REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS - UNIMONTES

CAPÍTULO I
Dos Objetivos

Art. 1º Este regulamento visa a estabelecer as normas dos serviços oferecidos pelo Sistema de Bibliotecas da Universidade Estadual de Montes Claros - Unimontes.

Art. 2º O objetivo da Biblioteca é oferecer à comunidade universitária serviços de informação que apoiem as atividades de ensino, pesquisa e extensão de docentes, discentes, servidores e pesquisadores da Universidade.

Parágrafo único. – A Biblioteca também disponibiliza seu acervo para consulta local à comunidade em geral.

CAPÍTULO II
Das Disponibilidades

Art. 3º A Biblioteca disponibiliza a toda a comunidade acadêmica recursos tecnológicos (computadores ligados à Internet), espaços físicos (área de estudo, vídeo e multimídia), além do livre acesso ao acervo, contendo livros, periódicos nacionais e internacionais, fitas de vídeo, CD-Rom, etc.

CAPÍTULO III
Do Funcionamento

Art. 4º O horário de funcionamento da Biblioteca será afixado na portaria.

§ 1º - O horário poderá ser alterado, se necessário, para melhor atender o usuário.

§ 2º - Durante o período de férias, a Biblioteca terá horário de funcionamento diferenciado.

§ 3º - A Biblioteca e/ou Serviços poderão manter-se fechados temporariamente em caso de reuniões, inventário de acervo ou por outros motivos. Para tanto, avisará previamente o seu público por meios convenientes.

Parágrafo único. – O atendimento em geral (empréstimo, devolução, reserva, renovação e consulta ao acervo) encerra-se 15 minutos antes do final do expediente, isto é, às 22h15min, de segunda a sexta-feira, e às 15h45min, aos sábados.

CAPÍTULO IV
Da Utilização

Art. 5º Não será permitido portar objetos de uso pessoal tais como: pastas, bolsas, sacolas ou similares no interior da Biblioteca. Esses objetos deverão ser colocados no guarda-volumes.

Art. 6º O usuário será diretamente responsável pelos livros e/ou qualquer outro material que retirar da Biblioteca.

Art.7º O usuário deverá apresentar, na saída da Biblioteca, o material em seu poder, sem se negar a atender a solicitação do servidor.

Art. 8º Serão exigidos silêncio e respeito absolutos no recinto.

Art. 9º. Não será permitido fumar, falar ao celular e lanchar na Biblioteca.
Parágrafo único - Fica expressamente proibido portar alimentos e lanchar dentro da Biblioteca.

Art. 10º. A fila para empréstimo e devolução deverá ser respeitada.

Art. 11º. Ao registrar-se na Biblioteca, o usuário aceitará e se comprometerá a cumprir o estabelecido neste regulamento.

CAPÍTULO V
Dos Usuários

SEÇÃO I
Tipo de Usuário

Art. 12º. São considerados usuários da Biblioteca os docentes, discentes, servidores da Universidade e a comunidade em geral.

SEÇÃO II
Da Inscrição

Art. 13º. Serão inscritos, como usuários da Biblioteca, docentes do quadro permanente, discentes regularmente matriculados e servidores técnico-administrativos em exercício.

§ 1º Só poderão fazer a inscrição usuários vinculados à Unimontes, através da Biblioteca de sua unidade.

§ 2º Poderão, ainda, ter inscrição especial ou temporária os professores visitantes e designados, discentes de pós-graduação *lato* e *stricto sensu*, residentes, médicos vinculados ao Hospital Universitário, servidores técnico-administrativos contratados temporariamente, alunos e professores da Universidade Aberta do Brasil, servidores e estagiários da Fadenor, Nossacoop, Adservis, estagiários da Unimontes e bolsistas que desenvolvam projetos de pesquisa na Universidade, desde que solicitado e indicado por seu coordenador e enquanto durar seu vínculo com a Instituição.

