



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UEPA**

**REGULAMENTO DE CIRCULAÇÃO DE ACERVOS E
SERVIÇOS DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UEPA**

**BELÉM
2015**



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UEPA**

REGULAMENTO DE CIRCULAÇÃO DE ACERVOS E SERVIÇOS DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UEPA

Documento elaborado pelo Corpo Técnico de Bibliotecários do Sistema de Bibliotecas da UEPA/SIBIUEPA.

**BELÉM
2015**



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 2827/15-CONSUN, 27 de Maio de 2015.

EMENTA: Aprova a Atualização do Regulamento de Circulação de Acervos e Serviços do Sistema de Bibliotecas da UEPA (SIBI).

O Vice-Reitor da Universidade do Estado do Pará, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral em vigor, e em cumprimento a decisão do Egrégio Conselho Universitário, em sessão ordinária, realizada no dia 27 de Maio de 2015, promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º - Fica aprovada a atualização do Regulamento de Circulação de Acervos e Serviços do Sistema de Bibliotecas da UEPA (SIBI), cujo teor, em anexo, é parte integrante desta resolução, de acordo com o processo nº 120257/2015-UEPA.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Reitoria da Universidade do Estado do Pará, em 27 de Maio de 2015.

RUBENS CARDOSO DA SILVA

Vice-Reitor e Vice-Presidente do Conselho Universitário.

A large, stylized handwritten signature in blue ink, which appears to be 'R. Cardoso da Silva', written over the printed name and title.

SUMÁRIO

1 CAPÍTULO I DA FINALIDADE.....	5
2 CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UEPA.....	5
3 CAPÍTULO III DA CONSULTA LOCAL E ACESSO A INTERNET.....	6
3.1 SEÇÃO I DOS REQUISITOS PARA CONSULTA LOCAL.....	7
3.2 SEÇÃO II DOS REQUISITOS PARA ACESSO A INTERNET.....	7
4 CAPÍTULO IV DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR.....	8
4.1 SEÇÃO I DAS CATEGORIAS DE USUÁRIOS.....	8
4.2 SEÇÃO II DO CADASTRAMENTO.....	8
4.3 SEÇÃO III DOS TIPOS DE OBRAS PARA EMPRÉSTIMO.....	10
4.4 SEÇÃO IV DO LIMITE DE OBRAS POR USUÁRIO E DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO.....	10
4.4.1 Subseção I do limite de obras por usuário.....	10
4.4.2 Subseção II do prazo de empréstimo.....	11
4.4.3 Subseção III do empréstimo especial.....	11
5 CAPÍTULO V DO ACESSO ELETRÔNICO E VIRTUAL À INFORMAÇÃO.....	12
5.1 SEÇÃO I DO ACESSO À BASE DE DADOS E PORTAIS DE INFORMAÇÃO..	12
5.2 SEÇÃO II DA COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA E SCAD (SERVIÇO COOPERATIVO DE ACESSO AO DOCUMENTO.....	12
6 CAPÍTULO VI DAS PENALIDADES, COBRANÇAS E REPOSIÇÕES.....	13
6.1 SEÇÃO I DAS PENALIDADES.....	13
6.2 SEÇÃO II DAS COBRANÇAS DOS MATERIAIS INFORMACIONAIS.....	14
6.3 SEÇÃO III DAS REPOSIÇÕES.....	14
7 CAPÍTULO VII DO SERVIÇO DE REFERÊNCIA E ORIENTAÇÃO AO USUÁRIO.....	15
8 CAPÍTULO VIII DA FISCALIZAÇÃO.....	15
9 CAPÍTULO IX DAS RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO.....	16
10 CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	17
ANEXOS.....	19
ANEXO A – Nada Consta.....	20
ANEXO B – Modelo de Ficha Catalográfica.....	21

REGULAMENTO DE CIRCULAÇÃO DE ACERVOS E SERVIÇOS DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UEPA

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º- O presente Regulamento estabelece as normas que disciplinam e padronizam a circulação do acervo e a prestação de serviços especiais no âmbito do Sistema de Bibliotecas da Universidade do Estado do Pará – UEPA.

