



REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DOS OBJETIVOS

Art. 1º - A Biblioteca do UNI-RN é parte essencial de sua estrutura por dar suporte aos planos e programas acadêmicos da Instituição, de incentivo ao ensino, à pesquisa e à extensão.

Art. 2º - A biblioteca tem por objetivos:

- a) Executar as atividades de coleta, tratamento, armazenamento, recuperação e disseminação da informação;
- b) Selecionar e adquirir por compra, doações e permuta o material relevante ao ensino, à pesquisa e à extensão;
- c) Trabalhar o material bibliográfico de acordo com os processamentos universais;
- d) Efetuar os registros que permitam assegurar o controle, a manutenção e a avaliação do material documental;
- e) Oferecer suporte documental e informacional para apoio aos programas de graduação e de pós-graduação;
- f) Disseminar as novas aquisições entre a comunidade acadêmica;
- g) Desenvolver produtos e serviços informacionais, em consonância com as atividades acadêmicas.
- h) Garantir a manutenção e atualização do acervo, com base nas bibliografias dos cursos de graduação.



REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º - A Biblioteca é subordinada à Direção-geral do UNI-RN.

Art. 4º - A Biblioteca é dirigida por um Bacharel em Biblioteconomia, registrado no Conselho Regional da profissão.

Art. 5º - São atribuições da Direção da Biblioteca, auxiliada pelos demais bibliotecários:

- I- Organizar a biblioteca dentro das técnicas padronizadas;
- II- Zelar pela disciplina nas dependências da biblioteca;
- III- Zelar pelo material pertencente à biblioteca;
- IV- Elaborar o Regimento da Biblioteca, encaminhando-o à Diretoria para a devida apreciação e subseqüente aprovação pelo Conselho Superior;
- V- Exercer as demais atribuições que o cargo exige ou decorrentes de dispositivos legais e regimentais.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º - Os trabalhos de apoio técnico – administrativo da Biblioteca serão desenvolvidos por cinco seções:

- a) Seção de Processos Técnicos;
- b) Seção de Empréstimo, Informação e Documentação;
- c) Seção de Periódicos;
- d) Seção de Multimeios;
- e) Seção de Pesquisas Virtuais.



REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

Art. 7º - À Seção de Processos Técnicos, cabem os serviços seguintes:

- a) Serviço de desenvolvimento das Coleções;
- b) Serviço de preparação para o empréstimo;
- c) Catalogação na fonte das publicações do UNI-RN.

Art. 8º - À Seção de Empréstimo, Informação e Documentação, cabem os seguintes serviços:

- a) Serviço de Informação
- b) Serviço de Circulação
- c) Serviço de Documentação.

Art. 9º - À Seção de Periódicos, cabem as seguintes atribuições:

- a) Registrar os fascículos e volumes dos periódicos recebidos pela biblioteca;
- b) Indicar os periódicos cujas assinaturas devam ser suspensas;
- c) Acompanhar e listar as falhas nas coleções para cobrança dos periódicos;
- d) Solicitar novos títulos e manter as assinaturas de títulos existentes, de acordo com a necessidade;
- e) Manter intercâmbio de periódicos com as demais IES;
- f) Organizar e arquivar documentação comprobatória das assinaturas dos periódicos;
- g) Promover e divulgar as publicações produzidas no UNI-RN.

Art. 10º - À Seção de Multimeios, cabem especificamente as seguintes atribuições:

- a) Centralizar a guarda de equipamentos audiovisuais, controlando sua utilização;
- b) Atender aos usuários nas requisições para utilização de equipamentos da videoteca, que deverão ser feitos com o mínimo de um dia de antecedência, sendo especificado dia, hora e nome do usuário responsável pela sala de vídeo;
- c) Responsabilizar-se pela manutenção das coleções existentes no setor;
- d) Produzir, em conjunto com outros setores do UNI-RN, Coleções Audiovisuais de interesse aos programas de ensino, pesquisa e extensão;



REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

Parágrafo Único - A conservação dos CD-ROM e DVDs e demais multimeios quando emprestados é de inteira responsabilidade do usuário e a má utilização, resultando na sua inutilização, acarretará o pagamento da reposição do(s) materiais(s).

