

# REGULAMENTO INTERNO DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS



**Universidade  
Potiguar**

LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES®

Resolução Nº 009/2015-ConSUni/UnP  
de 2015.

Natal-RN, 24 de março

**Aprova a atualização do Regulamento  
Interno do Sistema Integrado de  
Bibliotecas da Universidade Potiguar  
(SIB-UnP).**

A Presidente do Conselho Superior Universitário - ConSUni da Universidade Potiguar, no uso de suas atribuições e com base no Art. 26, Inciso XIV, e considerando o disposto no Art. 13, Inciso VII, tudo do Estatuto da Universidade, combinado com o Art. 61 do Regimento Geral, e tendo em vista, ainda, a decisão unânime deste Colegiado em reunião realizada nesta data,

**R E S O L V E:**

Art. 1º Aprovar a atualização do Regulamento Interno do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Potiguar – SIB-UnP, integrante desta Resolução, como anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Art. 3º Publique-se no âmbito da Universidade.



Prof<sup>a</sup>. Sâmela Soraya Gomes de Oliveira  
Presidente do ConSUn

## REGULAMENTO INTERNO DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE POTIGUAR – SIB-UnP

Anexo da Resolução nº 009/2015-ConSUni/UnP, de  
24/03/2015

### 1 ORGANIZAÇÃO

Art. 1º. O presente Regulamento disciplina as condições de organização e funcionamento do “Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Potiguar – SIB-UnP”, órgão vinculado à Diretoria Administrativa e à Reitoria, compreendendo o conjunto de Bibliotecas (incluindo Bibliotecas dos Polos EAD) disponíveis para o atendimento às necessidades informacionais dos cursos oferecidos pela Instituição.

Parágrafo único. O descritivo do conjunto das Bibliotecas do SIB-UnP, organizadas e interligadas eletronicamente, se encontra no Anexo A deste Regulamento.

Art. 2º. O Sistema é gerido pelo Gerente do SIB-UnP, e cada Biblioteca, pelo Bibliotecário, funções privativas de portadores da titulação acadêmica de Bacharel em Biblioteconomia e inscritos no Conselho Regional de Biblioteconomia. Os polos EAD recebem o apoio técnico administrativo destes profissionais.

Art. 3º. As Bibliotecas que integram o SIB UnP, se organizam de forma a atender às necessidades da administração geral e técnica, às demandas das consultas e da pesquisa local e ao atendimento, contando, para isso, em sua estrutura interna, com os seguintes setores:

- I. Acervo Geral
- II. Setor de Periódicos
- III. Setor de Internet (Laboratório)
- IV. Setores de Atendimento ao Público
- V. Setores Administrativos
- VI. Portaria

- VII. Processamento Técnico
- VIII. Setor de Aquisição
- IX. Setor de Pesquisa Virtual (Base de Dados)

Art. 4º. O acervo geral das Bibliotecas é constituído por obras de referência, livros didáticos, periódicos, trabalhos de conclusão de curso – TCC (impresso e em ambiente digital), bases de dados, e-books, publicações em meio eletrônicos (VCD, DVD, CDs, fitas de vídeo e de áudio), equipamentos eletrônicos e demais recursos bibliográficos.

Art. 5º. As Bibliotecas disponibilizam aos usuários os seguintes serviços:

- I. Empréstimos, renovações, devoluções e reservas de itens do acervo;
- II. Catalogação na fonte;
- III. Orientação à normalização de trabalhos acadêmicos;
- IV. Levantamento bibliográfico (mediante agendamento com prazo de retorno até 72 (setenta e duas) horas a contar da data de solicitação);
- V. Visita Dirigida – Treinamentos e Apresentações (mediante agendamento);
- VI. Consultas de fontes informacionais;
- VII. Acesso à internet e às bases de dados disponíveis;
- VIII. Outros serviços e informações relacionadas ao setor.

## 2 USUÁRIO

Art. 6º. Têm acesso regular às Bibliotecas o integrantes do corpo docente, discente e técnico-administrativo da APEC, bem como pessoas da comunidade desde que previamente autorizadas seguindo critérios de política de acesso aos *Campi*.

§ 1º. As Bibliotecas oferecem informações e orientações relativas à utilização dos serviços no site [www.unp.br/biblioteca](http://www.unp.br/biblioteca).

§ 2º. Os acessos aos setores administrativos são restritos a funcionários da Biblioteca.

### **3 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS**

Art. 7º. As Bibliotecas têm os horários de funcionamento definidos e divulgados (Anexo A) podendo no período de férias (julho e janeiro) ou quando julgar necessário, fecharem ou funcionarem em horário diferenciado.

Parágrafo único. A divulgação dos horários de funcionamento, dentre outras, serão feitas no local e no site [www.unp.br/biblioteca](http://www.unp.br/biblioteca).

## 4 CONSULTAS

Art. 8º. As consultas ao acervo das Bibliotecas devem ser feitas no acervo geral, salas de leitura ou em cabines de estudo individual ou em grupo, observando-se os seguintes procedimentos:

- I. Obediência ao horário de funcionamento da Biblioteca;
- II. Atendimento aos avisos e às normas transmitidas pelos funcionários;
- III. Acondicionamento de materiais no guarda-volumes, exclusivamente durante o tempo de permanência na Biblioteca
- IV. Apresentar ao funcionário do setor de conferência todo material que, por ventura, estiver na posse do usuário;
- V. Evitar barulho durante a utilização das salas de leitura e demais dependências;
- VI. Não infringir nenhuma das proibições, a seguir relacionadas, nas dependências da Biblioteca, quais sejam:
  - a) transitar com animais, exceto cão-guia;
  - b) portar armas de fogo, material inflamável ou qualquer tipo de material perigoso;
  - c) consumir alimento e bebida, exceto água em garrafa/copo plástico;
  - d) fumar;
  - e) acessar sites não permitidos ex: pornográfico e de caráter sexual, terrorismo, Jogos, Violência e agressividade (racismo, preconceito, etc);
  - f) comercializar quaisquer produtos nas dependências da Biblioteca;
  - g) deixar crianças sem acompanhamento do responsável;
  - h) reproduzir materiais cujo acesso só é permitido nas dependências da biblioteca; e
  - i) entrar com bolsas, pastas, fichários, cases, sacolas, mochilas e similares, exceto pastas de arquitetura, respeitando a resolução atinente ao Guarda-Volumes (Anexo B).

