



RESOLUÇÃO Nº 003/2015

Normatiza o atendimento aos usuários do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Amazonas.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS E PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições estatutárias, e

CONSIDERANDO o teor do Processo nº 048/2014 – CONSAD;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar o atendimento aos usuários do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Amazonas (SISTEBIB/UFAM),

RESOLVE:

NORMATIZAR o atendimento das **Bibliotecas Setoriais do SISTEBIB/UFAM** que passa a obedecer às normas de funcionamento estabelecidas no anexo desta Resolução.

PLENÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS “ABRAHAM MOYSÉS COHEN”, em Manaus, 26 de fevereiro de 2015.


Márcia Perales Mendes Silva
Presidente



ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 003/2015

NORMATIZA O ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

CAPÍTULO I DO CADASTRAMENTO

Art. 1º – Os membros da comunidade universitária que integram o corpo docente, discente e técnico-administrativo, considerados usuários em potencial do SISTEBIB/UFAM, ao utilizarem os serviços oferecidos pelas Bibliotecas Setoriais da Capital e do Interior, deverão estar devidamente cadastrados.

Art. 2º – Para efetuar seu cadastro, o usuário deverá apresentar os seguintes documentos:

- I- quando aluno de Graduação, comprovante de matrícula do período vigente, documento oficial de identificação com foto;
- II- quando aluno de Pós-Graduação, *Lato* ou *Stricto Sensu* ou Residência Médica, constar na relação de alunos matriculados, fornecida pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e/ou apresentar declaração assinada pela coordenação do curso e documento oficial de identificação com foto;
- III- quando Servidor, contracheque atualizado e documento oficial de identificação com foto ou crachá;
- IV- quando se tratar de Professor Visitante ou Substituto, apresentar cópia do contrato de trabalho e documento oficial de identificação com foto.

§ 1º - O usuário que não se enquadrar em nenhuma categoria, não poderá se cadastrar no SISTEBIB/UFAM.

§ 2º - No início de cada período letivo, os alunos de Graduação deverão renovar o seu cadastro junto ao SISTEBIB/UFAM, mediante comprovante de matrícula atualizado.

§ 3º - No início de cada ano, os docentes, discentes de Pós-Graduação e técnico-administrativos deverão renovar o seu cadastro junto ao SISTEBIB/UFAM apresentando comprovante de vínculo institucional atualizado.

§ 4º - O cadastro e alteração de senha, somente serão realizados mediante apresentação de documento oficial de identificação com foto.



CAPÍTULO II

DAS NORMAS PARA USO DO ACERVO

Art. 3º – O acervo é de livre acesso para consulta, não havendo restrição ao manuseio por qualquer tipo de usuário, seja da comunidade universitária ou da sociedade em geral.

§ 1º - O usuário não poderá ter acesso ao acervo portando bolsas e/ou mochilas além de qualquer tipo de alimento ou bebida.

§ 2º - Caso o usuário esteja portando material próprio, antes de adentrar ao acervo, deverá realizar o empréstimo de uma chave do armário guarda-volume para alocar seus pertences.

§ 3º - A cessão por empréstimo do armário guarda-volume só será concedida ao usuário devidamente cadastrado SISTEBIB/UFAM, pelo tempo máximo de quatro horas, devendo a chave ser devolvida ou ter sua cessão renovada no balcão de atendimento.

§ 4º - O não atendimento ao disposto no parágrafo anterior acarretará em suspensão de um dia por cada hora de atraso.

§ 5º - Por questões de segurança e saúde é proibido fumar nas dependências das bibliotecas, de acordo com a Lei nº 12.546, de 2011.

§ 6º - Só será permitido o uso de celulares nas dependências das bibliotecas no modo silencioso.

CAPÍTULO III

DA UTILIZAÇÃO DO ACERVO

Art. 4º – As obras destinadas a consulta local deverão ser manuseadas no recinto da Biblioteca, exceto quando a Biblioteca Setorial autorizar a consulta externa, hipótese em que deverão ser devolvidas:

I - no mesmo dia até o horário de fechamento da Biblioteca Setorial onde foi retirada; ou

II - no primeiro dia útil que se seguir após o final de semana ou feriado.

Art. 5º – A coleção Especial da Biblioteca Setorial do Museu Amazônico destina-se exclusivamente a consulta local.

Art. 6º – Encerrada a consulta, as obras deverão ser devolvidas no balcão para as providências cabíveis.



Parágrafo único – A não observância do disposto no *caput* deste artigo implicará na aplicação das penalidades previstas nesta Resolução.

CAPÍTULO IV

DOS LIMITES E PRAZOS DE EMPRÉSTIMOS, RENOVAÇÃO E RESERVA DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

Art. 7º – Aos servidores docentes da UFAM é permitido o empréstimo de até 8 (oito) títulos diferentes, no prazo de 15 (quinze) dias corridos.

Parágrafo único – Decorrido o prazo de 1(um) ano de atraso da devolução da obra e tomadas as providências necessárias para a devolução sem o atendimento pelo servidor, a unidade deverá ser comunicada para adoção das medidas disciplinares cabíveis.

Art. 8º – Aos discentes de Pós-Graduação da UFAM é permitido o empréstimo de até 5 (cinco) títulos diferentes, no prazo de 15 (quinze) dias corridos.

Art. 9º – Aos discentes de graduação e servidores técnico-administrativos da UFAM é permitido o empréstimo de até 5 (cinco) títulos diferentes, no prazo de 7 (sete) dias corridos.

Parágrafo único – Decorrido o prazo de 1(um) ano de atraso da devolução da obra e tomadas as providências necessárias para a devolução sem o atendimento pelo servidor, a unidade deverá ser comunicada para adoção das medidas disciplinares cabíveis.

