



RESOLUÇÃO Nº 020/2006 – CONSUNI

Aprova o Regulamento das Bibliotecas da Universidade do Estado de Mato Grosso.

O Presidente do Conselho Universitário – CONSUNI, da Universidade do Estado de Mato Grosso – UNEMAT, no uso de suas atribuições legais, e considerando Processo nº 016/2006-PROEG, Parecer nº 019/2006/1-PROEG e a decisão do Conselho tomada na 1ª Sessão Ordinária do CONSUNI, realizada nos dias 07 e 08 de agosto de 2006;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento das Bibliotecas da Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT.

CAPÍTULO I DA NATUREZA

Art. 2º O presente regulamento contém normas que regem e orientam as rotinas dos serviços biblioteconômicos pelas Bibliotecas Regionais da UNEMAT.

§1º O acervo é de caráter semi-aberto, sendo liberado somente a discentes, professores, servidores, cursistas de Programa de Extensão Universitária da UNEMAT;

§2º A comunidade externa será orientada pelos servidores em sua consulta. Para tanto, deve-se procurar ajuda no balcão de atendimento;

§3º Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários das bibliotecas regionais.

CAPÍTULO II DA CONSTITUIÇÃO

Art. 3º As bibliotecas regionais estão administrativamente subordinadas à Coordenação Regional do seu respectivo *Campus* e tecnicamente à Coordenação Central de Bibliotecas (CCB) - Reitoria da UNEMAT, de onde emanam as diretrizes para a execução dos serviços e atividades.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS

Art. 4º As Bibliotecas Regionais da UNEMAT terão como objetivos:



I. Proporcionar serviços de informação, garantindo sua oferta ao usuário de maneira eficiente, uniforme e oportuna.

II. Organizar e planejar serviços de informação de acordo com as necessidades do usuário e da instituição.

III. Orientar o usuário no uso efetivo dos serviços da biblioteca, mediante auxílio no manuseio do material bibliográfico e equipamentos disponíveis.

IV. Constituir acervo representativo dos diversos conteúdos do conhecimento humano de acordo com planos, programas, ementas e projetos dos cursos oferecidos pelo *Campus* onde se localiza.

V. Realizar o empréstimo de material bibliográfico entre os *Campi*.

CAPÍTULO IV DAS FINALIDADES

Art. 5º As Bibliotecas da UNEMAT têm por finalidade:

I. Colocar à disposição dos usuários o seu acervo bibliográfico, procurando meios modernos e eficazes para proporcionar, com precisão e rapidez, a recuperação da informação quando solicitada pelo usuário;

II. Facilitar aos membros da comunidade acadêmica, como usuários, o acesso à informação científica, técnica e profissional que requerem para fins universitários.

III. Disponibilizar serviços de informação, que apoiem as atividades de ensino, pesquisa e extensão de docentes, discentes e pesquisadores da universidade.

CAPÍTULO V DA ESTRUTURA

Art. 6º O sistema de Bibliotecas da UNEMAT compreende:

I. 01 (uma) Coordenadoria na Sede Administrativa;

II. 11 (onze) bibliotecas regionais e seus respectivos Núcleos pedagógicos, que são:

a) Biblioteca Regional do *Campus* Universitário de Alta Floresta;

b) Biblioteca Regional do *Campus* Universitário de Alto Araguaia;

c) Biblioteca Regional do *Campus* Universitário “Deputado Estadual Rene Barbour” em Barra do Bugres;

d) Biblioteca Regional do *Campus* Universitário “Jane Vanine” em Cáceres;

e) Biblioteca Regional do *Campus* Universitário do Vale do Teles Pires, em Colíder;

f) Biblioteca Regional do *Campus* Universitário de Juara;

g) Biblioteca Regional do *Campus* Universitário do Médio Araguaia, em Luciara;



h) Biblioteca Regional do *Campus* Universitário de Nova Xavantina;
i) Biblioteca Regional do *Campus* Universitário de Pontes e Lacerda;
j) Biblioteca Regional do *Campus* Universitário de Sinop;
k) Biblioteca Regional do *Campus* Universitário de Tangará da Serra.

