# FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (UNIR)





#### REGIMENTO DA BIBLIOTECA

#### TÍTULO I

## Definição e Finalidade

**Art. 1º** – O Regimento da Biblioteca Setorial da Fundação Universidade Federal de Rondônia – *Campus* de Ji-Paraná, tem por objetivo criar condições de funcionamento, a fim de oferecer suporte técnico ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão.

#### TÍTULO II

## Da Estrutura Geral

- **Art. 2º** A Biblioteca Setorial da Fundação Universidade Federal de Rondônia *Campus* de Ji-Paraná está administrativamente subordinada à Direção do *Campus* e está dividida da seguinte forma:
- I Setor Técnico Administrativo;
- II Setor de Tratamento Técnico da Informação;
- III Setor de Informação e Apoio ao Usuário; e
- IV Conselho Supervisor.

# CAPÍTULO I - Setor Técnico Administrativo

**Art. 3**° – O Setor Técnico Administrativo ficará sob a responsabilidade do Gerente da Biblioteca Setorial, que sempre será um servidor pertencente ao quadro de pessoal efetivo do *Campus*, Bacharel em Biblioteconomia, lotado na Biblioteca.

Parágrafo único: O gerente da Biblioteca será indicado pelo Diretor de Campus.



# CAPÍTULO II - Do Setor de Tratamento Técnico da Informação

**Art. 4º** – O Setor de Tratamento Técnico da Informação será coordenado por um servidor pertencente ao quadro de pessoal efetivo do *Campus*, lotado na biblioteca, Bacharel em Biblioteconomia, que ficará diretamente subordinado ao setor de Gerência de Atendimento ao Público.

**Art. 5º** – O Setor de Tratamento Técnico da Informação tem como finalidade realizar processamento técnico: catalogação, classificação e indexação de materiais bibliográficos e especiais (impressos, eletrônicos e digitais) que integram o acervo da Biblioteca, dentro outras atividades inerentes ao Setor, ou que venham a ser delegadas por autoridade competente.

# CAPÍTULO III - Do Setor de Informação e Apoio ao Usuário

**Art.** 6º – O Setor de Informação e Apoio ao Usuário tem como finalidade prestar assistência aos usuários na busca de informações existentes na Biblioteca em diferentes meios e/ou em outras fontes, bem como o desenvolvimento de ações para disseminação da informação e produção de novos conhecimentos.

Art. 7º - O Setor de Informação e Apoio ao Usuário ficará sob a responsabilidade de um bibliotecário.

**Parágrafo único:** Em caso de impossibilidade, ou falta de um bibliotecário para assumir as atribuições do artigo 6°, o Gerente de Atendimento ao Público designará um servidor para a sua execução, devendo possibilitar a este a capacitação necessária para o perfeito desempenho das funções.

# CAPÍTULO IV - Do Conselho Supervisor



- Art. 8º O Conselho Supervisor fica assim constituído:
- I Diretor do Campus de Ji-Paraná;
- II Gerente de Atendimento ao Público:
- III Um bibliotecário, lotado na biblioteca;
- IV Um servidor, lotado na biblioteca;
- V Dois docentes de cada Departamento (um titular e um suplente);
- VI Dois representantes do quadro técnico administrativo do Campus (um titular e um suplente).
- VII Dois representantes discentes de cada curso (um titular e um suplente);
- § 1º Os membros serão eleitos por seus pares.
- § 2º O mandato dos membros participantes, constantes no item IV, V, VI será de dois anos, sendo permitida uma recondução por mais dois anos.
- $\S 3^{\circ}$  O representante discente será um aluno de cada curso de graduação e pós-graduação, com mandato de um ano, sendo permitida a recondução por mais um ano.
- § 4º O Presidente do Conselho será o Gerente de Atendimento ao Público, da Biblioteca do *Campus*, como membro nato.

#### TÍTULO III

#### Das Competências e das Atribuições

#### CAPÍTULO V - Do Setor Técnico Administrativo

- Art. 9° Ao Setor Técnico Administrativo compete:
- I Gerenciar as atividades relacionadas à gestão administrativa e técnica;
- II Promover as boas práticas para o bom relacionamento do pessoal e desenvolvimento dos serviços;

III – Cumprir e fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pela Biblioteca;

IV – Submeter à apreciação do Conselho Supervisor a política geral e planejamento das atividades;

UNIRUJE

V – Implementar as políticas estabelecidas pelo Conselho Supervisor;

VI - Garantir a disponibilidade da informação nos diferentes suportes;

VII - Promover medidas de aferição das atividades programadas e em execução;

VIII - Participar, como membro nato, das reuniões do Conselho Supervisor;

IX - Indicar o substituto que o substituirá em seu impedimento;

X – Interagir e representar a Biblioteca e pronunciar-se em nome dela perante o *Campus* e outros órgãos ou instituições externas, desde que acordado com a Direção do *Campus*; e

XI – Fortalecer ações, mediante o compartilhamento, desenvolvimento e inovação de parcerias, convênios com instituições internas e externas à UNIR.

