



REGULAMENTO

URI – Campus Santiago/RS

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO E DA APLICAÇÃO

Art. 1º Este documento tem como objetivo definir as normas para a prestação e utilização dos serviços da Biblioteca Central da URI – Campus Santiago.

Parágrafo único - São considerados usuários ativos da Biblioteca:

- I. Funcionários da URI Campus de Santiago
- II. Alunos de Graduação (presencial e EAD)
- III. Alunos de Pós-Graduação
- IV. Professores

Art. 2º A gerência da Biblioteca é exercida pelo Bibliotecário contratado para tal função e auxiliado por funcionários do setor.

Parágrafo único - A Biblioteca é subordinada à Diretoria Acadêmica do Campus Santiago.

CAPÍTULO II

DAS MODALIDADES DE EMPRÉSTIMO

Art. 3º A Biblioteca Central – Campus Santiago disponibiliza a modalidade de empréstimo domiciliar

Parágrafo Único - Para utilizar o serviço de empréstimo, o usuário deve ter em mãos o número de matrícula e senha pessoal.

Seção I

Do Empréstimo Domiciliar

Art. 4º O empréstimo domiciliar da Biblioteca destina-se a professores, alunos de graduação (presencial e EAD), pós-graduação e funcionários da URI – Campus Santiago

Parágrafo único - O prazo de devolução e a quantidade de itens estão previstos no Anexo 1.

Art. 5º O usuário é o único responsável pela utilização de sua matrícula e senha, sendo que o uso indevido por terceiros isenta a Biblioteca de qualquer responsabilidade.

Art. 6º O usuário que estiver sem vínculo ativo com a Universidade ou em débito com a Biblioteca perde o direito a novos empréstimos, renovações e reservas até que seja regularizada a situação.

CAPÍTULO III

DA RENOVAÇÃO

O usuário que estiver com o endereço de e-mail corretamente cadastrado no sistema da Biblioteca, recebe um aviso por e-mail informando a necessidade de renovação das obras em seu poder.

Art. 7º A renovação pode ser feita apenas para itens em dia.

Art. 8º A renovação é concedida pelo mesmo período do empréstimo inicial, a contar da data da renovação, e pode ser efetuada a partir do dia seguinte do empréstimo.

Art. 9º A renovação do empréstimo deve ser feita pela web, portanto pode ser realizada de qualquer lugar que tenha acesso a internet. Também pode ser realizada nos computadores da Biblioteca e/ou laboratórios do Campus.

Art. 10º O usuário não pode renovar o empréstimo se estiver em débito, se o item foi reservado ou se algum outro item que estiver emprestado em seu nome já estiver em atraso.

Art. 11º A obra que precisar retornar para a Biblioteca, por qualquer motivo, não pode ser renovada.

Parágrafo único - A informação sobre a necessidade de reparo constará no sistema através de nota com o dizer: "Entregar P.T."

Art. 12º Em caso de falha de conexão, site não disponível ou qualquer outro problema que impeça a utilização desse recurso, o usuário deverá comparecer à Biblioteca com a obra que estiver em seu poder para renovar o empréstimo.

Art. 13º A Biblioteca não atende pedidos de renovação por e-mail ou telefone.

CAPÍTULO IV

DAS RESERVAS

O usuário que estiver com o endereço de e-mail corretamente cadastrado no sistema da Biblioteca, recebe um aviso por e-mail informando a disponibilidade da reserva.

Art. 14º O usuário pode reservar somente material que esteja emprestado e quando não há outro exemplar disponível na mesma edição.

Art. 15º A reserva é nominal e obedece à ordem cronológica de pedidos.

Art. 16º O item ficará disponível para o primeiro usuário da lista de reservas por 48 horas a partir da sua devolução.

Art. 17º O usuário é responsável pelo controle de sua reserva.

Parágrafo único - Caso o usuário não faça a retirada no prazo estabelecido, o material será liberado pelo sistema para o próximo da lista ou retorna para a estante, caso não haja outra reserva.

Art. 18º Material reservado não pode ser usado para consulta local ou fotocópias.

CAPÍTULO V

DA DEVOLUÇÃO E DAS PENALIDADES

O usuário que estiver com o endereço de e-mail corretamente cadastrado no sistema da Biblioteca, recebe um aviso por e-mail informando a necessidade de devolução das obras em seu poder.

Parágrafo único. A Biblioteca não se responsabiliza pelo não recebimento, por parte do usuário, do e-mail de empréstimo, devolução, aviso de débito, renovação e reserva.

§ 1º O envio de e-mail é uma facilidade ao usuário que, poderá ou não, considera-lo para seu controle pessoal de empréstimos, devoluções, reservas e/ou renovações.

§ 2º O mecanismo de envio de e-mail não substitui ou sobrepõe as regras e as normas vigentes na Biblioteca.

§ 3º É dever do usuário controlar a data de devolução do material retirado por empréstimo, através de seu cadastro no sistema Pergamum.

Art. 19º A devolução do item emprestado deve ser feita, obrigatoriamente, no balcão de atendimento da biblioteca da URI – Campus Santiago

Art. 20° A devolução do item emprestado deverá ser feita dentro do prazo estabelecido.

