



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS**



**Manual de normas, rotinas e procedimentos informacionais do Sistema de Bibliotecas (SISBI)
da UFRSA**

O Manual de Normas, Rotinas e Procedimentos Informacionais do SISBI, regulamenta a utilização dos produtos, serviços e ambientes das bibliotecas que fazem parte do Sistema;

**Mossoró/RN
2016**

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1. O Sistema de Bibliotecas (SISBI) da Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA), é um unidade suplementar vinculada à Reitoria:

- I. sua missão é prestar serviços de informação técnica e científica de qualidade às atividades de ensino, pesquisa e extensão, contribuindo assim, com o processo de fortalecimento da ciência, tecnologia, inovação e desenvolvimento do semiárido brasileiro. Fazem parte do SISBI:
 - a) Biblioteca Orlando Teixeira (BOT)
 - b) Biblioteca Campus Angicos (BCA)
 - c) Biblioteca Campus Caraúbas (BCC)
 - d) Biblioteca Campus Pau dos Ferros (BCP)
- II. estão sujeitos ao cumprimento deste Manual, todos os usuários, independente da sua categoria de usuário.

Parágrafo único: O SISBI é regulamentado através da Resolução **XX/2017**, aprovada pelo Conselho Universitário (CONSUNI) da UFERSA.

CAPÍTULO II - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 2. O Horário para atendimento ao usuário e funcionamento dos setores e/ou ambientes, seguem as especificidades de cada biblioteca, em conformidade com o calendário acadêmico da Instituição.

- I. o horário deve estar afixado na entrada de cada unidade.

Art.3. As Bibliotecas poderão ser fechadas diante de período necessário para reuniões, cursos, realização de serviços estruturais/manutenção e outras necessidades temporárias.

- I. as alterações no horário de atendimento dos setores e seus serviços serão informadas no próprio setor e/ou no site da Instituição e redes sociais.

Parágrafo único: Quando, por motivo superior, houver necessidade de alteração no horário de atendimento de todas as unidades do SISBI, estes serão estabelecidos pela Direção junto a cada Coordenação de Biblioteca local.

CAPÍTULO III - DO ACERVO

Art. 4. A Consulta ao acervo é de livre acesso ao usuário.

Art. 5. O Acervo do SISBI é formado por:

- I. acervo circulante: livros abrangendo as áreas do conhecimento: Ciências Exatas e da Terra, Ciências Biológicas, Engenharias, Ciências da Saúde, Ciências Agrárias, Sociais Aplicadas, Ciências Humanas, Linguística, Letras e Artes;
- II. obras de referência: publicações de consulta rápida, são consideradas obras de referência as enciclopédias, dicionários, atlas, biografias, dentre outros;

- III. coleções especiais: formada por diferentes coleções, como TCCs, Periódicos, Eventos, Coleção Mossoroense, Multimeios (VHS, CD-Rom, DVD), Bases de pesquisa (Portal da CAPES), Repositórios (Biblioteca Digital de Teses e Dissertações-BDTD) e Biblioteca Virtual;

Parágrafo único. Diante da utilização inadequada dos materiais que formam o acervo, causando dano irreparável ao material, o usuário deverá providenciar a reposição do material conforme descrito no CAPÍTULO VIII (Das Perdas, danos e furtos).

Art. 6. No sistema, as coleções são categorizadas em status Especial, Regular ou Personalizado.

CAPÍTULO IV - DOS USUÁRIOS E DO CADASTRO

Art. 7. São usuários do SISBI, toda a comunidade universitária (constituída por discentes, docentes e servidores técnico-administrativos da UFERSA) e o público em geral.

Art.8. Apenas os usuários com vínculo ativo na Instituição e cadastrados no sistema, tem acesso ao empréstimo de material.

Art. 9. O Cadastro deve ser feito mediante a subscrição eletrônica do usuário no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), na página do Discente e/ou servidor na módulo Biblioteca ó Cadastrar para utilizar os serviços da Biblioteca, onde o usuário irá criar uma senha numérica.

- I. o cadastro de alunos especiais e pesquisadores, obedecerá a ativação de vínculo no sistema pela Coordenação responsável com a devida matrícula.
- II. A senha é de uso pessoal e intransferível, sendo de total responsabilidade do usuário, que por questão de segurança, não deverá fornecer a terceiros.

