



Fl. Nº	22
Processo nº:	012083/18-39
Rubrica:	

Resolução Nº 073/18

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Aprova Regimento da “Biblioteca José Albano de Macedo – BJAM”, do *Campus* Senador Helvídio Nunes de Barros.

O Reitor da Universidade Federal do Piauí e Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 15/05/2018 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.012083/2018-39;

RESOLVE:

Aprovar o **Regimento da “Biblioteca José Albano de Macedo – BJAM”, do *Campus* Senador Helvídio Nunes de Barros**, conforme processo acima mencionado.

Teresina, 17 de maio de 2018

José Arimatéia Dantas Lopes
Reitor



REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA JOSÉ ALBANO DE MACEDO (CSHNB / UFPI)

CAPÍTULO I DO REGULAMENTO

Art. 1º Institui o regimento interno da **Biblioteca José Albano de Macedo – CSHNB**, com o objetivo de definir normas para prestação e utilização dos serviços e garantir o bom funcionamento de suas atividades.
Parágrafo único - A Biblioteca funcionará regularmente:

- I - das 08h00min às 21h00min, de segunda-feira a sexta-feira;
- II - das 08h00min às 12h00min aos sábados;
- III - Em período de férias docente, a biblioteca se reguarda o direito de funcionar em horário especial.

CAPÍTULO II DOS USUÁRIOS

Art. 2º São considerados usuários da Biblioteca José Albano de Macedo – CSHNB:

- I - alunos da instituição dos cursos de graduação e pós-graduação, na modalidade presencial e a distância do CSHNB;
 - II - Professores e técnico-administrativos do CSHNB;
- § 1º Membros da comunidade externa, não enquadrados nas condições de usuários previstas no *caput* deste artigo, poderão se utilizar da biblioteca para fins de estudos e pesquisa no local.
- § 2º O usuário que, em relação à biblioteca, estiver com pendências, débitos ou outra irregularidade não poderá usufruir dos serviços de circulação previstos no capítulo V.
- § 3º O usuário que perder o vínculo com a UFPI, deverá quitar qualquer pendência que tenha com a Biblioteca, cuja verificação será, por esta, feita após a comunicação obrigatória da perda do vínculo com a IES.

Art. 3º O cadastro do usuário será feito pela biblioteca da seguinte forma:

- I - Por solicitação do interessado de forma presencial, apresentando a documentação necessário, para os usuários referidos no Art. 2º.
- § 1º O cadastro do usuário é válido pelo seguinte período:
- I - Para alunos de graduação e pós-graduação, até a baixa do registro no sistema acadêmico processado pela secretaria geral;
 - II - Para professores e técnicos administrativos da UFPI em efetivo exercício no CSHNB;

CAPÍTULO III IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO E ACESSO AO ACERVO

Art. 4º A identificação do usuário deverá ser feito mediante a apresentação de um documento de identificação com foto no ato do empréstimo dos materiais bibliográficos, desde que haja um cadastramento prévio no Sistema Acervo Bibliográfico (SAB);

Art. 5º O acesso ao acervo da Biblioteca José Albano de Macedo, que é do tipo semiaberto, o usuário deverá solicitar ao servidor permissão para entrar;

Fl. N°	23
Processo nº:	012083/18-39
Rubrica:	MR



CAPÍTULO IV DO PORTE DE OBJETOS

Fl. N°	24
Processo nº:	012083/18-39
Rubrica:	VR

Art. 6º É permitido ao usuário portar objetos de mão considerados necessários às atividades de estudo e pesquisa, incluindo computador pessoal e cadernos.

Art. 7º É vetada a entrada e a circulação de alimentos, bebidas (exceto água), animais de estimação na Biblioteca, exceto cão-guia.

CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO

Art. 8º A Biblioteca oferece, aos usuários, os seguintes serviços e produtos:

- I – Empréstimo domiciliar;
- II – Renovação de empréstimos;
- III – Devolução de empréstimos;
- IV – Reserva de materiais bibliográficos;
- V – Acesso ao Portal de Periódicos CAPES
- VI – Disponibilização online dos trabalhos de conclusão de curso dos discentes do CSHNB;
- VII – Treinamento de usuários na utilização dos serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca;
- VIII – Elaboração de fichas catalográficas;
- IX – Projetos de Mediação da Informação

Art. 9º O usuário é responsável pelo empréstimo, renovação e devolução dos materiais emprestados em seu nome.

Art. 10 A perda ou extravio de material emprestado implica comunicar à Biblioteca e repor o bem nos seguintes termos:

I – Biografia e literatura de lazer: Permite-se substituir por qualquer edição, desde que não tenha alteração no conteúdo e a edição não tenha sido publicada antes da última revisão ortográfica da língua portuguesa.

