



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
BIBLIOTECA**



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 / 2024 - BIB (11.01.11)

Nº do Protocolo: 23204.001411/2024-15

Santarém-PA, 30 de janeiro de 2024.

Regulamenta as normas de circulação de materiais e uso dos espaços das unidades do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal do Oeste do Pará.

O Diretor do Sistema Integrado de Bibliotecas, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 230 GR/UFOPA, de 06 de maio de 2019, publicada no Diário Oficial da União em 08 de maio de 2019, Seção 2, pág. 36, e consoante as disposições legais e estatutárias vigentes, desta Universidade, RESOLVE,

Art. 1º Normatizar e orientar os procedimentos a serem adotados quanto à circulação de materiais, dos usuários e do uso dos espaços das bibliotecas do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal do Oeste do Pará.

CAPÍTULO I

DOS USUÁRIOS E DO CADASTRO DE USUÁRIOS

Art. 2º. 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. 3º. 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 - Técnicos Administrativos do quadro efetivo da Ufopa;

VI ? Técnicos Administrativos e/ou cedidos por outros órgãos, durante a validade do contrato ou período de cessão.

VII ? Servidores Docentes e Técnicos Administrativos aposentados.

Art. 4º. Usuários sem vínculo institucional podem ter acesso aos espaços comuns das bibliotecas, a saber: consulta ao acervo físico, armários de guarda-volumes, estações de pesquisa acadêmica e espaços de estudo coletivo e individual.

Parágrafo único. Para uso dos armários de guarda-volumes e salas de estudo em grupo, os usuários sem vínculos institucionais precisam realizar cadastro no Módulo SIGAA - Biblioteca, como ?Usuário Externo?.

Art. 5º. O Cadastro de Usuários estabelece seu vínculo do usuário com o SIBI/Ufopa e garante direito ao uso do serviço de empréstimo domiciliar, catalogação na fonte e orientação a normalização, exceto aos usuários externos.

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 pelas Bibliotecas.

Art. 6º. 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, com a apresentação de comprovante de vínculo com a Instituição.

Art. 7º usuários sem vínculos institucionais precisam realizar cadastro no Módulo SIGAA - Biblioteca, como ?Usuário Externo?, diretamente no balcão de atendimento.

CAPÍTULO II

DA CIRCULAÇÃO DO ACERVO

Art. 8º. A circulação do acervo compreende os seguintes serviços:

I ? empréstimo domiciliar;

II ? devolução;

III ? renovação;

IV ? reserva de materiais.

CAPÍTULO III

Do Empréstimo Domiciliar e Devolução

Art. 9º Para os discentes de graduação é permitido o empréstimo de até 03 obras do acervo circulante de livros, com prazo para devolução de 07 dias consecutivos;

Art. 10º Para os discentes de pós-graduação e servidores técnicos administrativos é permitido o empréstimo de até 05 obras do acervo circulante de livros, com prazo para devolução de 10 dias consecutivos;

Art. 11 Para os docentes são permitidos o empréstimo de até 05 obras do acervo circulante de livros, com prazo para devolução de 14 dias consecutivos;

Art. 12 Para discentes de graduação é permitida o empréstimo de 01 publicação periódica, com prazo para a devolução de 24 horas;

Art. 13 Para discentes de pós-graduação, docentes e técnicos administrativos são permitidos o empréstimo de até 03 publicações periódicas, com prazo para a devolução de 24 horas;

Art. 14 O empréstimo de materiais audiovisuais (cd, cd-rom, dvd), tem o prazo para a devolução de 24 horas de segunda a sexta-feira, e 48 h, para empréstimo realizado às sextas.

Art. 15 O empréstimo de chave para o uso do guarda-volumes tem o prazo de 4 horas para todos os usuários.

CAPÍTULO IV

Da Renovação

Art.16 A obra pode ser renovada apenas 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 emprestados.

CAPÍTULO V

Da Reserva de Materiais

Art. 17 Os usuários poderão solicitar a reserva de livros e das salas de estudo em grupo, quando os exemplares e/ou chaves estiverem todos emprestados, via SIGAA.

CAPÍTULO VI

Das Penalidades

Art. 18. A devolução fora do prazo estipulado implica suspensão do direito do usuário a outros empréstimos, na seguinte forma: dois dias de suspensão por dia de atraso e por item devolvido com atraso.

Parágrafo único. No final de cada mês, o usuário será notificado, através de e-mail cadastrado no SIGAA, sobre seu débito na Biblioteca.

Art. 19 O acesso indevido a conteúdos, no espaço da biblioteca, que cause dano moral e fira o princípio da dignidade da pessoa humana será aplicada suspensão imediata do uso do serviço até apuração dos fatos.

CAPÍTULO VII

Da Perda ou Extravio de Material

Art. 20 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. 21 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).

CAPÍTULO VIII

Do uso dos espaços, equipamentos e materiais

Art. 22 Os usuários poderão solicitar o uso do guarda-volumes, durante permanência no ambiente da biblioteca, para guarda de seus pertences pessoais ao utilizar os serviços da biblioteca mediante:

I ? cadastro ativo no SIGGA;

II ? empréstimo de chave;

Art. 23 Os usuários poderão fazer uso da sala de estudo em grupo, com no mínimo de três pessoas, mediante:

I ? cadastro ativo no SIGAA;

II ? empréstimo de chave.

Art. 24 Os computadores destinados aos usuários são de uso exclusivo para realização de trabalhos, pesquisas acadêmicas e estudos em geral. O prazo para utilização dos computadores é de até uma hora, caso não haja demanda, pode ser renovado por mais uma hora.

Art. 25 Os usuários externos menores de idade só poderão fazer uso dos computadores mediante acompanhamento de seus responsáveis e para fins de pesquisa. Sendo vedado o acesso a jogos de entretenimento e *sites* com conteúdos impróprios/inadequados.

Art. 26 Não é permitido alterar a disposição do mobiliário, como mesas e cadeiras, bem como obstruir os espaços de circulação e acesso aos extintores.

Art. 27 Não é permitido fumar, bem como entrar com alimentos no ambiente das bibliotecas.

Parágrafo único. A biblioteca não se responsabiliza por pertences esquecidos nas suas dependências. Os objetos esquecidos na Biblioteca serão enviados para a Coordenação de Segurança Patrimonial da Ufopa, responsável pelo guarda dos materiais ?Perdidos e Achados?.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 Os casos omissos serão dirimidos pelo Bibliotecário responsável, com base no Regimento Interno do SIBI/Ufopa, ouvida, se necessário, a consultoria jurídica institucional.

Art. 29 O horário de funcionamento para atendimento à comunidade em geral, no Campus Sede, é de 8:00 horas às 20 horas, de segunda-feira a sexta-feira. Os demais *campi* tem autonomia para estabelecer o horário de funcionamento das bibliotecas.

§ 1º O horário das Bibliotecas poderá ser alterado, devendo ser ampla e previamente divulgado à comunidade acadêmica.

§ 2º As Bibliotecas poderão funcionar em horário especial ou fechar temporariamente em razão de férias acadêmicas e atividades internas.

Art. 30 Este Ato entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

(Assinado digitalmente em 30/01/2024 17:11)
MAYCO FERREIRA CHAVES
DIRETOR
BIB (11.01.11)
Matrícula: 1793977

Visualize o documento original em <https://sipac.ufopa.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **1**, ano: **2024**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **30/01/2024** e o código de verificação: **79b893908a**