Parágrafo único: A circulação do acervo e a prestação de serviços, objetos deste Regulamento do Sistema de Bibliotecas da UEPA compreendem:

- ✓ Consulta local e *on-line*;
- ✓ Empréstimo domiciliar;
- ✓ Acesso à base de dados;
- ✓ Comutação bibliográfica;
- ✓ Acesso e utilização da sala de multimídia;
- ✓ Acesso e utilização da sala de estudo em grupo;
- ✓ Acesso e utilização da sala de informática;
- ✓ Serviço de Referência;
- ✓ Normalização de Trabalhos Acadêmicos;
- ✓ Responsabilidades do usuário.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UEPA

Art. 2º - O **SIBIUEPA** estabelecido como modelo de funcionamento sistêmico em rede, integra as Bibliotecas Setoriais da UEPA e possui como **Unidade de Coordenação Técnica a Direção da Biblioteca Central**, órgão complementar da Reitoria, conforme prevê o art. 35 do Estatuto, Seção II do Regimento da UEPA.

Art. 3º - São objetivos do Sistema de Bibliotecas da UEPA:

- a) Promover maior e melhor utilização dos recursos informacionais disponíveis nas Bibliotecas da UEPA;
- b) Subsidiar o ensino, a pesquisa e a extensão com recursos informacionais em bases cooperativas e multidisciplinares em instituições nacionais e internacionais;

- c) Estruturar e coordenar de forma sistêmica a prestação de serviços de biblioteca e informação da UEPA, articulada com as unidades acadêmicas e administrativas (multicampi);
- d) Estabelecer políticas, normas e procedimentos que visem desenvolver atividades técnicas, a prestação de serviços aos usuários e o intercâmbio de informações entre bibliotecas.
- e) Assegurar a realização do Programa de Capacitação Continuada de Usuários do SIBIUEPA.
- f) Coordenar e dirigir a prestação de serviços aos usuários internos e externos;
- g) Prover recursos de tecnologias para acesso à informação;
- h) Proceder o atendimento de usuários internos e externos promovendo e facilitando o acesso à informação;
- i) Desenvolver o serviço de Disseminação Seletiva da Informação;
- j) Proceder o atendimento especializado aos usuários com necessidades especiais (auditiva, física e visual) internos e externos;
- k) Capacitar usuários deficientes visuais e de baixa visão ao uso das tecnologias assistivas e software de acessibilidade;
- l) Elaborar relatórios e estatísticas das atividades desenvolvidas, que sirvam de instrumentos de avaliação qualitativa e quantitativas;

CAPÍTULO III

DA CONSULTA LOCAL E ACESSO À INTERNET

Art. 4º - A consulta local compreende o serviço que disponibiliza o acervo para uso no recinto da Biblioteca, e é facultado ao público institucional e externo e deve ser realizado de acordo com as seguintes condições:

- a) O acesso ao acervo é garantido à toda comunidade acadêmica, bem como ao público em geral;
- b) O uso da Sala de Estudo em Grupo é facultado aos usuários vinculados à UEPA, por um período de 02 (duas) horas diárias, mediante agendamento prévio com o funcionário responsável pelo setor, podendo ser prorrogado desde que a mesma não esteja reservada;
- c) O número de usuários em cada Sala de Estudo em Grupo será de no mínimo 03 (três), havendo tolerância de atraso para ocupação de 15 (quinze) minutos.

Art. 5º - A consulta de materiais audiovisuais e eletrônicos será viabilizada da seguinte forma:

- a) para uso no recinto da Biblioteca, quando esta dispuser de espaço físico e equipamentos específicos e/ou pessoais;
- b) para uso da sala de multimídia o usuário deverá agendar o horário com o funcionário responsável pelo setor, por ordem de chegada;
- c) a sala de multimídia poderá ser reservada pelo período de 02 (duas) horas, havendo tolerância de 15 (quinze) minutos, sob pena de perda do direito de utilizá-la.

