

# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA DO UNIPÊ

## Capítulo I DA FINALIDADE

**Art. 1º** A Biblioteca do Centro Universitário de João Pessoa - UNIPÊ, situada no Campus do UNIPÊ, tem como finalidade dar suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, possibilitando, a toda comunidade acadêmica e cultural, por meio de seus acervos e instalações, o acesso à informação técnico-científica.

## Capítulo II DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO

**Art. 2º** O horário básico de atendimento ao público da Biblioteca será, sempre, compatível com os horários de funcionamento do Centro Universitário. Nos dias letivos, os horários de atendimento são, de segunda a sexta-feira, das 7h às 22h, ininterruptamente, e, nos sábados, das 7h às 13h.

**Art. 3º** O horário de funcionamento do Setor de Multimídia será de segunda a sexta-feira, das 07h 30 às 22h, ininterruptamente.

**Art. 4º.** O horário estabelecido nos Arts. 2º e 3º deste Regulamento poderá, eventualmente, ser alterado por ato do Reitor, acatando indicação do bibliotecário-chefe, de acordo com as necessidades.

## Capítulo III DA CONSULTA LOCAL

**Art. 5º** A Biblioteca é franqueada, para pesquisa, a toda a comunidade universitária do UNIPÊ e ao público em geral, aos quais poderão ser disponibilizados seus acervos e serviços, a critério do bibliotecário-chefe.

**Art. 6º** Não será permitida a entrada, no recinto da Biblioteca, de usuários que estejam portando pertences pessoais, tais como: bolsas, pastas, sacolas, mochilas, entre outros objetos, os quais deverão ser depositados no guarda-volumes, sob a responsabilidade do funcionário dele encarregado. A Biblioteca não se responsabiliza pelos pertences dos usuários deixados ou esquecidos em suas dependências.

**Art.7º** Todas as obras podem ser consultadas no âmbito da Biblioteca.

**Art. 8º** As obras consultadas devem ser deixadas sobre a mesa, a fim de serem repostas às estantes pelos funcionários da Biblioteca.

## **Capítulo IV DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 9º** O cadastro para empréstimo de livros é franqueado aos alunos de graduação e pós-graduação, docentes ativos e funcionários do UNIPÊ.

**Parágrafo único.** É vedado ao usuário inadimplente o empréstimo de livros, até a regularização de seu débito.

**Art. 10** Ao aluno e funcionário é facultada a retirada de até 05 (cinco) volumes, desde que não sejam do mesmo título, pelo prazo de até 14 (quatorze) dias corridos. Não havendo reserva para o título, o usuário poderá renovar o empréstimo, quantas vezes se fizer necessário. Aos professores, é facultada a retirada de até 07 (sete) títulos de cada vez, pelo prazo de até 30 (trinta) dias. E, excepcionalmente, ao aluno concluinte da graduação, é facultada a retirada de até 10 títulos, pelo prazo de 30 dias consecutivos.

**Parágrafo único.** O prazo de empréstimo e o número de volumes podem ser alterados pelo bibliotecário-chefe, levando-se em consideração o período em que forem requisitados e o número de exemplares disponíveis.

**Art. 11** Não são passíveis de empréstimo, salvo se o bibliotecário-chefe autorizar:

- I- Obras de referência;
- II- Periódicos e produções científicas;
- III - Obras de que a Biblioteca possua um único exemplar no acervo e/ou reservadas pelos professores (coleção didática);
- IV- Jornais e revistas;
- V- Obras didáticas, obras raras e coleções especiais; e
- VI- Obras de circulação restrita, assim entendidas aquelas colocadas em reserva por solicitação do professor e/ou do bibliotecário-chefe;
- VII – Documentos eletrônicos e multimidiáticos.

**Art. 12** O aluno em atraso com a Biblioteca não poderá retirar outras obras, efetuar matrícula, nem receber o diploma da conclusão do curso. Já os funcionários e professores, quando da rescisão do contrato de trabalho, não podem estar em débito com a Biblioteca, sob pena de desconto do valor da obra não devolvida.

## **Capítulo V DA RESERVA**

**Art. 13** O usuário poderá solicitar reserva do material, no atendimento da Biblioteca, nos quiosques nela instalados, e via Internet.

**Art. 14** O usuário não poderá reservar o material que esteja em seu poder. Caso isso ocorra, a reserva será cancelada.

**Art. 15** O usuário poderá reservar apenas 1(um) exemplar de cada título. Caso contrário, uma das reservas será cancelada.

**Art. 16** O livro permanecerá 48 horas reservado. O usuário receberá aviso de disponibilidade de reserva pela Internet através do e-mail por ele indicado.

## **Capítulo VI DA DEVOLUÇÃO**

**Art. 17** O material de informação somente poderá ser devolvido na Biblioteca, ao funcionário encarregado do recebimento, que emitirá o respectivo comprovante.

**Parágrafo único.** O usuário que deixar o material de informação emprestado e em atraso, no recinto da Biblioteca, sem formalizar a devida devolução, terá o seu acesso bloqueado para novos empréstimos, até que seja efetuado o pagamento da multa por dia de atraso.

