



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL

REVOGADA pela Resolução COUNI-UEMS N° 90, de 6/5/1999

~~RESOLUÇÃO/COUNI-UEMS N° 025, de 22 de novembro de 1994.~~

~~Aprova o Regulamento de Empréstimo
do Acervo da Biblioteca da UEMS.~~

~~O CONSELHO UNIVERTÁRIO da FUNDAÇÃO
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL, em reunião
realizada em 22 de novembro de 1994,~~

~~RESOLVE:~~

~~Art. 1º Aprovar o Regulamento de Empréstimo do acervo
da Biblioteca da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, em anexo.~~

~~Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua
publicação.~~

~~Prof. JAIR SOARES MADUREIRA
Presidente COUNI~~



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL

(Anexo da RESOLUÇÃO/COUNI-UEMS Nº 025, de 22 de novembro de 1994).

REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO DO ACERVO DA BIBLIOTECA DA UEMS

CAPÍTULO I

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 1º A Biblioteca da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul atende de segunda à sexta-feira, das 7:30 às 22:30 horas e aos sábados das 7:30 às 11:30 horas.

CAPÍTULO II

DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 2º Poderão inscrever-se na Biblioteca:

- I — Os alunos de Graduação e Pós-Graduação, matriculados regularmente, mediante comprovante de matrícula;
- II — Os professores e pessoal técnico-administrativo, mediante o documento que identifique o interessado.

Art. 3º Requisitos para a inscrição:

- I — Alunos de Graduação e/ou Pós-Graduação:
 - a) — Preenchimento do formulário para solicitação de inscrição na Biblioteca;
 - b) — 01 foto 3x4;
 - e) — Apresentação da Carteira de Identidade.
- II — Professores e pessoal técnico-administrativo:
 - a) — Preenchimento do formulário para solicitação de inscrição à Biblioteca;
 - b) — 01 foto 3x4;
 - e) — Documento que identifique o interessado como professor ou funcionário da UEMS, acompanhado da Carteira de Identidade.

Art. 4º Cada usuário terá seu Cartão de Empréstimo pessoal e intransferível, renovado no início de cada ano.

§ 1º O Cartão de Empréstimo deverá ser apresentado obrigatoriamente, sempre que for efetuar empréstimo, devolução, renovação ou reserva;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL

~~(Fl. 02 – Anexo – RESOLUÇÃO/COUNI-UEMS Nº 025, de 22 de novembro de 1994).~~

~~§ 2º No Cartão de Empréstimo que constar material em atraso, não poderão ser efetuados novos empréstimos.~~

CAPÍTULO III

DO MATERIAL NÃO CIRCULANTE

~~Art. 5º São de uso restrito na Biblioteca, não disponíveis para empréstimo domiciliar:~~

- ~~a) Obras de referência;~~
- ~~b) Obras de elevado valor e/ou raras;~~
- ~~c) Jornais e revistas especializadas ou não;~~
- ~~d) Material especial (filmes, dispositivos, etc.), livros (exemplar único e fixo).~~

~~Art. 6º São de circulação restrita:~~

- ~~a) Obras assiduamente consultadas;~~
- ~~b) Obras necessárias para consulta e pesquisa e colocadas em reserva, por solicitação dos professores;~~
- ~~c) Outras obras a critério da Biblioteca.~~

~~Art. 7º Os livros de Circulação Restrita poderão ser emprestados em períodos limitados de uma hora antes do final do expediente, para devolução no dia seguinte, até 01 hora após o início do funcionamento da Biblioteca.~~

~~Parágrafo Único. O disposto no “caput” aplica-se, inclusive, nos sábados, domingos e feriados.~~

CAPÍTULO IV

DO MATERIAL CIRCULANTE

~~Art. 8º Por material circulante entende-se aqueles a que é permitido o empréstimo domiciliar e são:~~

~~I – Livros para alunos de graduação e/ou funcionários que poderão retirar até 02 (dois) exemplares, por títulos, no prazo de 04 (quatro) dias.~~

~~II – Livros para professores, sendo-lhes facultado o empréstimo de até 03 (três) exemplares no prazo de 03 (três) a 08 (oito) dias.~~

~~III – Livros para alunos de Pós-Graduação, que poderão retirar até 03 (três) exemplares, por um prazo de 08 (oito) dias.~~