CAPÍTULO VI DO FUNCIONAMENTO

Art. 7º As bibliotecas regionais atenderão ao público de segunda a sexta/sábado com horário que se adeque às necessidades da comunidade acadêmica do *Campus* ao qual pertence:

§1º Havendo condições, o horário normal mínimo poderá ser estendido, de forma a funcionar em outros horários de demanda comprovada, a critério da chefia da biblioteca.

§2º No período de férias e recesso acadêmico, as bibliotecas funcionarão em horário a ser estabelecido de acordo com a necessidade.

Art. 8º Na utilização dos micro-computadores para pesquisa, o usuário disporá de 30 (trinta) minutos para consultas on-line.

Parágrafo Único Não havendo espera para uso dos micro-computadores para pesquisa, o usuário poderá solicitar mais tempo.

Art. 9º Os horários reservados para o uso da Internet deverão ser rigorosamente obedecidos.

Parágrafo Único No caso do usuário não se encontrar presente na biblioteca perderá a oportunidade de utilização e sua vaga será cedida para o próximo que estiver agendado.

Art. 10 É terminantemente proibido o uso dos micro-computadores para bate-papos, fotos e sites pornográficos, jogos e *download*.

Art. 11 A biblioteca não se responsabilizará por quaisquer materiais (disquetes, folhas, canetas, cadernos, etc.) ou valores deixados no recinto.

Art. 12 A entrada de pessoas nas bibliotecas portando bolsa, mochila, pasta fechada, fichário, sacola, bebida e/ou alimento somente será permitida, após a entrega dos mesmos a um responsável da biblioteca, que fará a guarda em local destinado, após identificação de seu proprietário, e/ou após a guarda dos mesmos pelos próprios proprietários, em guarda volumes.

Art. 13 A entrega dos pertences aos usuários que portem livros, somente se efetivará após a entrega da ficha de identificação e/ou a



chave do armário ao servidor responsável pelo atendimento e após a conferência dos materiais retirados por empréstimo.

Parágrafo Único A utilização do guarda-volume só ocorrerá quando o usuário fizer uso do local, não sendo permitido ausentar-se deixando seus objetos particulares no móvel da biblioteca. Caso o fato ocorra o usuário será advertido, podendo inclusive ser punido com suspensão se este decorrer na mesma falta novamente.

Art. 14 Os usuários devem falar em tom de voz baixa nas bibliotecas, quando houver necessidade de se comunicar.

Art. 15 É proibido o consumo de alimentos e bebidas na biblioteca.

CAPÍTULO VII DO PESSOAL LOTADO NA BIBLIOTECA

Art. 16 Aos técnicos universitários que exercem a função de bibliotecário, cabem:

- I. Disponibilizar informação em qualquer suporte;
- II. Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação;
- III. Tratar tecnicamente recursos informacionais;
- IV. Desenvolver recursos informacionais;
- V. Disseminar informação;
- VI. Desenvolver estudos e pesquisas;
- VII. Prestar serviços de assessoria e consultoria;
- VIII. Realizar difusão cultural;
- IX. Desenvolver ações educativas.

Art. 17 Os agentes administrativos lotados nas bibliotecas exercem a função de auxiliares de biblioteca. Cabem a estes:

- I. Participar do processo de disseminação da informação;
- II. Atender o usuário nas formas presencial e a distância;
- III. Tratar informação e documentos;
- IV. Realizar a manutenção do acervo;
- V. Realizar atividades técnico-administrativas;
- VI. Organizar atividades culturais e de extensão;
- VII. Participar da organização e manutenção do ambiente.

Art. 18 O horário de trabalho dos servidores será estipulado em comum acordo com o chefe imediato e com prévia autorização da Coordenação do *Campus*, quando necessário.

Art. 19 Os servidores deverão observar rigorosamente a pontualidade, assim como zelar pela aparência e organização das bibliotecas.



Art. 20 A jornada de trabalho do chefe da biblioteca é 08 (oito) horas diárias, devendo ser flexível a fim de atender e supervisionar o andamento dos trabalhos nos diversos turnos de funcionamento.

