



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
REITORIA
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

NORMAS DE CIRCULAÇÃO E USO DAS BIBLIOTECAS

TÍTULO I

DOS USUÁRIOS E DO CADASTRO DE USUÁRIOS

Art. 1º. São considerados usuários todos aqueles que se utilizam dos serviços prestados pelo Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal do Oeste do Pará (SIBI/UFOPA).

Art. 2º. São considerados aptos ao serviço de empréstimo domiciliar, mediante cadastramento no SIBI/UFOPA, os seguintes usuários:

I - Docentes do quadro efetivo da UFOPA;

II - Docentes substitutos, visitantes, contratados (durante a validade do contrato);

III - Discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação e/ou pós-graduação da UFOPA (incluindo convênios com outros órgãos);

IV – Discentes legalmente vinculados aos Programas e/ou Projetos de Extensão da UFOPA, pertencentes a outras instituições;

V – Servidores do quadro efetivo da UFOPA;

Vi – Servidores contratados e/ou cedidos por outros órgãos, durante a validade do contrato ou período de cessão.

VI – Docentes e servidores aposentados.

CAPÍTULO I
DO CADASTRO DE USUÁRIOS

Art. 3º. O Cadastro de Usuários estabelece vínculo do usuário com o SIBI/UFOPA e garante direito ao uso do serviço de empréstimo domiciliar, catalogação na fonte e orientação a normalização.

I - O Cadastro é pessoal, intransferível e imprescindível para a utilização dos serviços prestados pelo SIBI/UFOPA;

II - O referido cadastro deve ser realizado através Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) – Módulo Biblioteca, através da criação de uma senha para uso dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

Art. 4º. Para realizar o Cadastro de Usuários legalmente vinculados aos Programas e/ou Projetos de Extensão da UFOPA, pertencentes a outras instituições é necessário o cadastramento via SIGAA.

I – Para os discentes de Programas e/ou projetos de extensão da Ufopa a apresentação do comprovante de vínculo com a Instituição.

TÍTULO II DA CIRCULAÇÃO DO ACERVO

Art. 5º. A circulação do acervo compreende os seguintes serviços:

- I – empréstimo domiciliar;
- II – devolução;
- III – reserva de materiais;
- IV – renovação.

CAPÍTULO I Do Empréstimo e Devolução

Art.6º Para os discentes de graduação, pós-graduação e servidores é permitido o empréstimo de até 3 (três) obras do acervo circulante de livros, com prazo para devolução de 7 (sete) dias consecutivos;

Art.7º Para os discentes de pós-graduação e servidores é permitido o empréstimo de até 3 (três) obras do acervo circulante de livros, com prazo para devolução de 10 (dez) dias consecutivos;

Art.8º Para os docentes são permitidos o empréstimo de até 5 (cinco) obras do acervo circulante de livros, com prazo para devolução de 14 (quatorze) dias consecutivos;

Art.9º Para discentes de graduação é permitida o empréstimo de 1 (hum) publicações periódicas;

Art.10º Para discentes de pós-graduação e docentes são permitidos o empréstimo de até 3 publicações periódicas;

Art.11º O empréstimo de materiais audiovisuais (cd, cd-rom, dvd), tem o prazo para a devolução de 24 h de segunda a sexta-feira, e 48 h, para empréstimo realizado aos sábados.

Parágrafo único: Para o empréstimo de todo e qualquer material aos usuários cadastrados no Sigaa é necessário a apresentação de documento de identificação oficial com foto, tais como RG, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Carteira de Registro de Classe, dentre outros, **carteiras de estudantes não serão aceitas.**

CAPÍTULO II Da Reserva

Art.12º Os usuários poderão solicitar a reserva de livros, quando os exemplares já estiverem todos emprestados, via SIGAA, para material que possua mais de 4 exemplares disponíveis no acervo.

CAPÍTULO III Da Renovação

Art.13º. A obra pode ser renovada apenas 1 (uma) vez, via SIGAA, em tempo real, do material que já está em seu poder dentro do prazo de empréstimo. Renovações realizadas no balcão de atendimento, de modo presencial, devem ser acompanhadas dos materiais.

TÍTULO III

Das Penalidades

Art. 14º. A devolução fora do prazo estipulado implica suspensão dos direitos do usuário a outros empréstimos pelo dobro de dias do tempo de atraso.

Art. 15º. No final de cada mês, o usuário será notificado, por e-mail ou por telefone, sobre seu débito na Biblioteca, e terá 48 (quarenta e oito) horas para devolução do material bibliográfico que estiver em seu poder. Caso este prazo não seja cumprido, o usuário ficará suspenso dos demais serviços do Sistema Integrado de Bibliotecas até a regularização de sua situação.

TÍTULO IV

Da Perda ou Extravio de Material

Art. 16º. Em caso de perda, extravio ou qualquer dano físico às obras do acervo, bem como a chave dos guarda-volumes e outros quais quer bem patrimonial que danificar, o usuário deverá ressarcir a instituição nos prazos:

- I – obras do acervo – em até 30 dias;
- II – chave do guarda-volumes – 48 h;
- III – equipamentos – a definir com a direção.

Art. 17º. Quando se tratar de edição esgotada, a obra deverá ser substituída por uma similar sugerida pelos Bibliotecários do SIBI/UFOPA. Para esta situação, o usuário terá um prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de notificação, para a reposição da obra (mediante assinatura de um Termo de Responsabilidade emitido pelo SIBI/UFOPA).

TÍTULO IV

Do uso dos espaços, equipamentos e materiais

Art. 18º Os usuários poderão solicitar o uso do guarda-volumes para guarda de seus pertences pessoais ao utilizar os serviços da biblioteca mediante:

- I – cadastro ativo no SIGGA;
- II – empréstimo de chave;

TÍTULO IV

Art. 19º. Os casos omissos serão dirimidos pelo Bibliotecário responsável, com base no Regimento Interno do SIBI/UFOPA, ouvida, se necessário, a consultoria jurídica institucional.

Art. 20º. Tendo o seu funcionamento para atendimento à comunidade em geral no horário de 8:00 horas às 22 horas, de segunda-feira a sexta-feira, e aos sábados de 8 horas às 12 horas.