



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE CASTANHAL/INSTITUTO DE MEDICINA VETERINÁRIA

RESOLUÇÃO N. 04, DE 24 DE JUNHO DE 2022.

Aprova o Regimento Interno da Biblioteca do Instituto de Medicina Veterinária da Universidade Federal do Pará.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO DE MEDICINA VETERINÁRIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da UFPA, bem como o Regimento Interno do IMV, em cumprimento à decisão da Egrégia Congregação do Instituto de Medicina Veterinária, em sessão realizada em 24.06.2022, promulga a seguinte

RESOLUÇÃO :

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Biblioteca do Instituto de Medicina Veterinária (IMV) da Universidade Federal do Pará (UFPA), na forma do anexo (páginas 2-11), que é parte integrante e inseparável desta Resolução.

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

Instituto de Medicina Veterinária, em 24 de junho de 2022.

PROF. DR. PEDRO PAULO MAIA TEIXEIRA
Diretor-Geral do Instituto de Medicina Veterinária
Portaria nº 1.853/2022

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DO INSTITUTO DE MEDICINA VETERINÁRIA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Biblioteca é um órgão suplementar do Instituto de Medicina Veterinária (IMV) e atua como suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da comunidade acadêmica deste Instituto e da sociedade em geral.

Art. 2º A Biblioteca do IMV está vinculada, administrativamente, à Direção Geral do Instituto de Medicina Veterinária e, tecnicamente, à Biblioteca Central, coordenadora do Sistema de Bibliotecas da UFPA (SIBI/UFPA).

Art. 3º Este Regimento tem, por objetivo, estabelecer normas referentes ao funcionamento da Biblioteca do Instituto de Medicina Veterinária da UFPA.

Art. 4º As normas deste Regimento complementam os Regimentos do SIBI/UFPA e do Campus Universitário de Castanhal.

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º O horário de funcionamento da Biblioteca será de 08 (oito) às 17 (dezessete) horas, de segunda à sexta-feira.

Parágrafo único. O horário poderá sofrer alterações durante o recesso acadêmico do Instituto, ou quando houver redução no quantitativo de pessoal em exercício. Nessas circunstâncias, o horário será determinado pela direção da Biblioteca.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º Compete à Biblioteca:

I - prover serviços de informação presenciais e a distância direcionados à comunidade acadêmica do Instituto e ao público em geral;

II - disseminar a informação necessária às atividades do público acadêmico, de modo a propiciar o acesso e a geração do conhecimento;

III - armazenar, registrar e disseminar a produção científica dos docentes e técnico-administrativos vinculados ao Instituto;

IV - processar tecnicamente e desenvolver os recursos informacionais;

V - apreciar e validar os materiais bibliográficos a serem adquiridos;

VI - disponibilizar o acervo bibliográfico impresso para consulta local, empréstimo e reserva;

VII - proceder na divulgação dos serviços, produtos e acervo;

VIII - realizar ações culturais e educativas relativas à formação de usuários;

IX - colaborar com a Faculdade de Medicina Veterinária (FAMEV) na elaboração da bibliografia básica e complementar do curso;

X - gerar relatórios quantitativos e qualitativos atualizados sobre o acervo e a estrutura da Biblioteca, a fim de subsidiar a avaliação, manutenção e aprovação dos cursos de graduação e dos programas de pós-graduação do Instituto.

XI – monitorar as pendências relacionadas às devoluções das obras do acervo da Unidade;

XII – promover a educação e orientação dos usuários por meio de palestras e conversas para desfrutar ao máximo do que a Biblioteca pode oferecer;

XIII – auxiliar no desenvolvimento de projetos e ações com os demais membros da comunidade acadêmica do IMV.

CAPÍTULO IV

DO ACERVO

Art. 7º O acervo seguirá as diretrizes da política de formação e desenvolvimento de coleções do SIBI/UFPA e aos critérios específicos, alinhados a essa política, estabelecidos pela direção da Biblioteca, sendo o principal norte atender à bibliografia básica e complementar contida no projeto pedagógico do Curso de Graduação em Medicina Veterinária.