SEÇÃO I

DOS REQUISITOS PARA CONSULTA LOCAL

Art. 6º - A consulta local, quando realizada nas Bibliotecas de acesso indireto, deve obedecer ao disposto nas alíneas a seguir:

- a) para os usuários externos será necessária a apresentação de documento de identidade com fotografia, atualizado e expedido por órgão público, com validade em todo o território nacional;
- b) para os usuários institucionais, será aceita também a carteira de identificação expedida pela UEPA, com fotografia e devidamente atualizada;
- c) para os usuários menores de 18 anos, que não possuem documento de identidade com as características mencionadas na alínea **a**, a consulta será liberada mediante a apresentação do documento de identidade dos pais ou responsáveis;
- d) a consulta de materiais audiovisuais e eletrônicos, fora do espaço físico da biblioteca requer, além do documento de identidade do responsável pelo pedido, o preenchimento de um formulário-padrão da Biblioteca.

Parágrafo único: O documento de identificação apresentado pelo usuário será devolvido por ocasião da entrega do material cedido para consulta.

SEÇÃO II

DOS REQUISITOS PARA O ACESSO À INTERNET

Art. 7º- O acesso à Internet é permitido durante 01 (uma) hora ao dia, para cada usuário, observando-se a ordem de chegada;

Parágrafo único: É vedado o uso da Internet para consulta de material com conteúdo pornográfico, bem como salas de bate-papo e jogos.

CAPÍTULO IV

DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 8º - O empréstimo domiciliar compreende o serviço que viabiliza a cessão do material para uso em domicílio, por um prazo pré-determinado.

Art. 9º - O empréstimo domiciliar é facultado a todas as categorias de usuários regularmente vinculados à UEPA, e devidamente cadastrados na biblioteca do respectivo Campus onde o usuário estiver lotado.

Art. 10º - O empréstimo domiciliar será efetuado através do sistema automatizado ou manual, sendo que neste último somente nas Bibliotecas que ainda não disponham do serviço informatizado.

Art. 11 - Nas bibliotecas onde o serviço de empréstimo é efetuado manualmente, será exigida a apresentação da carteira do usuário, fornecida pela respectiva biblioteca, mediante cadastramento prévio do interessado.

Parágrafo único: O empréstimo domiciliar é individual e intransferível, ficando sob inteira responsabilidade do usuário o material em seu poder.

SEÇÃO I

DAS CATEGORIAS DE USUÁRIOS

Art. 12 - São considerados usuários aptos a requisitar cadastramento para a obtenção de empréstimos:

- a) docentes do quadro efetivo da UEPA, que estiverem em exercício;
- b) docentes contratados, durante a validade do contrato;
- c) discentes regularmente matriculados e frequentando os cursos de graduação e/ou pós-graduação, oferecidos pela UEPA;
- d) servidores das categorias técnico, administrativo e de apoio, do quadro efetivo da UEPA, que estiverem em exercício;
- e) servidores das categorias técnico, administrativo e de apoio contratados, durante a validade do contrato.

SEÇÃO II

DO CADASTRAMENTO

Art. 13 - O cadastramento de usuário será realizado na Biblioteca do Campus onde estiver lotado e será válido para o Sistema de Bibliotecas como um todo.

§ 1º - Para o cadastramento é exigido:

a) para o pessoal docente e servidores das categorias técnico, administrativo e de apoio: documento atualizado que comprove o vínculo funcional com a Instituição (último contracheque, declaração da instituição que comprove a condição de servidor do interessado ou portaria de admissão), 01 (uma) fotografia recente 3x4, RG, CPF e comprovante atual de residência, com a devolução dos mesmos após o cadastramento ou recadastramento;

b) para o pessoal discente de graduação e pós-graduação: comprovante de matrícula do período letivo, comprovante atual de residência, 01 (uma) fotografia recente 3x4, RG e CPF, com a devolução dos mesmos após o cadastramento ou recadastramento.