§ 1º. O SIB-UnP não disponibiliza material de expediente para usuários.

§ 2º. O SIB-UnP não se responsabiliza por pertences e chaves de guarda-volumes deixados pelo usuário nas dependências da biblioteca ou nos próprios guarda-volumes, uma vez que a responsabilidade é do usuário.

Art. 9º As pesquisas e levantamentos bibliográficos e apresentações em bases de dados devem ser realizados pelos funcionários responsáveis do Setor, mediante agendamento prévio.

Art. 10º. O usuário será responsabilizado por qualquer dano por ele causado contra o patrimônio da Biblioteca que estiver em seu poder, tais como, mas não se limitando a: riscar, dobrar, rasgar ou qualquer outro ato lesivo ao acervo, cabendo-lhe a reparação do prejuízo causado mediante restituição de um novo exemplar do bem danificado.

Parágrafo único. Em caso de obra(s) danificada(s), já encontrada(s) pelo usuário nessa condição, este deverá indicar a situação da obra para que a mesma seja retirada do acervo e evidenciar que a responsabilidade pelo dano não é dele.



## 5 EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 11º. O empréstimo domiciliar é concedido exclusivamente para usuários devidamente habilitados e cadastrados na Biblioteca.

§ 1º. Na Unidade do NIPEC, o acervo está disponível exclusivamente para consulta local.

§ 2º. Em nenhuma hipótese poderá ser retirado material de consulta/empréstimo da Biblioteca, qualquer que seja sua finalidade, sem o registro e cadastro no sistema. Em casos excepcionais entre os setores da Instituição, será realizado registro em documento próprio, devendo, necessariamente, ter a autorização/assinatura com carimbo do responsável pelo setor.

### 5.1 Habilitação e cadastramento para empréstimo

Art. 12º. São habilitados ao empréstimo domiciliar os alunos de cursos técnicos, graduação e pós-graduação, desde que regularmente matriculados.

Parágrafo único. Os integrantes do corpo docente e técnico-administrativo da APEC, deverão realizar cadastramento na Central de Atendimento para habilitação no sistema da biblioteca, criação do e-mail institucional e cadastramento da digital junto às bibliotecas.

Art. 13º. O cadastramento do usuário será feito mediante a observância dos procedimentos abaixo descritos:

I. Alunos de cursos técnicos, graduação e pós-graduação - São cadastrados automaticamente no ato da matrícula na Central do candidato, devendo, contudo, para ter acesso aos serviços da Biblioteca, adotar os procedimentos para criação do e-mail institucional e cadastramento da digital junto às Bibliotecas.

II. O cadastramento do aluno de graduação e/ou pós-graduação, em fase de entrega e apresentação de TCC (trabalho de Conclusão de Curso), com prazo prorrogado, será feito como “Aluno em fase de TCC”, através da coordenação do curso, em que conste também o prazo limite para entrega do seu Trabalho de Conclusão de Curso. Caso o aluno tenha o prazo prorrogado, mas esteja de posse de obras da biblioteca com o prazo indicado, o prazo vigente e válido da devolução será o indicado inicialmente pelo sistema.

Art. 14º. Fica cancelada a habilitação, com a conseqüente suspensão do cadastramento para empréstimo domiciliar, o usuário que solicite o nada-consta, que perca o vínculo com qualquer das Instituições de Ensino mantidas pela APEC, bem como do professor e do funcionário cujo vínculo seja desativado do quadro de colaboradores da APEC.

§ 1º. Reestabelecido, de qualquer forma, o vínculo com a Instituição ou com a APEC é automaticamente liberado o cadastro do usuário.

§ 2º. Caso o nome do usuário não conste no Sistema da Biblioteca, mesmo após ter efetuado a matrícula e/ou renovação de matrícula (se estiver de posse de obras emprestadas, indica-se a devolução das mesmas, bem como quitar pendências de multas, se houver), o mesmo deverá dirigir-se à Central de Atendimento para verificação/regularização e liberação do seu cadastro através do Sistema Acadêmico-Financeiro.

§ 3º. Se ocorrer, por qualquer razão, de o usuário estar cadastrado na Central de Atendimento ou Secretaria e este não ser visualizado no sistema da biblioteca, será necessário aguardar atualização do sistema pelos setores competentes. Enquanto isso, o usuário, por medida de segurança e controle, não poderá realizar empréstimos das obras.

## 5.2 Procedimentos para empréstimo

Art. 16. A reserva de exemplares só poderá ser feita quando se tratar de material do acervo cujos exemplares se encontrem emprestados a outros usuários.

§ 1º. A reserva de exemplares emprestados poderá ser feita pelo usuário nos terminais do SIB ATENDIMENTO (nas bibliotecas) e autoatendimento (via internet).

§ 2º. O acesso ao sistema *on line* do SIB-UnP se dá através do site [www.unp.br/biblioteca](http://www.unp.br/biblioteca) no Autoatendimento, utilizando-se senha de caráter pessoal e intransferível, previamente habilitada.