## **CAPÍTULO VII DA RENOVAÇÃO**

**Art. 18** O empréstimo poderá ser renovado na Biblioteca, somente na data estipulada para a sua devolução, mediante apresentação do respectivo material e desde que não haja dele pedido de reserva, podendo ser efetuado via Internet.

**Art. 19** O usuário que entregar o material com atraso não poderá ter o seu empréstimo renovado, até que seja efetuado o pagamento da multa.

## **CAPÍTULO VIII DOS DEVERES DO USUÁRIO**

**Art. 20** São deveres do usuário:

I- Devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido em seu comprovante de empréstimo;

II- Submeter-se à inspeção na portaria da Biblioteca, por ocasião de sua saída, quando solicitado;

III- Responsabilizar-se por danos, inutilização ou perda do material de informação;

IV - Respeitar os funcionários e os usuários da Biblioteca;

V - Preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca;

VI-Respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio no recinto da Biblioteca; e

VII- Respeitar as normas de uso da Rede Internet.

## **CAPÍTULO IX DOS DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS**

**Art. 21** São deveres dos funcionários:

- I - Zelar pelo cargo;
- II- Ser leal à Instituição;
- III- Observar as normas;
- IV- Cumprir a ordem do superior;
- V- Atender com presteza;
- VI-Levar ao superior o conhecimento de irregularidades;
- VII-Economizar material;
- VIII-Conservar o patrimônio da Instituição;
- IX - Guardar sigilo sobre assuntos da Instituição;
- X- Manter conduta compatível com a moralidade;
- XI - Observar a assiduidade e pontualidade;
- XII - Tratar com urbanidade as pessoas; e
- XIII - Representar contra abuso de poder.

**Art. 22** É vedado aos funcionários:

- I- Ausentar-se do serviço durante o expediente;
- II- Retirar documentos sem a anuência do superior;
- III- Recusar fé a documento público;
- IV - Delegar a pessoa ou instituição estranha atribuições de sua responsabilidade; e
- V - Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal.

## **CAPÍTULO X DAS PENALIDADES**

**Art. 23** Constitui penalidade disciplinar a suspensão do empréstimo.

§ 1º A suspensão será aplicada no caso de atraso na devolução do material bibliográfico.

§ 2º A suspensão consistirá no impedimento do usuário de qualquer categoria efetuar novo empréstimo de material bibliográfico e não bibliográfico.

§ 3º Será considerado material bibliográfico e não bibliográfico extraviado aquele com atraso superior a 30 (trinta) dias da data da devolução.

**Art. 24** Toda obra danificada ou extraviada em poder de usuário deverá ser substituída por exemplar idêntico e em perfeito estado de conservação, ou equivalente, no caso de obra esgotada, a critério do bibliotecário-chefe, ou ainda, como alternativa, o pagamento do valor correspondente à obra extraviada ou danificada.

**Art. 25** Esgotando-se o prazo regulamentar para a devolução das obras, será cobrada uma multa de R\$ 0,60 (sessenta centavos) por volume, a cada dia de atraso, ficando o usuário impossibilitado de efetuar novos empréstimos de material bibliográfico, até o efetivo pagamento.

**Parágrafo único** A multa será aplicada apenas aos dias úteis e dentro do horário de funcionamento da Biblioteca, inclusive no período das férias letivas.

**Art. 26** A utilização dos serviços da Biblioteca (empréstimo, consulta, entre outros) implicará a aceitação de suas normas.

**Art. 27** O usuário que estiver em situação irregular junto à Biblioteca, ou não atender aos deveres contidos no presente Regulamento, podem vir a sofrer processo disciplinar e demais penalidades aplicáveis à espécie.

**Art. 28** Para fins previstos neste Regulamento:

§ 1º Consideram-se faltas graves, passíveis de penalidade:

- I- Furtar e/ou mutilar material de informação;
- II - Falsificar documentos da Biblioteca;
- III - Utilizar a carteira da Biblioteca de outro usuário;
- IV - Arrombar portas e janelas da Biblioteca;
- V- Desacatar funcionário;
- VI- Não respeitar as normas de uso da Rede Internet
- VII- Não respeitar as normas de uso do guarda-volumes
- VIII- Outras faltas similares às mencionadas.

§ 2º Consideram-se perturbação à ordem, passíveis de penalidade:

- I- Conversar em alto tom;
- II- Utilizar aparelhos sonoros e celulares indevidamente;
- III - Fumar no recinto da Biblioteca;
- IV - Praticar jogos de azar no recinto da Biblioteca e
- V- Outras faltas similares às mencionadas.

**CAPÍTULO XI**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 29** Os casos omissos neste Regulamento serão analisados e resolvidos pelo Reitor, por iniciativa do Coordenador da Biblioteca.

João Pessoa, 17 de setembro de 2009.

Prof. Dr. José Loureiro Lopes  
Reitor

Lucinete Freire de Queiroz  
Coordenadora

Ana Maria N. Henriques e Silva  
Vice-Coodenadora