



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO RIO GRANDE DO NORTE
UNIDADE DE ENSINO DESCENTRALIZADA DA ZONA NORTE DE NATAL

PORTARIA Nº 004/2007-DUZN/CEFET-RN

Natal/RN, 22 de março de 2007.

A DIRETORA DA UNIDADE DA ZONA NORTE DE NATAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO RIO GRANDE DO NORTE, usando das atribuições que lhe foram conferidas através da Portaria nº. 156/2007-DG/CEFET-RN, datada de 19 de março de 2007, publicada no Diário Oficial da União de 22 de março de 2007,

CONSIDERANDO

a necessidade de disciplinar o uso adequado dos serviços da Biblioteca da Instituição,

R E S O L V E:

REGULAMENTAR o uso e oferta de serviços da BIBLIOTECA JOSÉ DE ARIMATÉIA PEREIRA, da Unidade da Zona Norte de Natal do CEFET-RN, na forma do anexo.

**DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.**

Anna Catharina da Costa Dantas

DIRETORA DA UNIDADE

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA JOSÉ DE ARIMATÉIA PEREIRA

(Anexo à Portaria nº. 004/2007-DUZN/CEFET-RN, de 22/03/2007)

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º. A Biblioteca JOSÉ DE ARIMATÉIA PEREIRA, da Unidade de Ensino Descentralizada da Zona Norte de Natal do CEFET-RN, tem por finalidade oferecer suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão e destina-se, primordialmente, a servidores e alunos regularmente matriculados nos cursos da Instituição.

Parágrafo único. A Biblioteca também disponibiliza seu acervo para consulta local à comunidade em geral.

Art. 2º. A Biblioteca JOSÉ DE ARIMATÉIA PEREIRA, por meio de uma hierarquia funcional, tem a sua política biblioteconômica e institucional coordenada pela Biblioteca Central do CEFET-RN.

Art. 3º. A Biblioteca objetiva reunir, organizar e disseminar informações contidas em seu acervo bibliográfico e virtual, visando atender a consultas, estudos e pesquisas dos usuários nas áreas de atuação do CEFET-RN.

CAPÍTULO II

DOS USUÁRIOS

Art. 4º. São considerados usuários da Biblioteca José de Arimatéia Pereira, os alunos regularmente matriculados em cursos oferecidos pelo CEFET-RN e os servidores da Instituição.

Parágrafo Único. Excepcionalmente, com vistas ao atendimento de programas educacionais, culturais ou sociais, a Diretoria da Unidade poderá autorizar o uso da Biblioteca por clientela especial.

Art. 5º. O cadastro de usuários é coordenado pela Diretoria de Ensino do CEFET-RN, para alunos e servidores.

Parágrafo Único. O usuário deverá identificar-se através de documento que contenha foto nas rotinas de empréstimo e renovação de material.

CAPÍTULO III

DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 6º. A Biblioteca oferece a seus usuários serviços de empréstimo, renovação e reserva de material, orientação bibliográfica, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, visitas orientadas e consultas a bases de dados.

Art. 7º. Os serviços técnicos, os de assistência e orientação ao usuário na utilização das fontes de consulta e do uso da Biblioteca são coordenados e exercidos por bibliotecários ou por outros profissionais atendentes por eles delegados.

Art. 8º. Para fins de estatística, controle do acervo, avaliação das obras consultadas e bom funcionamento dos serviços da Biblioteca, devem ser observadas, rigorosamente, as normas estabelecidas neste Regulamento.

Art. 9º. Alguns dos serviços oferecidos pela Biblioteca poderão ter funcionamento suspenso temporariamente, para organização interna, inventário ou em caso de problemas de ordem técnica internos ou externos.

Art. 10. O Horário de Funcionamento deverá estar permanentemente afixado no ambiente da Biblioteca para conhecimento dos usuários, bem como deverá ser amplamente divulgado.

CAPÍTULO IV

DO ACERVO E DO EMPRÉSTIMO

Art. 11. O acervo da Biblioteca é formado por diversos materiais bibliográficos, em diferentes suportes:

- a) Acervo geral: livros;
- b) Acervo de referência: enciclopédias, dicionários, bibliografias etc;
- c) Acervo especial: monografias, trabalhos de conclusão de curso, documentos institucionais, atlas geográfico, anais etc;
- d) Acervo eletrônico: bases de dados.
- e) Periódicos: revistas, jornais etc;

Art. 12. O material do acervo da Biblioteca só poderá ser fotocopiado em parte, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 13. O empréstimo será permitido para o acervo geral, mediante apresentação da identificação institucional (crachá) ou outro documento que contenha foto.

§ 1º. O uso do material de referência, especial e periódicos fica limitado ao âmbito da Biblioteca.

§ 2º. Para cada título do acervo geral, ficará destinado somente para consulta 01 (um) exemplar.

Art. 14. Os livros terão os seguintes prazos, por tipo de usuário:

- I. Para alunos, até 03 (três) obras de títulos diferentes, por 07 (sete) dias corridos;
- II. Para servidores, até 05 (cinco) obras de títulos diferentes, por 14 (quatorze) dias corridos.