§ 2º - O cadastramento valerá como inscrição, que permitirá o empréstimo do acervo disponível, sendo que o usuário com mais de um vínculo terá direito a apenas uma inscrição, com opção a seu critério.

§ 3º - No início de cada período letivo (regular ou intervalar), o usuário solicitará junto à Biblioteca do seu Campus, o recadastramento para fim de revalidação de inscrição, sendo a validade do cadastro limitada à duração de cada etapa do respectivo curso.

§ 4º - Será cancelado automaticamente o cadastro do usuário que for desvinculado, temporariamente ou definitivamente, da UEPA.

§ 5º - O discente que, embora regularmente matriculado e cadastrado vier a trancar ou abandonar o curso, terá sua inscrição cancelada, cessando seu direito de empréstimo nas Bibliotecas da UEPA.

Art. 14 - Nas bibliotecas onde o cadastramento é efetuado manualmente, será fornecida gratuitamente, a carteira de usuário, documento indispensável para obtenção do empréstimo domiciliar, em qualquer Biblioteca do Sistema.

a) a carteira de usuário será substituída por outra, sem qualquer ônus, quando preenchidos na sua totalidade os espaços destinados aos registros de empréstimos;

b) a expedição de outras vias, por perda ou extravio, será limitada até a 3ª.

Parágrafo Único: Para o usuário em trânsito, será necessário o recadastramento, mediante a apresentação dos documentos referidos no Art. 13, Parágrafo 1º.

SEÇÃO III

DOS TIPOS DE OBRAS PARA EMPRÉSTIMO

Art. 15 - São considerados materiais disponíveis para o empréstimo domiciliar: livros, folhetos, produções científicas e multimeios.

§ 1º - São de uso restrito ao recinto da Biblioteca:

- a) obras de referência (dicionários, enciclopédias, bibliografias, códigos, índices, normas técnicas, etc.);
- b) publicações periódicas;
- c) obras raras e coleções especiais.

§ 2º - De toda publicação existente no acervo, um exemplar ficará reservado exclusivamente para consulta, podendo ser emprestado apenas nos finais de semanas (EMPRÉSTIMO ESPECIAL-SUBSEÇÃO III), observando o horário de funcionamento da Biblioteca, devendo a devolução ser feita impreterivelmente no primeiro dia útil ao início do expediente.

SEÇÃO IV

DO LIMITE DE OBRAS POR USUÁRIO E DO PRAZO DO EMPRÉSTIMO

SUBSEÇÃO I

DO LIMITE DE OBRAS POR USUÁRIO

Art. 16 - Será facultada a cada usuário inscrito para o serviço de empréstimo, a retirada de até 02 (duas) obras.

§ 1º - O usuário vinculado à UEPA, cadastrado nas respectivas bibliotecas, pode obter o empréstimo em diferentes Bibliotecas do Sistema, não podendo ultrapassar, a cada empréstimo, o limite determinado no caput deste artigo.

§ 2º - É vedado o empréstimo de mais de uma publicação, do mesmo título e autor, ao mesmo usuário, simultaneamente.

§ 3º - Nas bibliotecas onde o empréstimo é efetuado manualmente, somente o usuário munido de sua carteira da biblioteca poderá assinar o empréstimo de publicações.

SUBSEÇÃO II

DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO

Art. 17 - Será concedido, a todos os usuários inscritos na Biblioteca, o prazo de 07 (sete) dias úteis para a devolução das obras tomadas por empréstimo, previstas no Artigo 15.

- a) o empréstimo será feito obedecida a ordem de chegada do usuário, não havendo reserva de publicações;
- b) a devolução da obra será realizada na Biblioteca onde foi efetuado o empréstimo, durante o horário de funcionamento da mesma. Nas bibliotecas onde o empréstimo é efetuado manualmente, será necessária a apresentação da carteira do usuário;
- c) o novo empréstimo da obra devolvida será efetivado após o processo regular de baixa, só podendo ser concedido ao mesmo usuário 24 horas depois da devolução;
- d) o empréstimo de materiais audiovisuais (Cd-Rom, DVD) será permitido pelo prazo máximo de 07 (sete) dias úteis.