II – Livro Técnico ou Material Multimídia: deve ser repostado pela mesma edição da obra extraviada ou por edição mais recente.

III- Material esgotado: para o material esgotado no mercado editorial para aquisição, permite-se a substituição por outro material equivalente, segundo indicação da coordenação da Biblioteca.

Seção I Do empréstimo domiciliar

Art. 11 O empréstimo domiciliar é oferecido aos alunos de graduação e pós-graduação, técnicos administrativos e professores da Universidade Federal do Piauí, Campus de Picos – PI, devidamente cadastrados na Biblioteca.

Art. 12 O empréstimo será realizado somente mediante a apresentação de documento de identificação atualizado com foto do usuário.



Fl. N°	25
PROCESSO N°:	012083/18-39
Rubrica:	UR

Art. 13 Materiais bibliográficos disponíveis para empréstimo: livros, periódicos e multimeios (CD, DVD). Entende-se por livro cativo o primeiro exemplar de cada livro cadastrado na biblioteca.

Art. 14 Das modalidades de empréstimos:

I – Empréstimo Normal: empréstimos de materiais bibliográficos no período de 7 (sete) dias, podendo ser renovado por igual período de dias, caso não tenha reserva.

II – Empréstimo Extra: empréstimo de materiais bibliográficos a mais além do permitido em intervalos de 04 (quatro) horas (8h às 12h; 12h às 18h e de 18h às 21h), observando as quantidades permitida de materias bibliográficos por cada categoria.

III – Empréstimo Especial: empréstimo 01 (um) livro cativo das 18h às 10h do dia seguinte. Nas sextas-feiras, esse empréstimo se entende até às 10h da segunda-feira.

Art. 15 A quantidade de material e o prazo de empréstimo variam de acordo com o material e com a categoria à qual o usuário pertence, sendo o prazo prorrogável por igual período do empréstimo, desde que nenhum outro usuário tenha feito pedido de reserva, conforme o disposto a seguir:

I – Alunos de graduação podem levar emprestados 3 (três) livros pelo prazo de 7 (sete) dias;

II – Alunos de pós-graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado) podem levar emprestados 3 (três) livros pelo prazo de 14 (quatoze) dias;

III – Professores podem levar emprestados, 4 (quatro) livros pelo prazo de 14 (quatorze) dias;

IV – Os técnicos administrativos podem levar emprestados 4 (quatro) livros pelo prazo de 14 (quatoze) dias.

Art. 16 No momento do desligamento de professores, técnicos administrativos ou alunos da UFPI, é verificada a existência de pendências no sistema de empréstimo, sendo necessária a quitação das mesmas.

Art. 17 No período de férias letivas, a quantidade de material por categoria de usuário, assim como os prazos de empréstimo de livros e material multimídia permanecerão os mesmos.

Seção II Da renovação de empréstimo

Art. 18 Os empréstimos podem ser renovados pelo mesmo prazo do empréstimo original, de acordo com a categoria do usuário e tipo de material conforme Art. 13.

Art. 19 A renovação de empréstimos pode ser feita no balcão de atendimento da Biblioteca, mediante apresentação do material ou não; ou nos terminais de autoatendimento da Biblioteca;

Art. 20 A renovação não será concedida se o usuário estiver com empréstimos em atraso ou qualquer outra pendência na Biblioteca ou, ainda, se houver reserva do material feita por outro usuário.

Seção III Da devolução de empréstimos e penalidades

Art. 21 A devolução será efetivada mediante a entrega do material na Biblioteca do CSHNB.

Art. 22 A não devolução no prazo fixado, de material de empréstimo domiciliar, implica no pagamento de multa, a saber:



Fl. N°	26
Processo n°:	012083/18-39
Rubrica:	UMR

I – multa de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por livro e por dia de atraso;

II – em caso de empréstimo extra ou especial, multa de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por hora de atraso.

§ 1º Os valores das multas foram definidos através da Resolução Nº 039/94 pelo Conselho de Administração da UFPI, fixando os valores para taxas da Biblioteca Central e Setoriais.

§ 2º Os valores de multas serão pagos diretamente no balcão de atendimento da Biblioteca.

Art. 23 As justificativas e dispensa de multa será tratado diretamente com a coordenação da Biblioteca.

Art. 24 Sábados, domingos e feriados não serão considerados para cálculo do valor pelo atraso na devolução. A Biblioteca fará a cobrança dos materiais em atraso a partir do 10º (décimo) dia de atraso por e-mails.

Seção IV Da reserva de materiais

Art. 25 O usuário pode fazer reserva de 01 (um) material através dos terminais de consulta da Biblioteca.

Art. 26 Não serão aceitos pedidos de reserva dos seguintes materiais:

- I- material que esteja disponível na Biblioteca;
- II- material da consulta local;
- III- obras de referência;
- IV- material que esteja sob a guarda do usuário requerente da reserva.

