



## **Normativa Interna da Biblioteca Binacional- Campus Oiapoque**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições Preliminares**

**Art. 1º** Essa normativa tem como objetivo estabelecer regras e orientações da rotina e os serviços prestados pela Biblioteca Binacional, sua validade se estenderá até a aprovação do regulamento das bibliotecas da UNIFAP, garantindo aos seus usuários o funcionamento eficiente e eficaz de suas atividades.

### **CAPÍTULO II**

#### **Dos Usuários**

**Art. 2º** São considerados usuários das Bibliotecas:

- I – discentes da UNIFAP;
- II – técnicos da UNIFAP;
- III- docentes da UNIFAP;
- IV – comunidade externa.

**Art. 3º** A comunidade externa poderá utilizar os recursos informacionais disponíveis na biblioteca somente na forma de consulta local.

**Art. 4º** O desligamento do usuário consiste na perda do direito ao empréstimo domiciliar, ocorrendo nos seguintes casos:

- I – conclusão do curso;
- II - trancamento de matrícula, abandono ou desligamento do curso;
- III – gozo de licença não-remunerada;
- IV – transferência para outra instituição de ensino;
- V – demissão, exoneração ou ainda redistribuição;
- VI – em caso de desligamento ou término de contrato de estágio, prestação de serviços por técnicos, professores visitantes/substitutos e alunos.

**Art. 5º** São direitos dos usuários:

- I – acessar e usar os serviços e os recursos oferecidos pela biblioteca respeitando as normas inerentes a cada um deles;
- II – utilizar o material bibliográfico próprio nas dependências da biblioteca;

III – sugerir indicações bibliográficas para aquisição;

IV – sugerir alterações nos serviços que são prestados, ou, a inclusão de novos serviços na biblioteca;

V – ser informado sobre as normas de funcionamento da biblioteca e sobre as penalidades.

**Art. 6º** São obrigações dos usuários:

I – Preservar os documentos pertencentes ao acervo da Biblioteca, não podendo efetuar qualquer alteração, observação, registro, suspensão ou acréscimo nas obras do acervo;

II – Retirar material da Biblioteca somente após efetivo registro de saída do empréstimo;

III – Contribuir na conservação e manutenção do acervo, mobiliário e equipamentos da Biblioteca;

IV – Manter o silêncio e a ordem com atitudes compatíveis ao ambiente, sendo vedados o uso de aparelhos sonoros e o consumo de alimentos ou bebidas no recinto da Biblioteca (exceto água), respeitando os demais usuários e servidores;

V – Conservar o ambiente limpo;

VI – Apresentar documento de identificação com foto para realização de empréstimos;

VII – Comunicar qualquer dano ou extravio verificado em equipamentos e materiais do acervo, para as providências cabíveis;

VIII – Utilizar a sala de estudo, exclusivamente, para atividades de estudo e pesquisa;

IX – Conhecer e cumprir as normas estabelecidas pela biblioteca

X – Notificar a biblioteca sobre qualquer irregularidade presente no ambiente e nos serviços prestados.

XI- Não fumar dentro da Biblioteca

XII- Respeitar os servidores e bolsistas que trabalham na Biblioteca, bem como seguir as orientações dada por eles.

### **CAPITULO III**

#### **Dos Serviços**

**Art. 7º** A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

I – empréstimo/devolução, renovação de recursos informacionais ;

II – consulta ao acervo ;

III – acesso individualizado *on-line* ao usuário cadastrado para realização de renovações, de consultas referentes a seus empréstimos;

IV – computadores para consulta ao acervo e para pesquisa na Internet;

V – orientação para o acesso e o uso dos recursos informacionais disponíveis;

VI – treinamentos para capacitação de novos usuários;

VII – catalogação na fonte – ficha catalográfica de obras publicadas pela ou na UNIFAP;

VIII – guarda-volumes;

IX – serviço de alerta sobre novas aquisições enviado via memorando a todas as coordenações de curso do campus Binacional e na página da Biblioteca no facebook;

X – página da biblioteca na rede social (facebook) devidamente atualizada;

## **CAPÍTULO IV**

### **Do Acervo**

**Art. 8º** O acervo é de livre acesso para todos os usuários, respeitando-se as normas vigentes.

**Art. 9º** O acervo da Biblioteca é composto de recursos informacionais registrados em diferentes formatos compondo as seguintes coleções:

I – monografias: livros, folhetos, relatórios, trabalhos de conclusão de cursos, dissertações e teses;

II – referência: dicionários, mapas, enciclopédias, atlas, guias, normas e outros materiais considerados obras de consulta rápida e local;

III – especiais: publicações com conteúdos e/ou suportes diferenciados tais como: DVD, CD-ROM, recursos em Braille;

IV – consulta local( identificado por uma fita vermelha): documentos que, devido a sua natureza ou quantidade, possuem circulação preferencial na dependência da biblioteca. Geralmente referem-se ao primeiro exemplar das bibliografias básicas dos cursos, e/ou aquelas indicadas por professores para uso exclusivo, além de possuir uma identificação diferenciada; e

V – digitais/virtuais: *e-books*, bases de dados, assinaturas de acesso a recursos eletrônicos diversificados.

