

Homologada com alterações pela Resolução CEPE-UEMS Nº 1.784, de 24/10/2016

~~DELIBERAÇÃO CECAC/CEPE-UEMS Nº 5, de 15 de setembro de 2016.~~

*~~Aprova o Regulamento de empréstimo do acervo e serviços prestados pelas Bibliotecas da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (UEMS).~~*

~~A CÂMARA DE EXTENSÃO, CULTURA E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO da UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e, em reunião ordinária realizada em 15 de setembro de 2016,~~

~~R E S O L V E:~~

~~Art. 1º Aprovar o Regulamento de empréstimo do acervo e serviços prestados pelas bibliotecas da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, conforme o anexo que integra esta Deliberação.~~

~~Art. 2º Esta Deliberação, após homologada pelo Reitor da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, entrará em vigor na data de sua publicação.~~

~~Dourados, 15 de setembro de 2016.~~

~~MÁRCIA REGINA MARTINS ALVARENGA~~

~~Presidente da Câmara de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários~~

~~Homologo em 22/9/2016.~~

~~\_\_\_\_\_F  
ÁBIO EDIR DOS SANTOS COSTA  
Reitor—UEMS~~

Anexo da Deliberação CECAC/CEPE-UEMS Nº 5, de 15 de setembro de 2016.

## ~~REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL~~

### ~~CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS~~

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

~~Art. 2º~~ O horário de funcionamento da Biblioteca Central/Dourados, para atendimento aos usuários, será de segunda a sexta-feira das 7:30 às 21:30 horas e aos sábados, das 7:30 às 11:30 horas.

~~Art. 3º~~ O horário de funcionamento das Bibliotecas das Unidades Universitárias, deverão observar o horário de aula e as necessidades dos cursos de graduação e pós-graduação.

~~Art. 4º~~ No período de férias e/ou recesso dos alunos, o horário de funcionamento das Bibliotecas poderá sofrer alterações.

### ~~CAPÍTULO II DA INSCRIÇÃO DOS USUÁRIOS~~

~~Art. 5º~~ Poderão inscrever-se para empréstimos:

~~I~~— os servidores (docentes e técnicos administrativos) da UEMS possuidores do número de matrícula de servidor;

~~II~~— os alunos regularmente matriculados nos cursos e programas da UEMS, possuidores do Registro Geral de Matrícula (RGM);

~~III~~— os beneficiários de convênios.

~~Art. 6º~~ As inscrições dos usuários serão efetuadas mediante:

~~I~~— apresentação de RGM quando acadêmico, número de matrícula quando servidor, ou documento de identificação da instituição conveniada quando beneficiário de convênio;

~~II~~— apresentação de carteira de identidade e Cadastro de Pessoa Física (CPF);

~~III~~— entrega de uma foto 3x4.

§ 1º Cada usuário só poderá ter uma inscrição na Biblioteca.

§ 2º O cartão de identificação da biblioteca tem validade em todas as bibliotecas das Unidades Universitárias da UEMS.

~~Art. 7º~~ O cartão de identificação do usuário é numerado, nominativo e intransferível e sob nenhuma hipótese poderá ser cedido ou emprestado.

~~**Art. 8º** Em caso de extravio do cartão de identificação, uma comunicação deverá ser feita às bibliotecas imediatamente, para fins de cancelamento do referido cartão e solicitação de 2ª (segunda) via.~~

~~**Art. 9º** A Biblioteca terá o prazo de até 15 (quinze) dias a partir do cancelamento do cartão para emissão da 2º (segunda) via.~~

### **CAPÍTULO III** **DOS EMPRÉSTIMOS, RENOVAÇÃO, RESERVA E CONSULTA**

#### **Seção I** **Do empréstimo e Renovação**

~~**Art. 10.** Para realizar o empréstimo ou renovação, os usuários deverão apresentar, obrigatoriamente, o seu cartão de identificação.~~

