



## 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.

### 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.

## REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

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- Exercer as demais atribuições que o cargo exige ou decorrentes de dispositivos legais e regimentais.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

- I. Seção de Apoio ao Usuário;
- II. Seção de Apoio Administrativo;
- III. Seção de Processamento técnico;

I - À Seção de Apoio ao Usuário, cabem os seguintes serviços:

- a) Serviço de circulação (Empréstimo, renovação e reservas);
- b) Serviço de Informação e referência (Dúvidas gerais do usuário);
- c) Serviço de coleções especiais;
- d) Serviço de Pesquisas virtuais;
- e) Laboratório de acessibilidade;
- f) Serviço de audiovisual (Agendamento pelo professor do espaço luz);
- g) Repositório digital.

II - À Seção de Apoio Administrativo, cabem os seguintes serviços:

- a) Atendimento emails e whatsapp;

## REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

- b) Cadastro bases de dados;
- c) Pesquisa bibliográfica;
- d) Nada consta;
- e) Orientação à normalização;
- f) Visita dirigida programada;
- g) Elaboração de relatórios setoriais;
- h) Administração do portal de periódicos;
- i) Administração repositório institucional;
- j) Elaborar relatório anual de atividades;
- k) Elaborar projetos técnicos e culturais
- l) Assessorar nos padrões de qualidade do MEC

II - À Seção de Processamento Técnico cabem os serviços seguintes:

- a) Serviço de preparação de materiais bibliográficos;
- b) Serviço de classificação e catalogação;
- c) Serviço de restauração e preservação do acervo;
- d) Organização e controle de assinaturas de periódicos e bases de dados;
- e) Catalogação na fonte das publicações do UNI-RN.
- f) Promover e divulgar as publicações produzidas no UNI-RN.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA COMISSÃO PERMANENTE DA BIBLIOTECA**

Art. 7º - 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.



## REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

Art. 8º - Incumbe à Comissão Técnica de Biblioteca elaborar normas e instruções suplementares.

Art. 9º - As aquisições para o acervo da Biblioteca serão feitas mediante indicação desta Comissão com aprovação da Direção do UNI-RN.

Art. 10º - O valor da multa por atraso na devolução do material emprestado será estipulado pela Comissão e poderá ser avaliado caso necessite.

### CAPÍTULO V DA INSCRIÇÃO

Art. 11º - Apenas os estudantes, professores e funcionários devidamente cadastrados na Biblioteca estarão habilitados a efetuar o empréstimo de material bibliográfico e multimeios.

Art. 12º - No cadastro, deverão constar os seguintes dados:

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

Art. 13º - 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. 14º - Cadastramento Virtual - Alunos da Graduação e da Pós-graduação, EAD, funcionários e professores UNI-RN, deverão efetuar o cadastro da biblioteca clicando em biblioteca online no site UNI-RN, ou no Ambiente Virtual (AVA).



## REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

Para Alunos da Graduação e da Pós-graduação do UNI-RN: Após efetuar o cadastro online, apresentar o requerimento de matrícula (online) 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.

### CAPÍTULO VI DAS CONSULTAS

Art. 15º - 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. 16º - 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 (FORA DE EMPRÉSTIMO).

Art. 17º - Os livros de consulta local (tarja vermelha), Acervo RN, Acervo Histórico, Periódicos estão disponíveis para Empréstimo especial.

Art. 18º - Para efeito de controle estatístico e para evitar colocação em lugares indevidos, todo material consultado deve ser deixado sobre as mesas de leitura.

Art. 19º - 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.



## REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

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

### CAPÍTULO VII DO EMPRÉSTIMO

Art. 20º - Para as obras que não estejam incluídas no artigo 16 e 17, 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:**

05 (quatro) livros pelo prazo máximo de 15 (sete) dias;  
03 (três) periódicos pelo prazo máximo de 04 (quatro) dias.

#### **II- Aluno concluinte:**

06 (cinco) livros, pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias;  
03 (três) periódicos pelo prazo máximo de 04 (quatro) dias.

**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;  
03 (três) periódicos pelo prazo máximo de 04 (quatro) dias.

#### **IV - EAD – Ensino a Distância:**

03 (três) livros, pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias;  
03 (três) periódicos pelo prazo máximo de 04 (quatro) dias.

#### **V- Professor:**

06 (seis) livros, pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias;  
03 (três) periódicos pelo prazo máximo de 04 (quatro) dias.

## REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

### VI- Funcionário:

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

03 (três) periódicos pelo prazo máximo de 02 (dois) dias.

### VII- Ex-aluno (Graduação):

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

USUÁRIOS	MATERIAL	PRAZO	QUANTIDADE
Alunos de graduação	Livro	15 dias	05 unidades
	Periódico	04 dias	03 unidades
Alunos concluintes	Livro	15 dias	06 unidades
	Periódico	04 dias	03 unidades
Alunos de Pós-graduação	Livro	15 dias	03 unidades
	Periódico	04 dias	03 unidades
Alunos (EAD – Ensino a Distância)	Livro	15 dias	03 unidades
	Periódico	04 dias	03 unidades
Professores	Livro	15 dias	06 unidades
	Periódico	04 dias	03 unidades
Funcionários	Livro	07 dias	03 unidades
	Periódico	02 dias	03 unidades

Art. 21º – 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



## REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

UNI-RN das seguintes áreas: Metodologia, Sociologia, Filosofia, Política, Matemática, Português, Gramática, Física, Bioquímica, Química.