Parágrafo único: Casos omissos deverão ser resolvidos pelo servidor responsável pelo setor e/ou Coordenação local.

CAPÍTULO V - DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 10. As Bibliotecas do SISBI prestam serviços de informação a toda comunidade universitária (constituída por discentes, docentes e servidores técnico-administrativos da UFERSA) e o público em geral.

Os serviços oferecidos aos usuários são:

- a) achados e perdidos
- b) auxílio ao usuário;
- c) biblioteca digital de teses e dissertações (BDTD);
- d) biblioteca Virtual;
- e) capacitação de usuários;
- f) catalogação na fonte;
- g) comunicação remota;
- h) consulta local;
- i) empréstimo, devolução e renovação de material;
- j) fotocópia;
- k) guarda-volumes;
- l) internet sem-fio;
- m) levantamento bibliográfico;

- n) orientação sobre comutação bibliográfica;
- o) orientação sobre normalização de trabalhos técnico-científicos;
- p) orientação quanto ao uso da Bases de Pesquisas,
- q) orientação às Solicitações de ISBN, ISSN e Direitos Autorais;
- r) orientação aos usuários com necessidades especiais;
- s) Quitação;
- t) visitas orientadas.

Parágrafo único: Os novos serviços que surgirem deverão ser aprovados pelo Conselho Gestor do SISBI.

Seção I Dos Serviços

Art. 11. Os Serviços estão ligados diretamente aos objetivos das bibliotecas, tratam da Circulação e uso da informação: acesso e uso da coleção, disseminação da informação, orientação no uso dos recursos, na busca e recuperação da informação, a fim de atender as necessidades informacionais de seus usuários.

Subseção I Dos Achados e perdidos

Art. 12. Todo objeto ou documento encontrado nas Bibliotecas do SISBI ficarão guardados no Setor de Circulação, onde permanecerá durante o período de 180 (cento e oitenta) dias.

- I. O Setor de Circulação deverá preencher Boletim de Ocorrência descrevendo o registro do material, bem como acompanhar o prazo de permanência do material na Biblioteca, onde:
 - a) Com o vencimento do limite de dias estipulados (contados a partir da data registro contida no Boletim de Ocorrência), os bens inservíveis poderão ser doados para fins e uso social junto a Instituições públicas.

Parágrafo único: O processo de doação deverá ser movido pela Biblioteca junto a Pró-Reitoria de Administração (PROAD).

Subseção II Do Auxílio ao usuário

Art. 13. Devem ser disponibilizados servidores e/ou estagiários capacitados para orientação à comunidade universitária quanto ao acesso e uso dos recursos informacionais disponíveis nas unidades, nos formatos impresso e *online*, bem como no uso dos catálogos.

Subseção III Da Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD)

Art. 14. A BDTD tem o propósito de reunir, armazenar, preservar e divulgar a produção técnico-científica e intelectual da Universidade.

Subseção IV Da Biblioteca virtual

Art. 15. A Biblioteca virtual é uma plataforma de acesso integral a livros técnicos-científicos em mais de 40 áreas do conhecimento.

- I. O acesso é liberado para toda comunidade acadêmica da Instituição através da page do SISBI com o número de matrícula e/ou SIAPE e CPF do usuário.

Subseção V Da Capacitação de usuários

Art. 16. O Programa de capacitação de usuários oferece à comunidade universitária capacitação no uso dos recursos de informação (bases de dados, periódicos eletrônicos, Portal Capes e outros):

- I. O atendimento dar-se-á dependendo da demanda e conforme ordem de chegada das solicitações, podendo ser atendido no prazo de até 05(cinco) dias úteis;
- II. nas áreas de normalização, pesquisa e uso da biblioteca universitária o serviço é agendado para grupos de no mínimo 15(quinze) pessoas, nas áreas de normalização, pesquisa e uso da biblioteca universitária.

Subseção VI Da Catalogação na fonte

Art. 17. A Catalogação na fonte proporciona a comunidade universitária o tratamento descritivo e temático para a sua produção técnico-científica e intelectual, através da Ficha Catalográfica.

Art. 18. Para a elaboração da ficha catalográfica, o profissional bibliotecário deve seguir as regras e normas do Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2), vocabulário controlado, da Classificação Decimal Dewey (CDD) e a Tabela de Cutter-Sanborn.