Art. 10 – O usuário que for servidor e aluno, ou possuir a alternativa de se cadastrar em mais de uma categoria, não terá direito ao total de exemplares permitido por cada uma delas, ou seja, só poderá efetuar o empréstimo em uma das categorias.

Art. 11 – O empréstimo poderá ser renovado sempre que se fizer necessário, desde que a obra não esteja reservada por outro usuário. A renovação deverá ser efetuada até o dia estipulado para a devolução, pela Internet no endereço eletrônico <http://pergamum.ufam.edu.br/pergamum/biblioteca> ou pessoalmente, no balcão de atendimento da Biblioteca Setorial onde foi realizado o empréstimo.

Art. 12 – O usuário poderá ser avisado do final do prazo de devolução dos materiais pendentes em seu nome com 24 horas de antecedência.

Art. 13 - A reserva de materiais bibliográficos para empréstimo poderá ser efetuada pela Internet no endereço eletrônico <http://pergamum.ufam.edu.br/pergamum/biblioteca>, ou na própria Biblioteca Setorial.

§ 1º – O atendimento às reservas obedecerá a ordem cronológica de solicitação.



§ 2º – Ao usuário não será permitida a reserva de materiais que já se encontrem em seu poder.

§ 3º – O usuário poderá ser avisado por e-mail do retorno do material bibliográfico reservado, ficando a sua disposição 24 horas após a devolução.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

Art. 14 – O usuário é o único responsável pela obra emprestada, cabendo-lhe total responsabilidade pela sua guarda, zelo, conservação e uso.

Art. 15 – O atraso na devolução da obra implicará na suspensão do direito de empréstimo e na aplicação de multa a ser recolhida, conforme ato oficial a ser expedido pela Biblioteca Central e Regimento Interno do SISTEBIB.

Art. 16 – Em caso de perda, extravio, furto ou de qualquer dano físico constatado na obra, o usuário será punido com a suspensão do direito de empréstimo até efetuar a reposição, substituindo por:

- I- outro exemplar de mesmo autor, título, data e edição igual ou superior àquela extraviada;
- II- obra similar, em caso de obra esgotada.

§ 1º – Em caso de perda, extravio ou de qualquer dano físico constatado na obra emprestada, o usuário assinará o Termo de Compromisso de Reposição de Obras (Anexo 1), quando da comunicação do fato a Biblioteca Setorial.

§ 2º – Caso a obra a ser substituída esteja esgotada, o usuário deverá apresentar o Formulário de Substituição de Obra, (Anexo 2) desta Resolução, devidamente preenchido e assinado por professor de disciplina, com afinidade da temática da obra, o qual indicará outro título com o mesmo conteúdo.

Art. 17 – A aplicação da suspensão ao usuário implica no impedimento de utilização dos serviços de empréstimos, inclusive o da modalidade especial e reservas, permitindo-se apenas o empréstimo de chave dos armários guarda-volumes.

Art. 18 – O usuário poderá utilizar a obra cedida em seu nome para empréstimo domiciliar nos espaços apropriados para estudo nas Bibliotecas Setoriais.

Parágrafo único – O usuário que deixar a obra cedida em seu nome para empréstimo domiciliar sobre as mesas, sem devolvê-la no balcão de empréstimo, estará sujeito as penalidades previstas pelo SISTEBIB/UFAM, quando da não devolução de obras.



Art. 19 – O débito no SISTEBIB/UFAM impõe ao usuário discente o bloqueio da matrícula no período letivo subsequente. Ficando impedido ainda de requerer:

- I** – Colação de Grau;
- II** – Transferência;
- III** – Trancamento de Matrícula;
- IV** – Transferência de Curso (Reopção)
- V** – Auxílios de assistência estudantil,
- VI** - Bolsas acadêmicas;
- VII** – PECTEC;
- VIII** - Ajudas de custo;
- IX** – Passagens.

Art. 20 – O débito no SISTEBIB/UFAM impedirá que os docentes e técnico-administrativos sejam liberados para cursos de Pós-Graduação fora da sede, ficam impedidos ainda de requererem:

- I** – Exoneração;
- II** – Aposentadoria;
- III** – Licença para interesse particular;
- IV** – Licença para acompanhar o cônjuge;
- V** – Transferência;
- VI** – Redistribuição;
- VII** – Participação em eventos, cursos ou treinamentos;
- VIII** – Passagens e diárias.

Parágrafo único – Após regularização junto ao SISTEBIB o usuário deverá solicitar o documento de Nada Consta para ter acesso aos Benefícios do Art. 19 e 20 e seus respectivos incisos. O SISTEBIB será o órgão competente para Emissão do Documento de Nada Consta.

Art. 21 – Compete à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação o controle do disposto no Art. 19 e seus incisos e ao Departamento de Pessoal (DEPES) o disposto no Art. 20 e seus incisos da presente Resolução.

Art. 22 – Quando o Sistema Automatizado de Bibliotecas *Pergamum* estiver inoperante, todos os serviços inerentes a ele serão suspensos.



Art. 23 - O usuário é responsável pela guarda, zelo, conservação e uso do armário e chave emprestados. Em caso de perda, extravio ou danos à chave e/ou cadeado, o usuário deve responsabilizar-se pelos custos de serviços de chaveiro para a sua reposição, no prazo máximo de 48 horas.

Art. 24 – Os casos omissos e não previstos nesta Resolução, serão resolvidos pela Direção da Biblioteca Central.

Art. 25 – Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as Portarias GR nº 2304/95 de 17 de novembro de 1995 e 434/2007 de 05 de março de 2007.