Art. 11º - À seção de Pesquisas Virtuais, cabem especificamente as seguintes atribuições:

- a) Promover entre a comunidade interna o acesso às pesquisas acadêmicas realizadas na internet e em bases de dados (CD-ROM e on-line);
- b) Possibilitar o empréstimo do material informacional armazenado em CD-ROM e DVD;
- c) Oferecer os serviços de Comutação Bibliográfica de materiais disponíveis no Brasil e no exterior;
- d) Realizar levantamento bibliográfico mediante solicitação da comunidade acadêmica;
- e) Propor aquisição de base nacionais e internacionais;
- f) Desenvolver produtos e serviços específicos ao setor;
- g) Realizar estatística mensal, visando à avaliação do uso da coleção e dos serviços oferecidos;
- h) Divulgar o setor entre a comunidade acadêmica, a fim de promover o uso.

Parágrafo único - As normas de utilização deste setor encontram-se afixadas no mural da sala, e a não obediência a elas acarretará a suspensão do uso.



REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

CAPÍTULO IV DA COMISSÃO PERMANENTE DA BIBLIOTECA

Art. 12º - A Comissão Permanente da Biblioteca tem o caráter consultivo e objetiva apoiar as decisões relativas ao desenvolvimento das coleções, sendo integrada por:

- a) Um representante do corpo docente, por área de conhecimento;
- b) Um representante do corpo técnico-administrativo;
- c) O Diretor técnico da Biblioteca.

Art. 13º - Incumbe à Comissão Técnica de Biblioteca elaborar normas e instruções suplementares.

Art. 14º - As aquisições para o acervo da Biblioteca serão feitas mediante indicação desta Comissão com aprovação da Direção do UNI-RN.

Art. 15º - O valor da multa por atraso na devolução do material emprestado será estipulado pela Comissão e poderá ser avaliado caso necessite.



REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

CAPÍTULO V DA INSCRIÇÃO

Art. 16º - Apenas os estudantes, professores e funcionários devidamente cadastrados na Biblioteca estarão habilitados a efetuar o empréstimo de material bibliográfico e multimeios.

Art. 17º - No cadastro, deverão constar os seguintes dados:

- a) Nome;
- b) Matrícula;
- c) Telefone;
- d) Endereço;
- e) Vínculo institucional.
- f) E-mail

Art. 18º - A Biblioteca deverá ser avisada em caso de mudança de endereço, telefone do usuário ou qualquer alteração dos dados fornecidos no ato do cadastro.

Art. 19º - Cadastramento Virtual - Alunos da Graduação e da Pós-graduação, funcionários e professores UNI-RN, deverão efetuar o cadastro da biblioteca clicando em biblioteca online no site UNI-RN, ou no Ambiente Virtual (AVA).

Para Alunos da Graduação e da Pós-graduação do UNI-RN: Após efetuar o cadastro online, apresentar o requerimento de matrícula (impresso) e um documento com foto, no balcão de atendimento da biblioteca, para finalizar o processo e também efetuar o cadastro da sua digital e foto. Para Funcionários e Professores: Após efetuar o cadastro online, apresentar a identificação (crachá), no balcão de atendimento da biblioteca, para finalizar o processo e também efetuar o cadastro da sua digital e foto. E para os Alunos ED/HC: o cadastro será somente in loco, no balcão de atendimento da biblioteca.



REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

CAPÍTULO VI DAS CONSULTAS

Art. 20º - As consultas aos livros e às demais publicações serão feitas no recinto da biblioteca, sendo livre o acesso às estantes, e deverão ser realizadas durante o expediente normal.

Art. 21º - As obras de referência (dicionários, vocabulários, enciclopédias), e acervo de obras raras só poderão ser consultadas no interior da biblioteca, e não poderão ser retirados para empréstimo.

Art. 22º - Os livros de consulta local (tarja vermelha) estão disponíveis para empréstimo especial, às sextas-feiras, a partir das 21h, sendo a sua devolução para a segunda-feira até às 10h. E durante a semana pode ser emprestado pelo período de duas horas para Xerox. A multa no empréstimo para Xerox será cobrada por hora e por cada título. Os livros de consulta local (tarja verde) estão disponíveis para empréstimo especial por dois dias, de segunda a sexta-feira, sendo a sua devolução conforme agendamento do sistema. E durante a semana pode ser emprestado pelo período de duas horas para Xerox. A multa no empréstimo para Xerox será cobrada por hora e por cada título.