Art. 14º. Para efetuar a inscrição na Biblioteca, o usuário deverá apresentar os seguintes documentos:

I - comprovante de matrícula (acadêmicos);

II - documento comprobatório de vínculo com a Unimontes, para professores, servidores e usuários especiais (contracheque, declaração, contrato de trabalho ou estágio);

III - documento de identidade;

IV - comprovante de residência atual.

Parágrafo único. – No momento da inscrição, o usuário pertencente a mais de uma categoria terá que optar por apenas uma.

SEÇÃO III
Da Renovação da Inscrição

Art. 15º. A renovação ocorrerá da seguinte forma:

I – no caso dos acadêmicos, será renovada semestralmente no período da matrícula;

II - dos servidores efetivos, será renovada anualmente enquanto o usuário permanecer vinculado à Unimontes;

III – dos professores designados e servidores contratados, será renovada semestralmente enquanto o usuário permanecer vinculado à Unimontes.

Art. 16º. Havendo alteração de endereço, o novo deverá ser comunicado à Biblioteca.

Art. 17º. A senha é individual, intransferível e o seu sigilo é de total responsabilidade do usuário, que responderá por qualquer movimentação feita em seu nome.

SEÇÃO IV
Do Cancelamento da Inscrição

Art. 18º. A inscrição do usuário poderá ser cancelada ou suspensa a qualquer tempo, a juízo da Direção, verificada a irresponsabilidade do usuário e/ou atos de indisciplina no recinto da Biblioteca, conforme o disposto no Capítulo XII deste Regulamento.

Art. 19º. Os usuários que se desvincularem da Unimontes terão suas inscrições canceladas automaticamente, após observar o Nada-Consta, nos seguintes casos:

I - matrícula e renovação;

II - trancamento de matrícula;

III - pedido de transferência;

IV - mudança de curso;

V - formatura ou encerramento da pós-graduação *lato* e *stricto sensu* com a apresentação do trabalho de conclusão de curso;

VI - requerimento de diploma e certificado.

CAPÍTULO VI
Da Consulta

Art. 20º. A Biblioteca é franqueada ao público em geral para consulta e uso de material bibliográfico *in loco,* conforme o seu Regulamento.

Parágrafo único. – Fica expressamente proibido o atendimento a consultas feitas via telefone.

Art. 21º. O material bibliográfico consultado deverá ser deixado sobre as mesas, para fins de estatística, o qual será reposto nas estantes exclusivamente pelos servidores da biblioteca, treinados para este fim.

Parágrafo Único – Não será permitido separar qualquer material bibliográfico para uso posterior, salvo o serviço de reserva.

Art. 22º. Destinam-se exclusivamente à consulta no recinto da Biblioteca:

I - obras de referência;

a) São obras de referência: as de rápida consulta e de interesse geral, tais como dicionários, enciclopédias, índices, revistas de resumo (*abstracts*), bibliografias e atlas;

II - folhetos técnicos;

a) são folhetos: as publicações técnicas, normalmente caracterizadas por possuírem menos de 50 (cinquenta) páginas.

III - livros de uso exclusivo;

IV - periódicos;

V – Obras raras e especiais;

VI - outras publicações, a juízo da direção.

CAPÍTULO VII
Do Empréstimo

SEÇÃO I

Art. 23º. O empréstimo domiciliar poderá ser feito por todos aqueles contemplados pelo Art.13º.

Art. 24º. Não serão passíveis de empréstimo domiciliar: publicações periódicas, obras de referência (dicionários, enciclopédias, revistas, índices bibliográficos, etc), obras raras ou coleções especiais, enquadrando apenas nos parâmetros dos Empréstimos Especiais.

Art. 25º. A Biblioteca poderá solicitar a devolução da obra emprestada antes do seu prazo de vencimento por motivo justificável.

Art. 26º. À Biblioteca competirá restringir ou ampliar o prazo de empréstimo, número de volumes ou suspender a circulação de determinadas obras, havendo razões que justifiquem e com a comunicação prévia aos usuários.

