

# **Regulamento Interno das Bibliotecas da Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões - Câmpus de Erechim**

## **Capítulo I DA ESTRUTURA E DA FINALIDADE**

Art. 1º Este regulamento disciplina o funcionamento das Bibliotecas da Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões - Câmpus de Erechim, mantida pela FuRI - Fundação Regional Integrada.

Art. 2º As normas contidas neste regulamento têm o objetivo de disciplinar as relações organizacionais de âmbito administrativo com todos os usuários.

Art. 3º As Bibliotecas estão vinculadas à Direção Acadêmica da Universidade, que tem como finalidade apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela Instituição.

## **Capítulo II DO ACERVO E DOS RECURSOS INFORMACIONAIS**

Art. 4º O acervo das Bibliotecas é constituído de livros, periódicos, CD-ROM, DVD, fitas cassete, fitas de vídeo, folhetos, mapas, bases de dados e normas da ABNT, teses, dissertações de mestrado, monografias de cursos de especialização, entre outros.

§ 1º O desenvolvimento da coleção dar-se-á através de doação, permuta, compra, convênios ou por outros meios admitidos e os itens adquiridos serão, obrigatoriamente, incorporados ao patrimônio da Instituição.

§ 2º As doações serão incorporadas ao acervo após a análise de sua pertinência. Os itens não pertinentes serão repassados para outras unidades de informação.

## **Capítulo III DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Art. 5º O horário de funcionamento das Bibliotecas: Biblioteca Central das 7h30min às 22h45min e aos Sábados das 7h30min às 13h; Biblioteca Câmpus II das 18h30min às 22h30min e aos sábados das 7h30min às 11h30min; a Biblioteca Infantil das 7h45min às 11h45min e das 13h30min às 17h30min, durante o período letivo. Para atendimento aos usuários, exceto nos feriados e recessos escolares.

Parágrafo único. Os horários de atendimento das Bibliotecas poderão sofrer alterações, mediante a aprovação da Direção Acadêmica, sendo sempre disponibilizados aos usuários em caso de haver qualquer alteração.

#### **Capítulo IV DO ACESSO À BIBLIOTECA**

Art. 6º Todos os usuários das bibliotecas deverão deixar na recepção pastas, sacolas, envelopes e outros objetos, podendo adentrar em seu recinto unicamente com materiais para estudo (livros, cadernos, apostilas, canetas). O material ficará num escaninho do guarda-volumes que deverá ser utilizado somente enquanto o usuário estiver nas dependências da Biblioteca e cuja chave ficará sob a sua responsabilidade.

§ 1º Em caso de extravio da chave, a perda é de inteira responsabilidade do usuário.

§ 2º O extravio da chave acarretará cobrança de taxa correspondente a sua substituição.

§ 3º O usuário não poderá sair da biblioteca com a chave.

§ 4º Os valores deixados na recepção serão de responsabilidade do usuário.

§ 5º Não é permitida a entrada de usuários com periódicos particulares (jornais e revistas).

Art. 7º Ao recepcionista cabe o direito de examinar os materiais na entrada e na saída do usuário, permitindo ou vetando sua passagem pelo sistema de controle de segurança.

Art. 8º Caso o sistema antifurto da biblioteca seja acionado, o usuário deverá dirigir-se ao funcionário da recepção a fim de normalizar a situação.

#### **Capítulo V DO CADASTRO DE USUÁRIOS**

Art. 9º São reconhecidos como usuários das Bibliotecas:

- a) alunos regularmente matriculados na URI - Câmpus de Erechim;
- b) professores, funcionários e estagiários da URI - Câmpus de Erechim.

Art. 10. Para fins de controle, todos os usuários com direito a empréstimo serão cadastrados automaticamente e seus dados deverão ser fornecidos pelo Banco de Cadastro do Sistema Acadêmico.

Art. 11. Os usuários somente terão acesso às dependências das Bibliotecas com o crachá e/ou cartão de identificação.

Parágrafo único. O acesso de usuário nas bibliotecas sem o crachá de identificação é condicionado à prévia autorização da recepção, podendo nesses casos somente consultar o material nas dependências das Bibliotecas, estando impedido retirar qualquer material do acervo.

## **Capítulo VI DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 12. São deveres dos usuários:

- I - Preservar os documentos pertencentes ao acervo da Biblioteca;
- II - Não retirar material da Biblioteca sem o efetivo registro do empréstimo no sistema;
- III - Contribuir na conservação e manutenção do acervo da Biblioteca;
- IV - Não danificar os documentos (riscar, dobrar ou arrancar folhas, assinalar ou marcar de qualquer forma seu conteúdo);
- V - Manter silêncio nos recintos das Bibliotecas, para melhor aproveitamento do tempo destinado à leitura e à pesquisa;
- VI - Não ingressar nas Bibliotecas portando lanches, bebidas e alimentos;
- VII - Não fumar;
- VIII - Obedecer aos horários de atendimento das Bibliotecas;
- IX - Cumprir todas as normas deste Regimento.

Art. 13. A Biblioteca não se responsabilizará por obras retiradas pelos usuários, sem a baixa no sistema de devolução, e deixadas em suas dependências e/ou com pessoas não autorizadas a recebê-las.