Art. 23º - Para efeito de controle estatístico e para evitar colocação em lugares indevidos, todo material consultado deve ser deixado sobre as mesas de leitura.

Art. 24º - É facultada ao ex-aluno da graduação a consulta aos livros e demais publicações, no recinto da biblioteca, como também o acesso à sala de Pesquisas Virtuais – PV.

Essa liberação se faz pelo período de 02 (dois) anos, a contar da data do pedido de solicitação do Nada Consta da Biblioteca.



REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

CAPÍTULO VII DO EMPRÉSTIMO

Art. 25º - Para as obras que não estejam incluídas no artigo 21 e 22, os estudantes de graduação e pós-graduação e funcionários da UNI-RN podem retirar, por empréstimo domiciliar, respeitando os prazos estabelecidos.

I- Aluno de Graduação:

04 (quatro) livros pelo prazo máximo de 07 (sete) dias;

02 (dois) CD-ROMs e 02 (dois) DVDs, pelo prazo máximo de 02 (dois) dias;

03 (três) periódicos (edições anteriores à atual), pelo prazo máximo de 02 (dois) dias.

No total, esta categoria de usuário pode ficar, no máximo, com 11 (onze) materiais emprestados ao mesmo tempo.

II- Aluno concluinte:

06 (cinco) livros, pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias,

02 (dois) CD-ROMs e 02 (dois) DVDs, pelo prazo máximo de 02 (dois) dias;

03 (três) periódicos (edições anteriores à atual), pelo prazo máximo de 02 (dois) dias.

No total, esta categoria de usuário pode ficar, no máximo, com 13 (treze) materiais emprestados ao mesmo tempo.

OBS: O aluno concluinte e /ou pagando disciplina de TCC, para efetuar a mudança de categoria para concluinte deverá trazer o requerimento de matrícula com a listagem das disciplinas cursadas no período.

III- Pós-graduação:

03 (três) livros, pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias,

02 (dois) CD-ROMs e 02 (dois) DVDs, pelo prazo máximo de 02 (dois) dias;

03 (três) periódicos (edições anteriores à atual), pelo prazo máximo de 02 (dois) dias.



REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

No total, esta categoria de usuário pode ficar, no máximo, com 10 (dez) materiais emprestados ao mesmo tempo.

IV- Professor:

06 (seis) livros, pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias;

03 (três) CD-ROMs e 03 (três) DVDs, pelo prazo máximo de 07 (sete) dias;

03 (três) periódicos (edições anteriores à atual), pelo prazo máximo de 02 (dois) dias.

No total, esta categoria de usuário pode ficar, no máximo, com 14 (quatorze) materiais emprestados ao mesmo tempo.

V- Funcionário:

03 (três) livros pelo prazo máximo de 07 (sete) dias

03 (três) periódicos (edições anteriores à atual), pelo prazo máximo de 02 (dois) dias.

No total, esta categoria de usuário pode ficar, no máximo, com 06 (seis) materiais emprestados ao mesmo tempo.

VI- Ex-aluno (Graduação):

- Será permitido apenas o uso do espaço para estudo por um período de 02 (dois) anos.

Art. 26º – Somente é permitido empréstimo de materiais relacionados à área Biomédica e de Direito aos alunos vinculados aos cursos desta área. Será permitido o empréstimo destes materiais aos demais cursos, salvo quando o aluno se encontrar em processo de pesquisa específica, mediante informação do professor orientador à Biblioteca. Torna-se possível o empréstimo dos livros do acervo HC para os alunos do UNI-RN. No entanto, os alunos ED/HC só poderão fazer empréstimos de livros do acervo UNI-RN das seguintes áreas: Metodologia, Sociologia, Filosofia, Política, Matemática, Português, Gramática, Física, Bioquímica, Química.



REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

Art. 27º - O Empréstimo é realizado pela digital. Somente em casos específicos será utilizada a Senha. Não é permitido o empréstimo por procuração, mesmo com autorização, sendo a senha como de caráter intransferível.

Art. 28º - Os periódicos especializados (revistas técnico - científicas) estão disponibilizadas para empréstimo domiciliar, desde que não correspondam ao mais recente volume publicado, pelo prazo de 02 (dois) dias.

Art. 29º - O prazo de empréstimo das obras retiradas da Biblioteca deverá ser rigorosamente cumprido, podendo ser prorrogado com renovação do pedido, caso não haja reserva. Todo material emprestado deverá passar pelo controle do acervo (Check-out) na entrada da Biblioteca.

Art. 30º - Em hipótese alguma, bem como para nenhum fim, pode ser retirado material de consulta do recinto da Biblioteca sem registro e autorização do responsável pelo setor.

Art. 31º - Não é permitido o empréstimo de dois ou mais títulos iguais para o mesmo usuário, o próprio sistema não libera.

Art. 32º - O empréstimo somente pode ser realizado pelo titular do cadastro, não sendo permitida a realização de empréstimos por terceiros (salvo casos excepcionais devidamente autorizados pela Direção da Biblioteca).



REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

CAPÍTULO VIII DA RENOVAÇÃO

Art. 33º - O usuário tem direito a renovar o mesmo título por 03 (três) vezes, desde que não exista reserva para a obra solicitada. A partir da terceira renovação, o usuário deve deixar a obra na biblioteca por 24 (vinte e quatro) horas para poder realizar uma nova renovação. Caso haja outro exemplar, o usuário deverá pegar desde que o código de barra seja diferente do emprestado anteriormente.

Art. 34º - A solicitação de renovação deve ser feita nos terminais da circulação no interior da biblioteca, como também esta operação poderá ser realizada no site do UNI-RN obedecendo aos procedimentos indicados.

CAPÍTULO IX DA DEVOLUÇÃO

Art. 35º - O usuário deve devolver o livro emprestado no prazo estabelecido, impresso no momento do empréstimo. Este procedimento pode ser realizado pelo próprio usuário ou por pessoa de sua confiança.

Art. 36º - Esgotando-se o prazo regulamentar para a devolução das publicações emprestadas, o usuário pagará uma multa por dia de atraso referente a cada material e ficará suspenso pelo mesmo número de dias igual ao que ocorreu o atraso da devolução, ficando na responsabilidade do funcionário responsável pelo recebimento do material registrar a data correspondente ao prazo da suspensão. Observe-se que a suspensão será aplicada pelo atraso de apenas um material.

Art. 37º - No momento em que for feita a devolução da obra pelo usuário, o funcionário responsável pelo recebimento deve averiguar se houve algum dano ao material e, em seguida, dar baixa na ficha de controle de empréstimo na presença do usuário.



REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

Art. 38º - Rasuras de qualquer natureza (grifos, anotações, uso de marca texto) implicam danificação da obra.

Art. 39º - todo o material informacional danificado, roubado ou extraviado, em poder do usuário, deve ser substituído por exemplar idêntico ou equivalente, a ser adquirido por ele, através de indicação sugerida pela biblioteca, de edição igual ou superior.

Art. 40º - O prazo para reposição da obra é de 30 (trinta) dias, contados a partir do término do prazo de empréstimo, bem como o pagamento da multa gerada pelo atraso do material reposto.

CAPÍTULO X DA COBRANÇA

Art. 41º - Vencido o prazo para devolução do material emprestado, será cobrada multa por dia de atraso, para cada obra, cujo valor será estipulado pela Comissão Permanente da Biblioteca.

Parágrafo Único - Será cobrada multa de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por dia de atraso e por título, incluindo, sábados, domingos e feriados. Para os materiais de consulta local, será cobrada multa por hora e por título (material para Xerox), incluindo sábados, domingos e feriados.