Art. 27º. Modalidades de Empréstimo:

I - Empréstimo para servidor, aluno de Graduação e Pós-Graduação *Lato Sensu*:

a) Até 5 (cinco) obras com títulos diferentes, pelo prazo de 7 (sete) dias consecutivos, e Fitas de Vídeo, CD e DVD, pelo prazo de 2 (dois) dias consecutivos, sem redução de prazo, caso não haja reserva das Publicações.

II - Empréstimo para aluno de Pós-Graduação *Stricto Sensu*:

a) Até 7 (sete) obras com títulos diferentes, pelo prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, e Fitas de Vídeo, CD e DVD, pelo prazo de 02 (dois) dias consecutivos, sem redução de prazo, caso não haja reserva das Publicações.

III - Empréstimo para Professores:

a) Até 6 (seis) obras com títulos diferentes, pelo prazo de 7 (sete) dias consecutivos, e Fitas de Vídeo, CD e DVD, pelo prazo de 2 (dois) dias consecutivos, sem redução de prazo, caso não haja reserva das Publicações.

IV - Empréstimos especiais:

a) Empréstimo de livro exclusivo: o tempo de empréstimo será de 2 (duas) horas previstas dentro do horário de funcionamento da Biblioteca; caso não seja respeitado o prazo de devolução, ocorrerá a multa.

b) Empréstimo *Overnight*: o empréstimo para finais de semana e feriados será feito no último dia de funcionamento e faltando 3 (três) horas para o fechamento da Biblioteca, com devolução prevista para o primeiro dia útil subsequente, obedecendo a tolerância de no máximo 1(uma) hora e 30(trinta) minutos após a abertura do setor. Caso não seja respeitado o prazo de devolução, a multa será cobrada por hora de atraso.

c) Empréstimo entre Bibliotecas do SBU: permite que o usuário obtenha o empréstimo de até 3(três) obras não existentes no acervo local. Os prazos de recebimento e de devolução dependem da Biblioteca que irá fornecer a obra. A solicitação do usuário deverá ser feita na Biblioteca em que está cadastrado.

d) Empréstimo para Programas, Projetos do Ensino, Pesquisa e Extensão: quantidade de livros e materiais especiais de acordo com a disponibilidade da Biblioteca, pelo prazo de 15 (quinze) dias.

§ 1º A Biblioteca reserva-se o direito de alterar esse prazo, bem como suspender o empréstimo de algumas obras sem prévio aviso.

§ 2º. Obras Raras, de Referência e Periódicos não serão emprestados.

SEÇÃO II
Da Renovação

Art. 28º. O usuário poderá renovar os materiais bibliográficos e especiais emprestados a ele, por igual prazo, desde que não esteja em débito com a Biblioteca e não haja reserva da obra em questão.

Art. 29º. A renovação do empréstimo deverá ser efetuada pessoalmente, mediante apresentação do material e documento com foto ou via Web, no endereço eletrônico http://pergamum.unimontes.br ou na página www.unimontes.br.

SEÇÃO III
Da Devolução

Art. 30º. A devolução deverá ser feita pelo usuário ou por seu representante, desde que obedeça o prazo estabelecido.

Art. 31º. A não devolução da obra no prazo determinado implica multa, de acordo com o índice em vigor e conforme portaria do Reitor, a ser cobrada por dia ou hora de atraso e por obra, incluindo sábados, domingos e feriados.

Art. 32º. Empréstimos em que a data de devolução coincida com feriados poderão ser devolvidos no primeiro dia útil subsequente, sem pena de multa ou qualquer sanção.

Art. 33º. No caso de fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução deverá ser feita, sem multa, no primeiro dia útil subsequente. Após esse dia, a multa será calculada como previsto no Art. 31º.

Art. 34º. A não devolução do material e a não quitação da multa constituem infrações que impedirão o usuário de:

I - efetuar empréstimos;

II - receber Nada-Consta;

III – Utilização da Infopesquisa.

