



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL

CONSOLIDADA

Alterada pela Resolução COUNI-UEMS N° 125, de 27/9/1999

REVOGADA pela Resolução COUNI-UEMS N° 266, de 2/4/2004

RESOLUÇÃO/COUNI-UEMS N° 90, de 6 de maio de 1999.

~~Aprova o Regulamento de empréstimo do Acervo e serviços prestados pelas Bibliotecas da UEMS.~~

~~O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL, em reunião realizada em 6 de maio de 1999,~~

RESOLVE:

~~Art. 1º Aprovar o regulamento de empréstimo e serviços prestados pelas Bibliotecas da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, em anexo.~~

~~Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a RESOLUÇÃO/COUNI-UEMS N° 025 de 22/11/94 e demais disposições em contrário.~~

Profª LEOCÁDIA AGLAÉ PETRY LEME
Presidente COUNI/UEMS



TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º ~~As Bibliotecas da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul são de livre acesso e destinam-se à Comunidade Universitária e ao Público em geral.~~

Art. 2º ~~A Biblioteca Central/Dourados permanece aberta, para atendimento aos usuários, de segunda a sexta-feira das 7:30 às 22:30 horas. As Bibliotecas das Unidades deverão permanecer abertas durante oito horas, de segunda a sexta-feira, sendo que no período de aula abrirá uma hora antes do início da mesma e permanecerá até o seu término e aos sábados, em horário administrado pelos Gerentes.~~

TÍTULO II DOS EMPRÉSTIMOS E CONSULTAS

Art. 3º ~~Poderão inscrever-se para empréstimos:~~

- ~~I — os alunos regularmente matriculados nos cursos oferecidos pela Instituição;~~
- ~~II — os docentes e demais servidores da Instituição;~~
- ~~III — os beneficiários de convênios.~~

~~*Parágrafo único.* A Comunidade, em geral, poderá fazer uso das Bibliotecas para consultas no local.~~

Art. 4º ~~Para inscrever-se nas Bibliotecas os usuários terão que:~~

- ~~I — apresentar carteira de identidade;~~
- ~~II — uma foto 3X4;~~
- ~~III — preencher formulário de cadastro (professores e técnicos administrativos);~~
- ~~IV — quando acadêmico da UEMS deverá apresentar a carteirinha de estudante, expedida pelo DCE ou CA. *(revogado pela Resolução COUNI-UEMS Nº 125, de 27/9/1999)*~~

Art. 5º ~~O usuário terá seu cartão pessoal e intransferível que deverá ser apresentado, obrigatoriamente, para empréstimos e devoluções.~~

Art. 6º ~~No cartão de empréstimo que constar material em atraso, não poderão ser efetuados novos empréstimos.~~

Art. 7º ~~A Biblioteca fornecerá aos órgãos internos da Instituição, mediante solicitação, material bibliográfico necessário ao desenvolvimento de suas atividades.~~

§ 1º ~~Os responsáveis por esses órgãos responsabilizar-se-ão pelas obras solicitadas e por sua devolução, tão logo o uso seja dispensável.~~



(Fls. 01 do anexo da RESOLUÇÃO/COUNI-UEMS Nº90 de 06/05/99)

~~§ 2º Esses empréstimos poderão ser realizados na medida em que não interferirem no bom funcionamento da Biblioteca e, uma vez solicitados, deverão ser devolvidos.~~

TÍTULO III DO MATERIAL NÃO CIRCULANTE

~~Art. 8º São de uso restrito na Biblioteca, não disponível para empréstimo:~~

- ~~I – obras de referência;~~
- ~~II – obras de elevado valor e/ou raras;~~
- ~~III – jornais, revistas especializadas ou não;~~
- ~~IV – material especial (filmes, etc).~~

~~Art. 9º São de circulação restrita:~~

- ~~I – obras assiduamente consultadas;~~
- ~~II – livros fixos;~~
- ~~III – outras obras a critério da Biblioteca.~~

TÍTULO IV DO MATERIAL CIRCULANTE

~~Art. 10. Material circulante é aquele permitido para empréstimo domiciliar: livros e periódicos já arquivados.–~~

TÍTULO V DOS EMPRÉSTIMOS

~~Art. 11. O usuário cadastrado poderá retirar até três exemplares de títulos diferentes e três periódicos.~~

~~Parágrafo único. No caso do exemplar FIXO só será emprestado às sextas-feiras, no final do expediente, e terá que ser devolvido na primeira hora da segunda-feira.~~

~~Art. 12. O usuário que retirar material bibliográfico para uso em sala de aula, deverá devolvê-lo no mesmo dia sob pena de suspensão.~~