Parágrafo único. Esse serviço é de responsabilidade do profissional bibliotecário, conforme recomendado no Manual do Serviços, Art.44 da Resolução do SISBI.

Art. 19. A Catalogação pode ser solicitada através do preenchimento de formulário disponível no SIGAA ou pelo formulário de geração automática disponível na home page do SISBI.

- III. na solicitação via SIGAA (exclusivo para livros), cabe ao usuário enviar a documentação solicitada, anexada junto ao formulário on-line. O atendimento dar-se-á dependendo da demanda e conforme ordem de chegada das solicitações, podendo ser atendido no prazo de até 05(cinco) dias úteis;
- IV. na solicitação via geração automática (exclusiva para TCCs), o usuário deverá se responsabilizar pela descrição dos dados informados, onde a classificação será efetuada posteriormente pelo profissional bibliotecário. O atendimento é imediato.

Subseção VII Da Comunicação remota

Art. 20. Comunicação remota refere-se a todas as formas de comunicação entre a biblioteca e o usuário através da internet: E-mail, chat, reclame aqui, redes sociais.

- I. o acesso é realizado através da page do SISBI.

Subseção VIII
Da Consulta local

Art. 21. A Consulta é de livre acesso a toda comunidade, desde que esta, seja realizada no ambiente onde o acervo está localizado.

Art. 22. A Obra consultada deve ser deixada sobre a mesa, para fins estatísticos e de organização.

Subseção IX
Do Empréstimo domiciliar

Art. 23. O Empréstimo é pessoal e intrasferível.

- I. O usuário é responsável pela guarda e conservação da obra emprestada em seu nome.

Art. 24. O Serviço de empréstimo é destinado apenas aos usuários da comunidade universitária do SISBI.

- I. O usuário regular no SIGAA, poderá fazer o empréstimo de material em qualquer unidade do SISBI, desde que, a devolução seja feita no local de origem do material.

Art. 25. O procedimento deverá ser feito via SIGAA, por meio dos seguintes tipos de empréstimo: normal, especial, fotocópia e personalizado, obedecendo aos critérios estabelecidos para cada tipo de documento e categoria de usuário.

- I. os critérios obedecem a Política de Empréstimos do SISBI, a qual é organizada em conformidade com cada categoria de usuário e encontra-se descrita no quadro a seguir:

Política de Empréstimos do SISBI					
CATEGORIA: ALUNO DE GRADUAÇÃO REGULAR/ESPECIAL E SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO					
TIPO DE EMPRÉSTIMO	TIPO DE MATERIAL	STATUS	QUANTIDADE	PRAZO	RENOVAÇÃO
Normal	Livro impresso ou em CD-ROM	Regular	05	8 dias	01
	Periódico e Suplemento	Regular	05	8 dias	01
Especial	Livro, Suplemento, TCC, Eventos, Periódicos, Dissertações e Multimeios (CD, DVD e Vídeos)	Especial	03	01 dia	-
Fotocópia	Livro, Suplemento, Obras de referência e TCCs	Especial	02	3 horas	-
CATEGORIA: ALUNO DE PÓS-GRADUAÇÃO REGULAR/ESPECIAL					
TIPO DE EMPRÉSTIMO	TIPO DE MATERIAL	STATUS	QUANTIDADE	PRAZO	RENOVAÇÃO
Normal	Livro impresso ou em CD-ROM	Regular	05	15 dias	01

	Periódico e Suplemento	Regular	05	15 dias	01
Especial	Livro, Suplemento, TCC, Eventos, Periódicos, Dissertações e Multimeios (CD, DVD e Vídeos)	Especial	03	01 dia	-
Fotocópia	Livro, Suplemento, Obras de referência e TCCs	Especial	02	3 horas	-
CATEGORIA: PROFESSOR					
TIPO DE EMPRÉSTIMO	TIPO DE MATERIAL	STATUS	QUANTIDADE	PRAZO	RENOVAÇÃO
Normal	Livro impresso ou em CD-ROM	Regular	05	30 dias	01
	Periódico e Suplemento	Regular	05	30 dias	01
Especial	Livro, Suplemento, TCC, Eventos, Periódicos, Dissertações e Multimeios (CD, DVD, Video-aula e Vídeos)	Especial	03	01 dia	-
Fotocópia	Livro, Suplemento, Obras de referência e TCCs	Especial	02	3 horas	-

Parágrafo único: A utilização do empréstimo como status personalizado para determinadas eventualidades, será disponibilizado em conformidade com os critérios de prazos estipulados pelo Conselho Gestor.

