



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

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA BENEDICTO MONTEIRO

Ananindeua (PA)
2015



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 do Conselho do CAMPANANIN, **APROVA** no dia 12 de novembro de 2015 o seguinte Regimento Interno:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Biblioteca Benedicto Monteiro criada com a missão de prestar serviços e produtos 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 Interno.

Art. 2º A Biblioteca Benedicto Monteiro está subordinada tecnicamente ao Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Pará (SIBI/UFPA) e administrativamente à Coordenação Geral do CAMPANANIN.

Art. 3º Este regimento visa disciplinar uniformemente o funcionamento interno e o atendimento ao público da Biblioteca Benedicto Monteiro.

Art. 4º As normas deste regimento complementam o regimento do SIBI/UFPA e o regimento interno do CAMPANANIN.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

I - Disponibilizar informação à comunidade acadêmica do Campus e ao público em geral;

II - Tratar tecnicamente e desenvolver serviços e produtos informacionais;

III - Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração de conhecimento;

IV - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CAPÍTULO III

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.

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.

CAPÍTULO 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

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º O horário de funcionamento é 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.

CAPÍTULO 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 (graduação e pós-graduação) 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.

CAPÍTULO VI

DA UTILIZAÇÃO 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 VII

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 VIII

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 IX

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 X

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.

CAPÍTULO XI

DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

TÍTULO 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.

TÍTULO 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 e pós-graduação (especialização): até 3 (três) livros de títulos diferentes;
- b) discentes da pós-graduação (mestrado e doutorado): 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.

TÍTULO III

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;

TÍTULO IV

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.

TÍTULO V

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.

TÍTULO VV

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.

TÍTULO VII

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.

TÍTULO VII

DAS DOAÇÕES

Art. 39. Serão aceitas doações de material bibliográfico concernente às 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.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42º 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.

Art. 43º Aquele que for surpreendido tentando apropriar-se indevidamente do patrimônio da Biblioteca terá seus direitos suspensos por tempo indeterminado.

Art. 44º Os casos omissos neste regimento serão decididos pela direção da Biblioteca em conformidade com a legislação em vigor.

Art. 45º Este regimento está sujeito a alterações caso seja constatada a necessidade pelo corpo técnico da Biblioteca.

Ananindeua, (PA), 12 de Novembro de 2015.

Erik André de Nazaré Pires
Bibliotecário-Documentalista e Diretor da Biblioteca Benedicto Monteiro
Portaria 2271/2015