§ 3º. O usuário poderá reservar apenas um exemplar de cada título/autor, exceto se for de volumes e edições diferentes. Art. 17. Os periódicos, as obras de referência e os itens do acervo que possuem apenas um exemplar, são indisponíveis para reserva.

Art. 18º. A solicitação e a concessão de Reserva se realizam mediante as seguintes condições:

- I. Os pedidos de Reserva são atendidos de acordo com a ordem cronológica de solicitação;
- II. O acompanhamento de Reserva e de Devolução da obra reservada pela Internet (via autoatendimento), na biblioteca (via SIB atendimento) é da responsabilidade do usuário;
- III. É vedado o empréstimo ou a renovação de obra já reservada por outro usuário;
- IV. O prazo de reserva é de até 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da devolução do exemplar à biblioteca;
- V. Vencido o prazo da reserva, a obra passa automaticamente para o próximo usuário da lista de espera ou é disponibilizada para o acervo;
- VI. A retirada da obra reservada deverá ser feita na Biblioteca em que a mesma foi solicitada;

VII. As obras que estiverem reservadas não poderão ter seu empréstimo renovado e deverão ser devolvidas na Secretaria da Biblioteca, conforme mensagem mostrada no SIB Atendimento no ato da devolução.

Parágrafo único. Históricos de empréstimos e de reservas estão disponíveis através do SIB Atendimento e do Autoatendimento no site ([www.unp.br](http://www.unp.br)). Também estão disponíveis no autoatendimento os serviços de “nada consta”, débitos do usuário, manuais de normalização bibliográfica para trabalhos acadêmicos, entre outros serviços.

### 5.3 A Reserva de exemplares

Art. 16º. A reserva de exemplares só poderá ser feita quando se tratar de material do acervo cujos exemplares se encontrem emprestados a outros usuários.

§ 1º. A reserva de exemplares emprestados poderá ser feita pelo usuário nos terminais do SIB ATENDIMENTO (nas bibliotecas) e autoatendimento (via internet).

§ 2º. O acesso ao sistema *online* do SIB-UnP se dá através do site [www.unp.br/biblioteca](http://www.unp.br/biblioteca) no Autoatendimento, utilizando-se senha de caráter pessoal e intransferível, previamente habilitada.

§ 3º. O usuário poderá reservar apenas um exemplar de cada título/autor, exceto se for de volumes e edições diferentes.

Art. 17º. Os periódicos, as obras de referência e os itens do acervo que possuem apenas um exemplar, são indisponíveis para reserva.

Art. 18º. A solicitação e a concessão de Reserva se realizam mediante as seguintes condições:

I. Os pedidos de Reserva são atendidos de acordo com a ordem cronológica de solicitação;

- II. O acompanhamento de Reserva e de Devolução da obra reservada pela Internet (via autoatendimento), na biblioteca (via SIB atendimento) é da responsabilidade do usuário;
- III. É vedado o empréstimo ou a renovação de obra já reservada por outro usuário;
- IV. O prazo de reserva é de até 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da devolução do exemplar à biblioteca;
- V. Vencido o prazo da reserva, a obra passa automaticamente para o próximo usuário da lista de espera ou é disponibilizada para o acervo;
- VI. A retirada da obra reservada deverá ser feita na Biblioteca em que a mesma foi solicitada;
- VII. As obras que estiverem reservadas não poderão ter seu empréstimo renovado e deverão ser devolvidas na Secretaria da Biblioteca, conforme mensagem mostrada no SIB Atendimento no ato da devolução.

Parágrafo único. Históricos de empréstimos e de reservas estão disponíveis através do SIB Atendimento e do Autoatendimento no site ([www.unp.br](http://www.unp.br)). Também estão disponíveis no autoatendimento os serviços de “nada consta”, débitos do usuário, manuais de normalização bibliográfica para trabalhos acadêmicos, entre outros serviços.

#### **5.4 Prazos para empréstimo**

Art. 19º. O empréstimo de obras retiradas da Biblioteca efetiva-se rigorosamente pelo período de tempo fixado neste Regulamento.

Art. 20º. O empréstimo domiciliar obedecerá a prazos e quantidade de acordo com o tipo de material e da categoria do usuário, conforme estabelecido no Anexo C deste Regulamento.

Parágrafo único. Para contabilização do total de obras emprestadas é considerada a quantidade de volumes retirados do conjunto das Bibliotecas do SIB-UnP.

Art. 21º. O empréstimo de exemplar do acervo reserva, para qualquer categoria de usuário, observará as condições de EMPRÉSTIMO ESPECIAL.

§ 1º. Possibilita-se o empréstimo domiciliar dos exemplares do acervo reserva de acordo com o horário de funcionamento das Bibliotecas do SIB-UnP.

a) Para o final de semana fica estabelecido o limite de 02 (duas) unidades por empréstimo, a partir das 18 h da sexta-feira até às 9 h da segunda-feira;

b) Para os empréstimos realizados de segunda à quinta a partir de 19:45h o prazo para devolução será para 21:45h do mesmo dia do empréstimo ou no horário de fechamento da biblioteca, quando este for diverso do horário citado.

§ 2º. Considera-se EMPRÉSTIMO ESPECIAL todo aquele de exemplar do acervo reserva.

Art. 22º. Com o objetivo de alertar os usuários da condição diferenciada de empréstimos, as obras caracterizadas como EMPRÉSTIMO ESPECIAL, possuem no sistema MENSAGEM ESPECÍFICA NO ATO DO EMPRÉSTIMO, alertando quanto ao prazo de devolução.

Art. 23º. Para materiais de Empréstimo especial, a não observância aos horários de devolução estabelecidos neste Regulamento, implicará em pagamento de multa a ser cobrada por hora de atraso e por obra que estiver sob a responsabilidade do usuário, em valor da multa vigente divulgado nas Bibliotecas.

