



**UNUCET · UEG**  
Unidade Universitária  
de Ciências Exatas e Tecnológicas

Universidade Estadual de Goiás  
Biblioteca UnUCET

# *Regulamento*

# Janeiro/2007

## UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS

### Unidade Universitária de Ciências Exatas e Tecnológicas - UnUCET

#### Regulamento

#### *Da Constituição*

**Art. 1º.** A Biblioteca Setorial está subordinada a Diretoria da Unidade na forma do **art. 63,§ 3º** Regimento Geral da Universidade Estadual de Goiás e constituída pelo Conselho de Bibliotecas e vinculada a Pró-Reitoria de Graduação através do Sistema Integrado de Bibliotecas Regionais – Sibre.

#### *Da Finalidade*

**Art. 2º.** São finalidades da Biblioteca Setorial da UnUCET:

- a) Oferecer informações técnico-científicas à comunidade acadêmica, através de seu acervo e instalações, como suporte aos programas de Ensino, Pesquisa e Extensão, possibilitando o acesso à informação armazenada e gerada na Universidade à comunidade científica do país;
- b) Contribuir para o desenvolvimento institucional da UnUCET e conseqüentemente para o aprimoramento das atividades acadêmicas;
- c) Ser um agente de difusão cultural na comunidade em que está inserida.

#### *Do Acervo*

**Art. 3º.** Acervo Bibliográfico.

- a) Acervo Geral: é constituído de obras gerais nas diversas áreas do conhecimento.
- b) Referência: constituída dos materiais: dicionários, enciclopédias, almanaques, etc.
- c) Periódicos: constituída por revistas, inclusive científicas, jornais, boletins, relatórios, etc.
- d) Coleção Especial: constituída de monografias de Graduação, Pós-Graduação, Dissertação, Teses.

**Art. 4º** Seção de Informática: acesso à INTERNET e digitação de trabalhos (conforme normas específicas).

**Art. 5º** COMUT- Programa de Comutação Bibliográfica: permite a qualquer pessoa a obtenção de cópias de documentos técnico/científicos, nacionais ou estrangeiros, localizados nas principais bibliotecas do País.(acesso a esse serviço conforme normas específicas).

**Art. 6º.** Acervo de materiais especiais: fitas VHS, fitas cassetes, mapas, globo, disquetes, CD Rom, etc.

### ***Do horário de atendimento***

**Art. 7º.** O horário de atendimento da Biblioteca Setorial, conforme as necessidades da comunidade acadêmica : Segunda a Sexta: 07:30 às 22:30 horas e Sábado: 08:00 às 17:00 horas.

**Parágrafo Único:** Quando necessário qualquer alteração de horário, a comunidade acadêmica será avisada com antecedência.

### ***Dos usuários***

**Art. 8º.** Os usuários da biblioteca setorial são divididos em 4 categorias:

- a) Usuários docentes;
- b) Usuários discentes;
- c) Usuários servidores
- d) Usuários da comunidade geral.

### ***Da Inscrição***

**Art. 9º.** No ato da inscrição o usuário deverá apresentar os seguintes documentos:

#### **Alunos**

- a) Comprovante de vínculo institucional (contra-cheque ou comprovante de matrícula);
- b) Documento de identidade;
- c) Comprovante de endereço atualizado;
- d) 01 foto 3x4 recente.

#### **Professores**

- a) Comprovante de vínculo institucional (contra-cheque ou comprovante de matrícula);
- b) Documento de identidade;
- c) Comprovante de endereço atualizado;
- d) 02 fotos 3x4 recente.

#### **Comunidade em Geral**

- a) Exclusivo a maiores de 18 anos, pais ou responsáveis;
- b) Documento de identidade;
- c) Comprovante de endereço atualizado;
- d) 02 fotos 3x4 recente.

**Parágrafo Único:** O usuário deverá comunicar à biblioteca setorial qualquer alteração de endereço.

### ***Do Cartão do Usuário***

**Art. 10º.** No ato da inscrição será fornecido ao usuário o Cartão do Leitor, documento pessoal e intransferível, exclusivamente através do qual será efetuado o empréstimo domiciliar e especial do material de pesquisa e acesso à seção de informática em quantidades e prazos próprios a cada categorias de usuário.

