

REGULAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA UEMA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Biblioteca Universitária (BU) é um órgão de apoio acadêmico vinculado à Reitoria da Universidade Estadual do Maranhão (UEMA).

Art. 2º O Sistema Integrado de Bibliotecas da UEMA (SIB/UEMA) destina-se a disponibilizar recursos bibliográficos, informacionais, tecnológicos e acesso à informação, especialmente, ao corpo discente, docente e técnico-administrativo da UEMA, para efeito das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 3º O presente Regulamento orienta sobre os serviços, produtos disponibilizados pelo SIB e utilização do seu espaço físico.

Art. 4º Ficam sujeitos a este Regulamento todos os usuários do SIB, independente da sua categoria.

Art. 5º O horário de expediente do Sistema Integrado de Biblioteca varia de acordo com cada Unidade e *Campi*, uma vez que existem realidades diferentes, ficando acordado que cada Biblioteca trabalhará de acordo com a necessidade dos seus usuários. A Biblioteca Central em São Luís trabalhará da seguinte forma no período letivo:

a) de segunda a sexta-feira, das 8h às 21h, ininterruptamente;

b) aos sábados, das 8h às 12h.

- Períodos de férias e recessos:

a) de segunda a sexta-feira: das 8h às 19h, ininterruptamente;

b) não há expediente aos sábados.

§ 1º Os setores da Biblioteca Universitária possuem os horários de atendimento dos seus serviços informados no próprio setor e no site da Biblioteca Universitária.

§ 2º O SIB e/ou seus setores podem ser fechados, por período necessário, para manutenção, reuniões, movimentos sindicais, assembleias, cursos, ausências justificadas, inventário, desinfecção do acervo, dedetização das dependências, reforma do prédio e outras necessidades temporárias. As alterações no horário de atendimento dos setores e seus serviços são informados no próprio setor e/ou no site

do SIB.

§ 3º Este Regulamento disciplina todas as atividades envolvendo o Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Estadual do Maranhão (SIB/UEMA), tendo como base a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que fortalece a Lei n.º 12.244, de 5 de maio de 2010 (dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do país). O SIB/UEMA dispõe sobre suas Unidades de Informação distribuídas nos *Campi* e Centros da Universidade Estadual do Maranhão.

CAPÍTULO II DOS SERVIÇOS

Art. 6º O SIB/UEMA oferta serviços e disponibiliza ambientes para estudo, regidos por normas e horários específicos, que fazem parte deste Regulamento. São eles:

- a) atendimento aos usuários;
- b) renovação e reserva dos materiais bibliográficos de forma presencial e *on-line*;
- c) acesso à *Internet*;
- d) auxílio em levantamento bibliográfico;
- e) auxílio no acesso às bases de dados nacionais e internacionais;
- f) auxílio no acesso ao Portal de Periódicos da Capes,
- g) cabines de estudo individual;
- h) catalogação na publicação (ficha catalográfica);
- i) empréstimo de guarda-volumes;
- j) empréstimo de livros, teses, dissertações e outros materiais;
- k) eventos educativos, científicos e culturais;
- l) orientação na consulta ao acervo;
- m) orientação na elaboração de referências e citações bibliográficas;
- n) orientação na utilização do manual de normalização de trabalhos acadêmicos da UEMA;
- o) capacitação de usuários, servidores, bibliotecários e demais colaboradores nas modalidades presencial e virtual;
- p) repositório institucional;

- q) visita orientada à biblioteca universitária;
- r) digitalização de materiais para usuários com baixa deficiência visual;
- s) disponibilizar recursos e tecnologias assistivas (tecnologia assistiva pode ser descrita como um conjunto de recursos e serviços criados com o intuito de promover mais acessibilidade e autonomia para as pessoas com deficiência) como computador adaptado, softwares leitores, teclado em braille, rampas de acesso e piso tátil.

CAPÍTULO III DO ACERVO

Art. 7º O acervo do SIB é composto por diversos materiais bibliográficos em diferentes suportes, distribuídos em áreas de conhecimento, de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU):

- I) Geral (livros);
- II) Multimeios (DVDs e CDs), Áudio-livro;
- III) Obras de Referência (Enciclopédias, Dicionários, Atlas, dentre outros);
- IV) Especiais (Trabalhos de Conclusão de Curso, Monografias, Artigos, Dissertações e Teses);
- V) Periódicos (Revistas Técnicas e Científicas, Jornais, Boletins e Anais);
- VI) Acervo *on-line* composto por base de dados disponíveis por meio de periódicos;
- VII) Obras em Braille.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DA BIBLIOTECA