Art. 21 Os servidores das bibliotecas devem cumprir e fazer cumprir as normas deste Regulamento e as respectivas atribuições, zelando pelo bom atendimento ao usuário, pelas normas disciplinares e pela manutenção da ordem.

CAPÍTULO VIII DO ACERVO DA BIBLIOTECA

Art. 22 Não serão emprestados:

- I. Obras de referências;
- II. Obras raras;
- III. Periódicos que possuam exemplar único;
- IV. Recortes;
- V. Folhetos;
- VI. Jornais que possuam exemplar único
- VII. Livros e exemplares com tarja vermelha;
- VIII. Revistas que possuam exemplar único;
- IX. Materiais colocados em reserva pelos professores

Parágrafo Único Os demais documentos do acervo das bibliotecas, não incluídos nos incisos deste artigo, poderão ser emprestados, inclusive os Trabalhos de Conclusão de Curso e outras produções científicas de relevância.

Art. 23 Para obras que não circulam, excluindo-se aqui as de referência e obras raras, poderão ser feitos empréstimos especiais nos fins de semana e feriados.

§1º Os empréstimos dar-se-ão no último dia da semana, após a antepenúltima hora de funcionamento diário, e a devolução deverá ocorrer, imprescindivelmente, na segunda-feira, no primeiro horário de aula do *Campus*.

§2º Quando se tratar de feriado, as referidas obras poderão ser emprestadas na véspera, a partir das 12 (doze) horas e devolvidas no próximo dia útil, conforme descrito no parágrafo anterior.

CAPÍTULO IX DA INSCRIÇÃO NAS BIBLIOTECAS

Art. 24 Poderão inscrever-se, para obtenção da carteira de empréstimo das bibliotecas:

- I. Professores da UNEMAT;
- II. Servidores da UNEMAT e;
- III. Discentes da UNEMAT devidamente matriculados e;
- IV. Cursistas vinculados aos Programas de Extensão

Universitária da UNEMAT.



Parágrafo Único A carteira de empréstimo poderá ser utilizada nas bibliotecas da UNEMAT.

Art. 25 Para inscrever-se, exigir-se-ão:

§1º Dos professores e servidores;

I. Documento que identifique o professor ou o servidor (declaração do Departamento ou Divisão em que está lotado);

II. Carteira de identidade;

III. 01(uma) foto 3/4 (três por quatro) recente.

§2º Dos discentes;

I. Comprovante de matrícula;

II. Carteira de identidade;

III. 01(uma) foto 3/4 (três por quatro) recente.

§3º Dos cursistas de Programas de Extensão Universitária;

I. Comprovante de inscrição;

II. Carteira de identidade;

III. 01(uma) foto 3/4 (três por quatro) recente;

Art. 26 A Carteira da biblioteca terá prazo:

I. Para docentes e servidores, prazo indeterminado;

II. Para discentes, terá validade de acordo com a duração do curso, sendo renovada a cada matrícula;

III. Para cursistas de Programas de Extensão Universitária, terá validade de acordo com a duração do curso.

§1º A carteira de empréstimo deverá ser apresentada, sempre que for efetuar:

I. Empréstimo;

II. Renovação;

III. Reserva.

§2º A carteira da biblioteca é pessoal e intransferível.

Art. 27 A inscrição perderá sua validade quando o usuário (docente, servidor ou discente), por qualquer motivo, se desligar da UNEMAT (desligamento, transferência, trancamento de matrícula ou conclusão do curso).

Parágrafo Único Os usuários deverão estar quites com a biblioteca, de acordo com as normas deste Regulamento.

Art. 28 Os professores, servidores ou discentes em débito com as bibliotecas não poderão efetivar renovação da carteira até que regularizem sua situação, ficando assim impedidos ao empréstimo.

CAPÍTULO X DOS PRAZOS DE EMPRÉSTIMOS

Art. 29 Para empréstimo ou renovação do material bibliográfico será indispensável à apresentação da carteira da biblioteca, conseqüentemente, a digitação da senha, que é individual e intransferível.



Art. 30 O empréstimo aos usuários, com relação à quantidade de itens, obedecerá à seguinte regra:

- I. Graduação – 05 (cinco) itens, conforme disponibilidade do acervo bibliográfico das bibliotecas regionais;
- II. Pós-graduação *lato sensu e stricto sensu* – 05 (cinco) itens;
- III. Professor – 05 (cinco) itens;
- IV. Servidor – 05 (cinco) itens.