Art. 26. No Ato do empréstimo, o servidor só poderá emprestar obras que estejam em condições de uso.

Art. 27. O Usuário deverá verificar se a obra está em condições de uso antes de retirá-la para empréstimo. A retirada de uma obra, implicará na responsabilidade total do usuário pela mesma.

Art. 28. O Empréstimo de qualquer material deverá ser feito apenas em horário de atendimento da Biblioteca local, conforme recomendado no Art. 2.

Subseção X Do Empréstimo especial

Art. 29. São consideradas obras com status especial, o primeiro exemplar dentro da Biblioteca.

Art. 30. Poderá sair na sexta-feira, a partir das 18h, devendo ser devolvido, na segunda-feira até às 22h.

Parágrafo único: Caso o material não seja devolvido no dia e horário previsto, o usuário será penalizado conforme o Art. 61.

Subseção XI Do Empréstimo para fotocópia

Art. 31. Este empréstimo é registrado no sistema pelo prazo de até 3 horas, sendo vinculado aos usuários que possuem situação regular junto às bibliotecas.

- I. Este tipo de empréstimo não é passível a renovação conforme o parágrafo único do Art. 33

Parágrafo único: Caso o material não seja devolvido no horário previsto, o usuário será penalizado conforme o Art. 61.

Art. 32. É de responsabilidade do usuário a observação no que se trata sobre os direitos autorais, de acordo com o art. 46, inciso II, da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

Subseção XII Da Renovação

Art. 33. A Renovação de empréstimo poderá ser feita por igual período, com referência à mesma publicação.

Parágrafo único: As obras retiradas por meio de empréstimo especial, fotocópia e personalizado não poderão ser renovadas.

Art. 34. O Sistema permite que a obra retirada seja renovada uma única vez.

Art. 35. O Usuário poderá realizar a renovação:

- I. no Balcão de atendimento;
- II. via internet, através do módulo Biblioteca no SIGAA, no caminho Biblioteca ó renovar meus empréstimosö
 - a) o usuário informando que o sistema estava fora do ar no momento de sua renovação, o bibliotecário deverá ser comunicado e confirmar a informação junto a Superintendência de Tecnologia, Informação e Comunicação (SUTIC).

Parágrafo único: Caso a renovação do material não seja efetivada no prazo previsto, o usuário será penalizado conforme o Art. 61.

Subseção XIII Da Devolução

Art. 36. A Devolução do material emprestado, deverá ser realizada dentro do prazo estabelecido, onde a data prevista é indicada na papeleta anexada no final da obra.

Parágrafo único: Caso o material não seja devolvido no dia previsto, o usuário será penalizado conforme o Art. 61.

Art. 37. A Devolução poderá ser efetuada pelo próprio usuário ou por pessoa indicada pelo mesmo.

- I. a impossibilidade de devolução do material emprestado ao usuário não o isenta das penalidades previstas neste Manual.

Art. 38. A Devolução deverá ser realizada no Balcão de atendimento.

- I. o usuário deve aguardar a devolução do registro em seu nome;
- II. o sistema gera um alerta de confirmação para o e-mail cadastrado no SIGAA do usuário.

Art. 39. No ato do recebimento, o servidor deverá verificar se a obra se encontra nas mesmas condições em que foi emprestada.

Art. 40. A Devolução de qualquer material deverá ser feita apenas em horário de atendimento da Biblioteca local, conforme recomendado no Art. 2.

Subseção XIV Da Fotocópia

Art.41. Este serviço é oferecido através de empresa terceirizada, Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

- I. Quando necessário, o usuário poderá usufruir do serviço através do empréstimo por fotocópia, conforme o Art. 31 e 32.

Subseção XV Do Guarda-volumes

Art. 42. O Guarda-volumes é de uso exclusivo durante o período de permanência do usuário nas Bibliotecas, com exceção do pavimento superior da Biblioteca Orlando Teixeira.

