



Universidade Federal do Pará
Campus Universitário de Tucuruí
Biblioteca

REGIMENTO INTERNO

Tucuruí
2019

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Biblioteca é um órgão suplementar do Campus Universitário de Tucuruí (CAMTUC) que está subordinado tecnicamente à Biblioteca Central Prof. Dr. Clodoaldo Beckmann, coordenadora do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Pará (SiBi/UFPA), e administrativamente à Coordenação Geral do CAMTUC.

Art. 2º As normas deste regimento complementam o Regimento do SiBi/UFPA e o Regimento Interno do CAMTUC.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º São competências da Biblioteca:

I – disponibilizar informação à comunidade acadêmica do *Campus* e ao público em geral;

II – tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais;

III – disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento;

IV – promover difusão cultural;

V – desenvolver ações educativas;

VI – assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CAPÍTULO III

DO CADASTRO

Art. 4º O cadastro na Biblioteca pode ser requerido apenas por discentes, docentes e técnicos administrativos vinculados à UFPA.

Art. 5º Para abertura de cadastro na Biblioteca é obrigatório que o requerente apresente comprovantes de matrícula e de residência atualizados, RG e 1 foto 3x4 (calouros).

Parágrafo único. Se o requerente estiver em débito com o SiBi/UFPA, o seu cadastro não será efetivado.

Art. 6º O cadastro deve ser atualizado periodicamente de acordo com a categoria a qual pertença o usuário.

§ 1º Discentes de graduação e de especialização e professores substitutos devem fazer a atualização semestralmente.

§ 2º Discentes de mestrado e doutorado devem fazer a atualização anualmente.

§ 3º Docentes efetivos e técnicos administrativos devem fazer a atualização sempre que houver mudança de endereço e/ou de seus dados para contato.

CAPÍTULO IV DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS

Art. 7º São direitos dos usuários:

- I – ser tratado com respeito e urbanidade;
- II – utilizar o espaço da Biblioteca para fins de estudo, pesquisa e leitura;
- III – ter livre acesso ao acervo bibliográfico;
- IV – fazer uso dos produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca;
- V – opinar a respeito das normas e procedimentos da Biblioteca;
- VI – fazer valer os seus direitos.

CAPÍTULO V DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 8º São deveres dos usuários:

- I – tratar com respeito e urbanidade os funcionários e bolsista(s) da Biblioteca bem como os demais usuários;
- II – não adentrar a Biblioteca portando alimentos ou bebidas;
- III – não adentrar a área do acervo da Biblioteca com bolsas, pastas ou afins;
- IV – não fumar nas dependências da Biblioteca;

V – devolver o material emprestado dentro do prazo determinado e em bom estado;

VI – atender às solicitações de comparecimento à Biblioteca;

VII – comunicar à Biblioteca mudança de endereço, telefone, e-mail etc.;

VIII – prezar pelo silêncio no ambiente da Biblioteca;

IX – preservar os bens patrimoniais da Biblioteca;

X – seguir as normas deste Regimento.

CAPÍTULO VI DA CONSULTA

Art. 9º A consulta ao acervo da Biblioteca não requer cadastro e é aberta tanto à comunidade interna quanto externa.

Art. 10º Para consultar materiais de acesso restrito será requerido ao usuário um documento de identificação oficial com foto.

CAPÍTULO VII DO EMPRÉSTIMO

Art. 11º Para realizar empréstimos de materiais informacionais na Biblioteca é necessário estar com o cadastro atualizado.

Art. 12º Poderá ser emprestado qualquer material informacional pertencente ao acervo da Biblioteca exceto o exemplar 1 de cada título, trabalhos acadêmicos e periódicos, materiais estes disponibilizados apenas para consulta local.

Art. 13º É permitido o empréstimo de apenas um exemplar de cada título por usuário.

Art. 14º O limite de empréstimos é de três materiais informacionais por usuário.

Art. 15º O prazo de devolução do material emprestado é de cinco dias úteis consecutivos, podendo ser prorrogado apenas uma vez e por igual período a critério do usuário.

Parágrafo único. A prorrogação do prazo de devolução não será efetivada se o usuário solicitante estiver com cadastro desatualizado ou afastado da Biblioteca devido ao atraso na devolução de material ou, ainda, se houver reserva do material para outro usuário.

Art. 16º A não observância dos prazos de devolução, implicará na suspensão do direito de empréstimo pelo dobro de dias em atraso para todo e qualquer usuário.

Art. 17º O discente concluinte que estiver de posse de material informacional da Biblioteca pendente de devolução não receberá o seu diploma de conclusão de curso enquanto não fizer a devolução ou reposição do material.

Art. 18º Em caso de danos físicos, perda ou roubo de material informacional emprestado na Biblioteca, o usuário deverá fazer a reposição por outro exemplar idêntico ou em edição mais recente. Em se tratando de edição esgotada, o material deverá ser substituído por outro similar sugerido pela direção da Biblioteca.

CAPÍTULO VIII

DA RESERVA DE MATERIAIS

Art. 19º A solicitação de reserva de material para empréstimo somente poderá ser feita quando não houver exemplares disponíveis para empréstimo no acervo e deverá ser feita de forma online pelo próprio usuário, observado o limite de uma publicação por vez.

Art. 20º As reservas são liberadas conforme a ordem cronológica de solicitação.

Art. 21º O material em reserva, quando do retorno à Biblioteca, estará disponível para o primeiro usuário que o solicitou pelo prazo de 24 horas, a partir da data e hora da liberação, observado o horário de funcionamento da Biblioteca.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22º Será facultado aos servidores da Biblioteca o direito de solicitar a saída do usuário que estiver perturbando a ordem e o bem-estar dos demais.

Art. 23º Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Biblioteca em consonância com a legislação em vigor.

Art. 24º Este regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o anterior.