Art. 35º. A renovação via Web será efetuada no máximo 3 vezes.

Parágrafo único. – É de inteira responsabilidade do usuário a renovação via Web, que deverá ser feita com antecedência. Havendo reserva ou problemas no sistema que impeçam a renovação, o usuário deverá devolver as obras na biblioteca na data do vencimento do empréstimo.

SEÇÃO IV
Da Reserva

Art. 36º. No caso de obras não disponíveis no acervo, a reserva deverá ser feita via Web ou em terminais de consulta localizados na biblioteca. Quando disponível, a obra estará liberada por 24 horas para o primeiro da lista de reserva. Após esse período, terá direito ao empréstimo o usuário seguinte. Não havendo o seguinte, o material retorna ao acervo.

Art. 37º. As obras que já se encontrarem em poder do usuário não poderão ser reservadas por ele.

Parágrafo único. – É de inteira responsabilidade do usuário verificar a disponibilidade da obra reservada.

SEÇÃO V
Do Guarda-volumes

Art. 38º. O escaninho é para bolsas, sacolas, pastas ou similares.

Art. 39º. O empréstimo das chaves do escaninho é informatizado e deverá ser feito no Setor de Empréstimo.

Art. 40º. O usuário deverá apresentar documento de identificação com foto ao solicitar o empréstimo da chave.

Art. 41º. O empréstimo da chave será liberado somente durante a permanência do usuário na Biblioteca, pelo período máximo de 3 (três) horas, podendo ser renovado por igual período, caso não haja lista de espera pelo escaninho.

Art. 42º. Será liberado 1(um) escaninho por usuário.

Art. 43º. Será cobrada multa, gerada automaticamente pelo sistema, por hora de atraso na devolução da chave.

Art. 44º. A perda da chave emprestada será de responsabilidade do usuário, que deverá arcar com as despesas de reposição.

Art. 45º. Ao sair da Biblioteca, o usuário deverá disponibilizar o escaninho; caso contrário, o material deixado será imediatamente retirado do guarda-volumes, serão aplicadas multa por hora e suspensão de 30 dias do uso da Biblioteca.

Art. 46º. Não é de responsabilidade da Biblioteca o conteúdo do material depositado pelo usuário no guarda-volumes.

Parágrafo único. – O usuário visitante (sem vínculo com a Unimontes), para solicitar empréstimo de chave do guarda-volumes, deverá efetuar o Cadastro de Visitante. O usuário visitante somente poderá utilizar a Biblioteca para consulta local ao material bibliográfico.

CAPITULO VIII
Do Serviço de Comutação Bibliográfica

Art. 47º. O serviço de Comutação Bibliográfica - COMUT permite que sejam solicitadas cópias de artigos de periódicos, teses, dissertações e trabalhos apresentados em eventos existentes em outras instituições no Brasil e no exterior que não constam no acervo de nenhuma biblioteca da Unimontes, observando os direitos autorais, quando for o caso.

Art. 48º. Os interessados em obter cópias de outras bibliotecas deverão procurar o Setor de Referência da Biblioteca.

Art. 49º. A solicitação de serviços de Comutação Bibliográfica deverá ser realizada pessoalmente pelo interessado e mediante pagamento antecipado.

Art. 50º. Os valores cobrados são estipulados pelo COMUT – Comutação Bibliográfica e pelo Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde - BIREME, ratificados em portaria do Reitor.

Parágrafo único. – Fica expressamente proibido o atendimento a esse tipo de informação via telefone.

Art. 51º. No ato do pedido, o usuário deverá ter a referência bibliográfica completa do documento a ser solicitado.

Art. 52º. O prazo de entrega das cópias solicitadas dependerá da forma de envio do documento (solicitada pelo usuário) e da agilidade de atendimento da Biblioteca fornecedora das cópias.