Art. 31 A comutação bibliográfica entre bibliotecas, em que os prazos de devolução variam de acordo com o tipo de suporte e a categoria de inscritos, é de responsabilidade do usuário cadastrado.

Parágrafo Único O prazo para a comutação é de 24 (vinte e quatro) horas após feita a solicitação por parte do usuário cadastrado.

Art. 32 São permitidas renovações de cada item desde que não esteja na reserva. O usuário deverá apresentar o item na biblioteca para verificar a possibilidade de continuar com o empréstimo.

§1º São permitidas até 03 (três) renovações on-line de cada item no caso de bibliotecas que disponham desse recurso. Após esta quantidade, é necessária a apresentação do item na biblioteca para averiguar a possibilidade de continuar o empréstimo.

§2º Os prazos no que concerne ao tipo de item de usuário são os seguintes:

I. Docentes, Discentes e Servidores:

- a) Livros (didáticos e literários) – 07(sete) dias
- b) Periódicos com duplicatas – 02(dois) dias
- c) Fitas de vídeos – 01(um) dia
- d) CDs, DVDs, Slides – 01(um) dia
- e) Monografias – 01(um) dia

II. Docentes e Discentes de Pós-graduação *lato sensu e*

stricto sensu:

- a) Livros (didáticos e literários) – 10 (dez) dias
- b) Periódicos com duplicatas – 03 (três) dias
- c) Fitas de vídeos – 01 (um) dia
- d) CDs, DVDs, Slides – 01 (um) dia
- e) Monografias – 01 (um) dia

Art. 33 A renovação de empréstimo será feita mediante apresentação, pelo usuário, da carteira de empréstimo e da obra emprestada e desde que o mesmo não se encontre em atraso.

Art. 34 As requisições de obras para consulta e para empréstimo poderão ser feitas até 20 (vinte) minutos antes do encerramento do expediente nas bibliotecas.

Art. 35 As exceções nos prazos para empréstimo serão autorizadas, em casos excepcionais, pelo chefe da biblioteca.



§1º Caberá ao chefe da biblioteca colocar em regime especial de consulta e empréstimo as obras de leitura básica ou recomendada em cursos quando, nesse sentido, for solicitado por docente da Instituição.

§2º Fica impedida a retirada de livros além do limite permitido mediante documentos deixados como garantia e ou retirados em nome de servidores.

Art. 36 Discentes de cursos não regulares oferecidos pela UNEMAT, e de Programas de Extensão Universitária terão livre acesso à biblioteca do *Campus* onde o curso seja vinculado, desde que atendidas as normas deste Regulamento.

§1º A devolução dos livros tomados por empréstimo por discentes de cursos não regulares da UNEMAT deverá ocorrer antes do encerramento das etapas, sendo que para a efetivação da matrícula na etapa seguinte deverá ser apresentada, pelo acadêmico, certidão negativa de débito com a biblioteca.

§2º A devolução dos livros tomados por empréstimo por discentes de Programas de Extensão Universitária; deverá ocorrer antes do encerramento dos programas.

CAPÍTULO XI DOS PEDIDOS DE RESERVA

Art. 37 Somente é permitida ao usuário a efetivação de reserva de material bibliográfico quando não houver exemplares disponíveis para empréstimo, estando condicionado o empréstimo à devolução do material pelo usuário anterior e que este não esteja em poder do mesmo.

Art. 38 No pedido de reserva de materiais bibliográficos muito solicitados, o usuário entrará em uma lista de espera em ordem numérica crescente. O item ficará à disposição do usuário pelo período de 24 horas. Caso não venha retirá-lo, o item ficará à disposição do próximo usuário.

Art. 39 Caso a obra emprestada não seja devolvida na data estabelecida, terá direito à mesma, quando de sua devolução, o próximo usuário que a tenha reservado, devendo o chefe ou servidor da biblioteca comunicar ao interessado o seu recebimento.