# Art. 10 - São atribuições do Setor Técnico Administrativo:

 I – Elaborar, implantar e coordenar o planejamento estratégico da Biblioteca do Campus, sob o enfoque da gestão integrada de processos;

II – Executar política e planejamento dos serviços;

 III – Elaborar e enviar relatórios das atividades desenvolvidas aos órgãos competentes, quando cabível;

IV - Observar o zelo com o espaço, móveis e mobiliário da Biblioteca;

V – Solicitar aos órgãos competentes da UNIR para soluções das necessidades da Biblioteca, visando à melhoria de serviços; e

 VI – Executar outras atividades inerentes à gerência ou outras que venham a ser delegadas pela Direção do *Campus*, desde que cabíveis à função.

#### CAPÍTULO VI - Do Setor de Tratamento Técnico da Informação



#### Art. 11 - Compete ao Setor de Tratamento Técnico:

- I Orientar, quando necessário, os Departamentos de Cursos do Campus de Ji-Paraná sobre os procedimentos para abertura de processo para solicitação de materiais, que devem estar de acordo com seus respectivos Projetos Políticos de Cursos (PPC);
- II Orientar os docentes dos Departamentos Acadêmicos, caso haja dúvidas em relação às novas aquisições;
- III Acompanhar todo processo de aquisição de materiais bibliográficos, desde o levantamento até à chegada; e
- IV Comunicar e disseminar produtos/serviços.
- Art. 12 São atribuições do Setor de Tratamento Técnico da Informação:
- I Zelar pela gestão e manutenção do acervo;
- II Realizar tratamento técnico da Informação;
- III Prestar apoio ao Setor Técnico Administrativo;
- IV Assessorar a Gerência nos assuntos referentes à Biblioteca;
- V Participar das reuniões do Conselho Supervisor;
- VI Promover medidas de aferição das atividades programadas e em execução, no Setor; e
- VII Coordenar o Setor técnico, promovendo o seu bom funcionamento.

#### CAPÍTULO VII - Do Setor de Informação e Apoio ao Usuário

- Art. 13 Compete ao Setor de Informação e Apoio ao Usuário:
- I Prestar orientações ao usuário, proporcionando o acesso à informação tratada e armazenada na Biblioteca e/ou em outros meios;

II – Capacitar os usuários para a utilização de recursos disponíveis na Biblioteca e/ou em outros meios, uso de métodos e técnicas para realização de pesquisa bibliográfica e aplicação de normas tecnicas de documentação;

 III – Manter e organizar o acervo e o espaço físico, visando à melhoria dos serviços prestados aos usuários;

UNIR/JE

- IV Promover a informação por meio de divulgação de novas aquisições e/ou novos serviços e produtos;
- V Manter-se atualizado em relação ao acervo e outros meios de disponibilização da informação;
- VI Dar apoio ao Setor de Processamento Técnico da Informação; e
- VII Acompanhar e orientar os usuários em suas necessidades de busca e utilização da informação na sala onde estão disponibilizados os computadores ligados à internet, para pesquisa.
- Art. 14 São atribuições do Setor de Informação e Apoio ao Usuário:
- I Prestar serviços de pesquisa e /ou consulta (Catálogos, Portais, etc);
- II Orientar dos usuários na utilização dos materiais e dos equipamentos que lhes são disponibilizados na Biblioteca para fins de pesquisa e consulta;
- III Organizar o acervo;
- IV Promover a informação por meio de divulgação de novas aquisições e/ou novos serviços e produtos;
- V Prestar informações ao Setor de Processamento Técnico da Informação e Setor Técnico
   Administrativo acerca das necessidades dos usuários não atendidas pelo acervo ou outros meios de disponibilização da informação da Biblioteca; e
- VI Executar outras atividades inerentes ao setor, ou que venham a ser delegadas por autoridade competente.

## CAPÍTULO VIII - Do Conselho Supervisor



#### Art. 15 – Ao Conselho Supervisor compete:

- I Apreciar os assuntos referentes às atividades que constituem a finalidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica;
- II Aprovar o Plano de Ação Anual da Biblioteca;
- IV Aprovar o Relatório de Atividades da Biblioteca; e
- V Encaminhar, anualmente, ao Conselho de *Campus*, um relatório de suas atividades, para conhecimento da Comunidade Universitária.

#### TÍTULO IV

#### Do funcionamento geral da Biblioteca

#### CAPÍTULO IX - Do horário de funcionamento

**Art. 16** – O horário de atendimento estará sujeito à legislação que regimenta o atendimento ao público vigente na UNIR, respeitadas as características da comunidade acadêmica local.

**Parágrafo único:** O horário estará passível a mudanças, desde que comprovada a melhoria, respeitada a disponibilidade de servidores técnicos da Biblioteca e justificativa de necessidade e demanda.