Art. 24º. Para atender à comunidade externa, a liberação do acervo para reprografia ocorrerá excepcionalmente na dependência de disponibilidade e autorização da chefia imediata de funcionário da Biblioteca. O mesmo poderá acompanhar o usuário externo até à reprografia da unidade, desde que não prejudique o andamento do setor nem sua escala.

Art. 25º. O acesso a equipamentos fotográficos, gravadores e fones de ouvido só será permitidos a alunos da Escola de Comunicação e Artes que estejam cursando a disciplina específica ao uso dos referidos materiais e façam parte da listagem enviada semestralmente, pela Coordenação do Curso. Casos especiais deverão ser analisados e autorizados pela respectiva Coordenação, mediante comunicação formal à Biblioteca situada na Unidade da UnP na qual o Curso é oferecido.

Art. 26º. As obras de referência (dicionários/atlas – gerais e especializados, bibliografias, enciclopédias etc.), periódicos, multimeios, livros de consulta (diferenciados com etiqueta com o nome Consulta e sinalização no sistema), e os Trabalhos de Conclusão de Curso que apresentem liberação de empréstimos nos seus respectivos Termos de Autorização (especificamente a partir de 2009.2), poderão ser disponibilizados para Empréstimo Especial domiciliar (respeitando o horário diferenciado de devolução dos mesmos).

Parágrafo único. Todas as operações de empréstimo do SIB/UnP são registradas no sistema e enviadas por e-mail para o usuário, determinando o período de devolução. Para segurança do usuário e controle de datas de devolução, se faz necessário verificar e/ou arquivar o mesmo e consultá-lo para verificar o prazo (dia/hora) da devolução, pois esse é o documento que comprova sua movimentação na biblioteca.

## 6 PROCEDIMENTO PARA DEVOLUÇÃO

Art. 27º. O usuário deverá devolver o material do acervo no mesmo local (Unidade) em que foi feito o empréstimo, observando o prazo estabelecido, sob pena de incidência de multa pelo atraso, garantido, dessa forma, a disponibilidade do item para outro usuário, o retorno do patrimônio institucional e, ainda, se for o caso, cumprimento da lista de reserva daquela Unidade.

§ 1º. Caso o usuário, não conclua a devolução corretamente no sistema e não possua o comprovante de devolução do sistema, a devolução não poderá ser concluída e a obra continuará vinculada à matrícula do referido aluno.

§ 2º. Toda movimentação de devolução será registrada, no cadastro do usuário e os comprovantes das operações serão enviados automaticamente para o e-mail institucional do usuário, cabendo ao mesmo monitorar as datas, podendo consultar o histórico no autoatendimento e no SIB Atendimento.

§ 3º. A data limite para a devolução do material do acervo está registrada no e-mail enviado automaticamente pelo sistema no ato da operação que foi confirmada pela digital.

§ 4º. Em caso de atraso no prazo de devolução, a multa gerada poderá ser acumulada até o valor limite determinado pelo serviço de Multas Cumulativas, conforme (Anexo D) limite este que, após atingido, irá gerar bloqueio de operações de empréstimo pelo respectivo usuário.

§ 5º. A devolução de material do acervo com prazo vencido deverá ser efetuada na respectiva Biblioteca na qual obteve o empréstimo e a quitação da multa por atraso, nas casas lotéricas, bancos e/ou correspondentes bancários (nestes últimos, terá que se aguardar o período de compensação do título). Se o pagamento for realizado em alguma das Centrais de Atendimento, deverá obedecer às normas específicas e horário de funcionamento do setor.



§ 6º. Ressalvado o disposto no Anexo D deste Regulamento, ainda que o material emprestado tenha sido devolvido pelo usuário, as multas em aberto impedirão novos empréstimos. Para ter acesso a novos empréstimos se faz necessário o pagamento da(s) multa(s) em aberto.

§ 7º. A conclusão do processo de devolução é efetuada quando ocorre a conferência de dados do item emprestado, com a necessária confirmação através da digital ou senha e posterior envio automático do e-mail de devolução. O usuário é o responsável pelo material do acervo que estiver em seu poder.

§ 8º. O usuário em débito com a biblioteca (devolução em atraso, multa pendente acima do limite permitido ou reposição de obras em atraso) perde o direito a novos empréstimos, renovações e reservas.

Art. 28º. A devolução de material do acervo deverá ser efetuada pelo próprio usuário, com conferência dos dados na tela e confirmação através da digital ou senha.

Art. 29º. A devolução por terceiros (desde que previamente autorizada, seguindo critérios estabelecidos nas normas e procedimentos de Acesso aos *Campi*) ocorrerá em caso excepcional e poderá ser realizada nas Secretarias das Unidades, sendo a responsabilidade do usuário que estava de posse do livro a verificação do envio de e-mail automático do sistema.

Parágrafo único. A devolução das obras realizada por terceiros, que seja feita fora do prazo, gera, igualmente, multa no sistema, a qual é da responsabilidade do usuário que tomou a obra emprestada. A data válida de confirmação de devolução é a emitida pelo sistema.

Art. 30º. Se for encontrada, por qualquer pessoa, nas dependências da Instituição e/ou na própria Biblioteca ou entregue no setor uma obra do acervo SIB – UnP, será dada baixa no material (com a finalidade de resguardar o patrimônio e disponibilizá-lo para outros usuários). Essa medida não isentará o usuário de eventuais multas já computadas, sendo este responsável pela quitação dos débitos.

§ 1º. Caso o usuário discorde da multa gerada e informe que efetivou a devolução, será solicitada apresentação, para fins comprobatórios, do e-mail automático da devolução enviado pelo sistema quando a devolução é realizada.