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

O valor estipulado poderá sofrer reajuste, mediante solicitação da Comissão Permanente da Biblioteca e aprovação do Diretor-geral do UNI-RN. Abaixo tabela de cobrança por material:

MATERIAL	VALOR COBRADO	CONDIÇÃO
Livros e periódicos em empréstimo domiciliar	R\$ 0,50 (Cinquenta centavos)	Por dia de atraso e por título, incluindo sábados, domingos e feriados.
Multimeios (CD-ROM e DVD)	R\$ 0,50 (Cinquenta centavos)	Por dia de atraso e por título, incluindo sábados, domingos e feriados.
Materiais para Xerox	R\$ 0,50 (Cinquenta centavos)	Por hora de atraso e por título, incluindo sábados, domingos e feriados.
Chave armário (guarda-volumes)	R\$ 10,00 (Dez reais)	Perda/extravio ou quebra da chave-chaveiro
Pertences deixados dia para outro / chave em posse. (guarda-volumes)	R\$ 5,00 (Cinco reais)	Por dia de atraso

CAPÍTULO XI DA RESERVA

Art. 42º - A Biblioteca possibilita aos usuários a inscrição em lista de espera para empréstimo, o que lhes permitirá reservar qualquer publicação ainda que esta esteja em poder de outro usuário. O usuário que estiver com empréstimo de alguma publicação só poderá fazer reserva do mesmo livro ou documento após a devolução.

Art. 43º - A solicitação da reserva deve ser feita pelo próprio usuário, diretamente nos terminais de computadores, disponibilizados para consulta no interior da biblioteca, como também via web no site da UNI-RN.



REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

Art. 44º - Quando houver mais de uma reserva para a mesma publicação, elas serão atendidas por ordem de solicitação.

Art. 45º - É importante o acompanhamento diário pelo usuário para saber se o livro já está disponível. Este acompanhamento pode ser realizado nos terminais de computadores, com os funcionários de atendimento, ou por recebimento do e-mail da Biblioteca informando a reserva. Para tanto, faz-se necessário atualização do endereço eletrônico.

Art. 46º - O usuário tem prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data da chegada do material à biblioteca, para retirá-lo.

Parágrafo Único - Caso o usuário que esteja com o livro à sua disposição não venha buscá-lo dentro das 24 horas, será repassado automaticamente para o próximo usuário da lista de reserva.

CAPÍTULO XII DA VIDEOTECA

Art. 47º - Mantém o cadastro de CD-ROM e DVDs

Art. 48º - Os usuários têm permissão para assistir aos vídeos na sala de projeção, desde que haja um número mínimo de 05 (cinco) pessoas por grupo.

Art. 49º - A projeção dos vídeos deve ser previamente marcada, com o mínimo de 01 (um) dia de antecedência. Serão especificados o dia, a hora e o nome do usuário responsável pela sala de vídeo e a sua projeção.

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

Art. 50º - O usuário (aluno e professor) que realizar o agendamento de uso da videoteca, por 05 (cinco) vezes consecutivas, e não efetivar o uso estará impedido de usar o espaço pelo prazo de 30 dias.

Art. 51º - O não cumprimento das recomendações de uso da videoteca por parte do usuário poderá acarretar suspensão por 01 (um) mês.

Do Empréstimo de CD-ROM e DVDs

Art. 52º - O empréstimo pode ser feito observando-se os itens abaixo:

- I. Aos alunos de graduação, é permitido o empréstimo domiciliar conforme capítulo VII;
- II. Aos professores, é permitido o empréstimo de 03 (três) DVDs durante 07 (sete) dias;
- III. Caso o usuário não devolva no dia estabelecido, serão tomadas as providências constantes do artigo 36.

Dos Cuidados com os CD-ROM e DVDs

Art. 53º - Cuidados que deverão ser observados no momento do empréstimo

- I. Devolver os CD-ROM e DVDs no prazo estabelecido;
- II. Não deixar ao alcance das crianças;
- III. Não deixar perto de aparelhos eletromagnéticos (ímã, alto-falante) e no interior de automóveis;
- IV. Não trocar as caixas das fitas;
- V. Não deixar em lugar que possa tomar sol nem umidade;
- VI. Caso haja algum problema, não tentar consertar nem abrir, em nenhuma hipótese. O usuário deverá devolvê-la imediatamente à biblioteca



REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

CAPÍTULO XIII

DO USO DO GUARDA-VOLUMES

Art. 54º - A utilização do guarda-volumes destina-se exclusivamente a usuários durante a permanência na Biblioteca;