Art. 8º Constituirão o acervo livros, periódicos, trabalhos acadêmicos e outros, no formato impresso ou no formato eletrônico, inclusive *on-line*, dependendo da avaliação do material e dos critérios seguidos pela direção da Biblioteca.

Art. 9º As obras poderão ser adquiridas por compra, doação ou permuta.

§ 1º As obras demandadas para compra com recurso institucional serão previamente apreciadas e validadas pela direção da Biblioteca e encaminhadas à aquisição, caso atendam aos requisitos exigidos.

§ 2º As doações e as permutas serão previamente avaliadas pela direção da Biblioteca, e a aceitação das mesmas dependerá dos critérios e condições discriminados por essa direção.

§ 3º Quando solicitado pela Biblioteca, a FAMEV avaliará o conteúdo dos materiais doados ou a serem permutados nas suas respectivas áreas, principalmente no que concerne à pertinência dos assuntos, à autoria e à atualidade da obra.

§ 4º Ao doador será entregue o termo de doação que, além de comprovante, expõe o direito da Biblioteca de decidir pela incorporação do material ao seu acervo, pela permuta com outra biblioteca, doação ou devolução ao doador, caso esse solicite.

CAPÍTULO V

DOS USUÁRIOS

Art. 10. São considerados usuários da Biblioteca os docentes, discentes de graduação, discentes de pós-graduação e técnico-administrativos vinculados à UFPA e à comunidade externa em geral.

Art. 11. São direitos do usuário:

- I - ser tratado com respeito e urbanidade;
- II - utilizar o espaço da Biblioteca para fins de estudo, pesquisa e leitura;
- III - ter livre acesso ao acervo bibliográfico impresso ou *on-line*;
- IV - fazer uso dos produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca;
- V - opinar a respeito das normas e procedimentos da Biblioteca;
- VI - fazer valer os seus direitos.

Art. 12. São deveres do usuário:

- I - tratar com respeito e urbanidade os servidores e colaboradores da Biblioteca, bem como os demais usuários;
- II - acatar as solicitações dos servidores e colaboradores, quando visarem ao bom andamento dos serviços e das atividades da Biblioteca;
- III - não consumir alimentos na Biblioteca;
- IV - não adentrar a área do acervo da Biblioteca com bolsas, pastas ou afins;
- V - não fumar ou consumir bebidas alcoólicas nas dependências da Biblioteca;
- VI - devolver o material emprestado no balcão de atendimento da Biblioteca, dentro do prazo determinado e em bom estado;
- VII – comunicar, à Biblioteca, mudança de endereço, telefone, e-mail, etc.;
- IX - manter o silêncio necessário à leitura e ao estudo no interior da Biblioteca;
- X - zelar pelos bens patrimoniais da Biblioteca;
- XI - seguir as normas deste Regimento.

Parágrafo único. O usuário adentrará a Biblioteca somente com o material necessário ao estudo e pesquisa. Bolsas, mochilas e outros pertences serão deixados no guarda-volumes. A Biblioteca não se responsabilizará pelo extravio de qualquer objeto particular.

CAPÍTULO VI

DOS PRODUTOS E SERVIÇOS PRESTADOS

Art. 13. Os principais produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca, aos usuários, serão:

- I – elaboração de fichas catalográficas;
- II - orientação para a normalização de trabalhos acadêmicos com base em normas vigentes;
- III - orientação para pesquisa e levantamento bibliográfico;
- IV - normalização de obras institucionais do Instituto com base em normas vigentes;
- V - serviços de circulação das obras do acervo: empréstimo/devolução, consulta local e reserva;
- VI - capacitação.

Parágrafo único. A pesquisa, o levantamento bibliográfico e a normalização de trabalhos acadêmicos (exceto publicações e documentos do Instituto) serão feitos pelo usuário com o auxílio do bibliotecário.

