

**BIBLIOTECA CENTRAL DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DO AMAPÁ
REGULAMENTO**

1. DO FUNCIONAMENTO

- 1.1. Durante o período letivo a Biblioteca funcionará, de segunda a sexta feira, no horário de 08:00 às 21:30 horas.
- 1.2. No período de recesso escolar, o funcionamento será no horário de 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas.
- 1.3. Será obrigado a todo usuário que ingresse na Biblioteca a entrega de seus pertences, exceto jóias, dinheiro ou qualquer objeto de valor, ao serviço de guarda-volume.
- 1.4. A Biblioteca não se responsabilizará pelo desaparecimento de jóias, dinheiro ou qualquer objeto de valor, deixado dentro do material entregue ao guarda-volume. Devendo objetos de valor ser mantidos com o usuário.
- 1.5. Não será permitida a prática de atos que possam prejudicar o bem estar dos que estiverem no interior da Biblioteca, ou que possam causar prejuízo ao patrimônio público nela existente.
- 1.6. O usuário que for surpreendido tentando se apropriar indevidamente, ou que causar qualquer dano ao patrimônio público existente no interior da Biblioteca, será imediatamente impedido de usufruir dos serviços oferecidos pela Biblioteca, por tempo indeterminado, até que seja dada solução por parte da Biblioteca juntamente com a Pró-Reitoria.
- 1.7. Os funcionários que prestam serviços nos diversos setores da Biblioteca deverão ser respeitados e suas solicitações acatadas, quando visarem o bom andamento das atividades da Biblioteca.
- 1.8. O servidor que sofrer desrespeito ou desacato por parte de qualquer usuário, deverá, em companhia de duas testemunhas, comunicar o ocorrido a Direção da Biblioteca para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 1.9. A Biblioteca deverá manter a disposição, um livro onde deverão ser registradas as ocorrências e sugestões por parte de quem desejar.

2. DA INSCRIÇÃO DO USUÁRIO NA BIBLIOTECA

- 2.1. Poderá cadastrar-se como usuário, discentes regularmente matriculados em cursos mantidos na Universidade, docentes e técnico-administrativos pertencentes ao quadro funcional da Instituição.
- 2.2. O cadastro será efetuado mediante apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Docentes e Técnico-administrativos:
 - Cédula de Identidade
 - Comprovante de vínculo com a Universidade
 - 01 fotografia 3 x 4 (recente)
 - b) Discentes de graduação:
 - Cédula de Identidade
 - Comprovante de matrícula no semestre corrente;
 - 01 fotografia 3 x 4 (recente)
- 2.3. A validade da carteira será semestral para discentes e anual para docentes e técnico-administrativos.
- 2.4. A renovação da carteira dar-se-á mediante apresentação de comprovante de matrícula no semestre corrente, para discentes; e comprovante de vínculo com a Universidade, para docentes e técnico-administrativos.
- 2.5. O usuário inadimplente com a Biblioteca terá suspenso seu direito de renovar a carteira.

- 2.6. A solicitação de emissão ou renovação da Carteira da Biblioteca poderá ser efetuada durante os dois primeiros meses de cada semestre letivo.

3. DO USO DA SALA DE LEITURA E DO AUDITÓRIO

- 3.1. A Sala de Leitura será utilizada exclusivamente para atividades de leitura, sendo vedada discussões e eventos descaracterizados com as ações desenvolvidas pela Biblioteca, tais como: Missas, Colação de Graus, Seminários e Festas.
- 3.2. O auditório da Biblioteca será utilizado nos horários das 08:00 às 21:00 horas, de segunda a sexta-feira, para atividades sócio-educativas que visem o aprimoramento profissional e acadêmico, como Seminários, Palestras, Fórum de Debates e Curso, sendo vedado para atividades acadêmicas, tais como, aulas, defesa de TCC e exibição de vídeos.
- 3.3. A solicitação para o uso dos ambientes supramencionados deverá ser feita formalmente à Divisão de /auxílio ao Usuário, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, a fim de que a mesma possa analisar e emitir parecer de deferimento ou não aos interessados.
- 3.4. A Sala destinada a Literatura Infantil “Toca da Leitura”, terá seu acervo para uso exclusivo no local, sendo vedado o empréstimo domiciliar e reprografia do acervo, bem como utilização dos referidos espaços para atividades descaracterizadas dos objetivos específicos destinados.
- 3.5. A utilização de qualquer material não pertencente ao espaço físico, fica sob a inteira responsabilidade do usuário solicitante, ficando o mesmo na obrigação de remover o material utilizado ao final do evento.
- 3.6. É vedada a utilização de alimentos de qualquer natureza no interior dos ambientes supramencionados.
- 3.7. O requerente que obtiver seu pedido deferido, para utilização dos espaços supramencionados, ficará responsável mediante termo específico expedido pela Chefia de Divisão ao Usuário, pelo bom uso e conservação dos espaços e bens patrimoniais recebidos, nas mesmas condições de recebimento.
- 3.8. O uso do computador da sala de Leitura Infantil “Toca da Leitura”, para acesso a INTERNET, deverá ser solicitado à Direção da Biblioteca, que através do preenchimento de formulário de reserva estipulará os dias, horários disponíveis e assuntos a serem pesquisados apenas para o público alvo do referido setor.
- 3.8.1. O tempo máximo estipulado para cada usuário registrar consulta via Internet, será de 60 (sessenta) minutos, sendo vedado o uso para Intercâmbio ou bate-papos e outros assuntos que não caracterizem atividades de ensino, pesquisa e extensão acadêmica desta Instituição, sob pena de suspensão de uso para aqueles que contrariarem este preceito.
- 3.9. A sala destinada ao Periódico, deverá ser utilizada exclusivamente por usuários interessados pela referida coleção, ficando a consulta condicionada no local, sendo vedada a saída de qualquer material pertencente ao acervo.
- 3.10. Os servidores da Biblioteca, quando no exercício da função operacional, fiscalizarão ao fiel cumprimento do estabelecido, propondo, se for o caso diligências para fins de regularização.