#### CAPÍTULO X - Dos Usuários

- Art. 17 São considerados usuários da Biblioteca:
- I Alunos matriculados regularmente nos cursos de Graduação e Pós-Graduação, do Campus de Ji-Paraná;
- II Docentes da Instituição, lotados no Campus de Ji-Paraná;
- III Técnico-administrativos da Instituição, lotados no Campus de Ji-Paraná;

§ 1º – O cadastro será automático e passará a vigorar após a obtenção do Registro Acadêm os alunos e do SIAPE para servidores docentes e técnico-administrativos,

Rubrica

para

UNIR/JE

- § 2º O usuário que estiver com pendências, débitos ou outra irregularidade em relação à Biblioteca, não poderá usufruir dos serviços de circulação previstos no Capítulo XII;
- § 3º Após o término do curso, para fins de retirada do diploma, o aluno não poderá estar em débito com a Biblioteca;
- § 4º A base de dados de usuários da Biblioteca é atualizada conforme cadastro da SERCA e DRH, conforme inclusão de alunos e servidores e bloqueio do acesso daqueles que cancelaram ou trancaram a matrícula, concluíram o curso, ou, no caso de servidores, foram exonerados.
- § 5º Membros da comunidade externa não enquadrados nas condições de usuários previstas no *caput* deste artigo poderão utilizar da Biblioteca para fins de estudos e pesquisa local.

#### CAPÍTULO XI - Do porte de objetos

**Art. 18** – Ao usuário que entrar na Biblioteca é permitido portar objetos de mão considerados necessários às atividades de estudo e pesquisa, incluindo computador pessoal.

**Parágrafo único.** Ao entrar na Biblioteca portando material tomado emprestado, o usuário deverá registrar a entrada do material e, ao sair, registrar a saída, no balcão de atendimento.

- **Art.19** O usuário deve deixar bolsas, pastas, sacolas, fichários, envelopes, capas de computadores portáteis e demais objetos trancados em armário próprio, cuja chave lhe será emprestada mediante o processo normal de empréstimo ou preenchimento do formulário Ficha de Visitante. Neste último caso, apresentando o documento de identidade com foto, para utilização do espaço, conforme **Art. 17, parágrafo 5º**.
- § 1º A Biblioteca dispõe de guarda-volumes para os pertences dos usuários, enquanto permanecerem no recinto, e a chave deverá ser devolvida na saída;
- § 2º Não cabe à Biblioteca nenhuma responsabilidade pelos pertences e materiais deixados nos guarda-volumes e dependências da Biblioteca, cujo uso correto é de responsabilidade única e exclusiva do usuário;
- § 3º- O usuário é responsável pela chave do armário, cujo atraso, extravio ou danificação implica em:

 I – Suspensão dos serviços de empréstimo por quinze dias, no caso de discentes e servidores e técnicos;

H.: 09
cocentes
Rubrica

 II – Suspensão do uso do armário por trinta dias, no caso de usuários que não tenham vínculo com a Instituição.

§ 4º – Os armários que estiverem fechados ao fim do expediente diário da Biblioteca serão abertos e seu conteúdo retirado, ficando seu usuário suspenso dos serviços de empréstimos da Biblioteca, por trinta dias.

 $\mathbf{Art.}\ \mathbf{20}$  – É vedada a entrada e a circulação na Biblioteca portando alimentos e bebidas, exceto água em pequenas garrafas apropriadas.

**Parágrafo único.** Ao sair da Biblioteca, os usuários deverão apresentar, quando solicitado pelo funcionário autorizado, os materiais que estiverem em seu poder ou que tenham sido retirados por empréstimo, não podendo negar-se à conferência do material que entra ou sai da Biblioteca.

# CAPÍTULO XII - Dos serviços de Circulação

- Art. 21 A Biblioteca oferece aos usuários, os seguintes serviços de circulação:
- I Empréstimo domiciliar;
- II Renovação de empréstimo;
- III Devolução de empréstimo;
- IV Reserva de materiais;
- V Acesso aos serviços de circulação via internet.
- **Art. 22** O usuário é responsável pelo empréstimo, renovação e devolução dos materiais emprestados em seu nome na data prevista pelo sistema de empréstimos.

- Art. 23-Para quaisquer reivindicações referentes a empréstimo e devoluções, o usuário apresentar seu recibo (comprovante) entregue pela Biblioteca no momento da operação.
- **Art. 24** A perda ou extravio de material emprestado deve ser comunicada à Biblioteca e reposto, respeitado o seguinte:
- I Biografia e leitura de lazer: substituir pela mesma edição ou edição mais recente, desde que se trate do mesmo conteúdo;
- II Livro técnico ou material multimídia: reposição pela mesma obra perdida ou extraviada, ou por edição mais recente;
- III Material esgotado: Para esse tipo de material, não mais editado, será permitida a substituição por material equivalente, conforme indicação do bibliotecário responsável pela Biblioteca, em consonância com o bibliotecário responsável pelo Setor de Processamento Técnico da Informação.