CAPÍTULO VII

DO EMPRÉSTIMO

Art. 14. O empréstimo constitui-se no uso, por prazo determinado, de obras do acervo fora do ambiente da Biblioteca, restrito aos docentes, discentes e servidores técnico-administrativos vinculados à UFPA, mediante cadastro em qualquer Biblioteca desta Universidade.

Art. 15. Não é permitido, salvo em casos excepcionais e a critério da direção da Biblioteca, o empréstimo de:

- I - enciclopédias, dicionários, glossários e demais obras que compõem o acervo local de obras de referência;
- II - publicações periódicas;

III - trabalhos acadêmicos vinculados ao Instituto de Medicina Veterinária de Castanhal;

IV - obras cujo empréstimo não seja conveniente, em razão de seu estado de conservação ou outro motivo relevante.

Art. 16. Por empréstimo, é permitido, no máximo, de acordo com a categoria do usuário:

I - discentes da graduação: até 3 (três) exemplares de títulos diferentes;

II - docentes, técnico-administrativos e discentes da pós-graduação: até 5 (cinco) exemplares diferentes.

Art. 17. O usuário deverá apresentar algum documento original de identificação no momento do empréstimo ou da renovação presencial.

Art. 18. O prazo normal para devolução do material emprestado será de 14 (catorze) dias consecutivos.

Art. 19. Não havendo devolução do material até a data prevista, o usuário será suspenso do serviço de empréstimo durante o dobro dos dias em que permaneceu com a obra.

Art. 20. É permitida uma **única** renovação por empréstimo, acarretando em mais 14 (catorze) dias para a devolução, a partir da data de renovação.

Parágrafo único. A renovação será efetivada quando não houver reserva do material emprestado e quando todos os demais empréstimos do usuário estiverem sem atrasos.

Art. 21. Em caso de necessidade, a Biblioteca reserva-se ao direito de solicitar a devolução do material retirado sob empréstimo, mesmo antes de findar o prazo estipulado no art.18.

Art. 22. Nenhum usuário poderá utilizar a matrícula de outro para realizar empréstimo. Serão, no entanto, aceitas as devoluções de obras emprestadas por outros usuários.

Art. 23. Não serão permitidos empréstimos que não forem para si, ou seja, empréstimos em matrícula de terceiros.

Art. 24. É proibido o empréstimo manual, ou seja, realizado fora do sistema da Biblioteca. O empréstimo deverá ser computado nesse sistema, com emissão de comprovante assinado pelo usuário.

Art. 25. O uso das obras fora do recinto da Biblioteca, com retirada e devolução no mesmo dia, para reprografia ou outro fim, será concedido a qualquer usuário, desde que, munido de documento original de identificação, registre a saída do material na sala de atendimento.

§ 1º Caso a devolução não ocorra no prazo estipulado, será aplicada a penalidade constante no art. 19.

§ 2º Cada retirada não poderá exceder 3 (três) exemplares diferentes, independente da categoria do usuário.

CAPÍTULO VIII

DO DOCUMENTO DE “NADA CONSTA”

Art. 26. As subunidades do Instituto exigirão, dos seus discentes, o documento de “nada consta” que ateste a existência, ou não, de materiais emprestados não devolvidos nas bibliotecas da UFPA, sendo este um documento obrigatório para os seguintes casos:

- I - conclusão de curso de graduação ou de pós-graduação;
- II - trancamento de matrícula;
- III - transferência.

Art. 27. A Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal (PROGEP) está encarregada da exigência do documento de “nada consta” nas bibliotecas para todos os servidores do quadro da UFPA, nas solicitações relacionadas à desligamento, afastamentos e movimento de pessoal.