Parágrafo único. A não observância dessa norma implicará a cobrança de uma taxa de comissão de permanência por dia e por item, conforme Anexo 2.

Parágrafo único. O usuário em débito ou com material atrasado não poderá utilizar o serviço de empréstimo domiciliar.

§ 1º A taxa de comissão de permanência é cobrada por dia de atraso e por item.

§2º O valor da taxa de comissão de permanência é definido pela Diretoria de Finanças e Gestão de Pessoas e está previsto no anexo 2.

§ 3º O débito não quitado no momento da devolução permanece pendente no cadastro do usuário no sistema da Biblioteca, impedindo novo empréstimo, renovação e matrícula.

Art. 21° O pagamento da taxa de comissão de permanência deverá ser efetuado diretamente no Setor Financeiro da URI – Campus Santiago.

Art. 22° O usuário da Biblioteca é responsável pela conservação do material retirado.

Parágrafo único - O extravio, furto, roubo ou dano implicará sua reposição, com exemplar idêntico ou, tratando-se de obra esgotada, será indicado outro item de assunto equivalente ou de necessidade para a Biblioteca.

Art. 23° O usuário estará sujeito a pagar taxa de comissão de permanência diária desde a data do vencimento até a reposição do material.

§ 1º A Biblioteca não aceita o pagamento em espécie para a reposição do patrimônio.

§2º A obra repostada deverá ser idêntica à perdida (ano e edição igual ou mais atual, editora, título e autor), salvo em se tratando de obra esgotada. Neste caso, a Biblioteca irá indicar nova obra para reposição.

Art. 24° Em se tratando de extravio por roubo ou furto, o usuário tem prazo de 03 (três) dias, a partir do ocorrido, para apresentar o Boletim de Ocorrência que contenha a descrição do material. Para o abono da taxa de comissão de permanência é obrigatória a apresentação do boletim de ocorrência. O usuário terá igualmente de fazer a reposição do material, sob pena de impedimento na utilização dos serviços da Biblioteca. O desconto será considerado a partir da apresentação do Boletim de Ocorrência e terá validade conforme informado na abertura do atendimento.

Parágrafo único – Haverá abatimento do débito caso o usuário apresente atestado médico dos dias em que o material ficou em atraso.

Art. 25° Após assinado o Termo do Anexo 3, o material reposto passará a ser patrimônio da Universidade, que poderá dispor dele da forma que lhe aprouver.

Parágrafo único - Em caso de o usuário encontrar o material perdido/extraviado, não será possível trocá-lo pelo material reposto à Biblioteca.

Art. 26° O usuário que não zelar pelos bens da Biblioteca estará sujeito às penalidades previstas no regime disciplinar da Universidade e/ou ressarcimento dos danos causados.

CAPÍTULO VI

DO SERVIÇO DE COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Art. 27° Comutação bibliográfica é a solicitação de cópias de artigos de periódicos, teses e anais de congressos de outras instituições do país e do exterior.

Art. 28° O usuário, como pessoa física pode, utilizar o programa diretamente, sem a interferência de uma biblioteca solicitante. O mesmo poderá utilizar o Comut de qualquer lugar do mundo e a qualquer hora, desde que haja um computador conectado à Internet. Basta cadastrar-se no Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT). Para isso acesse o site www.ibict.br e clique no "Acesso Rápido", escolha a opção COMUT "Cadastre-se". Após o cadastro o usuário poderá solicitar o material desejado. A solicitação do serviço de comutação bibliográfica poderá ser feita diretamente na biblioteca.

CAPÍTULO VII

DO GUARDA-VOLUMES

Art. 29° O usuário deverá depositar materiais diversos no guarda-volumes enquanto estiver no recinto da Biblioteca e será responsável pela chave, pelos valores e pelos objetos nele depositados.

§ 1º É proibido ausentar-se da Biblioteca de posse da chave do guarda-volumes, deixando seus pertences no interior do mesmo.

CAPÍTULO VIII

DO USO DAS SALAS DE ESTUDO

Art 30º As Salas de estudo da Biblioteca Central da URI – Campus Santiago são para o uso da Comunidade Universitária e deverão respeitar as condições de uso abaixo:

§ 1º A Biblioteca possui espaços para estudos individuais e salas para estudos em grupo. Os espaços para estudos individuais poderão ser utilizadas sem a necessidade de agendamento prévio. Para o uso das salas de estudo em grupos existe a opção de reserva.

§ 2º A reserva de sala de estudo poderá ser efetuada pessoalmente na Biblioteca, mediante disponibilidade de sala.

§ 3º O empréstimo das salas de estudo é pessoal e intransferível.

§ 4º A sala poderá ser utilizada por no máximo 4h;

§ 5º O espaço destina-se a trabalhos em grupo;

§ 6º É permitida 1 (uma) reserva por dia, por usuário;

§ 7º A reserva das salas de estudo em grupo ficará disponível ao usuário por até 15 minutos de tolerância do horário reservado, após este tempo, a sala será liberada para novas reservas;

§ 8º Enquanto o usuário estiver de posse da sala, será o responsável pela mesma, devendo manter a ordem e a limpeza do local.

