
- X – recepcionar os calouros;
- XI – efetivar o Programa de Capacitação Continuada de usuários;
- XII – orientar o usuário na normalização técnica de trabalhos acadêmicos;
- XIII – colaborar com o Serviço de Intercâmbio na elaboração de listas de duplicatas para permuta, bem como selecionar material das listas de duplicatas oferecidas por outras instituições;
- XIV – desenvolver o serviço de disseminação seletiva da informação;
- XV – disseminar a informação contida nos periódicos especializados;
- XVI – proceder ao atendimento especializado aos usuários portadores de necessidades especiais (auditiva, física e visual) internos e externos;
- XVII – capacitar usuários deficientes visuais e de baixa visão no uso das tecnologias assistivas e softwares de acessibilidade;
- XVIII – operacionalizar os serviços para atendimento das necessidades de informação dos deficientes visuais;
- XIX – disponibilizar informação nos suportes impresso (Braille), gravado e ampliado;
- XX – elaborar manuais e guias direcionados aos portadores de necessidades especiais;
- XXI – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CIRCULAÇÃO

Art. 44 A Divisão de Circulação tem a finalidade de monitorar e manter em funcionamento os serviços de consultas, cadastro, empréstimos domiciliares, empréstimos entre bibliotecas e outros.

Art. 45 À Divisão de Circulação compete:

- I – receber, conferir, armazenar e manter organizado o acervo da biblioteca;
- II – garantir o livre acesso às estanterias;
- III – controlar a consulta de obras de acesso restrito;
- IV – realizar o cadastro de usuários e atualizar periodicamente a base de dados;

- V – efetuar e controlar o empréstimo individual e entre bibliotecas;
- VI – controlar a devolução, renovação e reserva de material informacional;
- VII – gerar relatórios, mensalmente, de material informacional emprestado e não devolvido;
- VIII – efetuar a cobrança, mensalmente, ao usuário que detém o material informacional emprestado;
- IX – emitir nada consta, após a regularização da situação do usuário na Biblioteca, para a renovação de matrícula e emissão de Diplomas de Conclusão de Curso;
- X – encaminhar o material bibliográfico danificado para a Divisão de Preservação e Conservação;

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO TÉCNICO DA INFORMAÇÃO

Art. 46 A Coordenadoria de Processamento Técnico da Informação tem a finalidade de planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas ao processamento técnico automatizado de acervos, incluindo: a pré-catalogação, catalogação, classificação e indexação, bem como a manutenção do catálogo online e a integridade dos dados.

Art. 47 À Coordenadoria de Processamento Técnico da Informação compete:

- I – planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas ao processamento técnico de materiais da Biblioteca Benedicto Monteiro;
- II – formular, revisar, atualizar e implantar a política de processamento da informação de materiais nos diferentes formatos;
- III – acompanhar as atualizações e evolução dos padrões e normas de classificação, catalogação e indexação vigentes;
- IV – identificar as necessidades e promover treinamento contínuo aos bibliotecários do Campus de Ananindeua;
- V – assegurar o padrão de qualidade e integridade das informações na base de dados do acervo das Bibliotecas do SIBI/UFPA;
- VI – participar de redes e programas de catalogação cooperativa permitindo o intercâmbio de dados e o compartilhamento de recursos;
- VII – gerar relatórios do acervo para processos de avaliação de cursos de graduação;
- VIII – elaborar, documentar e revisar periodicamente os manuais de serviço da Coordenadoria;

IX – compilar, de forma sistemática, informações estatísticas e gerenciais que contribuam para a avaliação das atividades realizadas;

X – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE CATALOGAÇÃO

Art. 48 A Divisão de Catalogação tem a finalidade de executar os serviços de processamento automatizado de registro, descrição bibliográfica, classificação, indexação e preparo físico de todos os tipos de material informacional, nos diferentes suportes impresso, eletrônico, online, meios magnéticos etc. visando à recuperação pelo usuário.

