



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
UNIDADE ACADÊMICA DE GARANHUNS  
COLEGIADO DE COORDENAÇÃO DIDÁTICA (CCD)

**RESOLUÇÃO Nº 004/2007**

**EMENTA:** Dispõe sobre o Regimento Interno da Biblioteca da Unidade Acadêmica de Garanhuns/UFRPE.

O presidente do Colegiado de Coordenação Didática da Unidade Acadêmica de Garanhuns (UAG), no uso de suas atribuições, embasado nas discussões da plenária do CCD e parecer do relator, **APROVA** o *Regimento Interno da Biblioteca da Unidade Acadêmica de Garanhuns/UFRPE*, conforme segue.

**CAPITULO I: DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este regulamento estabelece normas que regem e orientam o uso e procedimentos da Biblioteca da Unidade Acadêmica de Garanhuns da Universidade Federal Rural de Pernambuco.

**Art. 2º** A Biblioteca está subordinada administrativamente à Diretoria Administrativa e Geral da Unidade Acadêmica de Garanhuns/UFRPE e tecnicamente à Biblioteca Central da UFRPE.

**Art. 3º** A Biblioteca será mantida com recursos provenientes do orçamento da UFRPE/Unidade Acadêmica de Garanhuns, de convênios, doações e com a arrecadação do pagamento de multa.

**Art. 4º** Cabe à Biblioteca, reunir, organizar, armazenar, conservar e divulgar, os documentos existentes em seu acervo.

**Art. 5º** O horário da Biblioteca para atendimento ao público será estabelecido pela Diretoria Administrativa e Geral da Unidade Acadêmica de Garanhuns/UFRPE, consultando-se os Bibliotecários, preocupados que estão em sempre atender às necessidades dos usuários.

**Art. 6º** A Biblioteca está aberta com livre acesso aos membros da *comunidade universitária* e da *comunidade em geral*, para consulta ao acervo.

**Art. 7º** São considerados, para efeito caracterização, como usuários *internos* os discentes, docentes, técnicos-administrativos da UFRPE.

**§ único** - Funcionários terceirizados e residentes da Clínica de Bovinos são considerados *comunidade externa* e serão atendidos mediante

apresentação de documento que comprove o seu vínculo com a Instituição.

**Art. 8º** O usuário *externo* será atendido mediante apresentação de documento de identidade e só poderá fazer consulta local do acervo.

**Art. 9º** São caracterizados como documentos todos os materiais pertencentes ao acervo da Biblioteca da Unidade Acadêmica de Garanhuns/UFRPE.

**Art. 10º** Deverá ser exigido dos discentes de Graduação da UAG/UFRPE, pelo Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DRCA, atestado de quitação com a Biblioteca da Unidade Acadêmica de Garanhuns/UFRPE para os seguintes casos:

- I - Trancamento de matrícula;
- II - Transferência e declaração de Conclusão de Curso;
- III - Matrícula vínculo.

**Art. 11º** Deverá ser exigido dos discentes de Pós-Graduação da UAG/UFRPE, pelo Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DRCA, atestado de quitação com a Biblioteca da Unidade Acadêmica de Garanhuns/UFRPE para os seguintes casos:

- I - Trancamento de matrícula;
- II - Transferência e declaração de Conclusão de Curso.

**Art. 12º** Deverá ser exigido dos Docentes e Técnicos-Administrativos da UAG/UFRPE, pelo Departamento de Pessoal da Unidade Acadêmica de Garanhuns/UFRPE, atestado de quitação com a Biblioteca nos seguintes casos:

- I - Exoneração;
- II - Afastamento;
- III - Pedido de licença que ultrapasse 30 (trinta) dias.

## **CAPITULO II: DA INSCRIÇÃO**

**Art. 13º** Poderão inscrever-se como usuários do serviço de empréstimo da Biblioteca, todos os caracterizados como usuários internos de que trata o Artigo 7;

**Art. 14º** Para efetuar a inscrição são necessários:

- I - 1 (uma) foto 3x4 recente;
- II - Preenchimento de cadastro individual de usuário;
- III - Apresentação de documento de identificação;
- IV - Apresentação de comprovante de residência.

**Art. 15º** A critério da Coordenação da Biblioteca, a qualquer tempo, poderá ser solicitada a atualização de cadastro dos usuários.

## **CAPITULO III: DO ACERVO**

**Art. 16º** As coleções que formam o acervo da Biblioteca da UAG/UFRPE dividem-se em *acervo circulante* e *acervo de consulta local*.

**Art. 17º** O acervo de consulta local é aquele destinado apenas para uso restrito ao âmbito da Unidade Acadêmica de Garanhuns/UFRPE com o prazo de consulta de três horas e é composto pelas seguintes coleções:

I - Coleção de referência: obras destinadas à consulta de informação específica (dicionários, enciclopédias, glossários, guias, catálogos, bibliografias, atlas, normas técnicas, manuais, tesouros, anais, tabelas, etc.);

II - Coleção de periódicos: jornal, revista, anuário;

III - Coleção de teses, dissertações e monografias;

IV - Coleção de multimeios: CD, DVD, fita cassete, fita VHS, e disquete;

V - Coleção Reserva: composta de obras esgotadas, de 1 (um) exemplar das obras que compõem a bibliografia básica de cada disciplina, de obras que a Biblioteca possua um único exemplar no acervo; ou outra obra que seja julgada como necessário o seu resguardo.