CAPÍTULO IX
Do Serviço de Pesquisa Informatizada

Art. 53º. O serviço de pesquisa informatizada tem como finalidade disponibilizar gratuitamente aos usuários o acesso à Internet ou a CD-ROMs.

Parágrafo único. – É expressamente vetado o acesso a salas de bate-papos (*chat*) e a sítios de natureza não relacionada às atividades de ensino/pesquisa.

Art. 54º. O usuário, para utilizar o serviço de pesquisa informatizada, deverá ter noções de utilização da Internet e de CD-ROMs.

Art. 55º. A utilização de equipamentos poderá ser feita após a reserva, por parte do usuário.

§1º - A reserva poderá ser efetuada pessoalmente ou por telefone.

§2º - A utilização dos equipamentos, sem reserva prévia, só será possível caso não existam usuários agendados para o horário solicitado.

§3º - O usuário que reservar um equipamento deverá comparecer ao Setor de Infopesquisa no horário marcado, com uma tolerância de quinze minutos de atraso.

Art. 56º. O tempo disponível para utilização dos equipamentos é de 1 (uma) hora.

Parágrafo único. – Não havendo demanda pelo equipamento, o usuário poderá prorrogar a sua utilização por mais 1 (uma) hora após consulta ao (à) funcionário (a) do setor.

Art. 57º. Após a realização da pesquisa, o usuário poderá salvá-la em mídia ou imprimi-la.

Parágrafo único. - Para a impressão de documentos, o usuário deverá efetuar o pagamento da taxa em vigor, conforme portaria do Reitor, a ser cobrada no ato da impressão.

Art. 58º. Não será permitido ao usuário:

I - mudar de equipamento sem permissão do atendente;

II - mudar configurações do equipamento;

III - criar pastas;

IV - manter conversas paralelas.

CAPÍTULO X
Sala de Multimeios

Art. 59º. Para fazer uso da Sala de Multimeios, os docentes deverão ser cadastrados na Biblioteca. O agendamento deverá realizado no Setor de Referência ou por telefone.

Art. 60º. O uso da Sala de Multimeios obedecerá aos seguintes horários: das 8h às 21 h; de segunda a sexta-feira, das 8h às 15h sábado, dentro do horário de funcionamento da Biblioteca.

Parágrafo único. – A tolerância de atraso permitida para ocupação será de 15 minutos.

Art. 61º. O professor é o responsável pela utilização dos equipamentos durante a permanência de sua turma na Sala de Multimeios, devendo:

I - responsabilizar-se pela sala durante o período de aula, cursos, palestras, seminários etc.;

II - relatar ocorrências relativas ao funcionamento dos equipamentos utilizados;

III - ligar e desligar corretamente os equipamentos;

IV - desligar o aparelho de ar condicionado;

V - trancar a porta ao sair da sala;

VI - retirar e devolver a chave da sala no setor de referência.

Art. 62º. Nenhum equipamento, no todo ou em parte, poderá ser desconectado sem autorização.

Parágrafo único. – Somente poderão desconectar os equipamentos os funcionários responsáveis pelo setor de informática do turno em questão.

Art. 63º. Nenhum equipamento, no todo ou em parte, poderá ser retirado da sala sem autorização da direção.

CAPÍTULO XI
Das Responsabilidades e Sanções

Art. 64º. É vedada a isenção de multas e o seu pagamento deverá ser efetuado integralmente.

Art. 65º. O usuário deverá indenizar a Biblioteca por perdas de obras e danos a elas causados, sendo proibido marcar, dobrar páginas, fazer anotações, arrancar partes do material bibliográfico. Para os materiais audiovisuais disponíveis na Biblioteca, é proibido apagar, gravar por cima, copiar ou outras incursões.

Art. 66º. O usuário deverá substituir a obra danificada com outro exemplar da mesma edição ou edição mais atualizada, se for de interesse da Biblioteca, além das multas por atraso, quando houver.