3.12 O não cumprimento as determinações deste regulamento, acarretará a aplicação de penas administrativas legais.

4. DO EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS DO ACERVO

4.1 A cessão de qualquer publicação por empréstimo, pela Biblioteca Central, aos usuários cadastrados, obedecerá as normas constantes neste documento.

4.2 Para usufruir do empréstimo é necessário prévio cadastramento na Biblioteca Central.

4.3 Somente o usuário portador da carteira da Biblioteca poderá efetuar empréstimo, ficando sujeito a suspensão durante todo o semestre corrente aquele que for surpreendido tentando burlar o serviço de empréstimo da Biblioteca.

4.4 Cada Usuário terá direito ao empréstimo de até 03 (três) documentos, com títulos diferentes.

4.5 O empréstimo de material documental não poderá ser efetuado por prazo superior a (07) sete dias, independentemente do tipo de usuário.

4.6 Não poderá ser efetuada renovação do empréstimo da mesma obra antes de seu retorno a estante, entretanto, poderá ser efetuado empréstimo de outro exemplar, desde que haja disponibilidade.

4.7 É facultado a docentes e técnico-administrativo, o empréstimo das obras citadas no sub-ítem 5.2, pelo prazo máximo de 02 (dois) dias, devendo a liberação ser feita pela Direção da Biblioteca ou pelo Chefe da Divisão de Auxílio ao Usuário.

5. DA CONSULTA NA BIBLIOTECA

5.1 O acesso ao serviço de consulta, é facultado a qualquer pessoa mediante apresentação de qualquer documento de identificação pessoal.

5.2 Ocorrendo a não devolução de qualquer documento citado o sub-ítem 5.2, imediatamente após a consulta, por parte do usuário, este terá suspenso seus direitos de usufruir dos serviços oferecidos pela Biblioteca durante todo o semestre corrente.

6. DAS PENALIDADES

6.1 A não restituição do documento tomado por empréstimo dentro do prazo estabelecido, acarretará as seguintes providências:

a) Cobrança de multa, por dia de atraso, durante o período em que a obra estiver sob posse do usuário;

b) Suspensão do direito de empréstimo, pelo dobro dos dias em que a obra estiver sob posse do usuário;

c) A Biblioteca notificará o usuário inadimplente, ao final de cada semestre letivo, para que efetue sua regularização com o serviço de circulação;

d) Em caso de não atendimento a notificação contida na alínea "c" deste sub-ítem, a Biblioteca expedirá documento ao DERCA, se aluno, ou ao Departamento no qual o usuário estiver lotado, se funcionário, solicitando a adoção das medidas previstas neste documento;

Se aluno desta Universidade, terá sua matrícula impedida enquanto estiver inadimplente com a Biblioteca;

e) Se Docente ou Técnico-administrativo, será dado prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para que efetue sua regularização com o serviço de Circulação da Biblioteca, caso isto não ocorra, será iniciado o processo administrativo disciplinar com a comunicação ao superior do servidor faltoso.

6.2 A Biblioteca não aceitará a devolução de qualquer documento incompleto ou danificado pelo usuário, ficando o responsável obrigado a substituí-lo por um novo.

6.3 A publicação danificada ou extraviada deverá ser substituída por outra do mesmo autor e título. Caso haja impossibilidade, a Biblioteca indicará qual a obra que deverá substituir.

6.4 A substituição da obra danificada ou extraviada deverá ser efetuada na Circulação da Biblioteca; e após análise e aceite, deverá se entregue recibo de quitação ao interessado.

Prof.º Paulo Fernando Batista Guerra

-REITOR UNIFAP-

Portaria Ministerial nº185/99

Dilma Santos Juarez

-Diretora da Biblioteca Central-

Portaria nº219/99