§ 2º. No momento da devolução do material, o funcionário responsável pelo recolhimento das obras para inserção e verificação da lista de reserva, observará as condições de conservação do material devolvido e, se for detectado algum dano, avisará a coordenação para adotar as providencias cabíveis.

§ 3º. O usuário fica responsável por acompanhar o recebimento do comprovante de devolução enviado para o seu e-mail Institucional.

§ 4º. Na hipótese do sistema automatizado do SIB apresentar problemas na devolução do empréstimo, a Biblioteca receberá as obras para realização de posterior devolução (quando retomada a ativação do sistema). Para tanto, o SIB entregará ao usuário comprovante de recebimento de obra, contendo no descritivo a especificidade da obra, o dia, local e horário da efetiva entrega, bem como as razões pelas quais não foi possível efetuar a entrega do modo padrão (via sistema).

§ 5º. Em cumprimento ao disposto no parágrafo anterior, após funcionamento regular do sistema, o SIB – UnP irá certificar as informações contidas no recibo de devolução (RG, dados bibliográficos etc.). Na hipótese do SIB – UnP identificar divergência nas informações, o usuário será acionado pelo SIB a fim comparecer na biblioteca que efetuou a devolução para regularizar a situação.

Art. 31º. A ocorrência de caso fortuito ou força maior que impeça a devolução da obra dentro do prazo de empréstimo estabelecido, deverá ser comunicada a Coordenação do SIB no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a fim de que esta analise o requerimento apresentado, podendo, a seu critério e por mera liberalidade, abonar a multa se entender que o atraso foi justificado.

## 7 RENOVAÇÃO

Art. 32º. Não serão realizadas renovações por telefone nem por terceiros.

Art. 33º. A renovação só ocorrerá se não houver reserva da obra por outro usuário.

Parágrafo único. Objetivando evitar atraso na devolução e geração de multas, o usuário deverá estar atento para realizar a renovação dentro do prazo de devolução e em horário de funcionamento físico das bibliotecas para que, no caso de impossibilidade de renovação, o mesmo possa fazer a devolução da obra ainda dentro do prazo.

Art. 34º. A renovação de empréstimo, somente será concedida, desde que o usuário esteja com o empréstimo no prazo, sem multas em aberto (além do valor permitido) de outros materiais e não exista reserva para aquela obra.

Art. 35º. Na renovação, impedimentos tecnológicos não justificam o atraso na entrega do material e/ou isentam o usuário do pagamento de multa.

Art. 36º. Quaisquer reclamações decorrentes de problemas relativos aos serviços automatizados deverão ser respaldados, necessariamente, pelo comprovante impresso ex. print/imagem da tela, mensagem de erro etc. pelo autoatendimento e/ou e-mail de comprovantes de operações (empréstimo, devolução e renovação).

Art. 37º. A ocorrência de caso fortuito ou força maior que impeça a renovação do empréstimo, deverá ser comunicada a Coordenação do SIB no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a fim de que esta analise o requerimento apresentado, podendo, à seu critério e por mera liberalidade, abonar a multa se entender que o atraso foi justificado.

## 8 PENALIDADES

Art. 38º. O usuário é responsável pelo material do acervo da Biblioteca que estiverem em seu poder e deve devolvê-lo em perfeito estado de conservação dentro do prazo estabelecido. O descumprimento dos prazos de empréstimo estabelecidos neste Regulamento passível de aplicação das multas estabelecidas no Anexo C, que variam a depender do tempo de atraso na devolução e cujos valores são estabelecidos pela Administração Superior da Instituição.

Art. 39º. Qualquer material do acervo que estiver em poder do usuário e que seja danificado ou extraviado deverá ser substituído por exemplar idêntico ou semelhante mediante negociação e acordado com o Coordenador de Curso (que consultará se a reposição está de acordo com as bibliografias do Projeto Pedagógico).

§ 1º. Rasuras de qualquer natureza, grifos, anotações, rasgos, uso de marca texto ou qualquer outro tipo de deterioração do material implicam em dano à obra, devendo o usuário ser notificado da infração por um funcionário da Biblioteca na ocasião do conhecimento do fato.

§ 2º. O atraso será caracterizado a partir do momento em que, vencidos os prazos de devolução, o usuário não tenha apresentado o material do acervo na Biblioteca onde foi efetuado o empréstimo

Art. 40º. Na negociação para reposição de material do acervo que tenha sido danificado ou extraviado (perda, roubo, furto, troca de livros iguais com registros diferentes entre outro usuário, etc.), será levada em conta a gravidade do dano causado e a especificidade do material, bem como estabelecido prazo para a sua substituição, contado a partir de comunicado formal à Coordenação da Biblioteca, registrado via sistema de protocolo on-line, disponível no Autoatendimento.

- I. Para o material do acervo de origem nacional o prazo geral de 30 (trinta) dias – a partir da comunicação formal do fato através do Boletim de Comunicação –

- para a sua substituição, incluindo-se as obras (e equipamentos ou multimídia) cuja edição e ano sejam iguais ou mais recentes;
- II. Para equipamentos, multimídia e obras importadas, o prazo estabelecido para a reposição será de até 60 (sessenta) dias;
  - III. Para o acervo de periódico o usuário ficará responsável em repor fisicamente o número, volume e ano correspondente ao que foi emprestado e, na impossibilidade deste (venda limitada, esgotado ou não mais em formato físico), seguirá o que for indicado pela Coordenação do Curso na qual o material está vinculado.

O prazo de resposta da Gerência Geral do SIB – UnP dos requerimentos internos enviados é de até 10 (dez) dias úteis e o retorno é realizado eletronicamente, via rede administrativa, para o requerente.

