

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA UNP

REGULAMENTO

**Natal/RN
2024**

REGULAMENTO DO SIB/ UNP

CAPÍTULO I Da Finalidade

- Artigo 1º O regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas da UNP foi elaborado para:
- I. Informar aos usuários sobre as normas de funcionamento dos serviços prestados pela Biblioteca;
 - II. Informar aos usuários sobre horário de funcionamento e formas de acesso;
 - III. Organizar e disciplinar o acesso aos materiais bibliográficos constantes no acervo.

CAPÍTULO II Destinação

- Artigo 2º A Biblioteca se destina, primordialmente, aos alunos regularmente matriculados em qualquer nível de ensino, bem como aos professores, colaboradores e integrantes de instituições conveniadas.

Parágrafo único – A comunidade externa e os egressos poderão utilizar o salão de estudos da biblioteca e realizar consultas *in loco*, não sendo permitido, nestes casos, a retirada de quaisquer materiais.

CAPÍTULO III Da Caracterização dos Serviços Prestados

- Artigo 3º A Biblioteca dispõe de estrutura adequada, implantada com o fim de organizar, armazenar e disseminar informações, de modo a atender, com eficiência, as necessidades de estudo e pesquisa de seus usuários, visando subsidiar as ações educacionais.

- Artigo 4º O acervo é disponibilizado para consulta local e empréstimo domiciliar, conforme art. 2º.

Parágrafo único – Além do acervo convencional, a biblioteca poderá ofertar acesso a computadores, rede *Wi-Fi*, entre outros recursos diversos não discriminados que seguirão orientação e regras locais de acordo com a disponibilidade dos mesmos.

CAPÍTULO IV Do Horário de Funcionamento

Artigo 5º O funcionamento da Biblioteca durante o período letivo será de acordo com o estabelecido pela instituição. Poderá ser consultado no próprio local e no site da instituição.

Parágrafo único - Durante o período de recesso acadêmico, a Biblioteca funcionará em horário especial, previamente divulgado.

CAPÍTULO V Da Inscrição na Biblioteca

Artigo 6º Poderão inscrever-se na Biblioteca:

- I. Discentes regularmente matriculados no semestre vigente;
- II. Docentes;
- III. Colaboradores da UNP;
- IV. Colaboradores do Ecosistema Ânima.

Artigo 7º A inscrição do discente se confirmará após a efetivação da matrícula no semestre vigente. O usuário deverá manter seu cadastro atualizado pela plataforma *Ulife*, comunicando imediatamente quaisquer mudanças de endereço, telefone e principalmente e-mail.

Parágrafo único – A alteração de senha é realizada presencialmente mediante a apresentação de um documento oficial com foto.

Artigo 8º A inscrição dos alunos terá validade enquanto os mesmos estiverem devidamente matriculados.

Artigo 9º Professores e demais colaboradores da UNP e do Ecosistema Ânima permanecerão cadastrados na Biblioteca, enquanto estiverem oficialmente vinculados à Instituição.

CAPÍTULO VI Do Uso das Dependências da Biblioteca

Artigo 10º Bolsas, mochilas, pastas, sacolas, envelopes e similares devem ser deixados no guarda-volumes, na entrada da Biblioteca. O usuário deverá solicitar a chave do guarda-volumes no balcão de atendimento quando houver.

Artigo 11º A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados sobre as mesas, dentro das salas de estudo ou esquecidos dentro de livros.

Artigo 12º

Não é permitido no recinto da Biblioteca:

- I. Fumar;
- II. Consumir ou portar qualquer tipo de bebida ou alimento;
- III. Utilizar-se de aparelhos sonoros;
- IV. Falar em tom de voz alto;
- V. Uso de material que produza chamas.

Artigo 13º

Para ter acesso e dispor do espaço da Biblioteca, o usuário se obriga à:

- I. Colaborar para manter na Biblioteca um ambiente propício ao estudo e à pesquisa;
- II. Respeitar as instruções dos colaboradores da Biblioteca;
- III. Respeitar avisos e recomendações das condições de uso da Biblioteca.

Artigo 14º

Alegar desconhecer o Regulamento da Biblioteca não dispensa o usuário das penalidades que constam no documento.