Art. 28. O documento de “nada consta” será emitido pela Biblioteca, sob solicitação do usuário ou da Subunidade, quando inexistir pendências, considerando todas as bibliotecas da UFPA. Havendo pendências, a Biblioteca retornará ao solicitante os dados dos usuários inadimplentes e as obras pendentes, para as devidas providências.

CAPÍTULO IX

DO CADASTRO

Art. 29. O cadastro é requerido apenas para o controle de empréstimo. Para o cadastramento, o usuário deverá apresentar, na Biblioteca, os seguintes documentos, conforme a sua categoria:

I - discentes de graduação e de pós-graduação: atestado ou declaração de matrícula, documento oficial de identificação e comprovante de residência recente;

II – servidores docentes e técnico-administrativos: contracheque ou declaração de vínculo, documento oficial de identificação e comprovante de residência recente.

Parágrafo único. O usuário que estiver com pendência de materiais em outros cadastros, não poderá cadastrar-se novamente enquanto não regularizar a situação.

Art. 30. O cadastro deverá ser atualizado, periodicamente, conforme a categoria do usuário:

I - discentes de graduação e professores substitutos: semestralmente.

II - docentes efetivos, técnico-administrativos, discentes de pós-graduação e inativos: anualmente.

Parágrafo único. O usuário deverá informar, à Biblioteca, qualquer alteração de contato ou de endereço, mesmo não findando o prazo de renovação do cadastro.

Art. 31. O cadastro será tornado inválido nas seguintes situações:

I - quando o discente concluir o curso;

II - quando o servidor perder o vínculo com a UFPA, exceto por aposentadoria.

CAPÍTULO X

DA CONSULTA LOCAL

Art. 32. É permitida a consulta de qualquer obra impressa do acervo da Biblioteca a todos os usuários, sendo livre o acesso às estantes.

§ 1º O material consultado será repostado nas estantes unicamente pelos servidores e colaboradores lotados na Biblioteca.

§ 2º O usuário deixará o material consultado nas mesas ou no balcão de atendimento da Biblioteca, para o controle estatístico e guarda.

CAPÍTULO XI

DA RESERVA DE MATERIAIS

Art. 33. A todos os usuários é permitida a reserva de qualquer obra do acervo para utilização posterior.

§1º O usuário reservará o material no balcão de atendimento da Biblioteca. No caso de obras emprestadas, as reservas serão registradas no sistema da Biblioteca pelo atendente ou, remotamente, pelo próprio usuário.

§2º A reserva perdurará por 24 (vinte e quatro) horas, tanto na forma presencial quanto na forma remota e obedecerá a ordem cronológicas das solicitações.

§3º O limite de obras reservadas seguirá o mesmo limite de empréstimo para cada categoria de usuário, conforme previsto no art. 16.

CAPÍTULO XII

DAS PERDAS E DANOS

Art. 34. Ao usuário cabe zelar pelo material bibliográfico manuseado, responsabilizando-se por quaisquer danos ou extravios, ainda que involuntariamente causados.

§ 1º A obra danificada ou extraviada deverá ser substituída por exemplar idêntico em edição mais recente. No caso de publicação esgotada, a direção da Biblioteca indicará outro título para reposição.

§ 2º Tratando-se de trabalhos acadêmicos impressos, o usuário custeará a impressão e encadernação da versão digital do trabalho a ser repostado. Na inexistência dessa versão, será indicado um título do mesmo ou de outro tipo de obra, a critério da direção da Biblioteca.

§ 3º O usuário com pendência terá seu direito de empréstimo suspenso enquanto não repor a obra danificada ou perdida.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Aos servidores e colaboradores da Biblioteca será concedido o direito de solicitar a saída do usuário, quando desse suceder comportamento e atitude que comprometam a ordem, as atividades da equipe e o bem-estar dos demais usuários.

Art. 36. Os casos omissos serão resolvidos pela direção da Biblioteca.

Art. 37. O presente Regimento entrará em vigor após apreciação e aprovação pela Congregação do Instituto de Medicina Veterinária da UFPA.