## **CAPÍTULO V**

### **Circulação de Materiais**

#### **Seção I**

#### **Do Empréstimo**

**Art. 10º** A biblioteca Binacional da UNIFAP possui a seguinte modalidade de empréstimo:

I – empréstimo local;

Parágrafo único. Fica automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo ao aluno que solicitar trancamento ou cancelamento de matrícula, assim como aos servidores.

II - O usuário não poderá levar mais de um exemplar do mesmo título;

**Art. 11º** O empréstimo domiciliar é facultado à comunidade interna da UNIFAP formada por servidores e discentes.

I - Os prazos de empréstimo domiciliar permitidos seguem definidos no quadro abaixo, conforme a categoria de usuário, tipo de material e modalidade de prazo:

CATEGORIA DE USUÁRIO	QUANTIDADE DE EXEMPLARES	PRAZO DE DEVOLUÇÃO		TIPO DE MATERIAL
		NORMAL	CONSULTA	
Discentes	3 exemplares	07 dias	1 dia	Obra técnica, didática e de literatura
Servidores	7 exemplares	30 dias	1 dia	Obra técnica, didática e de literatura

## Seção II

### Da Devolução

**Art. 12º.** A devolução dos materiais emprestados deverá ser realizada diretamente no balcão de atendimento da biblioteca. Não serão considerados devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes da biblioteca, ou seja, enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a biblioteca.

**Art. 13º.** É de responsabilidade do usuário o controle do prazo de devolução de seus empréstimos.

Parágrafo único. A não devolução do material emprestado pelo usuário, dentro do prazo estabelecido incorrerá em penalidades previstas no Capítulo VII desta Normativa.

## Seção III

### Da Renovação do Empréstimo

**Art. 14º.** A renovação do empréstimo será permitida desde que:

- I – a obra esteja dentro do prazo de vencimento;
- II – o usuário não esteja com materiais pendentes;
- III – o usuário não tenha mais de uma renovação da mesma obra, podendo ser feito pelo próprio usuário via Sigaa;

## Seção IV

### Da Emissão de Nada Consta

**Art. 15º** A declaração de “*nada consta*” é um documento emitido pela Biblioteca informando que o usuário não possui pendência(s). Após solicitação formal, a Biblioteca entregará o documento solicitado:

- I – para servidores: será expedido, a pedido do servidor ou do setor de recursos humanos, em casos de exoneração, remoção, licença, afastamento ou desligamento;
- II – para discentes: será expedido a pedido do aluno ou da Secretaria Acadêmica, nas seguintes condições: desligamento, conclusão de curso (após entrega da via impressa

da monografia e CD), expedição de diplomas, histórico escolar, transferência e desistência.

Parágrafo único. A declaração de “nada consta” deverá ser assinada e carimbada pela bibliotecária ou responsável pela Biblioteca. Após o termo de quitação emitido o usuário perderá o vínculo da biblioteca e não será mais permitido o empréstimo de livros.

## **CAPÍTULO VI**

### **Do Uso dos Ambientes e Equipamentos**

#### **Seção I**

##### **Das Áreas de Uso Coletivo e Individual**

**Art. 16º** Considera-se como áreas de uso coletivo e individual a sala de estudo em grupo e individuais, acervo e computadores .

**Art.17º** Os usuários nessas áreas devem seguir as normas básicas de boa convivência, como:

- I – colaborar pela manutenção de níveis baixos de ruído;
- II – evitar o consumo de alimentos e bebidas (exceto água);
- III – colaborar para a manutenção de um ambiente limpo e organizado;
- IV – guardar mochilas, bolsas e pastas no guarda-volumes antes de entrar para acervo, sala de estudo e computadores; e
- V – deixar os materiais da biblioteca utilizados no balcão de atendimento.

#### **Seção II**

##### **Do Uso dos Computadores**

**Art. 18º** Na Biblioteca Binacional dispõe de computadores aos usuários para fins de estudo e pesquisa, fica vedado o uso de jogos eletrônicos, acesso a sítios de bate-papo, e páginas com conteúdos ilícitos e impróprios ao objetivo da biblioteca.

**Art.19º** Os computadores e os demais bens da biblioteca são patrimônio público, portanto, devem ser manuseados com zelo e responsabilidade.

Parágrafo Único. Quando o usuário identificar anormalidades com os computadores e demais bens, deverá notificar imediatamente ao setor de atendimento para que sejam tomadas as devidas providências.

**Art. 20º** É vedado aos usuários realizar qualquer tipo de movimentação de computadores, periféricos e dispositivos, bem como alterar a configuração dos computadores e/ou sistemas.

**Art. 21º** É da responsabilidade de cada usuário salvar suas produções em dispositivos móveis pessoais e apagá-las do computador.

## CAPÍTULO VII

### Das Penalidades

**Art. 22°** São previstas as seguintes penalidades referentes a pendências com a biblioteca:

I – Suspensão: interrupção temporária para empréstimo e renovação de material(ais), tendo em vista o atraso do material na data de devolução estabelecida pelo sistema SIGAA.