Art. 55º - Para utilização do guarda-volumes, o usuário deverá dirigir-se ao funcionário na entrada da biblioteca, efetuando o empréstimo da chave para utilização do espaço. Deve guardar seus pertences no armário e, ao sair da Biblioteca, retirar todo o material e devolver a chave ao funcionário da biblioteca;

Art. 56º - A chave do escaninho é de responsabilidade do usuário, ficando em sua posse durante a permanência na biblioteca, não sendo a Biblioteca responsável por valores ou objetos lá deixados;

Art. 57º - No período de fechamento da Biblioteca, materiais que ainda permaneçam no interior dos armários serão retidos, somente podendo ser liberados pelo Bibliotecário e só serão abertos na presença de duas (02) testemunhas;

Art. 58º - O aluno com multa deverá efetuar o pagamento, caso contrário fica impedido de realizar empréstimos de materiais até o pagamento da mesma.

Art. 59º - Aplica-se multa por:

- Multa: **R\$ 10,00** - Perda, extravio ou quebra da chave
- Multa: **R\$ 5,00** - Por dia de atraso
- Se perder a chave, também pagará pelo atraso, se for o caso.

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

CAPÍTULO XIV DAS DOAÇÕES DE LIVROS

Art. 60º - A Biblioteca do UNI-RN aceita doações de materiais que possam contribuir com o desenvolvimento do projeto pedagógico da instituição ou complementar a formação humanística da comunidade acadêmica. À Biblioteca, reserva-se o direito de não aceitar novos títulos e/ou volumes ao acervo somente porque foram oferecidos gratuitamente. Todo material recebido por doação receberá especial atenção antes de ser incorporado ao acervo.

Art. 61º - Serão observados os seguintes critérios para recebimento de doações:

- I. Verificação da relevância do material, avaliando o real atendimento da necessidade de ser incorporado ao acervo;
- II. Estado físico do material recebido;
- III. Disponibilidade de espaço para armazenagem do material recebido;
- IV. Garantia de liberdade do uso do material recebido, deixando claro que, após a avaliação do material, a biblioteca terá total autonomia para incorporá-lo ao acervo, doá-lo e/ou permuta-lo com outras instituições, ou, ainda, descarta-lo.

Art. 62º - Procedimentos para entrega de doações da Biblioteca UNI-RN:

- I. **Doações até cinco livros:** devem ser entregues ao Bibliotecário na Administração (Processos Técnicos), que se responsabilizará por avaliar o material oferecido e, caso seja de interesse para o acervo da Biblioteca, formalizar a doação através do fornecimento de um Termo de Doação (TD). O doador assinará o documento declarando-se estar ciente das normas.
- II. **Doações acima de cinco livros:** nesse caso deverá ser enviada uma lista para pré-seleção para o e-mail biblioteca@unirn.edu.br. A lista deverá conter Título, Autor, Editora, Edição, Ano de Publicação e Quantidade de exemplares de cada título a ser doado. O e-mail será respondido em um prazo de até 05 dias úteis.



REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

CAPÍTULO XV

DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

Art. 63º - Podem utilizar as Salas de Estudo em Grupo os docentes e discentes do UNI-RN, regularmente matriculados, assim como alunos da ED e HC, ambos devidamente cadastrados na biblioteca;

Art. 64º - A reserva das salas de estudo pelo usuário é permitido, para um grupo de no mínimo 3 (três) pessoas e no máximo 7 (sete) pessoas, sendo que o tempo de permanência será de duas horas, podendo ser prorrogado, observando-se a demanda de solicitações e o controle de reservas;

Art. 65º - Se o usuário que requisitou a sala não a utilizar no horário programado, após 15 minutos a mesma ficará à disposição dos demais usuários, obedecendo-se a ordem de chegada.

Art. 66º - Caso o grupo se ausente da sala, deixando material na mesma, ao final do horário da reserva, o material será recolhido pelos colaboradores da biblioteca.

Art. 67º - As salas só poderão ser ocupadas por no mínimo 50% dos componentes do grupo previsto para o tipo de sala.