§ 1º. A cobrança de multa, em geral, será feita por dia de atraso, contado a partir da data que o usuário deveria devolver a obra. Entretanto, para as obras de “acervo reserva”, por empréstimo especial, a cobrança da multa será feita por hora de atraso.

§ 2º. Caso a data da devolução ocorra em feriado não previsto no sistema, o prazo da devolução será automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte.

§ 3º. O não pagamento das multas aplicadas ao usuário implicará em registro de débito financeiro no sistema.

§ 4º. A biblioteca não se responsabiliza em informar ao usuário as multas pendentes, cabendo ao mesmo a reponsabilidade de monitorar sua situação através do autoatendimento.

Art. 43º. A existência do registro de débito de qualquer natureza no sistema (cujo valor seja maior do que o determinado no serviço de multas cumulativas), impedirá o usuário responsável de efetuar novo empréstimo, renovação e recebimento do nada consta nas Bibliotecas.

Parágrafo único. Ao final de cada semestre, a biblioteca poderá restringir o uso do acervo, limitando a(s) data(s) de devolução para fins de inventário, controle e auditoria.

Art. 44º. Efetuada a devolução do material em atraso na Biblioteca, será estabelecido o valor da multa, cujo pagamento poderá ser escolhido pelo usuário, a saber: nas casas lotéricas, bancos e/ou correspondentes bancários, situação na qual será aguardado o período de compensação do título. Se for realizado na Central de Atendimento (obedecendo ao horário do setor), as comunicações on-line entre sistemas garantem a quitação imediata entre setores.

Art. 45º. Será concedido direito de defesa ao usuário contra quem se imputa multa por atraso na devolução.

Art. 46º. Será concedida a dispensa do pagamento de multa por atraso na devolução nas seguintes situações:

- I. Impedimento da devolução em razão de doença infectocontagiosa, doenças crônicas e gravidez de risco, comprovadas por meio de atestado médico (desde que o período de afastamento e/ou ocorrência seja coincidente com a data de devolução de materiais informacionais pertencentes ao SIB);
- II. Em caso de eventual suspensão do funcionamento da Biblioteca em dias úteis (comprovado juntamente ao setor de Informática), mesmo que a Instituição estiver funcionando normalmente;
- III. Em especiais situações assim consideradas pelo Gerente Geral do SIB - UnP, ouvido a Unidade solicitante e, caso necessário, setor de apoio, mediante registro em Boletim de Ocorrência, segundo critérios gerais estabelecidos;
- IV. Atestado de óbito do usuário ou de familiar (ascendente ou descendente);
- V. Caso fortuito ou força maior nos termos da lei.

## 9 NADA CONSTA

Art. 47. O “nada consta” é a formal declaração de inexistência de débitos relativos à devolução de material do acervo tomado por empréstimo ou a valores de multas por atraso. Sua solicitação é *on line*, através do autoatendimento e a impressão do mesmo é da responsabilidade do solicitante.

Parágrafo único. O “nada consta” constitui-se em documento usado para efeito de comprovação, junto aos diversos setores da Instituição, da situação de regularidade do usuário no Sistema Integrado de Bibliotecas.

Art. 48. A indicação de posse de obras no vínculo do usuário gerará o impedimento da emissão do “nada consta”.

Art. 49. O “nada consta” poderá ser solicitado pelos integrantes do Corpo Docente, Discente e do Corpo Técnico-Administrativo da Instituição por ocasião do processo de desvinculação com a Instituição e sempre que for julgado necessário (a exemplo de alunos intercambistas e candidatos a monitoria).

Art. 50. Após a solicitação do “nada consta” o usuário encerrará todos os vínculos com a Biblioteca, assim não poderá realizar nenhuma operação.

Parágrafo único. Caso o usuário esteja com matrícula ativa perante a Instituição, poderá desbloquear e reativar o seu cadastro perante o SIB diretamente pelo sistema.

## 10 CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51º. Em respeito à legislação que rege o Direito Autoral, é vedada a reprografia parcial ou total de toda e qualquer Produção Intelectual (monografias, dissertações, teses, projetos e relatórios de conclusão de cursos) disponível nas Bibliotecas do SIB – UnP, salvo mediante termo de autorização subscrito pelo autor.

Art. 52º. Objetos, documentos e materiais pessoais deixados no recinto da biblioteca quando localizados pelos funcionários do SIB, serão encaminhados ao Setor de Achados e Perdidos das prefeituras de Cada Unidade.

Art. 53º. As solicitações de Fichas catalográficas para os mestrados, serão realizadas pelas Unidades, baseada nos dados informados pelo(s) autor(es), atendendo às normas bibliográficas vigentes, obedecendo à ordem de cronograma de solicitação e ao prazo de retorno da biblioteca que é de 72 (setenta duas) horas. Podendo também o usuário realizar a confecção da ficha com o arquivo editável disponível no site [www.unp.br](http://www.unp.br).

Art. 54º. O SIB disponibiliza computadores com acesso a internet para fins de pesquisa acadêmica, consulta a base de dados e pacote office, devendo o usuário respeitar o horário de funcionamento do Setor de Internet (Laboratório) de cada unidade.

Art. 55º. Não será permitido o acesso às imagens captadas pelas câmeras de segurança por gozarem de proteção constitucional.

Art. 56º. Conforme consta no Termo de Autorização, a liberação do TCC físico, deverá obedecer aos mesmos critérios do empréstimo especial.

Art. 57º. Alegar desconhecer o regulamento não desobriga aos usuários o cumprimento das normas nele contidas.

Art. 58º. A Biblioteca não se responsabiliza por materiais emprestados e deixados pelo usuário nas dependências da Instituição, com pessoas não autorizadas a recebê-los e/ou por processos incompletos no sistema para devolução. Esta somente



ocorre nos terminais específicos para este fim, com confirmação de dados através da digital e envio de e-mail automático do sistema.