Parágrafo Único: O empréstimo aos usuários concluintes de cursos de graduação e/ou pós-graduação ficará suspenso 15 dias úteis antes da conclusão dos referidos cursos.

SUBSEÇÃO III

DO EMPRÉSTIMO ESPECIAL

Art. 18 – O empréstimo especial de material do acervo é realizado somente aos finais de semana e/ou véspera de feriados, uma hora antes do fechamento da Biblioteca e com devolução para o primeiro dia útil seguinte até uma hora após a abertura da mesma.

Parágrafo Único: o empréstimo especial só será concedido aos usuários regularmente cadastrados no Sistema de Bibliotecas da UEPA (Rede PERGAMUM) e em situação regular.

Art. 19 – Ao usuário é permitida a retirada, como empréstimo especial, somente de **01 (um) exemplar (CONSULTA)**, além do empréstimo domiciliar.

Parágrafo único: caso a devolução não seja realizada no prazo estabelecido o usuário ficará suspenso por **15 (quinze) dias**.

CAPÍTULO V
DO ACESSO ELETRÔNICO E VIRTUAL À INFORMAÇÃO
SEÇÃO I
DO ACESSO À BASE DE DADOS E PORTAIS DE INFORMAÇÃO

Art. 20 - O acesso à base de dados virtual (eletrônicos) a informação poderá ser feito via Internet.

Art. 21 - O acesso à base de dados destina-se às buscas e pesquisas bibliográficas de apoio aos programas de cunho acadêmicos-científicos da Instituição, não podendo ser utilizado para outros fins.

Art. 22 - Os levantamentos ou pesquisas bibliográficas serão atendidos por ordem de solicitação, devidamente registrados em formulário próprio da Biblioteca.

Parágrafo Único: Este serviço será operacionalizado por servidores da Biblioteca ou pelo próprio usuário, desde que este conheça o sistema e haja equipamento disponível para uso individual.

SEÇÃO II
DA COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA E SCAD (SERVIÇO COOPERATIVO DE
ACESSO AO DOCUMENTO)

Art. 23 - A comutação bibliográfica (todas as áreas do conhecimento) e SCAD (área de Ciências da Saúde) compreende o serviço que viabiliza o acesso à cópia de publicações especializadas, no todo ou em parte, localizadas no Brasil e/ou exterior, observando-se as normas vigentes no país de origem e as definidas pelo provedor da informação.

Art. 24 - O acesso à informação pelo sistema de comutação bibliográfica e SCAD é de livre escolha do usuário, assim como a alternativa de obtenção da cópia, que poderá ser via correio convencional, correio eletrônico e fax.

Art. 25 - Os custos com o serviço de levantamento, pesquisa e comutação bibliográfica serão de responsabilidade do usuário interessado, de acordo com os valores constantes nas tabelas praticadas pelos provedores e/ou nas definidas pela UEPA.

§ 1º - O pagamento da taxa será efetivado no ato da contratação do serviço, não podendo haver o cancelamento do pedido após a encomenda ter sido comunicada à base provedora.

§ 2º - Caso o serviço não seja viabilizado, a taxa paga será devolvida ao usuário.

CAPÍTULO VI
DAS PENALIDADES, COBRANÇAS E REPOSIÇÕES
SEÇÃO I
DAS PENALIDADES

Art. 26 - O usuário que não entregar as obras no prazo determinado, nas Bibliotecas do Sistema, de acordo com a situação, incorrerá nas seguintes penalidades:

- a) suspensão do serviço de empréstimo, quando não devolvida a obra no prazo estabelecido pela Biblioteca, por um período correspondente ao dobro de dias em atraso, computado a partir da data pré-determinada para devolução;
- b) suspensão temporária do direito de matrícula do discente, até a quitação do débito com a biblioteca;
- c) advertência e em caso de reincidência, suspensão do direito de uso da INTERNET por 30 (trinta) dias, ao usuário que for surpreendido fazendo uso desse serviço para fins distintos ao da pesquisa acadêmica;
- d) suspensão do serviço de empréstimo de obras, por um prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitar para reprografia qualquer obra reservada exclusivamente para consulta na Biblioteca e liberado por empréstimo especial;
- e) suspensão definitiva do direito de empréstimo quando o usuário, independente da sua categoria, for flagrado em ação delituosa contra o patrimônio material e/ou cultural da Biblioteca, decisão que deve ser seguida da comunicação ao Órgão competente para aplicação das penalidades disciplinares regimentais ou da legislação vigente;
- f) independente das penalidades disciplinares estatutárias e regimentais que podem ser aplicadas, o usuário que for flagrado em ação delituosa contra o patrimônio material e/ou cultural, poderá ainda responder perante a autoridade jurídica local, por crime contra a Administração, capitulado no **Art. 337, do Código Penal Brasileiro**, passível de pena de reclusão, **de 02 (dois) a 05 (cinco) anos**.

SEÇÃO II

DAS COBRANÇAS DOS MATERIAIS INFORMACIONAIS

Art. 27 - A cobrança do material informacional será efetuada após o primeiro dia de atraso, para todas as categorias de usuários descritas no Art. 12, utilizando mecanismos diversos, como: listagens, telefonemas, correspondências, e-mail e outros.

Art. 28 - Os usuários que não cumprirem os prazos de devolução constarão na Listagem de Usuários Inadimplentes com a Biblioteca, que será divulgada periodicamente no âmbito da UEPA, constando ao lado do nome do usuário o título da obra ou material em atraso. Após o 7º dia de atraso, será emitida uma carta-cobrança padrão do Sistema de Bibliotecas da UEPA.

Art. 29 - Após a cobrança efetuada pela Biblioteca, e findo o prazo de 30 (trinta) dias sem a correspondente devolução, os nomes dos devedores, de acordo com as respectivas categorias, serão enviados à Coordenação do Curso, à Biblioteca Central, ao Departamento de Gestão de Pessoas, ao CRCA (Controle e Registro de Cadastro Acadêmico) e Centro Acadêmico, para conhecimento e aplicação das sanções previstas na Instituição ou na legislação vigente.

SEÇÃO III

DAS REPOSIÇÕES

Art. 30 - O material cedido para consulta, fotocópia ou empréstimo ficará sob a responsabilidade do usuário, que responderá por quaisquer danos que porventura se verificarem.

Art. 31 - No caso de posse indevida de obras da Biblioteca, perda, extravio ou danos causados às mesmas, o usuário responderá pelo prejuízo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, da seguinte forma:

- a) substituição da obra por outro exemplar exatamente igual (mesmo autor, título, edição, data, etc.);
- b) havendo impossibilidade de reposição por outro exemplar exatamente igual, por se achar a obra esgotada, o usuário indenizará a biblioteca com outra publicação atualizada sobre o mesmo assunto, mesmo valor contábil e de conteúdo, determinado pelo Bibliotecário, com fundamentação em análise técnica;
- c) no caso de obras compostas de volumes ou partes, a reposição será feita pela obra no todo, quando a publicação não for vendida separadamente;

d) O usuário que não cumprir o prazo de reposição ficará suspenso do serviço de empréstimo. Serão encaminhados documentos às Coordenações e Direções competentes sobre o fato ocorrido.

§ 1º - Nas Bibliotecas dos campi de interiorização da UEPA, onde não houver Bibliotecário, a reposição prevista no caput deste artigo, alínea b será definida pela Biblioteca Central, depois de recebida a comunicação do responsável pela Biblioteca ou da Coordenação do Campus.

§ 2º - A reposição do material não isenta o usuário das penalidades previstas neste Regulamento, bem como das penalidades regimentais cabíveis.