**Parágrafo único.** Em caso de roubo ou furto do material emprestado pelo usuário, este deverá apresentar para o Setor competente da Biblioteca o Boletim de Ocorrência Policial, a fim de justificar o cancelamento da multa por atraso, além de efetuar a reposição.

#### SEÇÃO I

#### Do empréstimo domiciliar

- **Art. 25** O empréstimo domiciliar é oferecido aos discentes e servidores docentes e técnico-administrativos da UNIR/*Campus* de Ji-Paraná, conforme consta no Art. 21;
- Art. 26 O empréstimo será realizado somente com a digitação do usuário (login) e senha pessoal;
- **Art. 27** Não serão emprestados: obras de referência, material especial e material de consulta local. Os demais materiais liberados serão disponibilizados aos usuários para empréstimo domiciliar, conforme definido nos **Artigos 21, 22, 23 e 24.**

- Art. 28 Os periódicos poderão ser emprestados pelo prazo de três dias para empréstimo domiciliar ou por uma hora para reprografia, exceto o último fascículo, que passará para empréstimo após quinze dias de seu recebimento pela Biblioteca.
- **Art. 29** A quantidade de material e o prazo de empréstimo, que poderá ser prorrogável pelo mesmo prazo, desde que não tenha reserva do mesmo, varia de acordo com o tipo de material e categoria de usuário.
- § 1º- Discente: até três livros por vez, pelo prazo de sete dias;
- § 2º Servidor Docente: até cinco livros por vez, pelo prazo de quinze dias;
- § 3º Servidor técnico: até três livros por vez, pelo prazo de sete dias.
- **Art. 30** Para férias no período letivo, o usuário discente poderá retirar a mesma quantidade de material correspondente a sua categoria, pelo prazo de quinze dias.
- **Art. 31** Os servidores docentes poderão tomar como empréstimo materiais necessários para ministrar suas aulas, desde que enviada à biblioteca, com vinte e quatro horas de antecedência, relação com a descrição do material e quantidade necessária, para devolução até o término da(s) aula(s) do dia.
- § 1º A liberação ou não do material ficará sob a aprovação do Gerente de Atendimento ao Público da Biblioteca e, no caso da falta deste, pelo bibliotecário responsável pelo Setor de Processamento Técnico da Informação;
- § 2º A não devolução após o término da(s) aula(s) do dia do uso do material implicará em suspensão do solicitante, de todos os serviços de empréstimo adotados pela biblioteca, por trinta dias.
- **Art. 32 -** O empréstimo para Departamentos e Setores pelo prazo de um semestre deverá ser solicitado pelo Chefe de Departamento, documentado, com descrição do material e justificativa da necessidade.
- § 1º O material solicitado será liberado somente após verificação de disponibilidade e aprovação

do Gerente de Atendimento ao Público da Biblioteca, sempre priorizando o usuário discente

§ 2º – É de inteira responsabilidade do chefe do setor ou do chefe de departamento a guarda, manutenção dos materiais em seu poder;

UNIRUE

- § 3º Não será admitida renovação para este tipo de empréstimo;
- § 4º A não devolução do material no prazo estipulado pela Biblioteca acarretará em suspensão do responsável pelo setor ou do chefe de departamento solicitantes, pelo dobro do prazo do atraso.
- Art. 33 Para reprografia, o material, exceto o de consulta local, será emprestado pelo prazo de uma hora.

#### SEÇÃO II

#### Da renovação de empréstimos

- **Art. 34** Os empréstimos poderão ser renovados pelo mesmo prazo do empréstimo inicial, de acordo com a categoria do usuário e tipo de material, conforme **art. 29.**
- Art. 35 A renovação não será concedida se o usuário estiver com empréstimos em atraso ou qualquer outra pendência na Biblioteca ou, ainda, se houver reserva do material feita por outro usuário.
- **Art. 36** A *Internet* é um instrumento auxiliar na prestação dos serviços da Biblioteca, sendo que problemas de *hardware* e *software* ou outros fora do controle da Biblioteca não são atenuantes das responsabilidades do usuário para isentar-se das penalidades derivadas do descumprimento de quaisquer das regras deste Regulamento.

**Parágrafo único.** Caso o usuário não consiga acesso para renovação, deverá dirigir-se à Biblioteca ou enviar *e-mail* para <u>biblioteca.jiparana@unir.br</u>, até a data do vencimento, para que seja feita a renovação, caso a obra não esteja reservada, ou para que não seja imposta suspensão por atraso.