A regra estabelecida pela Biblioteca Central do Campus Marco Zero, coloca que a contagem da suspensão se dará por cada (unidade) livro emprestado, de forma cumulativa.

Segue o exemplo:

**EMPRÉSTIMO DE 3 LIVROS:** 01/07/2017

**DEVOLUÇÃO PREVISTA DOS 3 LIVROS:** 07/07/2017

**DEVOLUÇÃO ATRASADA DOS 3 LIVROS:** 12/07/2017

Assim temos um atraso de 5 dias na devolução dos livros, então 5 dias de atraso gera uma suspensão de 10 dias por cada livro emprestado, sendo que foram 3 livros entregues em atraso, então a suspensão será de 30 dias no total.

II – Reposição do material extraviado ou danificado: Caso o usuário apresente o material com rasuras, rasgo, molhado, sujo diferentemente da forma que levou no ato do empréstimo terá que repor, segundo o valor de mercado vigente.

**Art. 23°** A apresentação de atestado médico permite abono de suspensão. Casos de devoluções ocorrerem em feriados também serão abonados.

**Art. 24°** Materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário responsável pelo empréstimo, devendo ser idêntico ou em edição mais recente ao item perdido (título, autor, editora, edição). No caso do material não ser encontrado com as mesmas características, será indicado, pela bibliotecária(o), outro de interesse e de igual valor;

**Art. 25°** São previstas as seguintes penalidades referentes ao uso indevido dos espaços de uso individual e coletivo, e/ou equipamentos disponíveis das bibliotecas:

I – advertência verbal;

II – o usuário que estiver tendo um comportamento inadequado, será convidado a ser retirado do local, podendo inclusive ser solicitadas providências administrativas Disciplinares;

III – bloqueio temporário de todos os serviços disponibilizados pela biblioteca : uso de sala de uso em grupo, individual, ou de equipamentos disponíveis no ambiente, mediante registro de ocorrências anteriores, com a ciência do infrator.

- 1º A aplicação das penalidades segue em ordem sequencial crescente, sendo que em primeiro lugar procede-se uma advertência verbal e, caso a infração persista aplica-se as sanções seguintes.
- 2º Em caso de extravio ou dano a equipamentos, mobiliários e outros acessórios em geral, o usuário deverá proceder a reposição.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Do Horário**

**Art. 26º** A Biblioteca Binacional funciona de segunda à sexta-feira de 08 às 22h, e aos sábados de 08 às 14h.

**Art. 27º** A biblioteca poderá ter seu horário alterado ou permanece fechada, temporariamente, para a execução de serviços de manutenção e reforma do espaço físico, dedetização das dependências, inventário da coleção, reuniões, e cursos de capacitação com a equipe de servidores, assim como outras necessidades emergenciais.

I - Os horários de atendimento e suas possíveis alterações deverão estar divulgados, bem como afixados em local visível na biblioteca com pelo menos 1 dia de antecedência.

II - A Biblioteca funcionará em regime de expediente interno durante o período destinado ao levantamento bibliográfico do acervo (inventário), que será realizado anualmente quando a Diretoria geral, Coordenação de graduação e/ou Divisão da Biblioteca achar necessário.

III - O período anual, a que se refere o parágrafo anterior, será definido pela Divisão da Biblioteca.

## **CAPÍTULO IX**

### **Do Guarda-Volumes**

**Art. 28º** O usuário sempre deverá deixar os seus pertences (bolsas, mochilas e similares) no guarda-volumes ao entrar na biblioteca, sendo de sua responsabilidade a retirada dos mesmos. A chave do guarda volume é de responsabilidade do usuário, caso haja perda, o usuário deverá ressarcir à biblioteca.

**Art. 29º** O uso do guarda-volumes só será permitido durante o tempo de permanência do usuário na biblioteca.

Parágrafo único. O descumprimento deste artigo implicará em penalidades previstas no Capítulo VII.

**Art. 30º** A biblioteca não se responsabiliza por objetos (pastas, bolsas, sacolas, pacotes, etc.) deixados nos guarda-volumes.

## **CAPÍTULO X**

### **Disposições Finais**

**Art. 31°** Ficam sujeitos a esta normativa todos os usuários das bibliotecas, independente da sua categoria.

**Art. 32°** A biblioteca não se responsabiliza por qualquer desaparecimento de materiais que venha a ocorrer nas suas dependências internas.

**Art. 33°** Os casos omissos nesta Normativa serão resolvidos pela Bibliotecária responsável da Biblioteca Binacional e, em segunda instância, conforme a natureza do caso, pela Coordenação de graduação e Direção geral.

**Art. 34°** A presente normativa entra em vigor a partir da sua data de aprovação pelo conselho do campus e publicação, tendo validade até a efetivação do Regulamento das Bibliotecas da UNIFAP.

Oiapoque-Ap, 15 de Maio de 2018

**Laiana Abreu Matos**  
**Bibliotecária Documentalista**  
**Chefe da Divisão**  
**Portaria 0187/2018**