CAPÍTULO VII

DO SERVIÇO DE REFERÊNCIA E ORIENTAÇÃO AO USUÁRIO

Art. 32 O Serviço de Referência e Circulação consistirá na orientação quanto à estruturação de um trabalho acadêmico (TCC, Monografias, Dissertações, Teses...) bem como a formatação baseadas no Manual de Normalização Bibliográfica do SIBIUEPA, normas da ABNT, entre outras normas técnicas.

Art. 33 A elaboração de Ficha Catalográfica será **OBRIGATÓRIA** para **Monografias, Dissertações e Teses.**

Art. 34 A solicitação para elaboração da Ficha Catalográfica deverá ser feita na Biblioteca Setorial vinculada ao Curso e o prazo de atendimento será de no máximo **48 horas.**

Parágrafo Único: Na ausência do profissional Bibliotecário nas Bibliotecas do SIBIUEPA, a demanda deverá ser encaminhada para a Direção do Sistema de Bibliotecas da UEPA / Biblioteca Central, através do e-mail bibliotecacentral.uepa@hotmail.com.

CAPÍTULO VIII

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 35 - Será obrigatória a todo usuário que ingressar na Biblioteca a entrega, no guarda-volumes, de pertences que portar no momento, como sacolas, pastas e similares.

Art. 36 - A Biblioteca não se responsabilizará por jóias, valores, etc... deixados entre seus pertences, assim como pelos materiais encontrados após o término do expediente diário.

Art. 37 - Será obrigatório a todo usuário que sair da Biblioteca, a revista do material e a apresentação do recibo de empréstimo das publicações que estiverem em seu poder.

Art. 38 - A Biblioteca não guardará material de usuário que não estiver em suas dependências. Em caso de extravio da placa ou chave dos armários guarda-volumes, o material só poderá ser retirado mediante identificação, por meio de documento.

CAPÍTULO IX DAS RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO

Art. 39 - É de responsabilidade do usuário:

- a) comunicar à Biblioteca qualquer alteração de endereço, telefone ou e-mail;
- b) devolver o material emprestado da Biblioteca dentro do prazo estabelecido;
- c) nos casos de justificativa de atraso na devolução de empréstimos apresentarem documento comprobatório, tais como: atestado médico ou atestado de óbito;
- d) atender ao pedido de comparecimento à Biblioteca, quando solicitado;
- e) repor o material em caso de perda, extravio ou dano, nos termos do previsto no Artigo 31;
- f) não se isentar da responsabilidade pelo extravio, perda ou dano de qualquer material da Biblioteca, quando o mesmo estiver em seu poder;
- g) utilizar o guarda-volumes para deixar pastas, bolsas, sacolas e outros objetos, durante sua permanência na biblioteca, recebendo uma placa de identificação ou chave do guarda-volume, com a qual poderá retirar seus pertences na saída;
- h) apresentar ao funcionário responsável, na entrada/saída da Biblioteca, todo material que estiver em seu poder;
- i) cuidar bem do acervo disponível para atendimento da comunidade interna/externa, usá-lo e preservá-lo como um patrimônio cultural que pertence a todos;
- j) notificar imediatamente à Biblioteca no caso de quebra de sigilo de sua senha;

- k) devolver o material exclusivamente na Biblioteca do campus onde foi feito o empréstimo, no setor de devolução;
- l) identificar-se, a pedido dos funcionários da Biblioteca, especialmente quando tratar-se de fins disciplinares;
- m) acatar as recomendações dos funcionários da Biblioteca, no que se refere ao uso de seus serviços;
- n) não beber, comer, fumar ou realizar reuniões de caráter alheio às finalidades da biblioteca;
- o) comportar-se com urbanidade dentro do ambiente da biblioteca;
- p) obedecer ao horário de funcionamento externo da biblioteca;
- q) cuidar de todo seu material pessoal (notebooks, celulares, carteiras e outros) quando estiver no recinto da biblioteca;
- r) zelar pelos bens patrimoniais da biblioteca.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40 - Cabe às Bibliotecas Setoriais solicitar, regularmente, aos CRCAs, uma listagem contendo informações acerca do afastamento de usuários, independente da categoria.