~~**Art. 11.** A Comunidade externa poderá fazer uso das Bibliotecas somente para consultas no local.~~

~~**Art. 12.** A renovação do empréstimo deverá ser efetuada pelo usuário com os materiais bibliográficos em mãos.~~

~~§ 1º A renovação de empréstimos é efetuada pela internet ou no balcão de devolução das Bibliotecas, não serão aceitas renovações via telefone.~~

~~§ 2º O usuário poderá efetuar a renovação do empréstimo, caso não tenha reserva da obra e esteja no prazo de devolução.~~

~~§ 3º Não serão aceitas renovações de empréstimos por terceiros. O usuário é responsável pelo empréstimo e renovação do mesmo, sendo obrigatória a apresentação do cartão de identificação.~~

~~§ 4º Será concedida 1 (uma) renovação, pelo mesmo prazo estipulado para o empréstimo, se não houver reserva da obra.~~

~~§ 5º Fica a cargo do(a) Bibliotecário(a) responder por datas e procedimentos não previstos neste regulamento.~~

~~§ 6º Apenas os usuários da UEMS poderão fazer a renovação *on-line* utilizando o *login* e senha da UEMS.~~

~~§ 7º Os beneficiários de convênio deverão fazer a renovação presencialmente.~~

~~**Art. 13.** O usuário cadastrado poderá retirar até 5 (cinco) exemplares de títulos diferentes.~~

~~**Art. 14.** Os prazos para empréstimo de livros são:~~

~~I - alunos dos cursos de graduação, 7 (sete) dias úteis;~~

~~II - aos alunos dos cursos e dos programas de pós-graduação, 15 (quinze) dias úteis;~~

~~III - servidores da UEMS, 15 (quinze) dias úteis.~~

~~Parágrafo único.~~ Aos alunos e servidores beneficiários de convênios são facultados os mesmos períodos e prazos de empréstimo de exemplares, os quais poderão ser renovados por uma única vez e igual período.

## ~~Seção II~~ ~~Da Reserva~~

~~Art. 15.~~ As reservas serão realizadas *on-line*, no site da biblioteca ou no balcão de atendimento.

~~Parágrafo único.~~ As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

~~Art. 16.~~ Somente serão reservados materiais que estiverem emprestados. Não serão aceitas reservas de obras já em poder do usuário ou disponível no acervo.

~~Art. 17.~~ O material reservado estará à disposição do solicitante pelo prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da confirmação da devolução do material à biblioteca.

§ 1º O usuário deverá estar atento às informações da reserva no *site* da biblioteca ou no balcão de atendimento, principalmente nos prazos estipulados para verificar sua solicitação.

§ 2º Expiradas as 24 (vinte e quatro) horas, a reserva será automaticamente cancelada, o material emprestado será repassado para o próximo solicitante da lista da reserva ou devolvido ao acervo.

## ~~Seção III~~ ~~Das Consultas~~ ~~Do Material não Circulante e Material Circulante~~

### ~~Subseção I~~ ~~Do Material não Circulante~~

~~Art. 18.~~ São de uso restrito na Biblioteca, não disponível para empréstimo:

- ~~I~~ – obras de elevado valor e/ou raras;
- ~~II~~ – material especial.

~~Art. 19.~~ São de circulação restrita e terão período de empréstimo diferenciado definido pelo responsável pela Biblioteca:

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

### ~~Subseção II~~ ~~Do Material Circulante~~

~~Art. 20.~~ Material circulante é aquele permitido para empréstimo domiciliar e compreende os livros, as monografias, as dissertações, as teses e, outras mídias quando parte integrante de livros didáticos.

