



RESOLUÇÃO DA VRG Nº 03/2008

DISPÕE SOBRE O SERVIÇO DE ATENDIMENTO E FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA MARIO OSORIO MARQUES DA UNIVERSIDADE REGIONAL DO NOROESTE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - UNIJUÍ, CAMPI IJUÍ, SANTA ROSA, PANAMBI E TRÊS PASSOS.

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,

RESOLVE:

Capítulo I – DA FINALIDADE

Art. 1º - A presente Resolução regulamenta o serviço de atendimento e funcionamento da Biblioteca Universitária Mario Osorio Marques dos Campi Ijuí, Santa Rosa, Panambi e Três Passos da Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul – UNIJUÍ.

Parágrafo Único – As Unidades da Biblioteca Universitária Mario Osorio Marques sediadas nos Pólos de Educação a Distância terão regulamentação específica.

Capítulo II – DOS USUÁRIOS REGULARES E EVENTUAIS

Art. 2º - São considerados usuários regulares da Biblioteca Universitária Mario Osorio Marques os docentes, os técnico-administrativos e os alunos da UNIJUÍ, devidamente cadastrados no banco de dados Institucional.

Art. 3º - São considerados usuários eventuais da Biblioteca:

I - os alunos provenientes de convênios firmados com a UNIJUÍ, com prazo determinado e que prevejam em suas cláusulas o uso da biblioteca;

II - os usuários provenientes da Comunidade Externa, devidamente cadastrados.

Seção I – Dos usuários eventuais provenientes de Convênios

Art. 4º - Os usuários provenientes de Convênio são autorizados ao uso da Biblioteca após recebimento pela Chefia da Biblioteca da listagem nominal com a identificação do nome e CPF de cada usuário.

Parágrafo Único – Aos usuários será cobrada uma taxa para confecção do Cartão Institucional

Seção II – Dos usuários eventuais provenientes da Comunidade Externa

Art. 5º - Os usuários provenientes da Comunidade Externa são autorizados à realização de consulta *in loco* nas Bibliotecas, após seu cadastramento.

§ 1º - Excepcionalmente, os usuários da Comunidade Externa poderão retirar materiais bibliográficos da Biblioteca Universitária Mario Osorio Marques, mediante a apresentação do Cartão Institucional de Identificação e, nos seguintes casos:

I - quando estiverem vinculados a Projetos de Extensão da UNIJUÍ desde que solicitado pelo Coordenador do Projeto.

II - quando estagiários e bolsistas na UNIJUÍ, desde que solicitado pela chefia da unidade a que pertencem.

III - quando professor visitante, a pedido do Departamento.

§ 2º - Casos específicos e encaminhados formalmente serão examinados para deferimento ou não, pela Vice-Reitora de Graduação.

§ 3º - O cadastramento de que trata o caput do artigo ocorre, mediante:

I - preenchimento de formulário;

II - pagamento de taxa semestral, estabelecida pela Vice-Reitoria de Administração da UNIJUÍ;

III - pagamento da taxa referente à confecção do Cartão Institucional de Identificação.

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;

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 e livros próprios;

VIII - não fumar ou conduzir acesos cigarros e semelhantes;

IX - retirar os materiais dos guarda-volumes ao sair.

§ 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.

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 regulares 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, técnico-administrativos e comunidade externa conforme art. 8º e seus parágrafos.

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.

§ 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 - Não são efetuadas transferências entre as seguintes bibliotecas: da Sede Acadêmica para o Campus Ijuí; Biblioteca do Campus Ijuí para Biblioteca Infantil Mario Quintana - EFA.

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, substitui e revoga a Resolução VRG N° 01/2008, de 02/01/2008.

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

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