#### SEÇÃO III



#### Da devolução de empréstimo e penalidades

- **Art.** 37 A devolução será efetivada mediante a entrega do material na Biblioteca, o registro no sistema e a emissão, para o usuário, do Comprovante de Devolução.
- **Art. 38** A não devolução do material de empréstimo domiciliar no prazo estipulado implica a suspensão do usuário pelo dobro do prazo do atraso.
- § 1º O usuário que entrar na Biblioteca com material emprestado e deixá-lo sobre as mesas ou nas estantes, sem registrar a devolução no sistema, receberá a suspensão correspondente ao atraso na devolução.
- § 2º A devolução de material danificado implicará na sua **reposição**, pela mesma edição ou por edição mais recente e, caso o material esteja esgotado no mercado, será permitida a substituição por outro material equivalente, segundo indicação do bibliotecário Gerente de Atendimento ao Público em consonância com o bibliotecário responsável pelo Setor de Tratamento Técnico da Informação, podendo o exemplar danificado ficar em poder do usuário, caso queira, após a retirada das etiquetas, papeletas ou outras anotações da Biblioteca.
- **Art. 39** Caso o atraso na devolução decorra de doença, as penalidades poderão ser canceladas, mediante apresentação de atestado médico.
- **Art. 40** Em caso de roubo ou extravio do material emprestado, o aluno deverá repor, nos mesmos termos do **art. 37, parágrafo 2º**, podendo ser isentado da suspensão pelo atraso, desde que apresente Boletim de Ocorrência registrado na delegacia policial competente.
- Art. 41 Para aplicação da suspensão, serão contados os dias corridos, inclusive sábado, domingo e feriado.

#### Seção IV



#### Da reserva de materiais

**Art. 42** – O usuário poderá fazer solicitação de reserva de materiais, utilizando-se da *Internet*, por meio do Catálogo *Online*, ou na área de circulação no balcão de atendimento da Biblioteca.

Art. 43 – Não serão aceitos pedidos de reserva dos seguintes materiais:

I – Material que esteja disponível na biblioteca;

II – Material que já esteja em posse do usuário;

III – Material de consulta local;

IV - Obras de referência.

**Art. 44** – Servidores do *Campus* que também forem alunos não poderão solicitar reserva de um mesmo título em cada categoria de usuário.

**Art. 45** – O material reservado ficará à disposição do usuário solicitante até vinte quatro horas após a devolução.

**Parágrafo único:** O usuário solicitante deverá verificar, diariamente, se o material foi devolvido e se já está a sua disposição, dirigindo-se à biblioteca, e/ou, verificando em seu *e-mail* se há notificação de que a reserva foi liberada para ele.

#### Seção V

#### Da reserva de materiais via Internet

**Art. 46 -** A reserva via *internet*, por meio do programa de gerenciamento de acervo, conforme programado, poderá ser feita pelo usuário, desde que não esteja em atraso ou cumprindo suspensão.

#### Capítulo - XIII - Da utilização de pesquisa digital

Art. 47 - A Biblioteca oferece recursos de pesquisa digital, como acesso à base de dados, *internet* publicações eletrônicas tão somente para fins acadêmicos e de pesquisa, não sendo liberados para atividades de caráter pessoal ou de entretenimento.

#### Seção I

# Do acesso a base de dados e publicações eletrônicas

- Art. 48 O usuário poderá contar com os seguintes recursos:
- I Acesso à base de dados;
- II *Internet*, desde que seja para fins educativos e/ou científicos;
- III Publicações eletrônicas, disponíveis online.
- § 1º Os resultados das pesquisas deverão ser enviados para *e-mail* de interesse do usuário ou gravado em dispositivo de sua propriedade.
- § 2º Não é permitido:
- I Fazer alterações das configurações do sistema instalado nos computadores;
- II Fazer alterações dos padrões dos aplicativos disponíveis;
- § 1º É obrigatória a comunicação ao(s) servidor(es) da biblioteca de quaisquer problemas detectados nos computadores, ficando vedada a possibilidade de qualquer iniciativa de resolver o problema.
- § 2º O usuário que infringir as orientações do parágrafo acima ficará sujeito à suspensão por trinta dias de todos os serviços da Biblioteca, além do acesso aos equipamentos da sala de multimídia e indenização pelos danos materiais causados.

# Seção II

#### Do uso da Internet



**Art. 49** – Os usuários poderão fazer uso dos computadores da Biblioteca para acesso a sites da *internet*, pelo tempo necessário, observados os horários, disponibilidades e prioridades de uso, informados pela Biblioteca.

#### Art. 50 - Fica vedado:

- I O acesso a sites pornográficos, jogos e de bate-papo;
- II Baixar arquivos e programas da internet em qualquer uma das máquinas disponíveis para uso.

#### Capítulo XIV - Da catalogação na publicação

Art. 51 – A catalogação na publicação deverá ser feita pelo próprio usuário, por meio de preenchimento de dados em ficha padronizada, disponibilizada no site da UNIR, <a href="http://sistemas.unir.br/fichaCatalografica/">http://sistemas.unir.br/fichaCatalografica/</a>, ficando a cargo do(s) bibliotecário(s) acrescentar os números de Classificação de Assunto e a Notação de Autor.

