

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO ICS**

### **1. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**1.1** O horário de funcionamento da Biblioteca: segunda a sexta-feira das 8h às 19h;

**1.2** No **período de férias**, a biblioteca tem seu horário de funcionamento alterado.

### **2. DO CADASTRO DE USUÁRIOS**

**2.1** São considerados usuários do SIBI/UFPA:

- Alunos de graduação e pós-graduação;
- Servidores da UFPA (docentes e técnico-administrativos ativos e inativos);
- Professores substitutos e visitantes.

### **3. DO USO DA BIBLIOTECA**

**3.1** Acervo com Livre Acesso;

**3.2** É permitido ao ex-aluno, usuário externo ou comunidade em geral a **consulta local** a todos os tipos de materiais;

**3.1** A consulta local é aberta a toda comunidade com livre acesso às estantes;

**3.3** A consulta ao catálogo é feita através de terminais de computadores;

**3.4** Não é permitido fumar, utilizar aparelhos sonoros, nas dependências da biblioteca;

**3.5** É vedado alterar as configurações dos computadores e/ou programas, bem como instalar qualquer tipo de software;

**3.6** É vedado consultar sites de conteúdo impróprio, ofensivo, discriminatório e similares;

**3.7** Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas próximo ao acervo;

**3.8** Quando necessário o conserto de uma obra, ou constatar a ocorrência de páginas arrancadas comunique o problema no momento da devolução;

**3.9** É vedado colocar os pés sobre as cadeiras e mesas;

**3.10** O uso do celular somente é permitido se estiver no silencioso e se a conversa for discreta, rápida e em tom de voz baixo;

**3.11** É proibida a reprodução de livros por inteiro ([Lei 9610/98 Lei de Direitos Autorais](#)).

### **4. DO EMPRÉSTIMO**

**4.1** O empréstimo de material bibliográfico só é permitido ao docente, discente, funcionário portadores de carteira de identificação na ocasião do empréstimo do material bibliográfico;

**4.2** O prazo e quantidade de obras para empréstimo:O usuário poderá retirar até 3 obras pelo período de 14 dias, tanto para Aluno de Graduação, Aluno de Pós-Graduação, Docentes, Funcionários Docente;

**4.3** É permitido o empréstimo de um único exemplar de cada título por usuário;

**4.4** O empréstimo será efetuado somente pelo próprio usuário, não sendo permitida a retirada por terceiros;

**4.5** Portadores de necessidades especiais, que tenham dificuldade no acesso à biblioteca, o empréstimo poderá ser efetuado por pessoa autorizada pelo usuário.

**4.6** Na hipótese de um funcionário passar à condição de aluno-funcionário, prevalecerá o cadastro de aluno.

**4.7** É vedado o empréstimo ao usuário, quando possuir pendências (suspensão, empréstimo em atraso ou débito).

**4.8** É vedado o empréstimo de obras de referência como dicionários, enciclopédias, biografias, obras raras; exceto os dicionários, nos dias de provas de suficiência em línguas para usuários com vínculo na universidade.

### **5. DA DEVOLUÇÃO**

**5.1** O material bibliográfico retirado na Biblioteca, poderá ser devolvido ou renovado.

**5.2** A devolução deverá ser realizada nos terminais localizados no balcão de atendimento, através da entrega do material ao funcionário, não sendo permitido deixar o material sobre o balcão.

**5.3** O usuário é responsável pelo material até que o processo de devolução esteja concluído pelo funcionário de Setor, através da impressão do recibo de devolução.

## **6. DA RENOVAÇÃO**

**6.1** O empréstimo poderá ser renovado por uma vez, desde que e o usuário não tenha pendência com a Biblioteca.

## **7. PENALIDADES**

**7.1** O atraso na devolução de material emprestado, resulta na aplicação de suspensão pelo dobro de dias de atraso na devolução à biblioteca;

- Notificação aos usuários em débito no final de cada bimestre para efetivar a devolução, no prazo de quinze (15) dias, da(s) publicação(ões) que estiver(em) em seu poder;
- bloqueio aos serviços disponíveis nos Sistemas: Controle Acadêmico (SISCA/UFGA), Pós-Graduação (SPG), Recursos Humanos (SISRH) e Pergamum;

**7.2** É de responsabilidade do usuário zelar pela conservação e preservação do material retirado. O extravio ou dano de documentos implicará na reposição do mesmo no prazo máximo de trinta dias. Quando se tratar de obra esgotada, será estipulado pela Direção da Biblioteca do ICS a indicação da obra a ser substituída. O usuário não estará isento de multa caso ultrapasse o período previsto de 30 (trinta) dias.-

**7.3** A responsabilidade pelas obras em poder do usuário, seja para consulta ou por empréstimo, será do próprio usuário.

## **8. SERVIÇOS PRESTADOS PELA BIBLIOTECA EXCLUSIVOS PARA A COMUNIDADE ACADÊMICA INTERNA**

**8.1.** Consulta local e empréstimo domiciliar;

**8.2** Empréstimo entre Bibliotecas, com Instituições externas;

**8.3** Acesso à Internet;

**8.4** Empréstimo de materiais especiais DVDs, CD'S, TCCs, Monografias de Especialização, Dissertações, Teses;

**8.5** Busca bibliográfica;

**8.6** Orientação bibliográfica;

**8.7** Treinamento para o uso de recursos eletrônicos disponíveis no SIBI;

**8.8** Comutação bibliográfica (SCAD)- Acesso a informação e a documentos não existentes no SIBI;

**8.9** Acesso online aos Portais: Periódicos CAPES, BIREME, SCIELO, etc.

## **9. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1** Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Bibliotecária-Chefe e na impossibilidade de solução, pela Direção do ICS.

**9.2** A Direção da Biblioteca espera o acatamento das normas acima pelos Srs. usuários e cumprimento das mesmas pelos Srs. funcionários desse Sistema de Bibliotecas e Informação.

**9.3** Este regulamento deverá ser afixado em lugar visível (mural de cada Biblioteca) e publicado na web, para que os usuários tomem conhecimento de seu teor.

Belém, 27 de novembro de 2011.

**Vilma Costa Bastos**

Bibliotecária-Chefe/ Biblioteca do ICS

CRB-1104