



Governo do Estado do Ceará
Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior
Universidade Estadual do Ceará – UECE
Secretaria dos Órgãos de Deliberação Coletiva - SODC



RESOLUÇÃO Nº 3851/2015 - CEPE, de 01 de junho de 2015.

**APROVA O REGULAMENTO DO SISTEMA DE
BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL
DO CEARÁ - SIBUECE.**

O Reitor da Universidade Estadual do Ceará – UECE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o que consta dos Processos SPU Nºs 4157837/2014 e 4158442/2014 e a deliberação unânime dos membros do **Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE**, presentes à sessão realizada no dia 01 de junho de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o **REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ - SIBUECE**.

Art. 2º O Regulamento que trata o *caput* deste artigo, é parte integrante desta resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

Reitoria da Universidade Estadual do Ceará, Fortaleza, 01 de junho de 2015.

Prof. Dr. José Jackson Coelho Sampaio
Reitor



ANEXO ÚNICO - RES. Nº 3851/2015 – CEPE – 01/06/2015

REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ - SIBUECE

DA CONSTITUIÇÃO, DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 1º - O Sistema de Bibliotecas da Universidade Estadual do Ceará (SIBUECE) é constituído pela Biblioteca Central, órgão coordenador, e pelas Bibliotecas Setoriais, estas subordinadas administrativamente aos Centros e Faculdades.

Art. 2º - As Bibliotecas do SIBUECE são responsáveis pela guarda, preservação, manutenção, conservação e integridade do material bibliográfico constante nos seus acervos.

DA FINALIDADE

Art. 3º - A finalidade do SIBUECE é oferecer serviços e informações técnico-científicas, armazenados e/ou gerados na Universidade, à comunidade acadêmica e ao público em geral, por meio dos seus acervos e instalações, como suporte aos programas, projetos e atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

DOS USUÁRIOS

Art. 4º - Serão considerados usuários e, portanto, aptos a requisitarem cadastro para obtenção de serviços e informações técnico-científicas:

- I. Professor da UECE que estiver na ativa;
- II. Professor de Instituição Estadual de Ensino Superior cedido para a UECE;
- III. Professor contratado, substituto e/ou visitante durante a validade do contrato;
- IV. Bolsista de Pós-Doutorado;
- V. Aluno regularmente matriculado em disciplinas dos cursos oferecidos pela UECE;
- VI. Servidor técnico-administrativo que estiver na ativa;
- VII. Servidor terceirizado.

Parágrafo Único - O usuário deverá possuir somente um cadastro vinculado ao SIBUECE, independente da quantidade de cursos em que esteja vinculado na Universidade.

DAS INSCRIÇÕES PARA EMPRÉSTIMO

Art. 5º - Nas bibliotecas automatizadas que fazem parte do SIBUECE, as inscrições serão feitas, a partir do banco de dados da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPGPq) e do Departamento de Pessoal (DEPES).

Art. 6º - Nas bibliotecas não automatizadas que fazem parte do SIBUECE, as inscrições serão feitas, por meio de comprovação de vínculo com a Universidade e o preenchimento de cartão individual do leitor, com foto 3x4 atualizada.

Art. 7º - Terão tratamento diferenciado os professores substitutos, colaboradores e visitantes, devido ao curto período de vínculo institucional, bem como alunos de pós-graduação cujos programas tenham sistema de cadastro independente e individualizado, em suas respectivas coordenações, devendo as inscrições, nessas circunstâncias, serem efetivadas mediante comprovação de vínculo expedida por meio de ofício exarado pelo Departamento de Pessoal ou Coordenador de Curso.

DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Art. 8º - O horário básico de atendimento ao público será compatível com o de funcionamento da Universidade, de seus Centros, Faculdades e Instituto.

§1º - No campus Itaperi, o horário de funcionamento da Biblioteca será de 8 h as 21 h.

§2º - Nos campi do interior do Estado e de Fátima, o horário de funcionamento será estabelecido pela direção de cada unidade.

§3º - No período de férias, a Biblioteca funcionará em horário alternativo, a ser comunicado com antecedência.

§4º - Os horários de funcionamento das Bibliotecas do SIBUECE serão disponibilizados na homepage www.uece.br/biblioteca.

DO SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO

Art. 9º - São objetivos do Serviço de Empréstimo de Publicações das Bibliotecas do SIBUECE:

- I. Viabilizar o uso da informação como apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II. Otimizar o empréstimo de publicações no âmbito das Bibliotecas da UECE;
- III. Preservar o acervo bibliográfico da Universidade e promover sua maior e melhor utilização.