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL

~~(Fl. 03 – Anexo – RESOLUÇÃO/COUNI-UEMS Nº 025, de 22 de novembro de 1994).~~

~~IV – Periódicos, que poderão ser retirados apenas para a reprodução imediata.~~

~~CAPÍTULO V~~

~~DE DEVOLUÇÃO~~

~~Art. 9º O material bibliográfico deverá ser devolvido através da apresentação do Cartão de Empréstimo, na data estipulada na papeleta de devolução, anexa à última folha do material emprestado.~~

~~CAPÍTULO VI~~

~~DA RENOVAÇÃO~~

~~Art. 10. O empréstimo só poderá ser renovado na data estipulada para sua devolução, desde que não haja pedido de reserva.~~

~~Art. 11. O usuário que entregar o material com atraso não poderá ter seu empréstimo renovado.~~

~~Art. 12. Para a renovação é necessário a apresentação do respectivo material, juntamente com o Cartão de Empréstimo.~~

~~CAPÍTULO VII~~

~~DA RESERVA~~

~~Art. 13. O usuário poderá solicitar reserva do material pelo qual se interessa, quando o mesmo tiver sido retirado por outro usuário.~~

~~Art. 14. Será efetuado somente uma reserva por vez.~~

~~Art. 15. O material ficará reservado, à disposição do usuário, até 24 horas após a data prevista de sua devolução à Biblioteca.~~

~~Art. 16. O usuário poderá reservar apenas um exemplar de cada título. Caso isso não ocorra, a Biblioteca, automaticamente anulará uma das reservas.~~



~~(F1-04 - Anexo - RESOLUÇÃO/COUNI-UEMS Nº 025, de 22 de novembro de 1994).~~

CAPÍTULO VIII

DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

~~Art. 17º São deveres dos usuários:~~

- ~~I - submeter-se à inspeção, pelo porteiro, do material, pastas e outros;~~
- ~~II - respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio em todo o recinto da Biblioteca;~~
- ~~III - responsabilizar-se pelos danos causados ao material bibliográfico utilizado e no caso de perda e/ou inutilização será obrigatória sua reposição por outro idêntico, ou em caso de impossibilidade, por outro equivalente, a critério da Biblioteca;~~
- ~~IV - devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido neste Regulamento;~~
- ~~V - comparecer à Biblioteca quando solicitado;~~
- ~~VI - respeitar os funcionários e demais usuários da Biblioteca;~~
- ~~VII - preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca;~~
- ~~VIII - não entrar na Biblioteca com bolsas, sacolas e similares;~~
- ~~IX - não fumar no recinto do acervo geral (livros, periódicos e referências).~~

CAPÍTULO IX

DAS PENALIDADES

~~Art. 18. A não observância nos prazos de devolução acarretará em suspensão de empréstimo por dois dias para cada dia de atraso e para cada unidade emprestada.~~

~~§ 1º - Na suspensão serão considerados apenas os dias corridos.~~

~~§ 2º - A suspensão será anotada no cartão do leitor, no ato da devolução, e o cartão ficará retido na Biblioteca até o término da suspensão.~~

~~Art. 19. A não devolução das obras de circulação restrita e dos empréstimos especiais (códigos, atlas, mapas e outras a critério da Biblioteca) no horário estipulado acarretará em suspensão equivalente a um dia para cada hora de atraso, considerando-se somente as horas de expediente da Biblioteca.~~

~~Art. 20. O usuário que ao fim do período letivo estiver com situação irregular não poderá efetuar sua matrícula, enquanto não regularizar sua situação na Biblioteca.~~



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL

~~(F1-05 - Anexo - RESOLUÇÃO/COUNI-UEMS Nº 025, de 22 de novembro de 1994).~~

~~Art. 21. O formando com situação irregular estará impedido de receber seu diploma até regularizar a situação na Biblioteca.~~

~~Art. 22. O usuário que cometer faltas graves na Biblioteca, em prejuízo de seu patrimônio, ou perturbar a ordem no recinto, ficará sujeito às penalidades previstas pelo Regimento disciplinar discente.~~

~~Art. 23º Os casos omissos serão resolvidos pela Gerente Geral das Bibliotecas.~~