

RESOLUÇÃO CONSU N° 19/2019

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E O FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA MARIO OSORIO MARQUES DA UNIVERSIDADE REGIONAL DO NOROESTE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – UNIJUÍ.

A Presidente do Conselho Universitário 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 e a plenária do CONSU do dia 04 de julho de 2019,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Resolução dispõe sobre a organização e o funcionamento da Biblioteca Universitária Mario Osorio Marques da UNIJUÍ.

I – A Biblioteca Universitária, órgão de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, vinculada à Vice-Reitoria de Graduação, disponibiliza acesso a conteúdo acadêmico-científico e cultural à comunidade acadêmica e externa.

II - A Biblioteca Universitária é responsável pelo contínuo provimento, processamento técnico, manutenção, atualização e divulgação do seu acervo, nas mais variadas áreas do conhecimento, priorizando as áreas dos cursos ofertados pela Instituição.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º. A Biblioteca Universitária, atendendo especialmente à inserção regional da Universidade, e também global a partir da modalidade EaD, organiza-se de forma descentralizada para atendimento aos seus *campi* e polos, estando organizada, conforme o suporte, em:

I - **Biblioteca Física** - disponibiliza livros e periódicos físicos, além de outros meios de informação.

II - **Biblioteca Digital** - disponibiliza, sem restrição, a partir do Repositório Institucional, a produção intelectual gerada no âmbito da universidade, em formato pdf, e-books e relatórios de acesso livre.

III - **Biblioteca Virtual** - disponibiliza e-books e periódicos de acesso restrito a partir de contratos específicos e, ainda, acesso remoto à Base de Periódicos da Capes.

Parágrafo único. O acesso a e-books e revistas eletrônicas de acesso restrito, conforme inciso III, é disponibilizado a partir da matrícula do estudante na disciplina conforme o cadastro das bibliografias básica e complementar no respectivo PPC.

CAPÍTULO III **DAS CATEGORIAS DE ACESSO COM VÍNCULO INSTITUCIONAL** **E SEM VÍNCULO INSTITUCIONAL**

Art. 3º. Podem ter acesso com vínculo institucional:

I – professores;

II – técnicos-administrativos e de apoio;

III – estudantes regularmente matriculados nos cursos de Graduação, Pós-Graduação e de Educação Continuada da UNIJUÍ;

IV - estudantes com ingresso especial, conforme o Art. 68 do Regimento Geral da UNIJUÍ;

V - estudantes do Centro de Educação Básica Francisco de Assis.

Parágrafo único. Os acessos com vínculo institucional, devidamente cadastrado no Banco de Dados Institucional, são realizados por meio de Cartão Institucional de Identificação (CI).

Art. 4º. Podem ter acesso sem vínculo institucional:

I – estudantes, estagiários, intercambistas, bolsistas da UNIJUÍ, provenientes de convênio, projeto institucional ou interinstitucional;

II – profissionais vinculados a outras instituições que atuam em projetos interinstitucionais com a UNIJUÍ;

III – egressos da UNIJUÍ;

IV – pessoas da comunidade externa.

Parágrafo único. O acesso sem vínculo aos serviços da Biblioteca Universitária é realizado a partir do cadastro e obtenção do Cartão Institucional de Identificação.

Seção I – Do Acesso sem vínculo institucional: Estudantes, estagiários, intercambistas ou bolsistas da UNIJUÍ provenientes de Convênio ou Projeto

Art. 5º. Os requisitos para acesso aos serviços da Biblioteca para estudantes, estagiários, intercambistas e/ou bolsistas provenientes de convênio com a Unijuí, são:

I – ter o nome, número da Carteira de Identidade, CPF, endereço eletrônico (e-mail), número de telefone e endereço completo, informados pelo Coordenador do Convênio ou Projeto, à biblioteca por meio eletrônico;

II – pagar junto à Tesouraria a taxa referente à confecção do Cartão Institucional, ou;

III - ser procedida a transferência interna em caso de pagamento pelo Projeto, Convênio ou Curso.