#### Capítulo - XV - Da utilização das Salas de Estudo

- Art. 52 As Salas de estudo são de uso preferencial de alunos, docentes e servidores técnico-administrativos da UNIR/*Campus* de Ji-Paraná, nos horários de funcionamento da Biblioteca.
- Art. 53 Fica vedado nas Salas de Estudo:
- I Praticar jogos ou atividades de lazer;
- II Conversar em tom alto, provocar sons ou ruídos de maneira que interfira no ambiente externo ou nas outras salas;
- III Utilização de equipamentos que produzam ruídos de som ou voz;
- IV Alterar a disposição do mobiliário;

V - Danificar o mobiliário, estrutura física e equipamentos;

VI - Fazer trabalhos manuais que utilizem qualquer objeto cortante, cola e outras ferramentas,

VII - Praticar atividades com fins comerciais;

VIII - Consumir alimentos e bebidas de qualquer natureza, exceto água em garrafinhas apropriadas;

IX – Fumar;

X - Ouvir música com som audível;

XI – Exceder a capacidade de lotação;

XII - Deixar material ou pertence pessoal, após seu uso; e

XIII - Ter atitudes ou comportamentos não condizentes com o propósito da Biblioteca.

**Art. 54** – Será dada preferência a grupos de três ou mais usuários e, no caso de todas as salas estarem ocupadas, usuários individuais deverão ceder ou compartilhar a sala que estiverem ocupando.

Art. 55 – Ao se ausentar da sala, o usuário deverá levar seus pertences e, no caso de deixá-los, 30 (trinta) minutos após o atendente do setor recolherá e entregará ao bibliotecário responsável pela Biblioteca.

**Parágrafo único** – A Biblioteca não se responsabiliza por nenhum material deixado nas salas pelo usuário.

### Capítulo - XVI - Das disposições gerais

**Art**. **56** – É dever dos usuários da Biblioteca manterem comportamentos e atitudes condizentes com o ambiente, atendendo as seguintes orientações:

I – Manter o respeito aos outros usuários que estão na Biblioteca, não perturbando o bom andamento requerido pelas atividades de estudo e pesquisa, sob pena de serem convidados a retirar-se do ambiente;

- II Zelar pelos materiais, espaço e mobiliário da Biblioteca;
- III Não fumar no interior do prédio;
- III Não apoiar os pés sobre as cadeiras ou outro mobiliário;
- IV Deixar o aparelho telefônico no modo silencioso;
- V Atender ao telefone fora da Biblioteca;
- VI Ao utilizar os materiais, deixá-los sobre as mesas ou estantes, não os recolocando nos lugares de onde foram retirados; e
- VII Solicitar ajuda dos servidores que atuam na Biblioteca, para qualquer dúvida, sobre qualquer assunto, referente à Biblioteca.
- **Art. 57** Fica reservado à Biblioteca o direito de suspender os serviços por trinta dias e, se necessário, convidar o usuário a se retirar de suas dependências, caso tenha algum comportamento inadequado ao ambiente, inclusive pelo mau uso dos meios eletrônicos.
- **Art. 58** O descumprimento ou a não observância de qualquer dispositivo deste Regulamento implica na aplicação de sanções aqui previstas.

# TÍTULO V

# Da política de acervo

# Capítulo XVII - Da política de seleção, permuta, doação e descarte

**Art. 59** – Os procedimentos para seleção serão norteados pelas necessidades apresentadas pelos Departamentos Acadêmicos (mediante abertura de processo junto à Direção do *Campus*), de acordo com seu Projeto Pedagógico, consideradas as bibliografias básica e complementar, respeitando as orientações do MEC/INEP, necessidades do acervo e disponibilidade orçamentária, conforme descrição detalhada em manual próprio.

Art. 60 - Os procedimentos para permuta, doação ou descarte passarão por decisão técnica dos



bibliotecários lotados na Biblioteca, consideradas as necessidades do acervo e/ou conservação e/ou atualização do material.

## TÍTULO VI

# CAPÍTULO XVIII – Das Disposições Gerais e Transitórias

**Art. 61** – Os casos omissos serão resolvidos pelo Gerente de Atendimento e, quando cabível, ouvido o Conselho Supervisor, e/ou Direção do *Campus*.



# FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA



Processo: Nº 23118.001371/2017-43

Assunto: Regimento Interno da Biblioteca Setorial do Campus de Ji-Paraná

Interessado: Marlene da Silva Modesto Deguchi

Do: Professor Dr. Lenilson Sergio Candido

Para: Conselho de Campus.

#### Relatório:

Trata-se de um processo 23118.001371/2017-43 que trata do Regimento Interno da Biblioteca Setorial do Campus de Ji-Paraná, tal processo é compostos pelos seguintes documentos:

- 1- Capa de abertura do processo com data de 04/052017;
- 2- Proposta do regimento contendo 61 artigos que apontam as condições de uso da biblioteca (págs 1 a 19);
- 3- Despacho da servidora Marlene da Silva Modesto Deguchi fazendo o encaminhamento do referido processo a Direção de Campus (pág 20);
- 4-. Despacho da Direção de Campus ao conselheiro Jeferson Alberto de Lima (pág 21)
- 5- Folha de diligência encaminhada a Direção da biblioteca Central da Unir Porto Velho, solicitando a emissão de parecer técnico com relação ao processo (pág 22);
- 6- Despacho da Biblioteca Central respondendo a diligência (págs 23 e 24);
- 7- Relatório análise e parecer do conselheiro Jeferson Alberto de Lima ao Conselho de Campus (pás 25 e 26).
- 8- Encaminhamento do processo pelo conselheiro Jeferson Alberto de Lima para a Direção de Campus de Ji-Paraná (pág 27)
- 9- Ata da Reunião Ordinária do CONSEC de 13 de julho de 2017 (págs 28 a 32);
- 10- Despacho da Direção de Campus de Ji-Paraná ao Conselheiro Lenilson Sergio Candido (pág 33).