~~Art. 13. O prazo para empréstimo de livros é de sete dias e para periódicos três dias, com exceção dos periódicos recentes, os quais podem ser renovados, caso não estejam reservados.~~



(Fls. 02 do anexo da RESOLUÇÃO/COUNI-UEMS Nº90 de 06/05/99)

~~§ 1º Aos acadêmicos da UEMS filiados ao DCE e CA, o prazo será ampliado para dez dias para livros e cinco dias para periódicos.~~

~~Art. 14. Aos docentes é facultado o empréstimo de até cinco exemplares, por um prazo de três a quinze dias.~~

~~Art. 15. Para os prazos estipulados serão contados dias corridos.~~

~~Art. 16. O material bibliográfico deverá ser devolvido mediante o cartão de empréstimo, na data estipulada.~~

TÍTULO VI DA RENOVAÇÃO E DA RESERVA

~~Art. 17. O empréstimo poderá ser renovado na data da devolução, desde que não haja pedido de reserva.~~

~~Art. 18. Para renovação é necessário a apresentação do respectivo material, junto com o cartão de empréstimo.~~

~~Art. 19. O usuário poderá solicitar reserva do material pelo qual se interessa quando o mesmo tiver sido retirado por outro usuário.~~

~~Art. 20. Será efetuada somente uma reserva por vez.~~

~~Art. 21. O material reservado ficará a disposição do usuário até 12(doze) horas após a data prevista para sua devolução.~~

TÍTULO VII DO USO DA SALA DE MULTIMEIOS

~~Art. 22. A sala de multimeios é parte integrante da Biblioteca Central e está destinada à Comunidade Universitária e à comunidade em geral.~~

~~Parágrafo único. A sala de multimeios obedecerá ao mesmo horário de funcionamento da Biblioteca Central.~~

~~Art. 23. Para fazer uso da sala de multimeios o usuário deverá estar cadastrado na Biblioteca e fazer sua reserva de horário, um micro por pessoa, na própria sala com o atendente.~~



(Fls. 03 do anexo da RESOLUÇÃO/COUNI-UEMS Nº90 de 06/05/99)

Parágrafo único. O usuário da Comunidade deverá fazer sua reserva por telefone ou pessoalmente.

Art. 24. O usuário deverá:

- I - salvar arquivos, somente em disquetes;
- II - passar anti-vírus nos disquetes antes usá-los;
- III - imprimir somente artigos da Internet e de, no máximo, dez páginas;
- IV - no caso de dúvidas, solicitar ajuda.

Art. 25. Não será permitido ao usuário:

- I - mudar de micro sem a permissão do atendente;
- II - alterar configurações do micro (usar somente o Internet Explorer);
- III - criar novas pastas;
- IV - acessar sites que fujam dos interesses acadêmicos;
- V - entrar em CHAT S (conversações);
- VI - provocar tumultos;
- VII - iniciar os micros.

Art. 26. O usuário poderá usar e-mails gratuitos (hotmail, zipmail...)

TÍTULO VIII DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art. 27. São deveres do usuário:

- I - respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio em todo recinto da Biblioteca;
- II - responsabilizar-se pelos danos causados ao material bibliográfico utilizado, seja para consultas ou seja para empréstimos;
- III - devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido;
- IV - comparecer à Biblioteca sempre que solicitado;
- V - preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca;
- VI - não fumar no recinto da Biblioteca.

TÍTULO IX DAS PENALIDADES

Art. 28. A não observância nos prazos de devolução acarretará em suspensão de empréstimo por três dias, para cada dia de atraso e para cada unidade emprestada:



(Fls. 04 do anexo da RESOLUÇÃO/COUNI-UEMS Nº90 de 06/05/99)

~~I – na suspensão serão considerados dias corridos;
II – a suspensão será anotada no cartão de empréstimo do usuário;
III – usuário com três suspensões, no período letivo ficará automaticamente suspenso mais noventa dias.~~

~~**Art. 29.** A não devolução das obras de circulação restrita no horário estipulado acarretará em suspensão equivalente a um dia, para cada hora de atraso, considerando somente as horas de expediente da Biblioteca.~~

~~**Art. 30.** O usuário que cometer faltas graves na Biblioteca, em prejuízo de seu patrimônio, ou perturbar a ordem no recinto, ficará sujeito às penalidades previstas no Regimento Disciplinar Discente.~~

~~**Art. 31.** A não devolução do material emprestado, nos prazos estabelecidos e na forma dos artigos anteriores, possibilitará à Instituição o ajuizamento de ação de indenização para ressarcimento dos prejuízos causados pelo usuário.~~

~~**Art. 32.** Os casos omissos serão resolvidos pela responsável pela Biblioteca ou pelo Diretor Administrativo da Instituição.~~