Seção II – Do acesso sem vínculo institucional: Egressos da UNIJUÍ

Art. 6º. Para terem acesso aos serviços da Biblioteca Universitária, os egressos da UNIJUÍ devem:

I – participar do Programa Egresso UNIJUÍ;

II – pagar, somente em caso de 2ª via, a taxa do Cartão Institucional.

Seção III – Do acesso sem vínculo institucional: Comunidade Externa

Art. 7º. Para ter acesso, as pessoas interessadas provenientes da Comunidade Externa, devem:

I – preencher a solicitação de cadastro sem vínculo no *site* da Unijuí no endereço eletrônico: www.unijui.edu.br/biblioteca ou junto à Portaria da Biblioteca em um dos *campi*;

II – pagar junto à Tesouraria a taxa referente ao Cartão Institucional, conforme valor estabelecido pela Vice-Reitoria de Administração.

Parágrafo único. O acesso da Comunidade Externa é restrito à consulta *in loco* na Biblioteca Universitária.

CAPÍTULO IV DO INGRESSO E CONSULTA AO ACERVO

Art. 8º. Para ingresso e consulta *in loco* na Biblioteca Universitária deve-se apresentar o Cartão Institucional e observar as orientações de acesso fornecidas pelos atendentes.

§ 1º. O acesso às estantes é livre, podendo ser consultadas todas as obras no ambiente do acervo, à exceção das integrantes de coleções especiais, que possuem critérios específicos de disponibilidade.

§ 2º. As obras, depois de consultadas, devem ser deixadas sobre as mesas ou sobre os demais livros nas estantes, facilitando sua visualização pelos funcionários para a correta guarda.

Art. 9º. A Biblioteca Universitária não se responsabiliza por objetos ou valores deixados em seu interior ou no guarda-volumes.

Parágrafo único. São de inteira responsabilidade do indivíduo as despesas decorrentes da substituição da chave do guarda-volumes, em caso de perda ou dano.

Art. 10. As salas de estudo da Biblioteca Universitária destinam-se, exclusivamente, aos estudantes da Unijuí ou do Centro de Educação Básica Francisco de Assis, para a realização de estudos e trabalhos em grupo, não podendo ser reservadas para aulas ou reuniões.

CAPÍTULO V DO EMPRÉSTIMO, DO PRAZO, DA RENOVAÇÃO, DA DEVOLUÇÃO, DA RESERVA E DA TRANSFERÊNCIA

Art. 11. Os materiais bibliográficos somente podem ser retirados com a apresentação do Cartão Institucional, sendo vedada a retirada em nome de outra pessoa.

§ 1º. Para retirar qualquer material bibliográfico é necessário estar adimplente com a Biblioteca Universitária.

§ 2º. Os professores da Unijuí e da EFA e os estudantes de pós-graduação (*lato sensu*) da Unijuí podem retirar até nove (9) materiais bibliográficos, concomitantemente, pelo período de até 30 dias, podendo ser renovado se não houver reserva.

§ 3º. Os demais estudantes da Unijuí e da EFA e os técnicos da FIDENE/UNIJUI, podem retirar até cinco (5) materiais bibliográficos, pelo período de sete (7) dias, podendo ser renovado se não houver reserva.

§ 4º. Os egressos e as pessoas provenientes de convênio/projeto sem vínculo institucional, podem retirar até dois (2) materiais bibliográficos pelo período de quatro (4) dias, podendo ser renovado se não houver reserva.

§ 5º. À comunidade externa é vedada a retirada de materiais bibliográficos.

§ 6º. É vedada a retirada de mais de um exemplar da mesma obra.