#### Análise:

O processo trata do Regimento Interno da Biblioteca Setorial do Campus de Ji-Paraná foi submetido ao Conselho do Campus de Ji-Paraná em discursão percebeu-se que os conselheiros precisavam ler o edital e contribuir com sugestões. Diante dos acontecimentos este conselheiro pediu vistas para receber as contribuições e apresentar novamente o processo a este Conselho. Como o faço agora.

Recebemos apenas a contribuição do Conselheiro Alexandre Alves Ramos, que foram acatadas em parte por este conselheiro que se apresentam como se segue:

- 1 Acréscimo no Art.19, §3°, o inciso III A confecção de novas chaves e os reparos necessários, deverão ser providenciados diretamente pelo usuário".
- 2 O Art.40 contém um erro material (ou de citação) : ...nos mesmos termos do art.37, parágrafo 2º.,

Be

podendo...

# Deve ser corrigido:

...nos mesmos termos do art.38, parágrafo 2º., podendo...., pois, o Art. 38 e o que trata o assunto contemplado no Art. 40.

#### Parecer:

Paraná

Considerando os documentos que fazem o embasamento do processo, que apontam para um regimento que atende aos procedimentos de regulamentação dos serviços oferecidos pela Biblioteca setorial de Ji-Paraná, apresentando uma estrutura robusta e enxuta. Atendendo as pequenas correções, sou de parecer favorável à aprovação do Regimento Interno da Biblioteca Setorial do Campus de Ji-

Relator: Prof Dr. Lenilson Sergio Candido

Ji-Paraná, 08 de setembro de 2017

acadêmicos. A Colis. Irmgard explicou que não há quem cuide das crianças e que esta questão poderia ser analisada pelo Departamento. A Cons. Ana Fanny lembrou que a Brinquedoteca é um laboratório de ensino. A Cons. Josélia explicou que da forma como está sendo discutido, caracterizaria como creche e creche é de responsabilidade do município; a Brinquedoteca é um espaco de estudo dos acadêmicos da Pedagogia; na sequência, comunicou que na próxima segunda-feira, dia dezoito de setembro, acontecerá, na Câmara Municipal, uma audiência pública para discutir Políticas Públicas, a pedido da Organização Indígena PADEREÉHJ, para discutir a municipalidade e os povos indígenas: encerrou, falando sobre o X SED, que acontecerá no Campus de Vilhena, de dezenove a vinte e um de setembro. Inclusões de pauta. O Cons. Robinson solicitou a inclusão da Proposta: Montar uma comissão para instituir um organograma do Campus. A inclusão fora aprovada. Primeiro item da pauta. Processo nº 123/SERCA/2017 - Matrícula de Aluno Especial - Interessado: Hamon Ventura Rodrigues - Relator: Fábio Pereira Couto. Eu, Graziella, realizei a leitura do da análise, relato e parecer favorável. Após breve discussão, houve a votação: parecer aprovado por unanimidade. Segundo item da pauta. Processo nº 23118.002642/2014-35 - Assunto: Avaliação de estágio probatório (terceira etapa) - Interessada: Rosiane Ribas de Souza Eler. Eu, Graziella, procedi à leitura do relatório emitido pela Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório de Docentes. Após breve discussão, houve a votação: parecer aprovado por oito votos favoráveis e uma abstenção. Terceiro item da pauta. Processo nº 23118.003489/2014-63 - Assunto: Avaliação de estágio probatório (terceira etapa) - Interessada: Queila da Silva Ferreira. Eu, Graziella, procedi à leitura do relatório emitido pela Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório de Docentes. Após breve discussão, houve a votação: parecer aprovado por oito votos favoráveis e uma abstenção. Quarto item da pauta. Processo nº 23118.000239/2017-14 - Assunto: Projeto de Pesquisa: Atividades Experimentais de Física usando um Smartphone - Interessado: Robinson Viana Figueroa Cadillo - Relator: Lenilson Sergio Candido. O Cons. Lenilson procedeu à leitura da análise, relato e parecer favorável. O Cons. Robinson, interessado do processo em discussão, questionou a demora em sua tramitação, afirmando haver falha na comunicação entre Direção do Campus e Departamentos. Eu, Graziella, enquanto Secretária de Campus e responsável pela comunicação entre Direção e Departamentos, afirmei envidar esforcos a fim de reduzir este tipo de problemas e que, com certeza, a demora não havia ocorrido na Direção, bastava observar as datas dos despachos contidos nos processos; e lembrei da importância da paginação dos processos, de acordo com a Instrução Normativa nº 014/UNIR/PROPLAN/PRAD/2015, que já fora encaminhada a todos os servidores, via e-mail. Após discussão, houve a votação: o parecer fora aprovado por oito votos favoráveis e uma abstenção. Quinto item da pauta. Processo nº 23118.001371/2017-43 - Assunto: Regimento da Biblioteca Setorial do Campus de Ji-Paraná - Interessada: Marlene da Silva Modesto Deguchi - Relator por pedido de vista: Lenilson Sergio Candido. O Cons. Lenilson procedeu à leitura da análise, relato e parecer favorável; na sequência, lembrou que o processo já havia sido pauta da sessão de julho e que pedira vista em razão da necessidade de que todos dos conselheiros tomassem conhecimento do teor; que uma cópia digital do processo fora encaminhada a todos os conselheiros e foi solicitado que se manifestassem, porém apenas o Cons. Alexandre o fez, mesmo após dois