### ***Do Empréstimo***

**Art.11º.** O empréstimo domiciliar aos usuários inscritos na Biblioteca Setorial é facultado dos materiais necessários e disponíveis à sua pesquisa, de acordo com sua categoria:

- a) Usuário docente e Usuário servidor: são emprestados 03 (três) títulos diferentes, se houver mais de 02 (dois) exemplares de cada, disponíveis no acervo. O empréstimo tem a duração de 10 (dez) dias úteis da biblioteca (segunda a sábado).
- b) Usuário discente: a estas categorias é facultado o empréstimo de 03 (três) títulos diferentes, se houver mais de 02 (dois) exemplares disponíveis no acervo. O prazo do empréstimo é de 05 (cinco) dias úteis da biblioteca (segunda a sábado).
- c) Usuário da Comunidade em Geral: a este poderá ser emprestado até 02 (dois) livros, exclusivamente de obras literárias (romances, poesias, contos, etc), no prazo de 05 (cinco) dias úteis da biblioteca (segunda a sábado). O empréstimo será exclusivo a maiores de 18 (dezoito) anos.

**Parágrafo 1º.** O empréstimo domiciliar é exclusivo aos usuários das unidades da UEG de Anápolis (UnUCSEH e UnUCET).

**Parágrafo 2º.** Durante o período de Planejamento, Recesso e Férias o usuário docente terá direito de retirar o número de obras necessárias pelo mesmo prazo acima citado.

**Parágrafo 3º.** Caso o usuário necessite do material de empréstimo domiciliar por um prazo maior, ele deverá fazer a **RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO**, sendo concedida em caso de não haver reserva por outro usuário.

### ***Do Empréstimo Especial***

**Art. 12º.** Todo material de REFERÊNCIA, PERIÓDICOS e MAPAS; poderão ser emprestados para fotocópia e SALA DE AULA. No caso de sala-de-aula, o material deverá ser devolvido até as 22:00 horas do mesmo dia, caso não devolva o usuário será penalizado. Todo material bibliográfico destinado a fotocópia, pode ser liberado até às 22:00 horas.

- Parágrafo 1º. Conforme PEDIDO ESPECIAL DO PROFESSOR, os LIVROS DE EXEMPLARES ÚNICOS, ficarão à sua disposição POR UM PERÍODO DETERMINADO, sendo vedado o empréstimo domiciliar durante o referido período.

- Parágrafo 2º. Fica estabelecido que terminado aquele período, estes LIVROS DE EXEMPLARES ÚNICOS, ficam liberados para seu uso em consulta local e empréstimo domiciliar por 03 (três) dias úteis da biblioteca.

**Art. 13º.** Empréstimo de Materiais Especiais: pode ser emprestado 01(um) exemplar de cada coleção de material especial, por empréstimo. O prazo de empréstimo será de 02 (dois) dias úteis da biblioteca. Caso o usuário não devolva o material na data marcada, ele terá que pagar a multa.

### ***Da Reserva de Materiais***

**Art. 14 º.** O acesso ao acervo contido no Serviço de Reserva será exclusivo a comunidade acadêmica da UnUCET.

**Art. 15 º.** A Reserva será feita, quando mais de um usuário solicitar um mesmo título e restrita aos seguintes materiais:

- I. Livros das diversas áreas do Acervo Geral;
- II. Monografias de Graduação e Pós-Graduação (a partir de 2004).

**Art. 16°.** Os usuários terão direito à reserva de 01(um) título por vez, desde que não esteja em atraso com a biblioteca.

**Art. 17 °.** As obras que já se encontrarem em poder do usuário não poderão ser reservadas para ele mesmo.

**Art. 18 °.** Os usuários poderão solicitar suas reservas no balcão de empréstimo, através de preenchimento de formulário.

**Art. 19 °.** O material estará disponível em reserva por um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar a partir do horário em que foi solicitado.

**Art. 20 °.** Caso o usuário não retirar o material dentro do prazo, ele perderá a reserva, e o material ficará à disposição do usuário seguinte.

**Art. 21 °.** É de responsabilidade do usuário verificar pessoalmente e constantemente, a chegada do material reservado.

**Art. 22 °.** O prazo de empréstimo domiciliar dos materiais reservados será de 03 (três) úteis da biblioteca.

**Parágrafo Único.** Os usuários que não devolverem o material no prazo estipulado terão que pagar a multa por dia de atraso, conforme valor determinado pelo Conselho Universitário da UEG.