Art. 15. Os multimeios – fitas de vídeo, DVDs, periódicos em CD e disquetes, cujo empréstimo especial é permitido, terão o prazo de empréstimo estipulado em 48 horas.

Art. 16. A reserva de acervo poderá ser realizada pelo usuário através da página do CEFET-RN na Internet.

§ 1º. Quando o material reservado for descompromissado, ficará à disposição do solicitante por um prazo máximo de 24 horas.

§ 2º. Decorrido o prazo de reserva, o material estará automaticamente disponível ao próximo usuário solicitante ou encaminhado ao acervo.

Art. 17. Qualquer material emprestado poderá ser renovado por igual período, caso não haja reserva prévia.

Parágrafo Único. Para o caso de renovação, o prazo de entrega deverá ser contado a partir da data em que o usuário renovar o pedido.

Art. 18. Tendo em vista que os materiais são de uso rotatório, não será aceita qualquer justificativa para o descumprimento de prazos de devolução.

Parágrafo Único. A devolução de material poderá ser feita por terceiros, em caso de doença ou outra impossibilidade do usuário comparecer à Biblioteca.

CAPÍTULO V

DOS DIREITOS E DEVERES DO USUÁRIO

Art. 19. São direitos do usuário, nas condições deste regulamento:

- I. Solicitar e ter livre acesso ao material disponível na Biblioteca;
- II. Usufruir de todos os serviços oferecidos pela Biblioteca;
- III. Utilizar seu próprio material bibliográfico nos locais de estudo.

Art. 20. São deveres do usuário:

- I. Manter silêncio;
- II. Não comer, beber, fumar ou utilizar telefone celular dentro da Biblioteca;
- III. Utilizar o guarda-volumes para deixar pastas, bolsas, sacolas, bebidas, alimentos e outros objetos durante sua permanência na Biblioteca, e receber uma ficha de identificação, com a qual poderá recuperar os objetos na saída;
- IV. Identificar-se, a pedido de funcionário da Biblioteca, inclusive quando tratar-se de fins disciplinares;
- V. Deixar sobre as mesas o material utilizado nas consultas, não devolvendo às estantes;
- VI. Observar, rigorosamente, a data válida de devolução do material emprestado, registrado no próprio material e disponível para consulta através da Internet;
- VII. Notificar imediatamente a Biblioteca no caso de perda, extravio ou dano de material;
- VIII. Apresentar, à saída da Biblioteca, todo o material que levar consigo, submetendo-o a revista por funcionário;
- IX. Devolver o material emprestado exclusivamente no setor de devolução da Biblioteca;
- X. Atender a pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pela Biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo;
- XI. Atender a pedido de comparecimento à Biblioteca, quando solicitado;
- XII. Solicitar a atualização de endereço, telefone ou correio eletrônico, sempre que houver alteração;
- XIII. Devolver à Biblioteca o material em seu poder quando do seu desligamento da Instituição;
- XIV. Responsabilizar-se pelo estado de conservação do material em seu poder;
- XV. Responsabiliza-se pelo controle da disponibilidade do material reservado;
- XVI. Acatar e cumprir as recomendações de funcionários, no que tange ao uso de serviços da Biblioteca;
- XVII. Acatar e cumprir as penalidades impostas por descumprimento às normas da Biblioteca.

Parágrafo Único. O usuário não deverá deixar objetos de valor no guarda-volumes ou no local de pesquisa, uma vez que a Biblioteca não se responsabilizará pelo extravio de objetos pessoais.

CAPÍTULO VIII

DAS PENALIDADES

Art. 21. Em caso de extravio ou danos dos materiais ou descumprimento dos prazos estabelecidos pela Biblioteca as seguintes penalidades poderão ser aplicadas:

- I. *Suspensão de conta* por 03 (dias) por material em atraso e por dia, inclusive sábados, domingos e feriados;
- II. *Ressarcimento de material* idêntico, ou, na falta deste, de semelhante, indicado pela Coordenação da Biblioteca, em caso de perda total do material por extravio, rasgos, cortes, rasuras, anotações ou outros danos que invalidem o material usado.
- III. *Pagamento de multa* de acordo com o tipo de intervenção necessária para restauração, em caso de danos parciais causados a material da Biblioteca;

Parágrafo Único. Em caso de furto ou tentativa, a ocorrência deverá ser registrada nos assentos funcionais e/ou acadêmicos, e o usuário não terá acesso ao serviço de empréstimo durante 01 (um) semestre letivo, devendo ser redigida, pelo usuário, carta de retratação.

Art. 22. O mau comportamento do usuário na Biblioteca deverá ser registrado nos assentos funcionais e/ou acadêmicos do usuário e resultará em aplicação de penalidades a serem indicadas pela Coordenação da Biblioteca.

Art. 23. O inadimplemento de qualquer dos deveres do usuário faculta à Coordenação da Biblioteca a suspensão dos direitos de empréstimo do acervo.

Art. 24. Os usuários que sofrerem penalidades terão os serviços de empréstimo e renovação bloqueados até efetiva regularização de sua situação.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Diretor(a) da Unidade da Zona Norte de Natal.

Art. 26. Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.