



RESOLUÇÃO Nº 3997/2016 - CEPE, de 03 de outubro de 2016.

**APROVA ALTERAÇÕES NO REGULAMENTO DO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE
ESTADUAL DO CEARÁ - SIBUECE.**

**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 à comunidade acadêmica e ao público em geral, serviços e informações técnico-científicas armazenados e/ou gerados na Universidade por meio dos seus acervos e instalações, como suporte aos programas, projetos e atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

DOS USUÁRIOS

Art. 4º - São considerados usuários do SIBUECE:

- I. Professor da UECE em atividade;
- 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 de cursos oferecidos pela UECE;
- VI. Servidor técnico-administrativo em atividade;
- VII. Servidor terceirizado.

§1º – O usuário do SIBUECE está apto a requisitar cadastro para obtenção de serviços e informações técnico-científicas.

§2º - O usuário deverá possuir somente um cadastro junto ao SIBUECE, independente da quantidade de cursos em que esteja matriculado ou dos vínculos que tenha com a Universidade.

DAS INSCRIÇÕES PARA EMPRÉSTIMO

Art. 5º - Nas bibliotecas automatizadas do SIBUECE, as inscrições serão realizadas 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 do SIBUECE, as inscrições serão realizadas por meio da comprovação de vínculo com a Universidade, através de documento hábil e do 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 das 8h às 21h.

§2º - Nos *campi* do interior do Estado e no *campus* de Fátima, o horário de funcionamento será estabelecido pela direção da respectiva 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* <http://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 os pertences, relacionados no **Art. 11**, durante sua permanência nas dependências das Bibliotecas.

Art. 15 - A chave com placa numerada correspondente ao compartimento para depósito dos objetos será fornecida pelo funcionário da Biblioteca, no balcão de atendimento do guarda-volumes, e ficará sob inteira responsabilidade do usuário.

§1º - A chave será entregue e recolhida mediante a apresentação de documento com foto pelo usuário;

§2º - Os usuários não previstos no Art. 4º terão acesso à Biblioteca mediante cadastramento no programa do SIBUECE no balcão de atendimento do guarda-volumes portando os seguintes documentos:

I. Documento oficial com foto: RG, Carteira de Habilitação, Carteira do Trabalho, Passaporte, etc;

II. Comprovante de residência atualizado, como: contas de energia, água ou telefone.

Parágrafo Único - A utilização do compartimento numerado é de caráter pessoal e intransferível, não sendo permitida a liberação de mais de uma chave para um mesmo usuário, ficando a Biblioteca isenta de responsabilidade em caso de disponibilização de chave para terceiros.

Art. 16 - O uso dos guarda-volumes é restrito ao período de permanência do usuário nas Bibliotecas.

Art. 17 - O SIBUECE não se responsabiliza por objetos deixados fora do compartimento da área dos guarda-volumes ou nas demais dependências das Bibliotecas.

Art. 18 - Usuários portando objetos relacionados no Art. 11 somente terão acesso à Biblioteca quando houver compartimento livre para a guarda desses pertences.

Art. 19 - Estão sujeitos ao pagamento de multa estabelecida em Resolução específica do Conselho Diretor os danos, perdas, extravios e furtos de chaves com placa numerada, bem como a sua não devolução no mesmo dia ou quando ultrapassar o horário de funcionamento da Biblioteca, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

§ 1º - É de responsabilidade do usuário a devolução da chave com placa numerada e a retirada dos pertences depositados no compartimento, devendo dirigir-se ao balcão de atendimento do guarda-volumes para efetivar essa devolução ocasião em que receberá cupom da entrega emitido pelo SIBUECE;

§ 2º - Somente será considerada como devolvida a chave, quando entregue no guarda-volumes;

§ 3º - O possível esquecimento de chaves nos compartimentos, com ou sem material no seu interior, é de inteira responsabilidade do usuário identificado, devendo a Biblioteca registrar a ocorrência e promover tentativas de localizar o responsável para solucionar a pendência;

§ 4º - Nas ocorrências previstas neste artigo, ficam determinadas as seguintes obrigações:

I. O pagamento relativo ao valor de reposição da chave, da placa numerada e do cadeado no prazo de até 07(sete) dias úteis a contar da data da comunicação formal do fato, sem contabilização de multa por dia;

II. O valor cobrado cobrirá a cópia da chave, da placa numérica e do cadeado, conforme Resolução específica;

III. O pagamento de multa será diário até a comunicação do fato à Direção do SIBUECE;

IV. Até que seja providenciada a reposição da chave, da placa numerada e do cadeado e, conseqüentemente, liberado o cadastro, o usuário só terá acesso à Biblioteca sem portar volumes na forma prevista no Art. 11;

V. Caso o usuário encontre, no período de até dez (10) dias úteis, a chave, a placa numerada e o cadeado, poderá solicitar restituição do valor pago, desde que a Biblioteca ainda não haja incorrido no custo de reposição.