- I. para fins de controle sob o uso do guarda-volumes, no ato da entrega do material o usuário receberá um ficha de controle, o qual corresponderá a guarda do seus pertences durante sua permanência no interior da biblioteca;
- II. ao sair do recinto, o usuário deverá devolver a ficha de controle a fim de receber e conferir seus objetos;
- III. ao término do expediente, os pertences dos usuários deixados ou esquecidos no guarda-volumes deverão ser recolhidos e encaminhados ao Setor de Circulação.

Parágrafo único: Em caso de perda da ficha de controle, o usuário deve ser encaminhado ao profissional Bibliotecário. Este deverá registrar o caso em Boletim de Ocorrência e acompanhar, junto ao usuário, a conferência do material existente dentro da Bolsa. O extravio da ficha implicará na reposição da mesma no prazo de até 30 (trinta) dias.

Subseção XVI Da Internet e acesso wi-fi

Art. 43. O Acesso à internet é oferecido a toda comunidade universitária:

- I. o usuário tem o direito de acessar a internet nos computadores do Espaço Digital das bibliotecas ou através da rede wi-fi disponibilizada pela Instituição.

Parágrafo único: Não é permitido retirar equipamentos de um local para outro, bem como conectar cabos nos microcomputadores do setor, conforme o Art. 81, Inciso VII, deste documento.

Subseção XVII Do Levantamento bibliográfico

Art. 44. O levantamento bibliográfico incide na pesquisa de fontes de informação tendo por objetivo auxiliar o usuário no tema desejado, bem como subsidiar processos de criação de curso de graduação e pós-graduação na Universidade.

Art. 45. Poderá ser solicitado junto ao Setor de Informação e Referência e/ou bibliotecário responsável.

Subseção XVIII
Da orientação sobre comutação bibliográfica

Art. 46. O Serviço de comutação bibliográfica é prestado através do Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT), possibilita o fornecimento de cópias de artigos publicados em periódicos técnico-científicos, capítulos de livros, teses, dissertações e anais de congressos existentes em outras bibliotecas de todo o país ou do exterior.

Parágrafo único: O usuário poderá receber orientação para esse serviço por intermédio do setor de Informação e Referência e/ou profissional bibliotecário.

Subseção XIX
Da orientação sobre normalização de trabalhos técnico-científicos

Art. 47. O Serviço de orientação à normalização é realizado pelo profissional bibliotecário que irá nortear o usuário quanto à aplicação das normas técnicas adotadas para a padronização de trabalhos acadêmicos conforme as normas específicas.

Parágrafo único: O horário da orientação deverá ser agendado junto ao Setor de Informação e Referência e/ou profissional bibliotecário via SIGAA.

Subseção XX
Da orientação quanto ao uso da Bases de Pesquisas

Art. 48. oferece orientação quanto ao utilização das ferramentas e bases de pesquisas disponíveis nas Bases de pesquisas oferecidas pela Instituição.

- I. É agendado via SIGAA, mediante a solicitação de um grupo mínimo de 15(quinze) pessoas da comunidade universitária;
- II. Deve ser agendado com no mínimo 08(oito) dias de antecedência.

Subseção XXI
Da orientação às Solicitações de ISBN, ISSN e Direitos Autorais

Art. 49. o usuário pode procurar a biblioteca e se informar como proceder na solicitação de ISBN, ISSN e Direitos autorais, que são respectivamente oferecidos pela Agência Brasileira do ISBN da Fundação Biblioteca Nacional (FBN); Centro Brasileiro do ISSN do IBICT e Escritório de Direitos Autorais da Fundação Biblioteca Nacional.

Subseção XXII
Da orientação aos usuários com necessidades especiais

Art. 50. Serviço de interprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), destinado aos usuários que possuem alguma deficiência auditiva e necessitam de orientação no uso adequado das fontes de informação e recursos tecnológicos.

Subseção XXIII Da Quitação

Art. 51. Ao concluir um curso ou perder seu vínculo com a Universidade, o usuário deverá emitir sua declaração de quitação no SIGAA.

Parágrafo único: A Quitação será concedida somente para o usuário que não possuir empréstimos em aberto em todas as bibliotecas do SISBI.

Art. 52. O documento de quitação deverá ser retirado pelo próprio usuário via SIGAA, em Biblioteca ó Verificar minha situação ó Emitir documento de quitação.