DO ACESSO E CONSULTA LOCAL

Art. 10 - As Bibliotecas do SIBUECE estão franqueadas à comunidade acadêmica da Universidade, e ao público em geral para consulta local, disponibilizando espaço e acervo para pesquisa e estudo.

Art. 11 - É proibido o acesso de usuários às dependências das Bibliotecas portando bolsas, sacolas, mochilas, malas, capas para eletrônicos em geral, pastas, valises, porta objetos, jalecos e capas de chuva.

Art. 12 - É proibido ingressar com alimentos, bebidas e aparelhos sonoros que perturbem o ambiente de estudo, assim como objetos que possam colocar em risco a integridade física do material bibliográfico, das instalações e do patrimônio.

Parágrafo Único - Não é permitido o uso do aparelho celular na Sala de Estudos e no Acervo Geral, com o objetivo de preservar o ambiente de estudo e de pesquisa.

Art. 13 - A consulta local é uma modalidade que permite ao usuário realizar consulta ao acervo na biblioteca.

DO GUARDA-VOLUMES

Art. 14 - O SIBUECE disponibilizará guarda-volumes para os usuários depositarem seus pertences durante o uso das dependências das Bibliotecas.

Art. 15 - O usuário receberá uma placa numérica correspondente ao escaninho, no qual serão depositados seus pertences.

Art. 16 - Os guarda-volumes de uso coletivo e rotativo deverão ser utilizados, exclusivamente, durante a permanência do usuário nas Bibliotecas.

Art. 17 - O SIBUECE não se responsabilizará por objetos deixados fora da área dos guarda-volumes, assim como, nas demais dependências das Bibliotecas.

Art. 18 - O usuário será responsável pelo transporte e segurança de materiais como capacete, guarda-chuva e outros que não caibam nos escaninhos, durante o período que permanecer na Biblioteca.

Art. 19 - O usuário portador dos objetos referidos no Art. 11 deverá aguardar a liberação de algum escaninho para ter acesso à Biblioteca.

Art. 20 - No caso de perda ou extravio da placa numérica, o usuário somente receberá seu material mediante pagamento de multa, no valor equivalente à confecção de uma nova placa numérica.

DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 21 - Aos usuários do SIBUECE é facultado o empréstimo domiciliar de até 05 (cinco) livros e 01 (uma) mídia por um período de 15 (quinze) dias corridos.

§1º - Caso o vencimento do empréstimo ocorra em dia não útil, o prazo de devolução fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

§2º - O empréstimo será renovado tantas vezes quanto necessário, dentro dos prazos estipulados no caput deste artigo e a partir da data de vencimento, desde que não exista reserva para o material bibliográfico solicitado.

Art. 22 - Não são passíveis de empréstimo domiciliar:

I. Obras de referência [enciclopédias, dicionários, índices, abstracts, folhetos, anuários, anais, atlas, periódicos (revistas e jornais), boletins, mapas, hemerotecas, etc.];

- II. Obras que as bibliotecas possuam nos acervos como cativos (obras com impossibilidade de substituição e/ou de grande demanda);
- III. Teses, Dissertações, Trabalhos de Conclusão de Curso (Graduação e Residência/Aperfeiçoamento/Especialização), Obras Raras e Coleções Especiais;
- IV. Obras Reservadas.

DO EMPRÉSTIMO RÁPIDO

Art. 23 - O empréstimo rápido é uma modalidade na qual a devolução do material bibliográfico deverá ser realizada por um período máximo de 4 (quatro) horas por dia, dentro do espaço da universidade.

§1º - O material bibliográfico desta modalidade será retirado somente durante os dias úteis.

§2º - Caso o material seja retirado em prazo menor do que o referido no caput deste artigo, o usuário deverá devolvê-lo até o final do expediente.

§3º - Nesta modalidade de empréstimo, não será permitida a renovação do material bibliográfico.

§4º - O usuário que estiver de posse de material bibliográfico na modalidade empréstimo domiciliar, não poderá levar outro exemplar do mesmo título como empréstimo rápido.

Art. 24 - Estão disponíveis para empréstimo rápido as seguintes obras:

- I. Publicações periódicas;
- II. Teses, dissertações e trabalhos de conclusão de curso;
- III. Obras de referência, tais como: dicionários, enciclopédias, bibliografias, códigos, índices, entre outros;
- IV. Materiais bibliográficos cativos.