**§ único** - excetuam-se os professores, os quais poderão retirar a coleção de que trata o item IV, por um prazo de 48 horas.

**Art. 18º** O acervo circulante é aquele destinado, também, ao empréstimo domiciliar e é composto por Livros e folhetos da Coleção Geral.

#### **CAPITULO IV: DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR**

**Art. 19º** O empréstimo poderá ser efetuado somente pelo próprio usuário quando não houver pendências deste para com a Biblioteca.

**Art. 20º** A quantidade de documento emprestado e os prazos para devolução variam de acordo com a categoria do usuário e do tipo de documento, conforme resolução nº 136/1992 (CONSU), na seguinte disposição:

I - Professores e alunos de pós-graduação: até 03 (três) livros e 03 (folhetos), no prazo de 15 (quinze) dias, podendo ser renovado desde que não haja reserva por outro usuário;

II - Alunos de graduação e técnicos-administrativos: até 02 (dois) livros e 02 (dois) folhetos, no prazo de 8 (oito) dias, podendo ser renovado desde que não haja reserva por outro usuário.

**§ único** - Será concedido aos corpos docente e técnico-administrativo um acréscimo especial no tempo, por motivo de interesse de Pesquisa,

Ensino e Extensão, de no máximo 90 (noventa) dias, devendo a solicitação ser feita através de ofício e assinatura de um termo de responsabilidade pelo documento emprestado.

**Art. 21º** O acervo de consulta local não pode ser liberado para empréstimo domiciliar, obedecendo a exceção de que trata o parágrafo único do item IV do Artigo 17 (coleção de multimeios).

#### **CAPITULO V: DA DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO**

**Art. 22º** O usuário deve efetuar a devolução do documento emprestado, exclusivamente no balcão de empréstimo e devolução da Biblioteca, até a data estabelecida na papeleta de data afixada no livro, cumprindo os prazos firmados no Art. 20º.

**§ único** - Não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões, estantes ou outros lugares da Biblioteca ou da Unidade Acadêmica de Garanhuns/UFRPE que não seja aquele que se recomenda este artigo.

**Art. 23º** Quando houver necessidade de realização de serviço técnico e/ou inventário, a Biblioteca poderá solicitar a devolução dos documentos, mesmo antes do prazo previsto para sua entrega.

**Art. 24º** A renovação do empréstimo poderá ser efetuada até 5 (cinco) vezes, desde que não haja reserva nem débitos do usuário.

**Art. 25º** O usuário que estiver com livros em atraso por mais de 30 dias terá a devolução solicitada por comunicação escrita.

#### **CAPITULO VI: DAS RESERVAS**

**Art. 26º** O usuário poderá solicitar reserva para o documento, quando os exemplares do acervo circulante estiverem esgotados.

**Art. 27º** As reservas são registradas e atendidas rigorosamente na ordem cronológica em que foram efetuadas.

**Art. 28º** Ao chegar à Biblioteca, o documento reservado ficará à disposição do usuário por 24 horas; não havendo procura, passará ao usuário seguinte, quando houver, ou retornará à estante.

#### **CAPITULO VII: DOS DEVERES DOS USUÁRIOS**

**Art. 29º** Cabe ao usuário a guarda, a conservação, a integridade e o correto manuseio dos documentos durante o tempo em que estiverem sob sua responsabilidade.

**Art. 30º** Cabe ao usuário cumprir a Lei dos Direitos Autorais (Lei nº 9.610/1998).

**Art. 31º** O usuário não deve utilizar as dependências da Biblioteca para outra finalidade que não seja as de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Art. 32º** O usuário deve devolver os documentos emprestados dentro do prazo determinado.

**Art. 33º** O usuário deve comunicar sempre à Biblioteca qualquer alteração nos dados cadastrais.

**Art. 34º** Será exigido comportamento adequado aos usos e finalidades da Biblioteca em todas as suas dependências. Transgressões a esse comportamento poderão ser penalizadas. Incluem-se como transgressões (faltas): barulho, fumo, consumo de alimentos e bebidas, uso de aparelhos sonoros ou quaisquer outros que perturbem ou prejudiquem o ambiente da Biblioteca.

**Art. 35º** Antes de entrar na Biblioteca, o usuário deverá depositar suas pastas, sacolas, bolsas, embrulhos, etc., no guarda-volumes, cujo uso é permitido somente durante a permanência do usuário na Biblioteca.