Art. 8º À Biblioteca compete:

- I) Planejar, coordenar, elaborar, executar e controlar as atividades de processamento técnico (serviços de seleção e desenvolvimento de coleções; serviço de referência; serviço de circulação e empréstimo; armazenagem, sinalização e preservação dos acervos; e serviços de registro, catalogação, classificação e inventário do acervo);
- II) Disponibilização dos acervos bibliográficos e digitais;
- III) Criar políticas de (disseminação, processamento técnico, recuperação da informação e de desenvolvimento dos acervos);

IV) Fixar diretrizes de funcionamento específico da Biblioteca e dos serviços nela oferecidos, de acordo com as normas gerais de funcionamento registradas neste Regulamento Interno;

V) Planejar, organizar, dirigir e controlar programas e projetos técnicos a serem desenvolvidos, objetivando o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços e produtos disponibilizados pela Biblioteca e suas setoriais.

Art. 9º Os serviços prestados pelo SIB/UEMA são destinados aos docentes, discentes, diretores, coordenadores, funcionários, colaboradores da (Universidade Estadual do Maranhão - UEMA). No entanto, o acervo também pode ser acessado pela comunidade em geral, nas dependências da Biblioteca e suas setoriais.

Art. 10 A consulta é de livre acesso ao acervo geral e aos periódicos correntes, coleções de materiais audiovisuais, porém, os periódicos não-correntes terão acesso mediante solicitação ao funcionário ou colaborador da Biblioteca.

CAPÍTULO V DO USO DOS AMBIENTES E EQUIPAMENTOS DA BIBLIOTECA

Art. 11 Para ter acesso ao acervo da Biblioteca, o usuário deverá deixar no armário de guarda-volumes: bolsas, mochilas, malas, sacolas, pastas ou fichários; o usuário receberá acesso a uma das gavetas do armário gratuitamente, onde ficarão seus pertences. Os objetos devem ficar no armário apenas durante a permanência do usuário nas dependências da Biblioteca. Ao sair da Biblioteca, o usuário deverá devolver desocupar o guarda-volumes.

Art. 12 A utilização das salas de estudo coletivo, no ambiente da Biblioteca, para reuniões que envolvam mais de 10 (dez) pessoas, deve ser previamente agendada pessoalmente, por telefone ou e-mail.

Art. 13 É proibido ao usuário entrar na Biblioteca portando arma de fogo, arma branca ou objetos cortantes. Não será permitida a guarda de armas de fogo ou objetos cortantes no guarda-volumes.

Art. 14 O uso dos microcomputadores da Biblioteca será permitido apenas aos usuários regularmente matriculados.

Art. 15 É proibido o uso de aparelho celular no interior da Biblioteca.

Art. 16 É proibido fumar, fazer uso de bebidas de qualquer natureza, ingerir alimentos ou namorar no interior da Biblioteca.

Art. 17 Aparelhos sonoros devem ser utilizados com fone de ouvido.

Art. 18 É proibido fazer uso de jogos (manuais e eletrônicos); veicular imagens ou textos obscenos, racistas ou preconceituosos; acessar sites pornográficos, de relacionamento, além de sites de bate-papo no ambiente da Biblioteca.

Art. 19 A Biblioteca não se responsabiliza por arquivos individuais de qualquer natureza armazenados no disco rígido, nem por perdas e danos de pertences em suas dependências, bem como por problemas apresentados em mídias de uso pessoal, durante a utilização de microcomputadores.

Art. 20 É proibido ao usuário remover equipamentos, instalar ou excluir programas e alterar as configurações dos computadores da Biblioteca.

Art. 21 As obras retiradas do acervo, seja pelo sistema de consulta e/ou empréstimo, são de inteira responsabilidade do usuário.

§ 1º O usuário deverá repor a obra nos casos de danificação, perda, roubo ou extravio.

§ 2º Os casos citados no primeiro parágrafo devem ser comunicados imediatamente à Direção Geral da Biblioteca.

§ 3º São consideradas como danificações: rasuras, papéis colados, sublinhas à lápis ou canetas (seja de qualquer tipo, incluindo canetas coloridas que destacam os textos), danificação de capas, comprometimento nas páginas dificultando a leitura do texto, estragos causados por água, gordura e outras substâncias, entre outros casos.

§ 4º A perda, roubo, extravio ou a danificação de obras implicará na reposição da obra ou no pagamento do valor correspondente, no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 5º O usuário deverá repor ao acervo da Biblioteca uma obra idêntica a que foi danificada, considerando a mesma data ou data mais atualizada. No caso de reposição, a Biblioteca se reserva ao direito de não aceitar obras desatualizadas.