Art. 49 À Divisão Catalogação compete:

I – monitorar o serviço de processamento técnico da biblioteca do Campus de Ananindeua;

II – gerar e manter os registros bibliográficos de todos os tipos de material informacional nos diferentes suportes em conformidade com os padrões estabelecidos;

III – desenvolver e gerar registros de autoridades bibliográficas para assegurar consistência no uso de nomes e assuntos;

IV – executar os serviços de preparo final do material informacional para uso e encaminhá-los à Divisão de Circulação;

V – aplicar normas e padrões estabelecidos pela política de processamento da informação;

VI – manter a qualidade e integridade do catálogo online do SIBI/UFPA;

VII – participar do planejamento para a implantação de mudanças técnicas ou operacionais que afetem os catálogos do SIBI/UFPA;

VIII – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

SUBSEÇÃO V

DA DIVISÃO DE INDEXAÇÃO

Art. 51 A Divisão de Indexação tem a finalidade de executar os serviços de indexação e alimentação de bases de dados de redes de serviços e programas cooperativos.

Art. 52 À Divisão de Indexação compete:

I – cumprir as cláusulas estabelecidas nos acordos, contratos e convênios das redes de serviços e programas cooperativos nacionais e internacionais, por meio da indexação e alimentação de bases de dados;

- II – alimentar, manter e controlar a qualidade dos dados nas bases dos serviços cooperativos;
- III – enviar e acompanhar o recebimento dos registros pelos serviços cooperativos;
- IV – manter atualizadas as bases de dados das redes de serviços;
- V – acompanhar as mudanças na metodologia, normas, padrões e demais procedimentos definidos pelos programas cooperativos;
- VI – atualizar novas versões das bases de dados existentes;
- VII – desenvolver estudos para a operacionalização de novas bases de dados;
- VIII – manter a qualidade e integridade das informações registradas;
- IX – colaborar com a Divisão de Processamento de Material Informacional em registros bibliográficos e manutenção de bases de dados;
- X – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

SUBSEÇÃO VI

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Art. 53 A Coordenadoria de Desenvolvimento de Coleções tem a finalidade de coordenar o processo de desenvolvimento de coleções, que compreende as atividades de estudo da comunidade, seleção, aquisição, avaliação, desbaste e descarte, bem como instituir a política de preservação, conservação e restauração.

Art. 54 À Coordenadoria de Desenvolvimento de Coleções compete:

- I – elaborar, propor, cumprir e implementar a política de desenvolvimento de coleções para a Biblioteca;
- II – aplicar os critérios de seleção de forma articulada com as unidades acadêmicas e administrativas do CAMPANANIN;
- III – gerenciar o processo de compra do acervo;
- IV – gerenciar a execução do serviço de intercâmbio que inclui a permuta, doação e distribuição;
- V – planejar e coordenar estudos de avaliação do acervo para fundamentação da política de desenvolvimento de coleções;
- VI – empregar as diretrizes e desenvolver ações e projetos para preservação e conservação de acervos, bem como para o desbaste e descarte de coleções;
- VIII – exercer o controle bibliográfico do acervo da biblioteca;
- IX – participar de programas cooperativos em sua área de competência;

X – elaborar, documentar e revisar periodicamente os manuais de serviço da Coordenadoria;

XI – compilar de forma sistemática informações estatísticas e gerenciais, que contribuam para a avaliação das atividades realizadas;

XII – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

SUBSEÇÃO VII

DA DIVISÃO DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO

Art. 55 A Divisão de Seleção e Aquisição tem a finalidade de executar os processos de seleção e aquisição de material informacional, em vários formatos (impressos, eletrônicos, recursos online e outras mídias), com base na política de desenvolvimento de coleções estabelecida para a Biblioteca Benedicto Monteiro;

Art. 56 À Divisão de Seleção e Aquisição compete:

I – cumprir e fazer cumprir as políticas de seleção e aquisição de acervo;

II – executar as atividades de seleção do acervo, em diferentes suportes;;

III – definir critérios para a seleção de documentos eletrônicos, levando em conta o custo, formas de acesso, necessidade de recursos de hardware e software especiais e compatibilidade com diferentes plataformas;