Art. 41 – Cabe às Bibliotecas Setoriais solicitarem ao CRCAs, encaminhar à Biblioteca, a frequência com que ocorrer, a relação dos discentes que abandonarem o curso ou trancarem a matrícula, assim como, com antecipação mínima de 30 (trinta) dias, a relação dos discentes prováveis concluintes no respectivo período.

Art. 42 - A Biblioteca de cada Campus da UEPA enviará, para as providências cabíveis, às Coordenações de Curso de Graduação e Pós-Graduação, no início de cada período letivo (regular ou intervalar), com antecipação mínima de 15 (quinze) dias da matrícula, a listagem com o nome dos discentes em débito com a Biblioteca, para fim de cumprimento do que prevê o Art. 26, alínea b.

§ 1º - A quitação de débitos, após o envio da listagem mencionada, será registrada em recibo-padrão (NADA CONSTA) do Sistema de Bibliotecas da UEPA, servindo como comprovante do usuário junto ao CRCA e Coordenação de Cursos de Graduação e Pós-Graduação.

Parágrafo Único: Emissão do termo de **NADA CONSTA** após regularização da situação do usuário na Biblioteca, para renovação de matrícula e/ou recebimento de Diplomas e Certificados de Conclusão de Curso.

Art. 43 – Cabe ao Departamento de Gestão de Pessoas, via unidade central ou representação em cada Campus, enviar à Biblioteca, na frequência em que ocorrer, a relação do pessoal docente, técnico-administrativo e de apoio que for afastado da Instituição, bem como aqueles cedidos para outros órgãos ou os que estejam em programa de educação continuada, sem exercício profissional na UEPA.

Art. 44 - Ao usuário que ofender ou desrespeitar os servidores da Biblioteca serão aplicadas sanções regimentais previstas no Regimento da Instituição ou na legislação vigente.

Parágrafo Único: Independente das penalidades disciplinares estatutárias e regimentais que podem ser aplicadas poderá ainda o usuário responder perante a autoridade judiciária local, por crime de desacato, capitulado no Artigo 331, do Código Penal Brasileiro, passível de pena de detenção, de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos ou multa.

Art. 45 - Os casos omissos ou particulares, não contemplados neste Regulamento, serão resolvidos na esfera do Órgão competente, em nível central ou setorial, desde que observada a necessidade de estreita articulação entre os níveis supramencionados.

Art. 46 - Este Regulamento poderá ser alterado por proposta da Biblioteca Central, sempre que haja necessidade de ajuste aos interesses e dinâmica da Universidade, subordinando-se qualquer modificação ao Conselho Universitário – CONSUN.

Juarez Antônio Simões Quaresma

Reitor

ANEXOS

ANEXO A: NADA CONSTA



SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UEPA

NADA CONSTA

MATRÍCULA DO USUÁRIO	CURSO/UNIDADE
<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOME	
<input type="text"/>	
<p>Declaramos que o usuário acima identificado apresenta, nesta data, situação regularizada com o serviço de empréstimo das Bibliotecas Setoriais que compõem o SIBIUEPA.</p>	
<p>Data ____ / ____ / ____</p>	
<hr/> <p>Assinatura e carimbo do Coordenador (a) de Biblioteca</p>	

ANEXO B: MODELO DE FICHA CATALOGRÁFICA

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP) Sistema de Bibliotecas da UEPA

Somensi, Danusa Neves

Pacientes com dor neuropática hansênica, uma abordagem clínica e neurofisiológica / Danusa Neves Somensi. -- Belém, 2015.

106 f. : il.

Orientador: Marília Brasil Xavier.

Dissertação (Mestrado em Biologia Parasitária da Amazônia) - Universidade do Estado do Pará, Instituto Evandro Chagas, Belém, 2015.

1. Hanseníase. 2. Dor neuropática. 3. Eletroneuromiografia. I. Brasil, Marília Xavier, Orient. II. Título.

CDD 22.ed. 616.998