- I. os concluintes dos cursos de graduação deverão entregar uma versão impressa do documento de quitação ao Registro Escolar acompanhado da cópia digital do seu TCC;
- II. os concluintes da Pós-Graduação, deverão entregar uma versão impressa do documento de quitação a Secretária do Programa acompanhado da cópia digital do seu TCC.

Art. 53. Os Servidores docentes e técnicos-administrativos também deverão emitir o documento de quitação, o qual deverá ser apresentado a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas no ato de sua aposentadoria, exoneração ou transferência.

Subseção XXIV Da Visita orientada

Art. 54. Serviço oferecido por meio de uma exposição presencial, apresentando aos usuários uma visão global do SISBI e da estrutura organizacional da Biblioteca, divulgando seus produtos e serviços de informação.

Parágrafo único: Para os usuários com vínculo na Instituição à visita deve ser agendada via SIGAA. Para comunidade externa o agendamento será feito junto ao profissional bibliotecário. A solicitação deste serviço deve ser feita com a antecedência mínima de (08) oito dias úteis.

CAPÍTULO VI

Do Desenvolvimento de coleções e tratamento técnico

Art. 55. A formação da coleção, a preparação técnica e organização das coleções do acervo são atividades vinculadas à Divisão de Desenvolvimento de Coleções e Divisão de tratamento Técnico Informacional.

Seção I Do Desenvolvimento de coleções

Art. 56. Toda a formação do acervo das bibliotecas do SISBI segue a Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) regulamentada através do Art. 43 da Resolução do SISBI.

- I. o processo de aquisição do material, é feito através do Setor de Seleção, Aquisição, Intercâmbio, Avaliação e Desbaste, por meio de compra, doação ou intercâmbio;
- II. o tombamento é feito através do Patrimônio Informacional e deve ser realizado em cada biblioteca correspondente.
 - a) o material deverá ser conferido e cadastrado no módulo SIPAC, gerando-se um termo de responsabilidade de acordo com a modalidade de aquisição.

Parágrafo único: A descrição e procedimentos informativos referentes a estes setores estão contidas no Manual de Serviços, regido pelo Art.44 da Resolução do SISBI.

Seção II Do Tratamento técnico

Art. 57. No tratamento técnico informacional, a análise e descrição do material, é feita através de instrumentos metodológicos próprios da área de biblioteconomia:

- I. Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2) ;
- II. Classificação Decimal de Dewey (CDD);
- III. Vocabulário controlado;
- IV. Tabela de Cutter-Sanborn;
- V. Recursos e Acessos (RDA);
- VI. Formato Eletrônico para Dados Bibliográficos (MARC 21).

Art. 58. o material deverá ser registrado no módulo Biblioteca, via SIGAA.

Art 59. a identificação deverá ser feita através da carimbagem e etiquetagem

Parágrafo único: A descrição e procedimentos informativos referentes a estes setores estão contidas no Manual de Serviços, regido pelo Art.44 da Resolução do SISBI.

CAPÍTULO VII

Da Cobrança e sanções por atraso na devolução

Art. 60. Os Usuários em débito com as bibliotecas poderão receber aviso de cobrança, por e-mail, 30 (trinta) dias após o vencimento do prazo de devolução do material informacional.

Art. 61. O Usuário que não efetuar a devolução ou renovação do material no prazo estipulado estará sujeito à suspensão automática de novos empréstimos, por um período correspondente ao triplo dos dias em atraso por cada material atrasado, em conformidade com o status do material.

- I. serão contados os dias úteis e finais de semana, com exceção dos feriados;
- II. no caso de obras que são emprestadas com status especial, a suspensão será contabilizada por hora de atraso.

CAPÍTULO VIII

Das Perdas, danos e furtos

Art. 62. O Usuário que tomar uma obra emprestada e não a devolver, ou devolvê-la incompleta ou danificada por uso inadequado ou por fenômenos da natureza, terá que substituí-la na mesma edição ou mais recente.

- I. as obras esgotadas poderão ser substituídas por outra equivalente, desde que exista respaldo de algum professor da área.

Art. 63. Diante da perda, dano ou furto do material, o usuário deve comunicar imediatamente o ocorrido ao bibliotecário responsável pelo setor de Circulação e providenciar a substituição do mesmo.