Art. 67º. O periódico perdido ou danificado deverá ser restituído à Biblioteca, cuidando para que seja do mesmo ano e observando o número do fascículo.

Art. 68º. Determina ao usuário da biblioteca da Unimontes a reposição da obra perdida e/ou danificada; caso se encontre esgotada, deverá ser substituída por uma de mesmo título, ou por similar de interesse da biblioteca e por ela indicada, além das multas por atraso, se houver.

Parágrafo único. – Não serão aceitas para reposição de obras perdidas ou danificadas: cópias xerográficas, obras em mau estado de conservação e/ou desatualizadas e obras de que a biblioteca dispuser de 5 (cinco) ou mais exemplares no acervo.

Art. 69º. A perda ou o dano da obra deverá ser comunicado imediatamente à Biblioteca. O usuário terá um prazo de 30 dias para repor a obra. Nesse período, fica-lhe suspenso o empréstimo de qualquer outro material.

§1º – Os usuários em débito com a Biblioteca terão seus cadastros de empréstimo suspensos até a quitação do débito.

§2º - A Biblioteca emitirá uma carta cobrança ao usuário inadimplente ao final de cada semestre letivo.

§3º - A Biblioteca poderá utilizar outros mecanismos de cobrança (e-mails, telefonemas, mensagens etc.)

Art. 70º. A obra danificada, quando substituída, será devolvida ao usuário.

CAPÍTULO XII
Dos Atos de Indisciplina

Art. 71º. O usuário poderá ter sua inscrição cassada, pela Diretoria de Biblioteca Universitária - DBU, em caso de faltas cuja gravidade comprometa de modo irremediável a boa ordem dos serviços da Biblioteca como:

I - desrespeitar os funcionários da Biblioteca ou pessoas dentro do seu recinto;

II - perturbar o bom andamento dos estudos e dos trabalhos da Biblioteca, quando não sejam suficientes as advertências verbais e escritas;

III - cometer infrações de natureza grave ao Regulamento da Biblioteca;

IV - não restituir o material da Biblioteca que estiver sob sua responsabilidade.

Art. 72º. O usuário que cometer agressão verbal e/ou física ao servidor, depredação do patrimônio público e outros casos não previstos no regulamento, nas dependências da biblioteca será advertido e suspenso de todas as modalidades de empréstimo, cabendo ao funcionário da biblioteca comunicar por escrito a diretoria e, onde esteja vinculado, para as providências cabíveis.

Parágrafo único. – O desacato a funcionário público no exercício em função ou em razão dela, incorre em detenção de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, conforme Decreto Lei 2.848 de 07/12/1940 – Código Penal, artigo 331.

Art. 73º. As advertências deverão ser formalizadas imediatamente após a ocorrência do fato e o usuário será suspenso de todas as modalidades de empréstimo pelo prazo de 15 (quinze) dias ou mais, nos termos do art. 74.

Art. 74º. Em caso de reincidência, este terá sua suspensão dobrada e assim sucessivamente, quantas vezes forem necessárias.

Art. 75º. No caso de ser flagrado na tentativa de cometer alguma falta grave, o usuário será punido de pena expressa no parágrafo anterior.

Art. 76º. Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários do SBU/Unimontes.

CAPÍTULO XIII
Das Disposições Gerais

Art. 77º. O usuário terá direito de encaminhar à DBU qualquer reclamação e/ou sugestões, visando à melhoria dos serviços da Biblioteca.

Parágrafo único. – As reclamações e/ou sugestões deverão ser feitas por escrito, devidamente identificadas e assinadas.

Art. 78º. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela DBU.

Art. 79º. Este Regulamento entrará em vigor a partir de sua aprovação pelo Conselho Universitário e pela Diretoria de Biblioteca Universitária, após a sua divulgação no âmbito da Universidade.

Montes Claros, janeiro de 2012.

Roseli Aparecida Damaso Messias Garcia
Bibliotecária - CRB-1892
Diretora da Biblioteca Universitária