Art. 40 A reserva de até 03 (três) exemplares poderá ser solicitada quando estes não estiverem disponíveis na biblioteca, onde se requereu o empréstimo.

Art. 41 Não será permitida a retirada de 02(dois) exemplares do mesmo título e volume para o mesmo usuário.

Art. 42 Não será permitido empréstimo a usuários que não tenham vínculo comprovado com a UNEMAT.



Art. 43 Os professores poderão solicitar reservas de livros das bibliotecas para as aulas.

§1º A fim de atender ao disposto no *caput* deste artigo, deverá ser encaminhado à chefia da biblioteca, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, ofício apresentando as referências das obras a serem utilizadas.

§2º O item retirado do acervo deverá ser devolvido assim que a aula terminar.

CAPÍTULO XII DA DEVOLUÇÃO

Art. 44 A devolução dos livros deve ser feita no balcão de empréstimo junto ao servidor e nunca nas estantes.

Art. 45 As obras retiradas por empréstimo deverão obedecer ao disposto no Título X e deverão ser devolvidas de acordo com a data carimbada na ficha de devolução e/ou impressa no recibo de empréstimo.

Art. 46 A não observância nos prazos de devolução acarretará em pagamento de multa, por hora de atraso ou para cada dia útil de atraso e para cada obra emprestada, de acordo com os valores praticados na Instituição.

Art. 47 Os formandos dos cursos de graduação que estiverem com pendências junto às bibliotecas deverão regularizar sua situação, devendo o mesmo entregar à Divisão de Apoio Acadêmico, certidão negativa de débito com a biblioteca.

§1º A certidão negativa de débitos com a biblioteca deverá ser apresentada pelo discente ou graduado, quando da renovação da matrícula e/ou solicitação de expedição de transferências, diplomas, histórico escolar e/ou certificados de conclusão de curso.

§2º A certidão negativa de débitos deverá ser solicitada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 48 Os docentes aprovados em Cursos de Pós-Graduação deverão apresentar à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG, certidão negativa de débito com a biblioteca do *Campus* onde esteja vinculado, antes de sua saída da Instituição.

CAPÍTULO XIII DAS PENALIDADES

Art. 49 O usuário fica responsável pelo item em seu poder, devendo devolvê-lo no dia determinado.

§1º Caso o usuário não proceda à devolução do item ficará sujeito à multa de R\$ 1,00 (um real) e à suspensão de 03(três) dias úteis de empréstimo.



§2º As penalidades serão aplicadas por item e por dia decorrido, incluindo-se as férias escolares.

§3º No caso de atraso de materiais reservados, a multa terá seu valor dobrado, bem como os dias de suspensão.

§4º Para eventuais empréstimos dos materiais constantes no artigo 23 deste Regulamento, o usuário estará sujeito à multa de R\$ 1,00 por hora de atraso se não devolvê-los na data e horário estipulados.

Art. 50 O usuário que não devolver à biblioteca o item retirado por empréstimo no prazo estipulado ficará impedido de realizar um novo empréstimo até que sua situação esteja regularizada.

§1º A liberação do empréstimo ocorre imediatamente após a quitação dos débitos registrados.

§2º Os discentes que permanecem em débito de materiais e/ou multa também ficam impedidos de renovar a matrícula para o semestre seguinte enquanto não quitarem tais obrigações.

CAPÍTULO XIV DAS PERDAS E DANOS

Art. 51 O usuário será diretamente responsável pelas obras que emprestar nas bibliotecas devendo, portanto, comunicar imediatamente ao chefe da biblioteca pela perda, extravio ou danos que ocorrerem.

§1º Nos casos de extravio, rasuras, anotações ou outros danos causados na obra emprestada, o usuário deverá indenizar as bibliotecas, com exemplar idêntico ao que lhe fora emprestado.

§2º Na impossibilidade de adquirir exemplar idêntico, a indenização deverá ser feita com obra similar ou de igual valor, conforme indicado pelo chefe da biblioteca.

Art. 52 O usuário deverá comunicar à biblioteca, o mais rápido possível, a perda de itens, visando evitar a geração de multa por atraso na devolução, bem como a suspensão do empréstimo.