Art. 22º - 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. 23º - Os periódicos especializados (revistas técnico - científicas) estão disponibilizadas para empréstimo domiciliar pelo prazo de 04 (quatro) dias.

Art. 24º - 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. 25º - 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. 26º - Não é permitido o empréstimo de dois ou mais títulos iguais para o mesmo usuário, o próprio sistema não libera.

Art. 27º - 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).

### **CAPÍTULO VIII DA RENOVAÇÃO**





## REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

Art. 28º - O usuário tem direito a renovar o mesmo título por 02 (três) vezes, desde que não exista reserva para a obra solicitada. A partir da segunda 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. 29º - 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. 30º - 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. 31º - Esgotando-se o prazo regulamentar para a devolução das publicações emprestadas, o usuário pagará uma multa por dia de atraso referente a cada material.

Art. 32º - 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 no sistema na presença do usuário.

Art. 33º - Rasuras de qualquer natureza (grifos, anotações, uso de marca texto) implicam danificação da obra.

Art. 34º - 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.

## REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

Art. 35º - 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. 36º - 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.

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

<b>MATERIAL</b>	<b>VALOR COBRADO</b>	<b>CONDIÇÃO</b>
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.
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



## REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

### CAPÍTULO XI DA RESERVA

Art. 37º - 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. 38º - 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 na página da biblioteca no site da UNI-RN.

Art. 39º - Quando houver mais de uma reserva para a mesma publicação, elas serão atendidas por ordem de solicitação.

Art. 40º - 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. 41º - 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 (ESPAÇO LUZ)



## REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

Art. 42º - 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. 43º - 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.

Art. 44º - 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. 45º - O não cumprimento das recomendações de uso da videoteca por parte do usuário poderá acarretar suspensão por 01 (um) mês.

### CAPÍTULO XIII DO USO DO GUARDA-VOLUMES

Art. 46º - A utilização do guarda-volumes destina-se exclusivamente a usuários durante a permanência na Biblioteca;

Art. 47º - 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. 48º - 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;

## REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

Art. 49º - 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. 50º - O aluno com multa deverá efetuar o pagamento, caso contrário fica impedido de realizar empréstimos de materiais até o pagamento da mesma.

Art. 51º - 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.

Parágrafo Único - Qualquer objeto deixado e/ou esquecido na Biblioteca, deverá ser sinalizado (local encontrado e data) e encaminhado para administração da Biblioteca para que o Bibliotecário coloque no armário de **achados e perdidos**, permanecendo até que o usuário venha resgata-lo.

### CAPÍTULO XIV DAS DOAÇÕES DE LIVROS

Art. 52º - 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. 53º - 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;

## REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

- 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. 54º - 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](mailto: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.

### CAPÍTULO XV

#### DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

Art. 55º - Podem utilizar as Salas de Estudo em Grupo os docentes e discentes do UNI-RN, regularmente matriculados, assim como alunos NR (ED-HC), ambos devidamente cadastrados na biblioteca;

Art. 56º - A reserva das salas de estudo pelo usuário é permitido, para um grupo de no mínimo 02 (duas) pessoas e no máximo 07 (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;

## REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

Art. 57º - 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. 58º - 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. 59º - 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. 60º - 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. 61º - É proibido fumar, beber ou entrar com qualquer espécie de gênero alimentício nas salas.

### Do Horário de Funcionamento das salas

Art. 62º - O horário de funcionamento compreende: 2ª a 6ª feira: de 8:00h às 20:50h

### Da Responsabilidade do Espaço

Art. 63º - É de inteira responsabilidade do usuário a conservação da sala de estudo.

Art. 64º - O grupo que reservou a Sala de Estudo será responsável pelos pertences dela, como as mesas, cadeiras e aparelho de ar condicionado.

## REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

Art. 65º - As omissões e particularidades não contemplados neste regulamento serão resolvidos pela direção da Biblioteca.

### **CAPÍTULO XVI** **DA UTILIZAÇÃO DO LABORÁTÓRIO DE ACESSIBILIDADE**

Art. 66º - 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.

### **CAPÍTULO XVII** **DAS INFORMAÇÕES GERAIS**

Art. 67º - A Biblioteca funcionará de 2ª a 6ª feira, no horário das 8h às 20h50.

Art. 68º - A Biblioteca fica à disposição da comunidade acadêmica que é composta pelos professores, estudantes e funcionários do UNI-RN.

Art. 69º - Aos usuários, é facultado o livre acesso às estantes da Biblioteca.

Art. 70º - É proibido fumar no recinto da Biblioteca.

Art. 71º - Durante a permanência nas dependências da Biblioteca, deve ser mantido silêncio compatível com o ambiente.

Art. 72º - 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.





## REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

Art. 73º - 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. 74º - 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.

§ 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. 75º - O usuário pode obter informações sobre o acervo da Biblioteca, sua utilização e orientação para fins de pesquisa, com os funcionários do setor.

Art. 76º - Todo aluno deve apresentar seu material ao sair da biblioteca, passando pelo check-out, para a verificação.

### CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 77º - 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:



## REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO UNI-RN

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

Art. 78º - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente da Biblioteca.

Art. 79º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Art. 80º - As normas entram em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Art. 81º - 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 2022.

Daladier Pessoa da Cunha Lima  
*Reitor UNI-RN*

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