Art. 25 - Aos usuários do SIBUECE é facultado o empréstimo rápido de até 03 (três) itens por um período de até 04 (quatro) horas.

DA RENOVAÇÃO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 26 - O empréstimo de material bibliográfico poderá ser renovado, respeitados os prazos e as quantidades estabelecidos nesta Resolução, desde que não haja pedido de reserva para outro usuário e pendências com o SIBUECE.

Art. 27 - A renovação será de forma presencial ou *online*:

- I. Para renovação presencial é necessária a apresentação do respectivo material tomado por empréstimo;
- II. Para renovação *online*, o usuário deverá acessar seu módulo no Sistema de Informação e Documentação do SIBUECE.

Parágrafo Único - Ao usuário não é permitida a reserva de material que já se encontra em seu poder.

Art. 28 - As bibliotecas do SIBUECE que não estiverem automatizadas realizarão a renovação no balcão de empréstimo, mediante apresentação do material emprestado e do comprovante de empréstimo.

Art. 29 - Caso a renovação não ocorra na data de devolução prevista, o livro não será renovado e será cobrada multa de acordo com a Resolução vigente.

DA DEVOLUÇÃO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 30 - O usuário é responsável pelo material até que o processo de devolução esteja concluído pelo funcionário do setor, mediante entrega do comprovante de devolução ao usuário ou de registro na ficha de empréstimo.

DA RESERVA DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 31 - A reserva do material bibliográfico pode ser solicitada de forma presencial ou *online* quando:

- I. Não estiver disponível para empréstimo na Biblioteca em que a reserva do material foi solicitada;
- II. Não estiver emprestado ao solicitante.

§1º - O material ficará à disposição do usuário pelo prazo de 48 (quarenta e oito) horas, findo o qual a reserva será anulada.

§2º - As bibliotecas que não estiverem automatizadas realizarão a reserva somente no balcão de empréstimo.

DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO

Art. 32 - O usuário é responsável pelo material bibliográfico colocado a sua disposição, seja para consulta local, empréstimo rápido e/ou empréstimo domiciliar, devendo utilizá-lo com o devido cuidado a fim de preservar seu estado físico.

Art. 33 - O usuário deverá efetuar a devolução do material bibliográfico emprestado até a data estabelecida, antes de cessar seu vínculo com a Universidade e antes de efetuar sua matrícula.

Parágrafo Único - No caso de todos e quaisquer tipos de impossibilidades com o usuário, tais como: viagens, enfermidades, acidentes, internações, óbitos e demais eventualidades, o responsável legal assume a responsabilidade pelo patrimônio público em posse, inclusive as sanções previstas neste Regulamento.

Art. 34 - No serviço de empréstimo domiciliar, o usuário deverá se comprometer a:

- I. Comunicar à Biblioteca qualquer alteração de endereço;
- II. Devolver o material emprestado da Biblioteca dentro do prazo estabelecido;
- III. Atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca;
- IV. Repor a obra em caso de perda, extravio ou danos sob pena de suspensão de cadastro de empréstimo;
- V. Saldar a multa no caso de atraso na devolução;
- VI. Entregar no guarda-volumes seus pertences como pastas, sacolas, entre outros;
- VII. Apresentar na saída da Biblioteca todo material que esteja consigo;
- VIII. Preservar o patrimônio e o acervo das Bibliotecas;
- IX. Respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio em todo o recinto das bibliotecas, mantendo uma postura ética e moral.

Parágrafo Único - Será de inteira responsabilidade do usuário o controle do prazo de devolução dos seus empréstimos.

DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Art. 35 - Constituem infrações disciplinares para o SIBUECE:

- I. Atrasar a devolução do material bibliográfico;
- II. Danificar e/ou extraviar o material bibliográfico;
- III. Danificar a infraestrutura física das bibliotecas;
- IV. Extraviar o patrimônio das bibliotecas;
- V. Desacatar funcionário público em conformidade com o Decreto nº 2.848/40.

