



CENTRO UNIVERSITÁRIO DO NORTE - UNINORTE

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

(Aprovado pela Resolução Nº 36 /2019-CONSUNEPE)

2019

REGULAMENTO

Art. 1º O Sistema Integrado de Bibliotecas – SIB, órgão vinculado à Reitoria Acadêmica reportando-se à Diretoria Nacional de Regulação e Suporte Acadêmico, tem como objetivo principal apoiar às necessidades pertinentes ao processo de ensino e pesquisa, bem como atender às expectativas dos usuários no que se refere aos serviços da biblioteca, contribuindo para o seu aprendizado.

DO FUNCIONAMENTO

Art. 2º As Bibliotecas têm os horários de funcionamento definidos e divulgados podendo no período de férias (julho e janeiro), ou quando julgar necessário, fecharem ou funcionarem em horário diferenciado.

§ 1º O horário de funcionamento das bibliotecas é distribuído da seguinte forma:

I - Biblioteca Unidade 1 de segunda a sexta-feira das 08h às 22h;

II - Biblioteca Unidade 9 de segunda a sexta-feira das 08h às 22h;

III - Biblioteca Unidade 11 de segunda a sexta-feira das 08h às 22h;

IV - Biblioteca Unidade 21 (Plaza) de segunda a sexta-feira das 08h às 22h;

V - Biblioteca Unidade 20 (Cidade Nova) de segunda a sexta-feira das 07:30h às 22h e aos sábados das 08hrs às 12hrs;

VI - Biblioteca Unidade 10 (Central) de segunda a sexta-feira das 07:30h às 22h e aos sábados das 08hrs às 14hrs.

VII - Administração do SIB, Biblioteca Unidade 4 de segunda a sexta-feira das 08h às 17h.

§ 2º Podendo haver alterações nos períodos de férias e pontes de feriados, que serão previamente divulgados;

§ 3º As operações de empréstimos e devoluções no interior da biblioteca devem ser realizadas com pelo menos 15 (quinze) minutos de antecedência do fechamento da Biblioteca.

DO ACERVO

Art. 3º O Sistema Integrado de Bibliotecas – SIB é composto de 1 (uma) Biblioteca Central que atende todas as áreas do conhecimento e 5 (cinco) Bibliotecas Setoriais com acervos específicos de acordo com os cursos oferecidos nestas unidades.

Parágrafo único - O acervo geral das Bibliotecas é constituído por obras de referência, livros didáticos, periódicos eletrônicos, portal de periódicos, bases de dados, e-books.

Art. 4º O acervo destina-se aos alunos de graduação, alunos de Pós-Graduação, Professores e funcionários técnicos administrativo.

Art. 5º Todo o material bibliográfico está catalogado e sua informação referencial disponível para consulta em: <https://biblioteca.uninorte.com.br/pergamum/biblioteca/index.php> ou <https://uninorte.com.br>, no link biblioteca.

EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 6º O empréstimo domiciliar é concedido exclusivamente para usuários devidamente habilitados e cadastrados no sistema da Biblioteca.

§ 1º Em nenhuma hipótese poderá ser retirado material de consulta/empréstimo da Biblioteca, sem o registro no Sistema.

I - Alunos de graduação e pós-graduação - São cadastrados automaticamente no ato da matrícula na Central de Atendimento ao Aluno, e

também realizar o cadastro de biometria para a Biblioteca, para ter acesso aos serviços de empréstimos, devoluções e renovações;

II - Professores e funcionários técnicos administrativos, são cadastrados automaticamente, no ato da contratação, com isso também realiza o cadastro da biometria para a Biblioteca, para ter acesso aos serviços de empréstimos, devoluções e renovações;

III - Se ocorrer, por qualquer razão, de o usuário estar cadastrado na Central de Atendimento, Secretaria ou departamento de RH e este não ser visualizado no sistema da biblioteca, será necessário aguardar atualização do sistema pelos setores competentes. Enquanto isso, o usuário, por medida de segurança e controle, não poderá realizar empréstimos das obras.

Art. 7º Para empréstimo de livros é indispensável que o usuário faça uma pesquisa prévia nos terminais de consulta, disponível em todas as bibliotecas, ou através de equipamento pessoal com acesso à internet.

Parágrafo único - Anote o Código de Exemplar, dirija-se até ao balcão de atendimento, informe sua matrícula e o referido código, posteriormente passe sua biometria em equipamento específico.

Art. 8º Todo o acervo pode ser consultado no local, os itens circulantes podem ser retirados em empréstimo domiciliar, desde que:

I - Não seja exemplar número 1 (um);

II – Não seja exemplar único.

Art. 9º Aos alunos de graduação será permitida a retirada de até 5 (cinco) títulos diferentes, pelo prazo de 8 (oito) dias corridos, contando da data de retirada.