Art. 14. O extravio ou danificação de qualquer documento pertencente ao acervo da Biblioteca importará na reposição de exemplar idêntico ou de outro que a biblioteca indicar, caso esteja esgotada sua edição, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

Art. 15. É de responsabilidade do usuário a valorização de seu cartão e de sua senha, de conhecimento e utilização individual.

Parágrafo único. A senha pessoal deverá ser feita no Setor de Atendimento ao usuário da Biblioteca.

## **Capítulo VII**

### **DO EMPRÉSTIMO, DA RENOVAÇÃO, DA DEVOLUÇÃO E DA REPRODUÇÃO**

Art. 16. O empréstimo domiciliar destina-se a professores, alunos, funcionários e estagiários devidamente cadastrados, os quais, para efetivá-lo, deverão apresentar, obrigatoriamente, cartão de usuário (para alunos) ou crachá (para professores, funcionários e estagiários), conforme os seguintes prazos e quantidades:

<b>Categoria do usuário</b>	<b>Número de itens</b>	<b>Prazo</b>
Alunos do Ensino Fundamental	03	07 dias
Alunos do Ensino Médio / Graduação	06	07 dias
Alunos de Pós-graduação / Mestrado	06	15 dias
Funcionários e Estagiários da Universidade	06	15 dias
Professores da Universidade	15	30 dias

Art. 17. O empréstimo e a devolução dos materiais serão realizados junto ao Setor de Atendimento ao usuário.

Art. 18. Em caso de perda ou extravio do cartão, o usuário deverá comunicar o fato imediatamente à Biblioteca, pois todas as operações efetuadas com o cartão serão de inteira responsabilidade do titular, inclusive as despesas para a confecção de um novo.

Parágrafo único. O usuário é o único responsável pela utilização de seu cartão e senha, sendo que o uso indevido por terceiros isenta a Biblioteca de qualquer responsabilidade.

Art. 19. Fica proibido o empréstimo domiciliar de periódicos e de materiais de consulta local.

Art. 20. O acervo da Hemeroteca não pode ser retirado do recinto próprio.

Parágrafo único. Hemeroteca é o setor da Biblioteca em que se colecionam jornais, revistas informativas e revistas técnico-científicas.

Art. 21. A devolução de obras emprestadas pela Biblioteca deverá ser realizada dentro do prazo estabelecido. A não observância da data de devolução dos materiais implicará na cobrança de uma taxa de R\$ 0,75 (setenta e cinco centavos) por dia e por item.

§ 1º O usuário inadimplente ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo, renovação e reserva até que regularize sua situação perante à Biblioteca.

§ 2º As datas para devolução podem ser consultadas através do endereço [www.uricer.edu.br/bce](http://www.uricer.edu.br/bce). O aluno terá acesso a partir da inserção de seu número de matrícula e de sua senha.

§ 3º O usuário é responsável em se manter informado sobre a data de devolução dos itens retirados em seu nome.

Art. 22. O usuário poderá, de acordo com a instrução, fazer reservas e renovações pela WEB, através do endereço [www.uricer.edu.br/bce](http://www.uricer.edu.br/bce), ficando sob sua responsabilidade tais procedimentos.

§ 1º A renovação do empréstimo deverá ser feita pela internet ou pelos computadores da Biblioteca. Em caso de falha de conexão, *site* não disponível ou qualquer outro problema que impeça a utilização desse recurso, o usuário deverá entrar em contato com os funcionários da Biblioteca.

§ 2º O usuário não pode renovar o empréstimo se o item já estiver reservado.

§ 3º O usuário em atraso que deseja continuar com o item deverá trazê-lo à Biblioteca, efetuar a devolução, pagar a taxa de devolução e, se não houver reserva, fazer novo empréstimo.

§ 4º O usuário pode reservar somente materiais que estejam emprestados.

§ 5º A reserva é nominal e obedecerá à ordem cronológica de pedidos.

§ 6º O item reservado será disponibilizado para o primeiro usuário da lista de reservas por um dia após a data de sua devolução. Caso o usuário não venha retirá-lo, será liberado para o próximo da lista ou retornará para a estante, em não havendo outras reservas. O usuário é responsável pelo controle de suas reservas.

§ 7º Os itens que estão na reserva não podem ser usados para consulta local ou fotocópias.

Art. 23. A reprodução de materiais pertencentes ao acervo das Bibliotecas somente será permitida quando não acarretar danos aos documentos, sendo vedada a reprodução integral de obras originais e obras raras, conforme dispositivos contidos na Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, Lei dos Direitos Autorais.

## **Capítulo VIII DAS PENALIDADES**

Art. 24. As penalidades serão aplicadas em caso de atraso na devolução, dano ou extravio dos materiais do acervo das Bibliotecas da URI - Câmpus de Erechim, bem como no caso de comportamento inadequado para os usuários que infringirem as

regras previstas por este regulamento, estatutos e normas regimentais desta Instituição.

Parágrafo único. Os usuários que infringirem as regras institucionais serão retirados das dependências das bibliotecas e o fato comunicado à Direção Acadêmica para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

## **Capítulo IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 25. As dúvidas suscitadas na aplicação deste regimento e os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca e/ou submetidos à Direção Acadêmica, observadas as normas legais e regimentais em vigor.

Art. 26. Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.