



RESOLUÇÃO DA VRG Nº 02/2008

DISPÕE SOBRE O SERVIÇO DE ATENDIMENTO E FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA MARIO OSORIO MARQUES DA RUA SÃO FRANCISCO, PARA DOCENTES E ALUNOS USUÁRIOS DO CENTRO DE EDUCAÇÃO BÁSICA ‘FRANCISCO DE ASSIS’ – EFA, MANTIDA PELA FIDENE.

A VICE-REITORA DE GRADUAÇÃO da Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul - UNIJUÍ, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade, considerando:

- a) que os alunos do Centro de Educação Básica ‘Francisco de Assis’ – EFA, passaram a desenvolver suas atividades escolares no prédio da FIDENE/UNIJUÍ, localizado à Rua São Francisco, nº 501 em Ijuí;
- b) que a partir do ano de 2009, estarão no prédio da FIDENE/UNIJUÍ alunos desde a 4ª série do ensino fundamental da EFA;
- c) que os alunos da EFA passaram a ser usuários da Biblioteca Mario Osorio Marques, localizada no prédio da FIDENE/UNIJUÍ sito à Rua São Francisco, nº 501 em Ijuí.

RESOLVE:

Capítulo I – DA FINALIDADE

Art. 1º - A presente Resolução regulamenta o serviço de atendimento e funcionamento da Biblioteca Universitária Mario Osorio Marques, localizada à Rua São Francisco, nº 501, aos usuários/docentes e alunos do Centro de Educação Básica ‘Francisco de Assis’ – EFA.

Capítulo II – DOS USUÁRIOS

Art. 2º - São considerados usuários regulares da Biblioteca Universitária Mario Osorio Marques, localizada à Rua São Francisco os docentes, os técnico-administrativos e os alunos da EFA, a partir da 4ª série do ensino fundamental, devidamente cadastrados no banco de dados Institucional.

Capítulo III - DO INGRESSO À BIBLIOTECA E CONSULTA AO ACERVO

Art. 6º - Para ingresso e consulta *in loco* na Biblioteca Universitária Mario Osorio Marques todo usuário deve apresentar o Cartão Institucional de Identificação e observar os seguintes procedimentos:

- I – deixar pastas e bolsas nos guarda-volumes da portaria;
- II – guardar e manter a chave do guarda-volumes consigo;

- III – manter silêncio no recinto da Biblioteca;
 - IV – obedecer os horários de entrada e saída;
 - V – não usar telefone celular, nem qualquer outro equipamento sonoro.
 - VI – não ingressar com lanches e/ou bebidas;
 - VII – não ingressar com livros do acervo anteriormente retirados da biblioteca e próprios, a menos que o ingresso seja de uma turma de alunos, acompanhada pelo respectivo docente, com a finalidade de leitura no recinto.
 - VIII – não fumar ou conduzir acesos cigarros e semelhantes;
 - IX – retirar, ao sair, os materiais do guarda-volumes.
- § 1º - O usuário tem livre acesso às estantes e pode consultar todas as obras no ambiente do acervo.

§ 2º - As obras, após consultadas, devem ser deixadas sobre as mesas ou sobre os demais livros nas estantes, facilitando sua visualização pelos funcionários.

§ 3º - O ingresso previsto no inciso VII deve ser precedido de relação nominal dos alunos entregue à portaria da Biblioteca, contendo o nome dos alunos, RG, o código de barras dos respectivos livros da Biblioteca que estão em sua posse e o título dos livros de propriedade do usuário.

Art. 7º - A Biblioteca Universitária Mario Osorio Marques não se responsabiliza por objetos ou valores deixados em seu interior ou no guarda volumes.

Parágrafo Único - Em caso de extravio ou dano da chave do guarda-volumes, a perda ou dano é de inteira responsabilidade do usuário que deverá arcar com as despesas decorrentes de sua substituição.

Art. 8º - As salas de estudo da Biblioteca servem, exclusivamente, para a realização de estudos e trabalhos de alunos, professores e técnicos-administrativos da Instituição, não podendo ser reservadas para aulas curriculares, particulares ou reuniões.

Capítulo IV – DO EMPRÉSTIMO, DA RENOVAÇÃO E DEVOLUÇÃO E DA RESERVA

Art. 9º - Os usuários só poderão retirar materiais bibliográficos da Biblioteca Universitária Mario Osorio Marques, mediante a apresentação do Cartão Institucional de Identificação.

§ 1º - Para retirar qualquer material bibliográfico o usuário deve estar adimplente com a Biblioteca.

§ 2º - O usuário só pode fazer retirada de material em seu próprio nome, através do Cartão Institucional de Identificação, ficando vedada a retirada com cartão de outro usuário.

§ 3º - Os docentes podem retirar até nove (9) materiais bibliográficos e os alunos e técnico-administrativos até o número de cinco (5) materiais bibliográficos.

§ 4º - Não é permitido ao usuário retirar mais de um exemplar da mesma obra.

Art. 10 - Os materiais abaixo especificados, constantes do acervo da Biblioteca, não podem ser emprestados:

- I – obras raras;
- II – obras identificadas com o carimbo "consulta local";
- III - revistas em exposição;
- IV – revistas sem código de barras
- V – normas técnicas;

VI – jornais.