VI. Em situações especiais o usuário estará sujeito ao pagamento de multas por situações especiais por ele provocadas em prejuízo do SIBUECE ou Biblioteca.

§ 5º - A alegação de não recebimento de aviso para solução de pendências relacionadas ao Art. 19, §3º, não isenta o usuário da responsabilidade do cumprimento de prazos e pagamento dos valores de reposição e/ou multa aplicados.

Art. 20 - Os compartimentos do guarda-volumes serão abertos ao final de cada turno, sendo automaticamente lacrados aqueles que porventura contenham objetos no seu interior.

§1º - A devolução de pertences deixados nos compartimentos será efetuada após o pagamento de multas devidas no Setor de Empréstimo (Acervo Geral), assim como a devolução da chave ou pagamento do valor de reposição da chave, da placa numerada e do cadeado;

§2º - É obrigatória a devolução da chave com a placa numerada na saída do usuário, sob pena de aplicação das penalidades previstas nos Arts. 19 e 20 deste Regulamento.

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 até 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 01 (um) dia, dentro do espaço da universidade.

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

§2º - Caso o material bibliográfico 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) livros por um período de 01 (um) dia.

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 qualquer alteração de endereço ao Departamento de Graduação (DEG), se graduando; à coordenação do curso, se pós-graduandos ou bolsistas de pós-doutorado; e ao Departamento de Pessoal (DEPES) no caso de servidores docentes, técnico-administrativos ou terceirizados;
- 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 bibliográficos 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 domiciliar por 15 (quinze) dias úteis, após 30 (trinta) dias ininterruptos de atraso, contados a partir do 1º dia, findo o período de empréstimo domiciliar do material bibliográfico;
- II. Para efeito do cálculo da multa, nas devoluções serão considerados os dias úteis de atraso no empréstimo domiciliar e os dias corridos de atraso no empréstimo rápido;
- III. Para efeito do cálculo da multa na devolução da chave numerada do compartimento do guarda-volumes, serão considerados os dias corridos de atraso, independentemente de dias letivos;
- IV. O usuário com pendência(s) no SIBUECE somente poderá renovar sua matrícula após a quitação da(s) mesma(s);
- V. O formando com pendência(s) no SIBUECE somente poderá colar grau e requerer o diploma após a quitação da(s) mesma(s);
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. O valor da multa diária por atraso na devolução de material bibliográfico retirado nas Bibliotecas do sistema por meio de empréstimo rápido será fixado em Resolução própria;
- IX. O valor da multa diária por atraso na devolução da chave numerada do compartimento do guarda-volumes será fixado em Resolução própria;
- X. O valor da multa da reposição da chave, da placa numerada e do cadeado do compartimento do guarda-volumes será fixado em Resolução própria.

Parágrafo Único - Os valores das multas, referidos nos incisos VII a X do **Art. 36**, serão reajustados e alterados, conforme determinado por Resolução específica do Conselho Diretor – CD.

Art. 37 - Os usuários que incorrerem em danos, extravios e furtos do material bibliográfico 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;

§ 1º. O Boletim de Ocorrência (BO), em caso de furto ou roubo, não isenta o usuário da reposição do material e da multa.

§ 2º. 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 pela Direção do SIBUECE ao Conselho Universitário (CONSU).

DA DESVINCULAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 40 - O Departamento de Pessoal (DEPES) deverá notificar o 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 respectivo Nada Consta.

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

DA ENTREGA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

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

Parágrafo Único - As diretrizes para entrega de trabalhos acadêmicos encontram-se na *homepage* <http://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 alerta, por qualquer motivo, não exime o usuário das penalidades previstas nesta Resolução.

Art. 46 – A Biblioteca poderá oferecer serviços como de encadernação, plastificação, cópias, voltados para os usuários, mediante cobrança de valores de acordo com tabela aprovada pelo Conselho Diretor da FUNECE.

Art. 47 - Os casos omissos não contemplados nesta Resolução, serão resolvidos pelas coordenações das Bibliotecas Setoriais e/ou pela Direção do SIBUECE, ressaltando-se a necessidade de estreita articulação entre esses níveis.

Art. 48 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação na página da UECE, ficando revogadas as disposições em contrário e em especial a Resolução No. 3851/2015-CEPE, de 01 de junho de 2015.

Reitoria da Universidade Estadual do Ceará, Fortaleza, 03 de outubro de 2016.

Prof. Dr. José Jackson Coelho Sampaio
Reitor