Da Manutenção da Ordem

Art. 68º - O usuário deve manter silêncio, ordem e disciplina no recinto das salas, em atenção a outros usuários que desejam estudar e zelar pela boa conduta;

Art. 69º - É proibido fumar, beber ou entrar com qualquer espécie de gênero alimentício nas salas.



REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

Do Horário de Funcionamento das salas

Art. 70º - O horário de funcionamento compreende: 2ª a 6ª feira: de 8:00h às 21:40h - Sábado: de 8:00h às 13:40h.

Da Responsabilidade do Espaço

Art. 71º - É de inteira responsabilidade do usuário a conservação da sala de estudo.

Art. 72º - O grupo que reservou a Sala de Estudo será responsável pelos pertences dela, como as mesas, cadeiras e aparelho de ar condicionado.

Art. 73º - As omissões e particularidades não contemplados neste regulamento serão resolvidos pela direção da Biblioteca.

CAPÍTULO XVI

DA UTILIZAÇÃO DO LABORÁTORIO DE ACESSIBILIDADE

Art. 74º - Proporcionar aos usuários com deficiência, um ambiente adequado as suas necessidades educacionais especiais, garantindo-lhes o direito de realizar estudos e pesquisas com maior autonomia e independência.



REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

CAPÍTULO XVII DAS INFORMAÇÕES GERAIS

Art. 75º - A Biblioteca funcionará de 2ª a 6ª feira, no horário das 7h30 às 21h50 e aos sábados de Pós-graduação 08h às 13h:50, conforme o calendário das aulas.

Art. 76º - A Biblioteca fica à disposição da comunidade acadêmica que é composta pelos professores, estudantes e funcionários do UNI-RN.

Art. 77º - Aos usuários, é facultado o livre acesso às estantes da Biblioteca.

Art. 78º - É proibido fumar no recinto da Biblioteca.

Art. 79º - Durante a permanência nas dependências da Biblioteca, deve ser mantido silêncio compatível com o ambiente.

Art. 80º - É proibido o remanejamento de equipamentos e mobiliários do ambiente interno da Biblioteca.

Parágrafo Único - É proibido o uso de aparelhos sonoros (telefone celular, rádio, gravadores) e o consumo de alimentos e bebidas no ambiente da Biblioteca.

Art. 81º - A conservação dos materiais, quando emprestados, é de inteira responsabilidade do usuário e a má utilização, resultando na sua inutilização, perda, roubo, extravio, acarretará o pagamento da reposição.

Art. 82º - Não é permitida a entrada no recinto de usuários que estejam portando pertences pessoais, tais como: bolsas, pastas, sacolas, mochilas, ponchetes, fichários, jalecos, agasalhos ou batas. Estes objetos devem ser depositados no guarda-volumes sob a responsabilidade do usuário.

§ 1º - Os usuários que desejarem portar agasalhos, jalecos ou batas devem entrar e sair vestindo o mesmo, ou depositá-los no guarda-volumes.



REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

§ 2º - A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados no recinto.

§ 3º - O usuário que esteja portando material próprio de estudos, tais como: livros, revistas, CD-ROMs, deve primeiramente apresentá-los na recepção.

Art. 83º - O usuário pode obter informações sobre o acervo da Biblioteca, sua utilização e orientação para fins de pesquisa, com os funcionários do setor.

Art. 84º - Todo aluno deve apresentar seu material ao sair da biblioteca, passando pelo check-out, para a verificação.

CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 85º - Deverá ser exigida dos professores, estudantes de Graduação e Pós-graduação e dos funcionários do UNI-RN declaração de que não possuem débito na Biblioteca, nas situações seguintes:

- a) Renovação de matrícula, trancamento de matrícula, transferência e conclusão de curso;
- b) Demissão;
- c) Licenças.

Art. 86º - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente da Biblioteca.

Art. 87º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.



REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

Art. 88º - As normas entram em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Art. 89º - À biblioteca, reserva-se o direito de utilização interna de meio de gravação, câmara de vídeo, visando à segurança de seu patrimônio.

Natal, Janeiro de 2017.

Daladier Pessoa da Cunha Lima
Reitor UNI-RN

Helena Maria da Silva Barroso
Bibliotecária Diretora
CRB-15 / 314