DAS PENALIDADES

Art. 36 - Aos usuários que incorrerem em atraso na devolução dos materiais do SIBUECE, serão aplicadas as seguintes penalidades:

I. Pagamento de multa de acordo com o determinado em Resolução própria e suspensão de cadastro de empréstimo por 15 (quinze) dias úteis, após 30 (trinta) dias ininterruptos de atraso, contados a partir do 1º dia, findo período de empréstimo do material bibliográfico;

II. Para efeito do cálculo da multa serão considerados os dias corridos de atraso, independentemente de dias letivos;

III. O usuário com pendência(s) no SIBUECE somente poderá renovar sua matrícula após a quitação da(s) mesma(s);

IV. O formando com pendência(s) no SIBUECE somente poderá colar grau e requerer o diploma após a quitação da(s) mesma(s);

V. No caso de afastamento e/ou aposentadoria do professor ou do funcionário, o DEPEs deverá solicitar o nada consta ao SIBUECE, para anexar ao respectivo processo de desvinculação institucional;

VI. O valor da multa diária por atraso na devolução de material bibliográfico retirado nas bibliotecas do sistema por meio de empréstimo domiciliar será fixado em Resolução própria.

VII. O valor da multa de material bibliográfico retirado nas bibliotecas do sistema por meio de empréstimo rápido, após decorrido o tempo de 4 horas, estabelecido para esta modalidade, será fixado em Resolução própria.

Parágrafo Único – Os valores das multas, referidos nos incisos VI e VII do Art. 36, seus reajustes e alterações serão determinados por Resolução específica do Conselho Diretor – CD.

Art. 37 - Os usuários que incorrerem em danos, extravios e furtos responderão pelo prejuízo causado da seguinte forma:

I. Substituição da obra por outro exemplar igual ou atualizado (autor, título, data e edição), além do pagamento da multa prevista em resolução específica;

II. Em caso de obra esgotada ou de impossibilidade de obtenção de obra semelhante, o usuário reporá a obra extraviada com outra de valor equivalente. O título da obra para reposição será definido pela chefia da biblioteca onde o empréstimo foi realizado;

III. O Boletim de Ocorrência (BO), em caso de furto ou roubo, não isenta o usuário da reposição do material e da multa.

Parágrafo Único - No caso de volume de coleção a reposição será pelo valor da obra no todo, quando o volume não for vendido separadamente.

Art. 38 - No caso de danos, extravio e furto do patrimônio institucional, o infrator receberá sanções administrativas, conforme a natureza do prejuízo.

Art. 39 - Caso o usuário falte com a ordem, disciplina, ética e moral nas dependências das Bibliotecas do SIBUECE, o mesmo será convidado a se retirar e, dependendo da gravidade da situação, a ocorrência será encaminhada ao Conselho Universitário (CONSU), ficando a cargo da Direção do SIBUECE os encaminhamentos.

DA DESVINCULAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 40 - O Departamento de Pessoal (DEPES) deverá notificar ao SIBUECE sobre a desvinculação da Instituição, de pessoal docente e técnico-administrativo, bem como de funcionários terceirizados.

Art. 41 - Para a efetivação de desvinculação institucional por afastamentos, desligamentos, quebra de contratos, óbito ou outras formas, o Departamento de Pessoal (DEPES), a Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) e a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPGPq) devem solicitar o nada consta na biblioteca, à qual o docente, o servidor técnico-administrativo, o servidor terceirizado ou o aluno estava vinculado.

Art. 42 - As Coordenações dos Cursos de Pós-Graduação e o Departamento de Ensino de Graduação (DEG) deverão informar ao SIBUECE, dados dos discentes que trancaram matrícula, abandonaram curso ou efetuaram apenas Matrícula Institucional.

Art. 43 - Quando da requisição de Diploma/Certificado e/ou renovação de matrícula a Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) e a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPGPq) deverão solicitar ao SIBUECE o **Nada Consta**.

Parágrafo Único - No caso de requisição de Diploma/Certificado às Bibliotecas também emitirão declaração de entrega de trabalhos acadêmicos, conforme documentação exigida pelo PROGRAD e PROPGPq.

DA ENTREGA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Artigo 44 - As diretrizes para recebimento dos trabalhos acadêmicos seguirão as instruções dispostas em Resolução própria.

Parágrafo Único - As diretrizes para entrega de trabalhos acadêmicos encontram-se na página www.uece.br/biblioteca.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45 - Para evitar as penalidades descritas nesta Resolução, o usuário receberá alerta via correio eletrônico, informando dados sobre devolução e atraso do material bibliográfico.

Parágrafo Único - O não recebimento do atesta, por qualquer motivo, não exime o usuário das penalidades previstas nesta Resolução.

Art. 46 - Os casos omissos não contemplados nesta Resolução, serão resolvidos pelos(as) coordenadores(as) das Bibliotecas Setoriais e/ou pela direção do SIBUECE, ressaltando-se a necessidade de estreita articulação entre esses níveis.