- I. após a comunicação, será aberto um Boletim de ocorrência, dando um prazo de 30 a 90 dias para reposição, após a reposição do material, a suspensão é cancelada;
- II. se o material perdido for recuperado e devolvido no decorrer do período negociado, a suspensão deve ser considerada desde a data de devolução prevista até a data de evolução efetiva.

Art. 64. Não são aceitas cópias reprográficas para a reposição de obras danificadas, perdidas ou furtadas.

Art. 65. No caso de estragos reparáveis, o usuário deve providenciar uma restauração a ser realizada por profissional especializado.

Parágrafo único: A Ocorrência de danos nos bens e móveis das Bibliotecas acarretará em punições previstas no Código Penal 2.848/40, Art. 163, bem como a sanções disciplinares conforme o artigo Art. 82 desta norma.

CAPÍTULO IX 6 DOS AMBIENTES DE ESTUDO

Seção I

Dos Salões de estudo

Art. 66. Os Salões de estudo são de acesso livre para todos os usuários.

Art. 67. O Tom de voz deve ser moderado, de modo a não prejudicar outros usuários.

Art. 68. Os Salões de estudo devem ser utilizados durante o horário de funcionamento de cada Biblioteca, conforme recomendado no Art. 2.

Seção II

Da Cabine individual e de estudo em grupo

Art. 69. As Cabines de estudo individual e em grupo são de acesso livre para todos os usuários.

Art. 70. Deve ser respeitada a quantidade máxima de usuários permitida por cabine.

Art. 71. É vedado ao usuário deixar objetos particulares dentro das cabines ou obras do acervo da Biblioteca que estejam emprestadas em seu nome, para posterior estudo, mesmo que seja por curto período.

- I. as bibliotecas não se responsabilizam por objetos esquecidos, furtados e/ou danificados dentro das cabines.

Art. 72. As Cabines de estudo individual ou em grupo devem ser utilizadas durante o horário de funcionamento de cada Biblioteca, conforme recomendado no Art. 2.

Seção III Do Auditório

Art. 73. Os Auditórios são disponibilizados para apresentações e eventos acadêmicos solicitados pelos discentes, docentes e técnicos da UFERSA, através do envio de documento formal que registre o responsável pela reserva, a data e horário desejado.

Parágrafo único: a liberação do ambiente poderá ser feita também para Órgãos Públicos, mediante solicitação formal que deverá ser avaliada e autorizada pela Coordenação local de cada Biblioteca, em conformidade com a demanda local.

Art. 74. O auditório deve ser utilizado durante o horário de funcionamento de cada Biblioteca que o possui, conforme recomendado no Art. 2.

Art. 75. A Reserva do ambiente deve ser feita com até 02(dois) dias úteis de antecedência.

CAPÍTULO X - DA ENTRADA E SAÍDA

Art. 76. É vedada a entrada do usuário portando livros, bolsas/mochilas e similares, fichários, colecionadores, pastas, este material deverá ser deixado no guarda-volumes, conforme Art.42

- I. objetos de valor, como carteiras, notebook e jóias devem ficar em poder dos usuários.

Art. 77. Agentes policiais e das forças armadas, não fardados e portando armas, deverão apresentar documento de identificação no Guarda-volumes, ficando as armas sob a responsabilidade dos mesmos.

Parágrafo único: Sendo este usuário totalmente responsável pelo objeto nas dependências da Biblioteca, devendo evitar a exposição do mesmo no ambiente.

Art. 78. Na saída do Acervo, o usuário deve apresentar todo o material que estiver portando ao responsável pela conferência.

- I. o responsável deverá conferir o material e em caso de falha ou dúvida, encaminhar o usuário ao setor responsável pelo empréstimo.

Art. 79. O Controle do material na saída deverá se dar através da passagem do usuário na antena antifurto.

- I. A ocorrência do acionamento da detecção eletrônica antifurto não se constitui constrangimento, quando passível de uma eventual falha técnica.