CAPÍTULO IX

EGRESSOS E COMUNIDADE EM GERAL

Art. 31º Os alunos egressos da URI e comunidade em geral podem utilizar as dependências da biblioteca.

Art. 32º Não é permitido nenhum tipo de empréstimo para pessoas que não tenham vínculo com a URI Campus de Santiago.

Art. 33º Se alguém precisar fazer cópia de algum material da biblioteca será acompanhado por um funcionário até a sala de cópias com a obra em questão. Ficando o funcionário da sala de cópias responsável por esta obra.

§ 1º Ficou definido, entre direção e o responsável pela sala de cópias, que o funcionário e o aluno terão atendimento preferencial e deverão se dirigir a fila para professores na sala de cópias;

§ 2º Caso não seja possível a cópia no momento desejado, o solicitante deverá combinar com o responsável pela sala de cópias para buscar no dia seguinte e a obra deverá ser entregue somente para o funcionário da biblioteca. Neste caso será registrado a entrega da obra em protocolo.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.34º O material utilizado nas consultas não deve ser repostado nas estantes, e sim deixado sobre as prateleiras e/ou mesas de estudo.

Art. 35º Não é permitido fumar nas dependências da Biblioteca, mesmo na área externa.

Art. 36º Não é permitida a entrada de animais no recinto da Biblioteca.

Art. 37º As dependências da Biblioteca requerem silêncio e comportamento condizente com o recinto, portanto:

- I. O usuário deverá utilizar tom de voz moderado nos espaços de estudos em grupo e balcão de atendimento.
- II. Os espaços de sala de estudos individuais e salões dos acervos requerem silêncio.
- III. Não é permitido comportamento que cause constrangimento ou prejudique a circulação e o ambiente propício para estudo e convivência.
- IV. Não é permitido o uso de telefone celular nas áreas de acervo da Biblioteca.
- V. O funcionário da Biblioteca é o responsável por alertar o usuário que descumprir este regulamento e, no caso de persistência, o fato será encaminhado ao Serviço de Segurança da Universidade, podendo ser aplicado o regime disciplinar.

Art. 38º O acervo da Biblioteca Central da URI – Campus Santiago está eletronicamente protegido contra furto e equipado com sistema digital de imagens.

§ 1º O usuário da Biblioteca deve retornar ao balcão de atendimento se o alarme do sistema de segurança soar.

§ 2º Cabe aos funcionários e aos agentes do Serviço de Segurança da Universidade o direito de examinar os materiais que os usuários introduzirem ou retirarem da Biblioteca e permitir-lhes ou vetar-lhes a entrada ou a saída.

Art. 39º Os periódicos que estiverem no expositor somente poderão ser emprestado no momento que chegar o próximo número.

Art. 40° Os usuários que utilizarem o espaço destinado ao Acesso Livre deverão se adequar a este regulamento.

Art. 41° Não é permitido o acesso com alimentos e bebidas nas dependências dos acervos, salas de estudos nem o espaço do Acesso Livre.

Art. 42° O espaço da Biblioteca não deverá ser utilizado para reuniões, filmagens, fotografias ou qualquer outra atividade que prejudique a concentração de quem estiver estudando.

Art. 43° O horário de atendimento da Biblioteca é de segunda a sexta-feira, das 13h às 22h sem fechar no intervalo da tarde.

Art. 44° O descumprimento das normas citadas neste regulamento implica penalidades a serem definidas conforme cada situação apresentada.

Art. 45° Os casos omissos neste Regulamento serão avaliados pela Gerência da Biblioteca.

Anexo I

Categoria	Número de Itens	Número de dias
Alunos de graduação	5	7
Alunos de graduação TCC	10	7
Alunos de graduação EAD	5	7
Alunos de pós-graduação	7	15
Alunos mais curso	10	7
Professores	7	15
Funcionários	5	7

Anexo II

Tipo	Prazo de empréstimo	Valor da taxa de comissão de permanência por dia e por item	
		1º dia	Dias subsequentes
Material com status disponíveis	Conforme categoria do usuário	R\$ 1,50	R\$ 1,50

Anexo III

Confirmando, através desse termo, a doação do(s) material(is) listado(s) abaixo para o acervo da Biblioteca Central da URI – Campus Santiago.

Nome:

Número de vínculo (se houver):

E-mail:

Telefone/ramal:

Vínculo com a Instituição (se houver):

Aluno de Graduação () Aluno de Graduação em TCC () Aluno de Pós-Graduação ()

Professor () Funcionário URI () Egresso () Comunidade ()

Materiais doados:

Qtde	Título	Autor	Ano/edição

Declaro serem verdadeiras as informações contidas neste documento e que tenho conhecimento de que as doações recebidas, a biblioteca poderá dispor das mesmas, da seguinte maneira:

- Incorporá-la ao acervo;
- Doá-las e/ou permutá-las com outras instituições;
- Descartá-las.

Situações omissas nesse documento serão analisadas pela Biblioteca, respeitando as regras dispostas no Plano de Desenvolvimento de Coleções.

Santiago, _____ de _____ de 20____

Assinatura do doador