Parágrafo único – O usuário está sujeito aos requisitos disciplinares estabelecidos. Caso ocorra infração disciplinar, o usuário poderá ser convidado a se retirar do recinto, ficando ainda, sujeito às penalidades previstas no regimento da Universidade.

Artigo 15º

Para as bibliotecas que disponibilizam salas de estudo em grupo:

- I. As salas de estudos devem ser ocupadas exclusivamente por grupos de estudos e para estudar;
- II. É proibido fazer reserva de salas, seja por discentes ou funcionários(as), assim como permanecer aguardando chegada de componentes do grupo;
- III. A entrada e/ou permanência na sala ocorre por grupo com mínimo 02 pessoas.

§ 1º – O SIB define como grupo um conjunto de indivíduos que reunidos formam um todo.

§ 2º – Nos casos de ter apenas um usuário na sala, ele(a) será orientado a utilizar a área de estudo individual.

§ 3º – Os materiais “deixados” nas salas no intuito de reservá-la, serão retirados e ao final do expediente, não sendo resgatados pelos então donos, serão entregues ao setor de “achados e perdidos”.

CAPÍTULO VII Do Uso do Guarda-Volumes

Artigo 16º O uso do guarda-volumes é destinado aos usuários devidamente cadastrados no sistema.

§ 1º O guarda-volumes poderá ser utilizado pelo usuário, prioritariamente, enquanto o mesmo encontra-se no recinto do acervo da Biblioteca.

§ 2º O uso do guarda-volumes é individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário a guarda da chave em seu poder.

§ 3º A Biblioteca não se responsabiliza por materiais pessoais extraviados na biblioteca.

Artigo 17º No caso de perda, extravio ou danos à chave do guarda-volumes, à biblioteca estará permitida a solicitar quebra do cadeado e o usuário responderá pelo prejuízo causado na forma estabelecida no Art. 18º.

Parágrafo único – O usuário deverá comunicar, imediatamente, a perda ou extravio da chave em seu poder.

Artigo 18º É responsabilidade do usuário, em caso de extravio ou dano, repor a como segunda via, o conjunto de cadeado com chaves.

Parágrafo único – Quanto ao uso do Guarda-volumes citado nos capítulos VI e VII, apenas considerar nas bibliotecas que disponibilizam este serviço.

CAPÍTULO VIII Do Empréstimo

Artigo 19º O empréstimo de material do acervo é facultado aos alunos, professores e colaboradores da UNP e do Ecosistema Ânima que estejam devidamente cadastrados no sistema *Pergamum* e às Instituições conveniadas.

Artigo 20º No ato da retirada de quaisquer materiais, os usuários deverão apresentar documento oficial de identidade com foto, podendo ser impresso ou através de aplicativos oficiais de identificação previstos no Código Civil Brasileiro.

§ 1º A concretização da retirada do material será também através de senha pessoal e intransferível.

§ 2º Os documentos apresentados deverão ser originais.

- Artigo 21º Se, ao efetuar o empréstimo ou retirar qualquer obra da estante, o usuário constatar que o mesmo está danificado ou com qualquer defeito decorrente do uso, deverá comunicar imediatamente ao atendente da Biblioteca, para não ser responsabilizado pelo dano e se resguardar, dessa forma, da obrigação de ressarcir.
- Artigo 22º Não será permitido o empréstimo de 02 (dois) ou mais exemplares idênticos para o mesmo usuário.
- Artigo 23º O empréstimo de material é pessoal e intransferível, não sendo possível realizar empréstimo em nome de terceiros, salvo em casos especiais, como por exemplo, licença maternidade e aluno no regime de Assistência Pedagógica Domiciliar (APD), com procuração de próprio punho e documento de identidade do aluno e do procurador.
- Artigo 24º É de responsabilidade de cada usuário acompanhar a data de devolução de todos os materiais emprestados em seu registo na Biblioteca.
- Parágrafo único – A Biblioteca dispõe do Sistema *Pergamum* que possibilita acesso, via *web*, às consultas de registo de empréstimo, renovação e reserva.
- Artigo 25º Os prazos de empréstimo domiciliar de livros impressos estão especificados por categoria de usuário e campus, conforme segue, para os Campi Natal e Mossoró:
- I Alunos de todos os níveis de ensino, exceto pós-graduação, 5 (cinco) obras, por 7 (sete) dias;
 - II Alunos de pós-graduação, 5 (cinco) obras, por 14 (quatorze) dias;
 - III Professores, 5 (cinco) obras por 21 dias;
 - IV Colaboradores do Ecossistema Ânima, 3 (três) exemplares, por 7 (sete) dias.
- Parágrafo único – À comunidade externa não conveniada não será permitido efetuar empréstimo.