## **CAPÍTULO IV DO USO DA SALA DE INFORMÁTICA**

**Art. 21.** ~~A Sala de Informática é parte integrante da Biblioteca e está destinada à Comunidade Universitária e ao público em geral.~~

*Parágrafo único.* ~~O horário de funcionamento da sala de Informática será o mesmo horário de funcionamento das Bibliotecas.~~

**Art. 22.** ~~Não será permitido ao usuário:~~

- ~~I – mudar as configurações do micro;~~
- ~~II – criar novas pastas;~~
- ~~III – mexer nos cabos, fios e/ou qualquer peça dos equipamentos.~~

## **CAPÍTULO V DOS DEVERES E PROIBIÇÕES DOS USUÁRIOS**

**Art. 23.** ~~São deveres do usuário:~~

- ~~I – respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio em todo recinto da Biblioteca;~~
- ~~II – responsabilizar-se pelos danos causados aos materiais bibliográficos utilizados, seja para consultas ou para empréstimos;~~
- ~~III – comparecer à Biblioteca sempre que solicitado.~~

**Art. 24.** ~~É expressamente proibido no interior das Bibliotecas ao usuário;~~

- ~~I – fumar;~~
- ~~II – falar ao telefone celular;~~
- ~~III – entrar com alimentos;~~
- ~~IV – provocar qualquer tipo de distúrbio.~~

## **CAPÍTULO VI DAS PENALIDADES**

**Art. 25.** ~~O usuário que não cumprir as determinações deste Regulamento será penalizado, conforme normas vigentes.~~

**Art. 26.** ~~A não observância nos prazos para devolução do empréstimo pelos usuários, acarretará em suspensão de 1 (um) dia útil para cada dia de atraso de cada obra emprestada.~~

*Parágrafo único.* ~~A suspensão será anotada no cartão de empréstimos, quando manual e automaticamente quando mecanizada.~~

**Art. 27.** ~~O usuário que cometer falta grave na Biblioteca, em prejuízo do patrimônio ou perturbar a ordem no recinto, ficará sujeito às penalidades previstas nas normas vigentes.~~

**Art. 28.** ~~O usuário será responsável pelo material bibliográfico emprestado e, no caso de perda ou dano, estará obrigado a repor ou a indenizar de acordo com o valor atual.~~

~~§ 1º Em se tratando de material bibliográfico comprovadamente esgotado, deverá ser devolvido um outro título, no valor correspondente ou aproximado ao livro esgotado, que deve ser definido e autorizado pela Chefia da Biblioteca.~~

~~§ 2º Até o ressarcimento do material, o usuário ficará bloqueado no Sistema, impossibilitado de efetuar novo empréstimo.~~

~~§ 3º A não devolução do material emprestado, nos prazos estabelecidos e na forma dos artigos anteriores, possibilitará à Universidade o ajuizamento de ação de indenização para ressarcimento dos prejuízos causados pelo usuário.~~

~~**Art. 29.** Ficar~~á~~ impossibilitado de colar grau o aluno que se encontrar inadimplente com a Biblioteca.~~

## **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

~~**Art. 30.** Ser~~á~~ obrigatório o Atestado de NADA CONSTA da Biblioteca, no sentido de existência ou não de débito com a mesma, quando:~~

~~I- aluno: processos de renovação ou trancamento de matrícula; transferência externa e colação de grau;~~

~~II- servidores: concessão de aposentadoria; do desligamento do contrato do professor convocado; de autorização de afastamento superior a 30 (trinta) dias para tratar de assuntos particulares; realização de estudos, cursos ou correlatos.~~

~~**Art. 31.** Os casos omissos ser~~ão~~ resolvidos pelo Chefe da Divisão de Bibliotecas ou pela Pró-Reitora de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários.~~

~~Dourados, 15 de setembro de 2016.~~

~~**MÁRCIA REGINA MARTINS ALVARENGA**~~

~~Presidente da Câmara de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários~~

~~Homologo em 22/9/2016.~~

~~\_\_\_\_\_F  
**ÁBIO EDIR DOS SANTOS COSTA**  
Reitor—UEMS~~