Art. 59º. Cumprir as normas de utilização das salas de estudo em Grupo conforme descrito no Anexo deste Regulamento.

Art. 60º. Casos omissos serão resolvidos pela Gerente Geral do Sistema Integrado de Bibliotecas, reportando-se aos setores competentes.

Art. 61º. Este Regulamento entra em vigor na data de aprovação pelo Conselho Superior Universitário - ConSUni, revogando-se as disposições em contrário.

**ANEXO A**  
**RELAÇÃO DAS BIBLIOTECAS DO SIB - UnP E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

<b>BIBLIOTECAS</b>	<b>SEGUNDA A SEXTA</b>	<b>SÁBADO</b>
Unid. Floriano Peixoto	8h às 21h45	8h às 12h
Unid. Salgado Filho	8h às 21h45	8h às 12h
Unid. Nascimento de Castro	8h às 21h45	8h às 12h
Unid. Roberto Freire	8h às 21h45	8h às 12h
Unid. Zona Norte	8h às 21h45	8h às 12h
Polo Parnamirim (NIPEC)	8h às 17h	Fechada
Campus Mossoró	8h às 21h45	8h às 12h

## ANEXO B

### RESOLUÇÃO DO GUARDA - VOLUMES

Determina procedimento de empréstimo das chaves do guarda-volumes das bibliotecas do SIB – UnP, utilizado para acondicionar os pertences dos usuários durante a permanência dentro das bibliotecas e regula procedimentos correlatos.

Art. 1º. As chaves do Guarda-volumes serão emprestadas, via sistema, pelo usuário, mediante a informação do número de matrícula e confirmação de sua impressão digital.

Art. 2º. O empréstimo terá duração máxima pelo período de 4 (quatro) horas, findo o qual o usuário não poderá renovar o referido empréstimo, devendo devolver a chave para que, em caso de interesse, e caso exista disponibilidade, possa realizar novo empréstimo;

Parágrafo Primeiro: Terminado o prazo do empréstimo, o usuário deverá se dirigir para o Guarda volumes, retirar seu material do escaninho, em seguida efetuar devolução da chave no setor responsável.

Parágrafo Segundo: O usuário deverá se encaminhar para o mesmo local onde ocorreu o empréstimo para realizar a devolução da chave do guarda volumes, onde será dada baixa por funcionário, cujo comprovante será automaticamente encaminhado para o e-mail do usuário.

Parágrafo terceiro: Retirar o material do guarda volumes e deixar a chave no escaninho, não efetuando a correta devolução junto ao setor, e com respectivo funcionário, onde serão gerados os documentos comprobatórios, não significa que a devolução foi realizada mesmo que o armário esteja disponível para ser utilizado por outro usuário.

Art. 3º. Não poderá haver empréstimo de 02 (duas) chaves para o mesmo aluno concomitantemente.

Art. 4º. O uso do Guarda volumes é restrito ao período em que o usuário estiver na biblioteca, devendo este, ao sair, efetuar a devolução da chave ao funcionário do setor que dará baixa via sistema. Após o fechamento da biblioteca os materiais deixados no seu interior, só poderão ser liberados no próximo dia útil subsequente, no horário de expediente da biblioteca.

Parágrafo primeiro: O horário de funcionamento da biblioteca é de segunda a sexta, 8h às 21h45min e aos sábados, de 8h às 12h.

Parágrafo segundo: A guarda dos objetos deixados no interior dos guarda-volumes do SIB é de inteira responsabilidade de quem está com a posse da chave.

Parágrafo terceiro: Caso o usuário informe ter realizado a devolução da chave do guarda-volumes, deverá, para fins comprobatórios do alegado, apresentar o comprovante de devolução enviado automaticamente via sistema para o seu e-mail.

Art. 5º. Em caso de perda de chave/cadeado, será dado, ao usuário que a ele tenha dado causa, as informações sobre o procedimento adotado pela biblioteca ficando o armário, por tempo determinado, indisponível para uso.

Art. 6º. No ato da perda de cadeado/chave no horário de expediente da biblioteca, no qual o usuário precisa ter acesso a seu material, serão obedecidos os seguintes procedimentos: as informações dadas pelo usuário, serão conferidas no sistema (nome, matrícula e o número da chave); O usuário deverá listar o material contido no escaninho, para fins comprobatórios. Após confirmação dos dados, o escaninho será aberto, na presença de 02 (dois) funcionários do setor, conferido e registrado em local próprio o ocorrido. Para efeito de controle e segurança o escaninho não poderá ser usado durante o período determinado pelo setor.

Art. 7º. O SIB se reserva ao direito de após 5 (cinco) dias de empréstimo, vistoriar os atrasos, para que possa disponibilizar o guarda-volumes para utilização dos demais usuários.

Parágrafo Único: Após o período estabelecido no caput deste artigo, os armários serão abertos, na presença de 2 (dois) funcionários, do setor devendo os itens que se encontrem em seu interior ser listados, lacrados em sacos plásticos e armazenados em local próprio da biblioteca.

Art. 8º. Caso inexista guarda-volumes disponíveis, ou caso o objeto a ser guardado não caiba no guarda-volumes, o SIB - UnP reserva-se ao direito de fornecer, como alternativa para entrada dos usuários, sacolas padronizadas onde deverão ser armazenados e devidamente lacrados, os pertences dos usuários.

Parágrafo Único. A sacola padronizada deverá ser entregue ao usuário no ato da sua entrada na biblioteca, devendo ser lacrado e com ele permanecer durante toda a permanência no interior das bibliotecas. A referida sacola deverá ser devolvida ao funcionário da portaria da biblioteca no ato da saída do setor.