Art. 27 O material reservado ficará à disposição do solicitante até o dia seguinte da efetiva devolução, cujo acompanhamento e controle é responsabilidade do usuário solicitante.

Parágrafo único: O usuário solicitante deverá verificar, diariamente, se o material foi devolvido e se encontra à sua disposição.

CAPÍTULO VI DA UTILIZAÇÃO DE PESQUISA DIGITAL

Art. 28 A Biblioteca oferece recursos de pesquisa digital para fins acadêmicos e de pesquisa, que consistem em acesso à Internet, vedada sua utilização para atividades de caráter pessoal de entretenimento.

Seção I Do uso da Internet

Art. 29 Os usuários poderão utilizar a Internet pelo tempo que for necessário, obedecidos aos horários e disponibilidades da Biblioteca.

Art. 30 É expressamente proibido:

- I – Acessar sites pornográficos, de jogos e de bate-papo;



Fl. N°	27
Processo nº:	012083/18-39
Rubrica:	VR

Seção II
Da utilização da Base de Periódicos CAPES

Art. 31 A Biblioteca José Albano de Macedo possui acesso livre ao Portal de Periódicos da CAPES. Encontra-se disponível no site da UFPI, no link da Biblioteca [http://www-periodicos-capes.gov-br.ez17.periodicos.capes.gov.br/index.php?option=com_phome](http://www-periodicos-capes.gov.br.ez17.periodicos.capes.gov.br/index.php?option=com_phome). Para acessar não é necessário o uso de senha, pois os IPs dos computadores da UFPI já são cadastrados. Para acesso *offcampus*, procure a coordenação da Biblioteca.

CAPÍTULO III
DA SOLICITAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE FICHAS CATALOGRÁFICAS E DEPÓSITO DE TCC

Art. 32 A elaboração da Ficha Catalográfica é o serviço de catalogação na fonte exigido pela UFPI para as monografias, TCCs, dissertações e teses de seus cursos de graduação e pós-graduação.

§ 1º A ficha catalográfica é elaborada por profissional bibliotecário conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. Deve ser impressa no verso da folha de rosto dos trabalhos de conclusão de cursos de graduação e pós-graduação.

§ 2º Para solicitar a ficha catalográfica, o solicitante deverá encaminhar o trabalho completo para o e-mail da Biblioteca: (fichacatalograficacp@ufpi.edu.br). Em um prazo de 10 (dez) dias úteis a Biblioteca retorna com a ficha catalográfica e as orientações de como montar o CD que deverá ser entregue in loco na Biblioteca.

Art. 33 A Biblioteca é a responsável pelo recebimento da produção científica (monografias, artigos, TCC) produzidos pelos discentes no âmbito do CSHNB. Compete a Biblioteca a guarda, manutenção e disponibilização, como fonte de pesquisa, junto a comunidade acadêmica. É responsabilidade da Biblioteca manter atualizado o repositório de Trabalhos de Conclusão de Curso do CSHNB no site da UFPI.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34 É dever dos usuários da Biblioteca a adoção de comportamento e atitudes condizentes com o ambiente, cabendo-lhes atender aos seguintes aspectos:

- I – Manter silêncio requerido pela atividade de estudo e pesquisa, sob pena de ser convidado a retirar-se do ambiente;
- II – Cuidar com zelo dos espaços, livros e outros bens da Biblioteca do CSHNB;
- III – Não fumar no interior do prédio;
- IV – Não falar ao telefone no interior do prédio;
- V – Não recolocar os materiais utilizados nas suas posições originais, devendo deixá-los sobre as mesas ou estantes, quando for o caso de ter acesso ao acervo bibliográfico;
- VI – Solicitar ajuda dos servidores para solucionar dúvidas ou pendências.

Art. 35 Os trabalhos de conclusão de cursos de graduação e pós-graduação não podem ser tomados por empréstimo nem reproduzidos, permitida a consulta local.



Fl. N°	28
Processo nº:	012 083 / 18-39
Rubrica:	MR

Art. 36 Comportamento inadequado nas instalações da Biblioteca implicará sanções disciplinares conforme o Regimento Geral da UFPI, em específico o **Art. 171 - As sanções disciplinares aplicáveis ao pessoal discente.**

Art. 37 Os casos omissos serão resolvidos pela Chefia da Biblioteca, deles cabendo recurso à Coordenação Administrativa-financeira.

Art. 38 O presente Regimento pode ser modificado, no todo ou em parte, através de deliberação do Conselho do CSHNB, sendo anexadas as alterações ao regimento para conhecimento dos usuários.

Art. 39 Este regimento entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Teresina, 17 de maio de 2018

José Arimatéia Dantas Lopes
Reitor