§1º O usuário terá 07 (sete) dias de prazo para repor o item que estiver em reserva e 15 (quinze) dias, para os demais itens, sem cobrança de multa, não ficando isento da suspensão do empréstimo.

§2º O usuário que estiver suspenso poderá utilizar todos os serviços/recursos da biblioteca, exceto o empréstimo de itens.

§3º Não havendo a reposição do item nos prazos previstos no §1º o serviço de empréstimo domiciliar será suspenso.

CAPÍTULO XV DOS ATOS DE INDISCIPLINA

Art. 53 O usuário que não zelar pela manutenção da ordem, que usar inadequadamente o espaço físico e equipamentos da biblioteca e/ou cometer outros atos de indisciplina comprometendo o desenvolvimento das atividades nas dependências da mesma, sofrerá as seguintes penalidades:



- I. Advertência verbal;
- II. Advertência escrita.

Parágrafo Único Para os discentes aplica-se o Título III – Do regime disciplinar do corpo discente, da Resolução nº 061/2005-CONEPE.

Art. 54 As advertências deverão ser formalizadas imediatamente após a ocorrência do fato e o usuário será suspenso de todas as modalidades de empréstimo pelo prazo de 15 (quinze) dias.

Parágrafo Único Em caso de reincidência, este terá sua suspensão dobrada e assim sucessivamente, quantas vezes forem necessárias.

Art. 55 O usuário que cometer agressão verbal e/ou física ao servidor, depredação do patrimônio público e outros casos não previstos nas dependências das bibliotecas será advertido, e será suspenso de todas as modalidades de empréstimo, cabendo ao chefe da biblioteca comunicar por escrito o chefe de departamento e o coordenador do *campus*, onde esteja vinculado, para as providências cabíveis.

Art. 56 Considera-se falta grave cometida por usuários nas bibliotecas:

- I. Roubar, furtar ou apropriar-se indevidamente do material bibliográfico do acervo;
- II. Mutilar material bibliográfico do acervo;
- III. Falsificar documentos da Biblioteca (carimbos, carteiras de usuários, etc);
- IV. Utilizar a carteira de empréstimo de outro usuário;
- V. Utilizar aparelho eletro-eletrônico ou celulares dentro do recinto;
- VI. Perturbar a ordem.

§1º Em casos de faltas graves, a chefia da biblioteca, em primeira instância, suspenderá o empréstimo ao usuário.

§2º O período pelo qual o usuário ficará suspenso será determinado pelo Colegiado Regional, podendo variar de 01 (um) a 06 (seis) meses, sem prejuízo da ação penal correspondente.

§3º No caso de ser flagrado na tentativa de cometer alguma falta grave, o usuário será punido em 1/3 (um terço) da pena expressa no parágrafo anterior.

CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57 É dever do usuário preservar o patrimônio da biblioteca, não danificando mobília ou qualquer outro material, respeitar os servidores da biblioteca e manter a disciplina, falar em voz baixa na sala de leitura e não deslocar as cadeiras e mesas.



Art. 58 Reclamações dos serviços, das diferentes seções da biblioteca, deverão ser encaminhadas à Direção da Biblioteca, Coordenação do *Campus* e Coordenadoria Central de Bibliotecas.

Art. 59 A alegação do não conhecimento do Regulamento, não isenta o usuário de qualquer sanção a ser por ele submetida.

Art. 60 Os recursos recolhidos referentes às multas arrecadadas pelas bibliotecas serão destinados à aquisição de materiais para a biblioteca.

§1º Os valores provenientes das multas deverão ser depositados em conta bancária específica, devendo os mesmos ser efetuados diretamente no Caixa ou através de transferência bancária;

§2º O usuário deverá apresentar o comprovante de depósito/transferência ao servidor da biblioteca;

§3º A multa será retirada após efetivação do depósito/transferência do valor.

Art. 61 Os casos omissos deste Regulamento serão resolvidos pelo Colegiado Regional.

Art. 62 Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 63 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 028/2002-CONSUNI.

Sala das Sessões do Conselho Universitário, em Cáceres/MT,
08 de agosto de 2006.

Prof. Ms. Taisir Mahmudo Karim
PRESIDENTE DO CONSUNI