Art. 9º. Alegar desconhecer o regulamento não desobriga aos usuários o cumprimento das normas nele contidas.

## ANEXO C

### TABELA DE PRAZOS E MULTAS

TIPO DE MATERIAL	CATEGORIA	QUANTIDADE/PRAZO	VALOR DA MULTA
Livros	Aluno de Graduação	05 (cinco) unidades 07 (sete) dias	<b>R\$ 0,90</b> (noventa centavos) por dia e obra
	Aluno de Pós-Graduação e Concluintes (Graduação e Pós-Graduação)	05 (cinco) unidades 14 (catorze) dias	
	Funcionário	03 (três) unidades 07 (sete) dias	
	Professor	05 (cinco) unidades 21 (vinte e um) dias	
Multimeios: Fitas de vídeo, DVD, VCD, CD-ROM	Aluno de Graduação	03 (três) unidades 03 (três) dias	<b>R\$ 0,90</b> (noventa centavos) por dia e material
	Aluno de Pós-Graduação e Concluintes		
	Funcionário	03 (três) unidades 07 (sete) dias	
	Professor		
Periódicos Livro do acervo reserva Referência (Atlas)	Aluno de Graduação	02 (duas) unidades 02 (duas) horas	<b>R\$ 0,90</b> (noventa centavos) por hora e fascículo
	Aluno de Pós-Graduação e Concluintes (Graduação e Pós-Graduação)		
	Funcionário	02 (duas) unidades 24 (vinte e quatro) horas	
	Professor		
Máquina Fotográfica Fone de Ouvido Gravador	Alunos da Escola de Comunicação Social e Artes*	01 (uma) unidade 03 (três) dias	<b>R\$ 0,90</b> (noventa centavos) por dia e Equipamento

*\*Os nomes dos alunos deverão constar na lista de autorização disponível na Biblioteca.*

NOTA: Dúvidas e procedimentos acerca do empréstimo de livros e multas estão contidos no Regulamento do SIB, inclusive no que diz respeito ao Sistema de Multas Cumulativas.

**LOCAL DE PAGAMENTO:** O pagamento da multa poderá ser feito nos seguintes locais:

- Casas Lotéricas/Bancos (Boleto Bancário – aguardar prazo de compensação);
- Centrais de Atendimento (Cartão de Crédito ou Débito – liberação imediata);
- Sistema Web – Financeiro (Pagamento Cartão de Crédito – liberação imediata).

## ANEXO D

### MULTAS CUMULATIVAS

O SIB – UnP implantou o sistema de “MULTAS CUMULATIVAS”, no qual o usuário poderá realizar procedimentos de empréstimos/renovações de acervos mesmo que tenha multas, até o valor R\$19,50 (dezenove reais e cinquenta centavos).

Quando atingir o valor de R\$ 20,00 (vinte reais) o sistema BLOQUEARÁ AUTOMATICAMENTE o cadastro do usuário e somente após o pagamento das multas (no devido tempo de compensação) será liberado para novos empréstimos.

O usuário, se desejar, poderá imprimir e efetuar o pagamento do boleto com QUALQUER valor, ainda que seja menor que R\$20,00 (vinte reais). A impressão do boleto é através do Autoatendimento, no link da biblioteca.

O pagamento da multa poderá ser feito nos seguintes locais:

- I. Casas Lotéricas/Bancos (Boleto Bancário – o usuário deverá aguardar prazo de compensação para efetuar novos empréstimos);
- II. Centrais de Atendimento (cartão de crédito ou Débito – liberação imediata);
- III. Sistema Web (Autoatendimento) – Financeiro (cartão de crédito – liberação imediata).

## ANEXO E

### REGULAMENTO DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

#### CAPÍTULO I

#### DA UTILIZAÇÃO

Art. 1º. As bibliotecas do Sistema Integrado de Bibliotecas - SIB-UnP, disponibilizam salas de estudo em grupo para o uso prioritário da comunidade acadêmica (Alunos, Professores, Funcionários).

Art. 2º. A utilização das salas de estudo em grupo apenas poderá ocorrer para grupos de, no mínimo, 02 (dois) usuários e, no máximo, 05 (cinco) usuários.

Art. 3º. Em caso de saída permanente dos componentes da sala, ficando apenas 01 (um), o mesmo deverá obrigatoriamente desocupar a sala, podendo dirigir-se para as salas destinadas a estudo individual. Ficando assim permanentemente proibido a utilização das salas por apenas 01 (um) usuário.

Parágrafo Único. Se a sala estiver sendo ocupada por somente 01 (um) usuário e o fato for comunicado pelo grupo que deseja ocupar a sala, o funcionário informará ao ocupante da sala e o mesmo deverá retirar-se e se dirigir para outro ambiente.

Art. 4º. A biblioteca não se responsabiliza pelo material de posse do usuário enquanto o mesmo estiver nas suas dependências.

Art. 5º. O usuário deverá evitar fazer qualquer tipo de ruído mais elevado nas discussões em grupos para não interferir no estudo dos grupos vizinhos. Para tanto, os usuários, ainda, precisam manter os aparelhos celulares no silencioso e o nível das discussões em voz baixa.



Art. 6º. Eventualmente as Bibliotecas poderão utilizar o sistema de agendamento, os quais poderão ser por 03h (três horas), sendo possível ocorrer a renovação do horário caso não tenha nenhum outro grupo solicitado à reserva da referida sala.

Art. 7º. Alegar desconhecer os procedimentos, não desobriga aos usuários o cumprimento.

Art. 8º. Os casos omissos serão resolvidos pelos setores de Coordenação da biblioteca.



[www.unp.br](http://www.unp.br)  /universidadepotiguar  @unpoficial



**Universidade  
Potiguar**

**LAUREATE** INTERNATIONAL UNIVERSITIES®