

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 8h às 12h; Biblioteca Câmpus II das 18h30min às 22h30min; a Biblioteca Infantil das 7h30min às 11h30min 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:

Categoria do usuário	Número de itens	Prazo
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. 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, 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.