Art. 10º Alunos de Pós de Graduação, e funcionários técnicos administrativos será permitida a retirada de até 10 (dez) títulos diferentes, pelo prazo de 15 (sete) dias corridos, contando da data de retirada.

Art. 11º Na hipótese de insuficiência de exemplares e excesso de demanda, os prazos poderão ser reduzidos a critério da coordenação do Sistema Integrados de Bibliotecas – SIB.

Art. 12º Às Bibliotecas reservam-se o direito de alterar prazos, exigir devolução independente do prazo e vedar a saída de qualquer material bibliográfico.

Art. 13º O usuário em situação de débito na Biblioteca fica impedido de retirar qualquer tipo de material, bem como renovar ou reservar, exceto para consulta no local.

Art. 14º É vetado ao usuário retirar, reservar ou renovar qualquer material em nome de terceiros.

Parágrafo único - Todas as operações de empréstimo do SIB – UNINORTE, são registradas no Sistema Pergamum determinando o período de devolução. Para segurança do usuário e controle de datas de devolução, se faz necessário verificar e/ou arquivar o comprovante de saída de material e consultá-lo para verificar o prazo (dia/hora) da devolução, pois esse é o documento que comprova sua movimentação na biblioteca.

PROCEDIMENTO PARA DEVOLUÇÃO

Art. 15º O usuário deverá devolver o material emprestado no mesmo local (Unidade) em que foi feito o empréstimo, observando o prazo estabelecido, sob pena de incidência de multa pelo atraso.

§ 1º Caso o usuário não conclua a devolução corretamente no sistema e/ou não possua o comprovante de devolução da(s) obra(s), a devolução não poderá ser concluída e a obra continuará vinculada à matrícula do referido aluno.

§ 2º Toda movimentação de devolução será registrada, e os comprovantes das operações cabendo ao mesmo monitorar as datas, podendo

consultar o histórico de empréstimo via, Meu Pergamum através do Sicanet, e no balcão de Atendimento das Bibliotecas.

§ 3º A devolução de materiais somente é efetivada após:

I - A entrega do material a um funcionário no balcão de atendimento;

II - Respectiva baixa do material no sistema automatizado, mediante confirmação do nome/matricula do usuário;

III - A devolução poderá ser feita pelo próprio usuário ou por terceiros;

§ 4º A devolução de material do acervo com prazo vencido deverá ser efetuada na respectiva Biblioteca na qual obteve o empréstimo e a quitação da multa por atraso, nas casas lotéricas, bancos e/ou correspondentes bancários (nestes últimos, terá que se aguardar o período de compensação do título) e também no setor Financeiro da Instituição.

§ 5º Na hipótese do sistema Pergamum, apresentar problemas na devolução do empréstimo, a Biblioteca receberá a obra através de um formulário de devolução manual, para realização de posterior devolução (quando retomada a ativação do sistema), contendo no descritivo os dados dos usuários, especificidade da obra, o dia, local e horário da efetiva entrega.

DA RENOVAÇÃO E RESERVA DE PUBLICAÇÕES

Art. 16º O empréstimo poderá ser renovado 1 (uma) vez consecutiva, desde que a obra em questão não tenha pedido em reserva ou esteja em atraso.

§ 1º O empréstimo poderá ser renovado apenas e tão somente via online através do Sicanet;

§ 2º Não serão realizadas renovações por telefone, e-mail ou outros meios de comunicação, nem por terceiros;

§3º Na renovação, impedimentos tecnológicos não justificam o atraso na entrega do material e/ou isentam o usuário do pagamento de multa.

Art. 17º Reservas de obras poderão ser feitas quando todos os exemplares das obras desejadas estiverem em empréstimo.

§ 1º O material reservado ficará disponível para retirada pelo prazo de 24h;

§ 2º A reserva será automaticamente cancelada se o usuário não retirar o material em reserva no prazo estabelecido.

DA MULTA

Art. 18º O usuário é responsável pelo material do acervo da Biblioteca que estiverem em seu poder e deve devolvê-lo em perfeito estado de conservação dentro do prazo estabelecido.

§ 1º Os alunos, professores e funcionários que não devolverem à biblioteca a(s) obra(s) retirada(s) por empréstimo, no prazo estipulado, ficarão sujeitos a multa por dia e volume, contando sábado, domingo e feriados;

§ 2º Devolvendo com atraso a obra retirada, mas não pagando a multa pelo atraso, poderá fazer apenas empréstimo local;

§ 3º A multa só poderá ser paga mediante a devolução dos empréstimos efetuados.

Art. 19º Os dias de recessos escolares serão considerados na contagem dos dias em atraso.