CAPÍTULO XI - DAS RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO

Art. 80. O Usuário tem o dever de:

- I. manter o silêncio, a ordem e a disciplina no recinto da Biblioteca;
- II. identificar-se e seguir as orientações, a pedido de qualquer servidor da Biblioteca, sempre que solicitado;
- III. providenciar a mudança nos dados cadastrais diante de atualizações como: endereço, e-mail ou telefone;
- IV. obedecer aos prazos de empréstimos e devoluções;

- V. atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca;
- VI. assumir total responsabilidade ante o extravio, roubo ou dano do material que estiver em seu poder;
- IV. responsabilizar-se por móveis e equipamentos da Biblioteca, enquanto usuário dos mesmos;
- VIII. racionalizar energia elétrica;
- V. respeitar o horário de funcionamento;
- X. comunicar à coordenação qualquer ocorrência em relação aos materiais utilizados na Biblioteca;
- XI. zelar pelo patrimônio da Biblioteca;

Art. 81. É vedado ao usuário:

- I. acessar, ou permanecer em qualquer recinto da Biblioteca, sem camisa ou em trajes de banho, sendo permitido, o uso de bermuda e camiseta;
- II. fumar nas dependências da Biblioteca;
- III. alimentar-se nas dependências da Biblioteca;
- IV. usar aparelhos sonoros de qualquer natureza;
 - a) o uso de celular deve ser restrito no recinto devendo o usuário mantê-lo no modo silencioso. Quando atendê-lo, preferencialmente, locomover-se para fora das áreas de estudo e Circulação.
- V. danificar o material informacional;
- VI. portar armas de fogo, material inflamável ou qualquer tipo de material perigoso, exceto as situações apresentadas no Art. 77;
- VII. retirar móveis e equipamentos de um local para outro, bem como mover em cabos de microcomputadores do setor;
- VIII. utilizar os computadores destinados aos catálogos on-line para outro fim;
- IX. desacatar servidor público no exercício da função ou em razão dela, conforme Art. 331 do Código Penal - Decreto Lei 2.848/40.

Parágrafo único: Em casos destas ocorrências, o infrator receberá uma advertência verbal seguida de uma advertência por escrito, podendo ser suspenso para empréstimo de material, no módulo SIGAA/Biblioteca, por um prazo de 15 (quinze dias). A reincidência acarretará em duplicação das penalidades. Estas penalidades também serão aplicadas aos casos em que o usuário não se comportar adequadamente em qualquer um dos ambientes da Biblioteca.

CAPÍTULO XII - DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 82. O Usuário que não cumprir as normas estabelecidas por este documento poderá ser punido pela respectiva Coordenação de sua Biblioteca através de advertência verbal e advertência por escrito e suspensão, além de outras penalidades previstas no Regimento da UFERSA.

Art. 83. São passíveis de punição os usuários que tenham atitudes que se enquadrem nas seguintes situações:

- I. desrespeitar os servidores da Biblioteca e a outras pessoas que estejam no recinto;
- II. provocação de desordem, perturbando o bom andamento do estudo e dos trabalhos da Biblioteca;
- III. ocorrência de danos ou estragos ao acervo, aos móveis e equipamentos e ao ambiente da Biblioteca;
- IV. sair portando materiais da biblioteca sem ter efetuado empréstimo;
- V. cometer infrações as normas do SISBI.

Art. 84. Diante da suspeita de furto, o usuário deverá ser encaminhado para prestação de esclarecimento junto a coordenação local ou direção, estando sujeito a advertência por escrito.

Art. 85. Ao aluno em débito com a Biblioteca, o Registro Escolar, não concederá matrícula, trancamento de semestre ou curso, transferência, bem como não expedirá certificado ou diploma de conclusão do curso.

CAPÍTULO XIII - DAS SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

Art. 86. O Usuário terá direito de encaminhar ao profissional bibliotecário do setor correspondente, qualquer sugestão e/ou reclamação que objetive a melhoria de algum serviço.

Art. 87. Nos casos em que a sugestão e/ou reclamação envolver todo o SISBI, a Coordenação deverá encaminhar para a Direção, caso necessário, esta convocará o Conselho Gestor do SISBI ou o Cômite de usuários para apreciação do caso.

Parágrafo único: Para serem apreciadas, as reclamações e/ou sugestões deverão ser feitas por escrito, devidamente identificadas e assinadas.

CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 88. Este documento deverá está disponível em todos os setores de cada Biblioteca e na página do SISBI para consulta on-line.

Art. 89. Os Casos omissos deverão ser avaliados pelo Conselho Gestor do SISBI e Reitoria.

Mossoró, **xx** de xxxx de 2017
Sistema Integrado de Bibliotecas/UFERSA