§ 1º – Os materiais constantes no inciso II, III, IV e VI poderão ser retirados, um de cada vez, para exclusiva utilização em sala de estudo e/ou para fotocópia, mediante a retenção de documento de identificação, com devolução obrigatória no mesmo turno do dia.

§ 2º - O usuário que não devolver o material no mesmo turno do dia, conforme especificação no parágrafo anterior, será advertido e, durante 30 (trinta dias) consecutivos ficará impedido de retirar quaisquer materiais da biblioteca.

Art. 11 - Os prazos de empréstimos dos materiais são os seguintes:

- a) até trinta (30) dias para os docentes;
- b) até sete (07) dias para alunos e técnico-administrativos.

Art. 12 – O usuário fica responsável pelas obras em seu poder, devendo devolvê-las ou renovar o empréstimo no dia determinado.

Art. 13 - Podem ser feitas tantas renovações de empréstimo quantas forem necessárias, desde que as obras não estejam reservadas para outro usuário.

§ 1º - As renovações podem ser efetuadas pelo usuário via web ou pela tele-renovação, em qualquer um dos campi, devendo ser realizada pessoalmente, na portaria de uma das bibliotecas, em caso de multa.

§2º - Caso o sistema esteja momentaneamente inoperante não haverá serviço de empréstimo, devolução, renovação e reserva devendo o usuário dirigir-se a uma das bibliotecas em outro horário, para realizar tais operações.

§ 3º - As obras reservadas permanecem à disposição do usuário que as reservou por vinte e quatro horas (24) após a chegada da obra na Biblioteca.

Art. 14 - Em caso de atraso na devolução de materiais, o usuário fica sujeito à multa, por exemplar retirado.

§ 1º - A multa, registrada no RG do usuário, é computada por dia de atraso, excetuando os sábados, domingos e feriados previstos no Calendário Acadêmico da UNIJUÍ.

§ 2º - Ao usuário regular com materiais em atraso ou com multa pendente, fica vedado o empréstimo, renovação e retirada de material para a sala de estudo, até a regularização da sua situação.

Art. 15 – A multa pode ser cancelada, caso o atraso para devolução do material tiver ocorrido por:

I - doença própria ou óbito de familiar, desde que apresentado atestado médico ou do óbito, num período de até dez (10) dias do fato;

II - roubo ou furto dos materiais, desde que apresentado o “Boletim de Ocorrência Policial”, no prazo de até dez (10) dias do fato e realizada a reposição do material.

Art. 16 - Em caso de extravio e/ou danos no material, todos os usuários devem indenizar a Biblioteca Universitária Mario Osorio Marques com o mesmo título.

Parágrafo Único – Em caso de perda do material a Biblioteca deve ser avisada e o material renovado até a reposição do mesmo, caso contrário serão cobradas as multas correspondentes.

Art. 17 – A devolução do material bibliográfico poderá ser efetuada em qualquer uma das Bibliotecas da UNIJUÍ, por quaisquer dos usuários, independentemente do local onde foi retirado.

Capítulo V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18 – Os alunos, os docentes e os técnico-administrativos da UNIJUÍ, enquanto usuários regulares, podem solicitar, junto às Bibliotecas dos Campi, a transferência de materiais bibliográficos, desde que sejam usuários vinculados ao campus solicitante.

§ 1º - Os materiais bibliográficos abaixo identificados não são passíveis de transferência:

- a) obras identificadas pelo carimbo “consulta local”;
- b) obras de referência;
- c) periódicos;
- d) bases de dados;
- e) exemplares únicos;
- f) materiais que estejam emprestados ou reservados;
- g) materiais que a própria biblioteca solicitante tenha em seu acervo;
- h) materiais que estiverem com alta utilização na Biblioteca de origem.

§ 2º - Há possibilidade de transferência de exemplar único de uma das bibliotecas para outra, quando a biblioteca solicitante não possui nenhum título daquele exemplar.

§ 3º - O prazo para confirmação e disponibilização do material bibliográfico solicitado é de dois dias a partir da data de solicitação.

§ 4º - O empréstimo dos materiais é efetivado na Portaria das Bibliotecas da UNIJUÍ, conforme os prazos estabelecidos no artigo 11.

§ 5º - As transferências de materiais bibliográficos para técnico-administrativos somente são realizadas para complementar atividades profissionais desenvolvidas no Setor/Departamento ao qual o técnico-administrativo estiver adscrito.

§ 5º - É possível efetuar transferências entre a biblioteca do Campus Ijuí e a Biblioteca da Rua São Francisco, nº 501, para os alunos da EFA, a partir do ensino fundamental.

Art. 19 - Os casos omissos são tratados e encaminhados pela Gerência da Biblioteca.

Art. 20 - Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogando disposições em contrário,

Passado no Gabinete da Vice-Reitora de Graduação aos quinze dias do mês de setembro do ano de dois mil e oito.

Profª. Dra. Antonia Carvalho Bussmann
Vice-Reitora de Graduação UNIJUÍ