Art. 20º Qualquer material do acervo que estiver em poder do usuário e que seja danificado ou extraviado deverá ser substituído por exemplar idêntico ou semelhante mediante negociação e acordado com o(a) Bibliotecário(a) via formulário próprio.

§ 1º Rasuras de qualquer natureza, grifos, anotações, rasgos, uso de marca texto ou qualquer outro tipo de deterioração do material implicam em dano à obra, devendo o usuário ser notificado da infração por um funcionário da Biblioteca na ocasião do conhecimento do fato;

§ 2º O atraso será caracterizado a partir do momento em que, vencidos os prazos de devolução, o usuário não tenha apresentado o material do acervo na Biblioteca onde foi efetuado o empréstimo.

Art. 21º Na negociação para reposição de material do acervo que tenha sido danificado ou extraviado (perda, roubo, furto, troca de livros iguais com registros diferentes entre outro usuário, etc.), será levada em conta a gravidade do dano causado e a especificidade do material, bem como estabelecido prazo para a sua substituição, contado a partir de comunicado formal à Coordenação do SIB, registrado via formulário de reposição de obras.

§ 1º A cobrança de multa, em geral, será feita por dia de atraso, contado a partir da data que o usuário deveria devolver a obra;

§ 2º Caso a data da devolução ocorra em feriado não previsto no sistema, o prazo da devolução será automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte;

§ 3º A biblioteca não se responsabiliza em informar ao usuário as multas pendentes, cabendo ao mesmo a responsabilidade de monitorar sua situação através do autoatendimento.

Art. 22º Será concedido direito de defesa ao usuário contra quem se imputa multa por atraso na devolução:

I - Impedimento da devolução em razão de doença infectocontagiosa, doenças crônicas e gravidez de risco, comprovadas por meio de atestado médico (desde que o período de afastamento e/ou ocorrência seja coincidente com a data de devolução), devendo ser acordado com a Coordenação do SIB ou com o(a) Bibliotecário(a) da Unidade.

II - Atestado de óbito do usuário ou de familiar (ascendente ou descendente).

DO USO DOS COMPUTADORES

Art. 23º Os computadores de acesso ao catálogo, destinam-se exclusivamente à consulta ao acervo bibliográfico, não sendo permitido o uso para qualquer outra finalidade.

Art. 24º Nos computadores de acesso à internet deve ser observado que:

I - Não será permitido o acesso à sites de conteúdo pornográfico, bem como outros incondizentes com a finalidade do serviço prestado e nem jogos online;

II - A Biblioteca não se responsabiliza por arquivos e pastas salvos nos diretórios de uso geral;

Art. 25º As Bibliotecas possuem recurso de rede sem fio, no que as configurações necessárias podem ser obtidas com funcionários da biblioteca.

Parágrafo único - A Biblioteca não se responsabiliza pela configuração do equipamento do usuário.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26º – Nas dependências da biblioteca não é permitido:

I - Destratar ou desrespeitar funcionários e demais usuários;

II - Fumar - Lei nº 9.294, de 15 de julho de 1996;

III - Usar celulares ou congêneres que perturbem os demais usuários –

Art. 1º Lei 12.511/1997;

IV - Consumir alimentos e bebidas;

V - Conversar em tom incompatível com o ambiente de biblioteca;

VI – Jogos de azar.

Art. 27º Objetos, documentos e materiais pessoais deixados no recinto da biblioteca quando localizados pelos funcionários do SIB, serão encaminhados para a Supervisão de Operações da Unidade.

Art. 28º A Biblioteca não se responsabiliza por materiais emprestados e deixados pelo usuário nas dependências da Instituição, com pessoas não autorizadas a recebê-los e/ou por processos incompletos no sistema para devolução.

Art. 29 Filmagens e fotografias realizadas por terceiros serão permitidas somente com a autorização prévia.

Parágrafo único – É facultado ao Uninorte, através da Coordenação do SIB ou de outro setor/departamento realizar filmagens, fotografias ou qualquer outro tipo de coleta de imagens nos espaços das Bibliotecas.

Art. 30º Para ter direito aos serviços da Biblioteca deve-se cumprir o presente regulamento, no que alegar desconhecimento do seu conteúdo não isenta o usuário das penalidades existentes.

Art. 31º Casos omissos serão resolvidos pela Coordenadora do Sistema Integrado de Bibliotecas, reportando-se aos setores competentes.

Art. 32º Todas as Bibliotecas possuem balcões acessíveis conforme a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) nº 13.146/2015.

Art. 33º Todas as Bibliotecas possuem teclado ampliado para deficientes visuais, cadeiras para obesos e mesas identificadas para cadeirantes.

Manaus, 15 de agosto de 2019.

SIB – Sistema Integrado de Bibliotecas