IV – fortalecer o acervo por disciplina, de acordo com o número de alunos matriculados e recursos financeiros alocados;

V – manter atualizadas as bibliografias básicas e complementares, por disciplina, constantes nos projetos pedagógicos dos Cursos de Graduação;

VI – manter atualizadas informações sobre fontes de pesquisa necessárias à seleção de materiais, inclusive, websites de editoras, distribuidores e produtores de material informacional;

VII – estabelecer contato com os diretores das Faculdades para intermediar os processos de seleção e aquisição em suas unidades;

VIII – executar os procedimentos para compra dos materiais informacionais e acompanhar o processo, junto à Comissão Permanente de Licitação da UFPA;

IX – supervisionar, aplicar e controlar recursos das dotações orçamentárias e de outras fontes de investimento;

X – informar periodicamente as unidades acadêmicas sobre a tramitação do processo de aquisição de acervo;

XI – controlar a atualização, acuidade e integridade das fontes de informação eletrônicas;

XII – executar as atividades de intercâmbio de publicações;

XIII – fortalecer a cooperação técnico-científica interinstitucional, contribuindo para o crescimento do índice de informação;

XIV – avaliar sistematicamente as coleções da biblioteca, para fundamentar o processo decisório da política de seleção e aquisição;

XV – substituir materiais danificados ou extraviados;

XVI – planejar e executar regularmente o inventário do acervo e posterior procedimentos de baixa do material informacional considerado inservível ou desaparecido;

XVII – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

SUBSEÇÃO VIII

DA DIVISÃO DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

Art. 57 A Divisão de Preservação e Conservação tem a finalidade de implementar ações e estratégias que contribuam para a integridade dos materiais, bem como adotar medidas de conservação e executar a restauração de obras.

Art. 58 À Divisão de Preservação e Conservação compete:

I – desenvolver estratégias de preservação de obras impressas e documentos eletrônicos;

II – promover campanhas educativas de usuários para a preservação de acervos nos vários segmentos da comunidade acadêmica;

III – implementar ações de conservação preventiva e curativa;

IV – executar, periodicamente, a higienização do acervo;

V – verificar as condições ambientais da biblioteca, visando à qualidade da luminosidade, temperatura e umidade do recinto e vistoriar a limpeza dos espaços físicos destinados ao acervo;

VI – executar serviços de encadernação e de pequenos reparos de materiais danificados;

VII – adotar técnicas adequadas de tratamento de acervo danificado por desastres, tais como: inundações, incêndios etc.;

VIII – orientar servidores e usuários quanto às atividades de conservação e de métodos adequados de manipulação de materiais;

IX – colaborar com a Divisão de Seleção e Aquisição na avaliação de doações no que se refere às condições físicas da obra, para a tomada de decisão quanto ao recebimento;

X – analisar e avaliar os materiais danificados como bens inservíveis, sujeitos ao descarte;

XII – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 59. Este Regimento será aplicado a todos os usuários da Biblioteca Benedicto Monteiro.

Art. 60. Das decisões administrativas relativas ao que consta deste Regimento, caberá recurso ao Diretor da Biblioteca, em primeira instância, ao Coordenador Acadêmico, em segunda instância, e ao Conselho do Campus, em última instância.

Art. 61. O presente Regimento só poderá ser modificado por proposta da Direção da Biblioteca, com aprovação do Conselho do Campus.

Art. 62. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Biblioteca.

Art. 63. O presente Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições anteriores.

Belém (PA), 14 de Janeiro de 2016

Erik André de Nazaré Pires
Bibliotecário-Documentalista do Campus de Ananindeua – CRB2/563
Diretor da Biblioteca Benedicto Monteiro – Portaria 2271/2015

Elida Moura Figueiredo
Bibliotecária Documentalista do Campus de Ananindeua – CRB2/1267
Coordenadora do Setor de Desenvolvimento de Coleções

Teo Calumby
Bibliotecário-Documentalista do Campus de Ananindeua – CRB2/1182
Coordenador do Setor de Processamento Técnico da Informação