### ***Das Obrigações e Responsabilidades***

**Art. 23°.** A Biblioteca Setorial é responsável pela guarda, manutenção, conservação e integridade do material de pesquisa e especial de seus acervos e instalações da biblioteca, que é considerado um bem incorporado ao patrimônio físico da Universidade.

**Parágrafo Único.** Não é permitido o acesso de usuários às dependências da Biblioteca Setorial portando bolsas, mochilas, sacolas, malas, etc., a serem depositadas em local gratuito e previamente destinado para tal, portanto alimentos, bebidas, celulares e aparelhos sonoros que perturbem o ambiente de estudo, assim como objetos que possam colocar em risco a integridade física do material de pesquisa, das instalações e patrimônio em geral da biblioteca.

**Art. 24°.** O usuário é responsável pelo material colocado a sua disposição, seja para consulta ou empréstimo domiciliar, devendo utilizá-lo com o devido cuidado a fim de preservar a sua integridade.

**Art. 25°.** O usuário deve efetuar a devolução do material emprestado até a data estabelecida.

### ***Das Infrações Disciplinares***

**Art. 26°.** Constituem infrações disciplinares para a Biblioteca:

- 1- atrasar a devolução;
- 2- danificar e/ou extraviar o material bibliográfico e especial;
- 3- tratar com desmesura os servidores e demais usuários da biblioteca.

### ***Das Penalidades***

**Art. 27º.** Quando o usuário não devolver o material dentro da data estabelecida, será enviada a carta de cobrança, via correio e posteriormente será cobrada a multa por dia de atraso. A taxa da multa é estipulada pelo Conselho Universitário da UEG.

**Art. 28º.** Conforme o Conselho Universitário da UEG, o valor arrecadado através da multa, deverá ser aplicado com exclusividade na própria Biblioteca.

**Art. 29º.** Quando o usuário se nega a pagar a multa, a Biblioteca recolhe o material, e o usuário fica suspenso, até que regularize sua situação.

**Art. 30º.** Será considerado extraviado o material de pesquisa que não for devolvido no prazo máximo de 20 (vinte) dias.

**Art. 31º.** A suspensão será aplicada no caso de atraso na devolução de material bibliográfico e especial, de acordo com a Coordenação da Biblioteca.

**Art. 32º.** O usuário que danificar ou extraviar o material bibliográfico e especial é obrigado a ressarcir a Universidade mediante a reposição de obra idêntica ou de outra obra, no caso de obra esgotada, a critério da Coordenação da Biblioteca, ou ainda como alternativa ao pagamento do valor correspondente à obra extraviada ou danificada, acrescido das despesas com a sua aquisição.

**Art. 33º** No período de matrícula será enviada a Secretária Acadêmica uma listagem de usuários em débito, para os mesmos não efetuem a matrícula.

**Art. 34 º** Na expedição de diploma a biblioteca ficará encarregada de fornecer uma declaração de NADA CONSTA conforme solicitação da Secretária Acadêmica, aos usuários que estiverem em dia com a biblioteca.

**Parágrafo 1º.** O valor da obra será aquele apurado no mercado nacional ou internacional, mediante simples consulta de preço, via correio, fax ou Internet.

**Parágrafo 2º.** Quando se tratar de obra esgotada, o seu valor original será atualizado; no caso de obra estrangeira, será utilizado o valor do dólar da data da aquisição, atualizado pelo câmbio do dia do pagamento, convertido em real, acrescido a valor das despesas com a aquisição da obra.

**Parágrafo 3º.** A reposição do livro danificado ou perdido é obrigatória.

**Parágrafo 4º.** O ressarcimento financeiro será depositado na conta Fundação Universidade Estadual de Goiás, que se incumbirá da compra e encaminhamento da obra à Biblioteca.

**Art. 35º.** Em caso de flagrante de furto de qualquer material bibliográfico e especial, no interior da biblioteca, o usuário será autuado e encaminhado ao órgão competente.

### ***Das Disposições Gerais***

**Art. 36°.** Os casos omissos neste Regulamento serão analisados e encaminhados à Coordenação da Biblioteca.

**Art. 37°.** Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Anápolis, 07 de janeiro de 2004.

Presidente do Conselho da Biblioteca Setorial da UnUCET