#### **CAPITULO VIII: DAS PENALIDADES**

**Art. 36º** Caso o prazo de devolução estabelecida não seja cumprido, haverá cobrança de multa por dia e por unidade em atraso, incluindo sábados, domingos e feriados.

**Art. 37º** De acordo com a resolução 02/1995, do presidente do Conselho de Curadores da UFRPE, estabelece-se multa de 0,5% (meio por cento) do salário mínimo vigente a cada dia de atraso e por unidade, na ocasião da devolução dos documentos emprestados pela Biblioteca, a todos os usuários de que trata o artigo 7 desta Resolução.

**Art. 38º** Os pagamentos referentes a multas, COMUT ou quaisquer outros serviços prestados pela Biblioteca serão efetuados no Setor de Contabilidade da Unidade Acadêmica de Garanhuns, através de Guia de pagamento emitido pela Biblioteca.

**Art. 39º** O usuário deverá retornar à Biblioteca com a guia de pagamento quitada para sua regularização.

**Art. 40º** Multa com valor acima de 15% do salário mínimo vigente poderá ser liquidada com a doação de livros novos ou em bom estado de conservação, sendo estes indicados pela Biblioteca.

**Art. 41º** Terá o empréstimo domiciliar suspenso, o usuário que possuir pendências na Biblioteca.

**Art. 42º** As publicações extraviadas ou danificadas durante o período do empréstimo serão compensadas pela aquisição imediata de exemplares idênticos, ficando todas as despesas a cargo do usuário responsável.

**§ único** - As publicações extraviadas ou danificadas cuja edição encontra-se esgotada serão compensadas pela aquisição de exemplares da mesma área e tema, indicados pela Biblioteca, que venham substituí-las, ficando todas as despesas a cargo do usuário responsável pelo empréstimo, sem a exclusão do pagamento de multa por atraso na devolução de que trata o artigo 37.

**Art. 43º** O usuário observado danificando uma publicação, seja rasgando páginas, recortando gravuras, ou qualquer outro tipo de dano, terá suspensa, na Biblioteca da Unidade Acadêmica de Garanhuns/UFRPE, suas atividades de empréstimo por 30 (trinta) dias consecutivos além da aplicação da penalidade de que trata o artigo 42.

**Art. 44º** Ao usuário reincidente no que trata o artigo 43 terá, imediatamente, duplicado o prazo de suspensão, até que, mediante a solicitação do(a) responsável pela Biblioteca e por ato da Direção Administrativa desta Unidade Acadêmica, sejam tomadas as medidas cabíveis além da aplicação da penalidade de que trata o artigo 42.

**Art. 45º** Nos casos de infração aos artigos 31 e 34, o usuário será encaminhado à Diretoria Acadêmica, para que sejam tomadas as devidas providências.

#### **CAPITULO IX: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 46º** Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Bibliotecário junto às Direções Geral e Administrativa desta Unidade Acadêmica.

**Art. 47º** Este regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado de Coordenação Didática.

Garanhuns, 26 de setembro de 2007.

Prof. Dr. Marcelo Machado Martins  
Presidente do Colegiado de Coordenação Didática

**Aprovado no CCD em 19/09/07.**

## **CAPITULO X: DA REGULAMENTAÇÃO DE USO DOS RECURSOS ADQUIRIDOS PELA BIBLIOTECA**

Art. Os recurso de que trata o Artigo 39 (trinta e nove) e de sua forma de cobrança de que trata o artigo 40 (quarenta), serão geridos pelo Setor de Contabilidade da Unidade Acadêmica de Garanhuns em caixa específico e destinados exclusivamente a atividade relacionadas aos serviços prestados pela Biblioteca da Unidade Acadêmica de Garanhuns;

Art. A solicitação de recursos por parte da Biblioteca deverá ser dirigida ao Diretor Administrativo da Unidade;

Art. São consideradas atividades relacionadas aos serviços prestados pela Biblioteca da Unidade Acadêmica de Garanhuns:

I – Permitir, em caso de escassez de recursos de outras fontes, a aquisição de documentos que não podem ser obtidos em processo de pregão (tais como: normas técnicas, literatura cinzenta, alguns multimeios);

II – Assegurar, em caso de escassez de recursos de outras fontes, a aquisição de materiais específicos para a conservação/restauração de documentos quando não disponibilizados pelo almoxarifado da Unidade;

III – Possibilitar, em caso de escassez de recursos de outras fontes, a aquisição de materiais de consumo necessários para garantir o funcionamento ininterrupto de empréstimo de documentos aos usuários pelo *Sistema Pergamum*;

IV - Garantir o envio, de correspondência e, ou, documentos para as atividades de doações e, ou, permuta de maneira que permita a realização contínua deste serviço, em caso de escassez de recursos de outras fontes;

V – Permitir, em caso de escassez de recursos de outras fontes, a realização de projetos desenvolvidos pela Biblioteca, tais como: Projeto de Leitura nas Férias e Encontro com os Clássicos ou, outros projetos que tornem a Biblioteca da Unidade um organismos vivo e disseminador de informações;