Artigo 26º

Outros materiais terão os seguintes prazos:

I. Atlas, dicionários técnicos e materiais de títulos diferentes, por 2 (dias) para alunos da UNP de todos os níveis de ensino, funcionários e professores.

§ 1º Não havendo reserva, os materiais poderão ser renovados;

§ 2º Os materiais adicionais que acompanham livros didáticos poderão ser emprestados pelo mesmo período que os livros aos quais pertencem.

§ 3º Materiais especiais não especificados terão quantidade e prazos diferenciados a critério da biblioteca.

§ 4º A Liderança da biblioteca pode restringir ou ampliar o empréstimo dos materiais citados nos art. 25 de acordo com a necessidade, nos períodos de inventário do acervo, férias ou em casos não previstos neste regulamento.

Artigo 27º

Obras de Referência (Dicionários, Enciclopédias, Compêndios, Anuários, Normas Técnicas e Glossários) são materiais de consulta local, e não serão emprestados. Salvo o citado no Art. 25 item III.

Parágrafo único – À Biblioteca é reservado o direito de alterar os prazos de empréstimos, fixados neste regulamento, nas situações que julgar necessário.

CAPÍTULO IX**Das Devoluções****Artigo 28º**

As devoluções de materiais emprestados deverão ser efetuadas somente no campus de origem.

CAPÍTULO X**Da Renovação de Empréstimo****Artigo 29º**

As obras emprestadas poderão ser renovadas por igual período, até 10 (dez) vezes consecutivas, desde que não haja reserva para a obra e/ou nenhuma pendência do usuário (suspensão e/ou obras em atraso).

Parágrafo único – Obras em atraso não podem ser renovadas. Neste caso o usuário deverá comparecer à Biblioteca com a(s) obra(s) em mãos para devolução, verificação e negociação das possíveis pendências.

Artigo 30º A renovação deverá ser efetuada, preferencialmente, com no mínimo 01 (um) dia de antecedência ao vencimento:

- I. Via *Pergamum web* (na página da instituição e *Ullife*);
- II. Na recepção ou secretaria da biblioteca do campus.

Parágrafo único - Observando as informações dos art. 24.

CAPÍTULO XI Da Suspensão de Empréstimos

Artigo 31º Todos os usuários com material em atraso ficarão impossibilitados de realizar novos empréstimos, renovações e reservas sendo necessário a devolução dos mesmos.

Parágrafo único – Após realizada a devolução do material, o usuário deverá regularizar a situação perante a biblioteca, para isso consulte nossos funcionários sobre a campanha vigente.

Artigo 32º

O usuário é responsável pelo material da Biblioteca em seu poder, devendo devolvê-lo no prazo que lhe foi estabelecido nas mesmas condições de uso em que foi retirado ou renová-lo de acordo com as normas estabelecidas neste regulamento. Caso a consulta seja local, não realizar a reposição das obras nas estantes, as mesmas devem permanecer sobre as mesas de estudo disponíveis no espaço do acervo.

Parágrafo único – O regulamento estará disponível no site da instituição.

Artigo 33º

Zelar pela conservação do patrimônio da Biblioteca e cuidar do material a fim de preservá-lo, não sendo permitido causar-lhe qualquer dano: riscar, amassar, dobrar, marcar (dobrar páginas e orelhas do material), grampear, encapar, adesivar, molhar, sujar, inserir clips ou outro objeto metálico.

Artigo 34º

Zelar pelo cumprimento do Artigo 184 do Código Penal, que proíbe expressamente a reprodução de cópias de fitas de vídeo e estabelece **pena de reclusão**, de um a quatro anos, para aquele que reproduzir videograma (videocassete) ou fotograma (filme), sem autorização do produtor ou de seu representante.