Emusouf.

Juticolodo

A

dd-



reenvios. O Cons. Robinson insistiu na existência de problemas na comunicação com os Departamentos, citando a questão da compra de livros. O Bibliotecário Alex estava presente e pediu a palavra, o que lhe fora concedido. Ele explicou como se dá o processo de aquisição de livros e que cabia a cada chefia de Departamento solicitar abertura de processo para aquisição; que o Campus de Ji-Paraná tinha um orçamento de vinte e três mil reais para aquisição de livros, porém apenas dez mil foram gastos, em razão de problemas com a empresa fornecedora, que teve seu contrato prorrogado, sofreu algumas sanções por deixar de cumprir com o previsto e, por fim, o contrato fora cancelado. Eu, Graziella, expliquei que quando a Direção recebeu e-mail informando da compra dos livros, este fora encaminhado aos endereços dos Departamentos, Chefes e Vice-Chefes e se o Departamento não havia formalizado o processo de aquisição, possivelmente a pessoa que recebeu o e-mail não havia dado a devida importância. A Cons. Ana Fanny afirmou que seria importante reunir todos os departamentos para discutir sobre a aquisição de livros, uma vez que o recurso disponibilizado é pouco. A Cons. Josélia enfatizou a necessidade de haver diálogo entre Departamentos e NDEs. Houve, enfim, a votação: parecer aprovado por oito votos favoráveis e uma abstenção. Sexto item da pauta. Processo nº 23118.002399/2017-06 - Assunto: Projeto de Extensão: Governança Territorial Indígena: "Territórios ancestrais em um mundo em transformação" - Interessada: Maria Lúcia Cereda Gomide - Relatora: Ana Fanny Benzi de Oliveira Bastos. A Cons. Ana Fanny realizou a leitura de sua análise, relato e parecer desfavorável, já que o coordenador do projeto é o docente José das Dores de Sá Rocha, do Campus de Rolim de Moura, que o processo deveria ter sido aberto naquele Campus, aprovado pelo Conselho do Departamento ao qual o docente pertence, pelo Conselho daquele Campus e, então, encaminhado para o Campus de Ji-Paraná para ciência, já que a vicecoordenadora é daqui. Após breve discussão, houve a votação: o parecer fora aprovado por unanimidade. Sétimo item da pauta. Processo nº 23118.001597/2017-44 - Assunto: Proposta: Regulamento de monitoria voluntária do laboratório de informática do Departamento de Educação Intercultural - Interessado: Quesler Fagundes Camargos - Relatora: Ana Fanny Benzi de Oliveira Bastos. A Cons. Ana Fanny realizou a leitura da análise, relato e parecer desfavorável. O Cons. Robinson questionou se não bastaria colocar o processo em diligência, já que a questão principal seria o termo monitoria. O Cons. Quesler explicou que o termo é o mesmo utilizado pela PROGRAD, porém a intenção, contida no processo, é diferente. A Cons. Josélia afirmou que há que se considerar que o curso de Licenciatura em Educação Básica Intercultural possui especificidades. O Cons. Quesler afirmou estar ciente de que os espaços dos laboratórios de informática do Bloco DEINTER/DME são compartilhados, L mas que durante a etapa de aulas do DEINTER o laboratório três é de uso exclusivo do DEINTER e que os laboratórios um e dois são utilizados conforme a disponibilidade, priorizando o curso de Estatística; solicitou que fossem comparados os objetivos específicos do programa de monitoria da PROGRAD e da proposta do DEINTER e, assim, seria constatadas diferenças. A Cons. Ana Fanny afirmou que o termo monitoria não seria adequado, já que era um termo cuja acepção já estava clara para a instituição e, talvez, o termo estágio fosse mais adequado. A Cons. Josélia salientou que existe a necessidade premente de compreender melhor o DEINTER e suas especificidades; que o termo estágio, assim como monitoria, também possui um sentido bem definido na instituição; e

Gomesse f

A

A