Art. 12. Os materiais abaixo especificados, constantes do acervo da Biblioteca Universitária tem as seguintes especificidades de acesso:

I – obras catalogadas como “raras” têm consulta somente no local, com acesso restrito de acordo com sua especificidade. As demais obras pertencentes a coleções especiais podem ser acessadas porém não emprestadas;

II – obras identificadas com o carimbo “consulta local” dão garantia de disponibilidade para que pelo menos um item do título esteja disponível para consulta ou para fotocópia, nesse caso sendo permitido deslocar um material de cada vez, com a retenção de um documento de identificação, com devolução imediata;

III – jornais e revistas em exposição podem 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.

IV – normas técnicas estão disponíveis apenas para consulta local, sem possibilidade de fotocópia, considerando as especificidades da legislação.

V – livros-falados pertencentes à Fundação Dorina Nowill para cegos são destinados exclusivamente para uso de deficientes visuais.

Art. 13. Em caso de atraso na devolução de materiais haverá multa por exemplar retirado.

Parágrafo único. A multa é calculada por dia de atraso, excetuando os sábados, domingos, feriados e férias coletivas previstos no Calendário Acadêmico.

Art. 14. Podem ser feitas tantas renovações de empréstimo quantas forem necessárias, desde que as obras não estejam reservadas.

§ 1º. As renovações podem ser efetuadas nas portarias da Biblioteca Universitária em qualquer *campi* ou polo, via web ou pela tele-renovação.

§ 2º. Em caso de atraso, para novas retiradas, deve ser devolvido o material e acertada a multa. Se não houver nova retirada poderá devolver o material e quitar a multa posteriormente, previamente à nova retirada.

§ 3º. As obras reservadas permanecem à disposição por vinte e quatro horas (24) após a chegada da obra na Biblioteca Universitária, sendo informado via Portal (*intranet*) sua disponibilidade.

Art. 15. A multa pode ser cancelada caso o atraso para devolução do material tenha ocorrido:

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

II – por 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, o usuário deve indenizar a Biblioteca Universitária com o mesmo título.

Parágrafo único. Em caso de perda do material, a Biblioteca Universitária deve ser avisada e o material renovado até a reposição do mesmo, caso contrário será cobrada a multa correspondente.

Art. 17. A devolução do material bibliográfico pode ser efetuada nas portarias da Biblioteca Universitária em qualquer *campi* ou polo, independentemente do local onde foi retirado, bem como via correios.

Art. 18. Para os estudantes, professores, técnico e egressos da UNIJUI é facultado solicitar, junto às Bibliotecas dos *campi*, a transferência de materiais bibliográficos.

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

- a) materiais que a própria biblioteca solicitante tenha em seu acervo;
- b) obras identificadas pelo carimbo “consulta local”;
- c) obras de referência;
- d) exemplares únicos;
- e) materiais que estejam emprestados ou reservados;
- f) materiais que estiverem com alta utilização na Biblioteca Universitária 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 da Biblioteca Universitária, conforme os prazos estabelecidos no Art. 11.

§ 5º. As transferências de materiais bibliográficos para técnicos somente são realizadas para suplementar atividades profissionais desenvolvidas no Setor/Departamento ao qual o técnico estiver adstrito.

CAPÍTULO VI

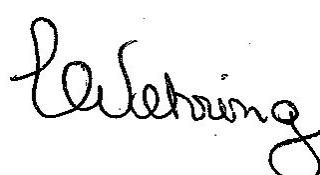
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. O horário de funcionamento da Biblioteca Universitária em cada *campus* e polo está publicado no site www.unijui.edu.br/biblioteca/horario-de-atendimento.

Art. 20. Os casos omissos são tratados e encaminhados pela Gerência da Biblioteca.

Art. 21. Esta resolução entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário, especialmente a **Resolução VRG nº 01/2011, de 12/05/2011**.

Passado no Gabinete da Presidente do Conselho Universitário aos quatro dias do mês de julho de dois mil e dezenove.



Profª Drª Cátia Maria Nehring
Presidente do CONSU