Artigo 35º Reparar, substituir ou indenizar à Biblioteca caso venha causar danos aos materiais e instrumentos técnicos.

Parágrafo Único - Em caso de roubo, o Boletim de Ocorrência não isenta o usuário da obrigação de repor o material à Biblioteca de origem.

Artigo 36º Ao término ou interrupção do vínculo com a Instituição (trancamento, desistência, cancelamento, transferência ou desligamento, entre outros), os usuários deverão regularizar a situação com a biblioteca, devolvendo todos os materiais pendentes. Na impossibilidade de entrega do material pendente a reposição deverá ser negociada com a biblioteca. A IES se reserva no direito de impedir a abertura de qualquer protocolo requerido (acima citado) por usuário que esteja com pendências na biblioteca. Somente após a quitação de todas as pendências haverá à liberação do seu acesso e à solicitação dos protocolos.

CAPÍTULO XIII Das Reservas de Materiais

Artigo 37º Serão feitas reservas de material do acervo nas seguintes condições:
I. Quando o material de interesse não estiver disponível na Biblioteca;
II. Quando o usuário não estiver suspenso ou com obras em atraso.

Parágrafo único – O sistema não permite reservas de títulos que já se encontram em poder do usuário.

Artigo 38º As reservas poderão ser efetuadas nos terminais de acesso ao Sistema *Pergamum* na Biblioteca ou via internet através dos links disponíveis no site da instituição e no sistema *Ulife*.

Artigo 39º A comunicação sobre a disponibilidade do material é efetuada pelo Sistema *Pergamum* mediante a emissão automática de e-mail ao usuário que solicitou a reserva.

Artigo 40º O não recebimento do aviso de liberação da reserva via e-mail não isenta o usuário de manter-se informado sobre a mesma diretamente na Biblioteca ou no Sistema *Pergamum Web*.

Artigo 41º A obra reservada ficará à disposição do interessado por 24 (vinte e quatro) horas, a partir de sua liberação. Findo este prazo, a respectiva reserva será cancelada automaticamente pelo sistema e, caso exista lista de espera, será repassada para o usuário seguinte.

Parágrafo único - É de responsabilidade do usuário, acompanhar sua tela de reservas e empréstimos via ambiente *Meu Pergamum*.

CAPÍTULO XIV Das Penalidades

Artigo 42º Os usuários penalizados estarão aptos a realizar novos empréstimos na biblioteca somente após terem quitação de suas pendências perante a biblioteca de sua unidade.

Artigo 43º O extravio ou danificação de materiais da Biblioteca implicará, obrigatoriamente, na reposição por outro do mesmo título, autor, edição igual ou superior.

Parágrafo único - Nos casos de comprovada impossibilidade, o material deverá ser substituído por outro congênere e de igual valor, conforme a Política de seleção, aquisição, preservação e descarte do acervo.

Artigo 44º O usuário que estiver em atraso na devolução de qualquer material ou possuir suspensão e/ou material extraviado ou danificado, não poderá fazer um novo empréstimo, renovação ou reserva.

Artigo 45º É inaceitável a justificativa de atraso na entrega de material, por impossibilidade de acesso à renovação de empréstimo *on-line*. Diante desta impossibilidade, o usuário deverá fazer a renovação pessoalmente, mediante apresentação do documento de identidade, ou proceder a devolução na biblioteca.

Parágrafo único – Na indisponibilidade do Sistema *Pergamum* (problemas internos), o prazo de devolução será estendido para não prejudicar o usuário.

CAPÍTULO XV Das Disposições Finais

Artigo 46º Para uso do espaço e serviços da biblioteca, todos os usuários devem se comprometer a acatar as normas em vigor. No caso de não cumprimento, o usuário está sujeito às penalidades previstas.

Artigo 47º Será de responsabilidade da Biblioteca, em conjunto com a Direção, resolver os casos omissos ou não previstos por este Regulamento.

Artigo 48º Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Natal (RN), 19 de fevereiro 2023.

Registre-se. Publique-se. Divulgue-se.

Diretor