



Universidade Federal do Pará
Campus Universitário de Tucuruí
Biblioteca

REGIMENTO INTERNO

Tucuruí
2017

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Biblioteca do Campus Universitário de Tucuruí (CAMTUC) está subordinada tecnicamente ao Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Pará (SiBi/UFPA) e administrativamente à Coordenação Geral do CAMTUC.

Art. 2º Este regimento visa disciplinar uniformemente o funcionamento interno e o atendimento ao público da Biblioteca do CAMTUC

Art. 3º As normas deste regimento complementam o regimento do SiBi/UFPA e o regimento interno do CAMTUC.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º 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 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. 5º Além do vínculo institucional e da ausência de débitos com o SiBi/UFPA é necessário para o cadastro de usuários na biblioteca:

- ❖ Discentes: comprovantes de matrícula e de residência atualizados, RG e dados para contato.
- ❖ Docentes e técnico-administrativos: contracheque recente ou carteira funcional, comprovante de residência atualizado, RG e dados para contato.

- ❖ Funcionários da Prefeitura de Tucuruí cedidos ao CAMTUC: comprovante de vínculo com o *Campus*, comprovante de residência atualizado, RG e dados para contato.

Art. 6º O cadastro deve ser atualizado periodicamente, caso contrário os empréstimos são bloqueados.

§ 1º Discentes de graduação e de especialização, professores substitutos e funcionários cedidos pela prefeitura devem fazer a atualização semestralmente.

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

§ 3º Docentes efetivos e técnico-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 – 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 bolsistas 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 é livre e não requer cadastro, podendo ser feita de modo presencial ou online.

Art. 10º O acesso aos CDs, DVDs e trabalhos acadêmicos é restrito e deve ser solicitado a um dos funcionários da Biblioteca.

Art. 11º Qualquer pessoa poderá consultar o acervo da Biblioteca desde que respeitado o disposto neste regimento.

CAPÍTULO VII DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS

Art. 12º Para realizar empréstimos de materiais informacionais (livros, folhetos, CDs, etc.) é necessário estar com o cadastro atualizado na Biblioteca.

Art. 13º Poderá ser emprestada qualquer publicação pertencente ao acervo da Biblioteca, exceto obras de referência (dicionários, enciclopédias, mapas, etc.), publicações que possuem apenas um exemplar ou que sejam o exemplar 01 (um) de uma obra que tenha mais de um exemplar, trabalhos acadêmicos e periódicos, materiais estes que podem ser apenas consultados nas dependências da Biblioteca.

Art. 14º É permitido o empréstimo de um único exemplar de cada título por usuário.

Art. 15º O limite de empréstimos varia conforme a categoria a qual pertence o usuário.

§ 1º Aos discentes de graduação é facultada a retirada de até 02 (dois) exemplares pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 2º Aos discentes de pós-graduação é facultada a retirada de até 03 (três) exemplares pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 3º Aos docentes, técnicos administrativos e funcionários cedidos pela Prefeitura de Tucuruí ao CAMTUC é facultada a retirada de até 03 (três) exemplares pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 16º O prazo de devolução do material emprestado poderá ser prorrogado, via internet ou presencialmente, apenas uma vez e desde que o usuário não esteja suspenso e não haja reserva do material para outro usuário.

Art. 17º A não observância dos prazos de devolução, implicará na suspensão do direito de empréstimo de materiais informacionais da Biblioteca pelo dobro de dias em atraso para todo e qualquer usuário. Além desta penalidade o usuário inadimplente da categoria discente também poderá ser punido com a suspensão de matrícula, não diplomação, etc. findado o prazo de devolução.

Parágrafo único. O prazo final para o usuário inadimplente regularizar sua situação será estabelecido pela direção da Biblioteca e em caso de descumprimento será aberto processo administrativo, individual ou coletivo, por dano ao patrimônio da instituição.

Art. 18º Em caso de perda, dano físico ou extravio de qualquer material informacional da Biblioteca, o usuário responsável pelo mesmo deverá fazer a reposição por outro idêntico ou edição mais atual. 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 no acervo para empréstimo 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, observando 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 caso este esteja perturbando a ordem e o bem-estar dos demais.

Art. 23º Aquele que for surpreendido tentando apropriar-se indevidamente do patrimônio da Biblioteca terá seus direitos suspensos por tempo indeterminado.

Art. 24º Os casos omissos neste regimento serão decididos pela direção da Biblioteca em conformidade com a legislação em vigor.

Art. 25º Este regimento está sujeito a alterações caso seja constatada a necessidade pelo corpo técnico da Biblioteca.