§ 6º Quando se tratar de obras esgotadas (não mais comercializadas) será estipulado pela Direção Geral da Biblioteca, o valor a ser pago.

§ 7º Durante o tempo em que tramitar a reposição, o usuário ficará temporariamente suspenso para consultas e empréstimos ao acervo da Biblioteca.

§ 8º Os casos não previstos neste Regulamento ficam sob a responsabilidade do bibliotecário responsável, que, junto à Diretoria da Instituição de Ensino Superior e do SIB-UEMA, estabelecerão novas diretrizes da inscrição dos

usuários da Biblioteca.

CAPÍTULO VI DOS SERVIÇOS DE EMPRÉSTIMO, DEVOLUÇÃO, RENOVAÇÃO E RESERVA DE LIVROS, PERIÓDICOS E MATERIAIS AUDIOVISUAIS

Art. 22 O empréstimo será permitido apenas aos usuários regularmente matriculados e cadastrados na Biblioteca.

Art. 23 A cada aluno é permitido o empréstimo domiciliar de até 5 (cinco) livros, pelo prazo máximo de 10 (dez) dias, e serão permitidas 3 (três) renovações para cada item, pelo mesmo período.

Parágrafo Único. Não será permitido o empréstimo de livros que contenham uma tarja indicando que estão disponíveis apenas para consulta local.

Art. 24 Os serviços de empréstimo, renovação e devolução de itens devem ser realizados, obrigatoriamente, pelo titular do cadastro na Biblioteca. Estes serviços serão suspensos sempre que o Sistema de gerenciamento da Biblioteca estiver fora do ar.

Art. 25 Estarão disponíveis aos alunos os serviços de empréstimo, devolução, renovação ou reserva de livros, durante o período de férias.

Art. 26 O item emprestado não poderá ser renovado, caso o usuário esteja em débito com a Biblioteca ou quando outro usuário tiver reservado o material solicitado.

Art. 27 Reclamações sobre empréstimos, devoluções e renovações serão aceitas somente mediante a Direção Geral da Biblioteca.

Art. 28 Obras não destinadas ao empréstimo domiciliar:

- I) coleção especial, CD, DVD, mapas, globo, partituras;
- II) folhetos técnicos;
- III) periódicos;

CAPÍTULO VII DAS MULTAS

Art. 29 A não devolução ou renovação do material na data prevista, acarretará multa de R\$ 1,00 (um real) por item e por dia corrido de atraso. Devoluções que impliquem em dias de sábado, domingo e feriados deverão ser efetuadas no dia útil ulterior.

Art. 30 O usuário em débito com a Biblioteca não poderá utilizar os serviços de empréstimo, renovação, ou reserva e terá seu cadastro bloqueado para o trancamento de matrícula, recebimento de diploma e ou declarações.

Art. 31 O débito referente às multas será cancelado somente mediante a apresentação do comprovante de pagamento. O pagamento deverá ser realizado no setor de atendimento da Biblioteca. A multa só será cancelada caso o usuário apresente atestado médico referente à data de devolução ou no caso em que o Sistema esteja fora do ar na data da devolução/renovação. Para tais casos, o usuário deverá realizar a devolução/renovação no dia útil seguinte.

Art. 32 As multas serão recolhidas pela Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão (FAPEAD) através de transferência bancária: Banco do Brasil - Agência: 5750-9, Conta Corrente: 2297-7, após o pagamento da multa, o aluno deverá enviar o comprovante de pagamento para o e-mail da Biblioteca: multassibuema@gmail.com.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 Os colaboradores que trabalham no balcão de referência e são responsáveis pelo atendimento estão autorizados a impedir o acesso aos usuários que não respeitarem as normas da Biblioteca.

Art. 34 O não cumprimento das normas implicará na aplicação das seguintes sanções:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência por escrito;
- c) Suspensão por até 30 (trinta) dias úteis;
- d) Desligamento definitivo.

Art. 35 Em conformidade com a Lei n.º 2.848/90, do Código Penal, o desacato a funcionários em exercício da sua função, ou em razão dela, incorre detenção de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos de detenção.

Parágrafo Único. As sanções previstas nos itens “a” e “b” ficam a cargo dos responsáveis pelo atendimento, ficando os demais a cargo da Coordenação da

Biblioteca, considerando as circunstâncias atenuantes e/ou agravantes de cada caso.

Art. 36 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca.