



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UEPA**

**REGULAMENTO DE CIRCULAÇÃO DE ACERVOS E  
SERVIÇOS DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UEPA**

**BELÉM  
2015**



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UEPA**

## **REGULAMENTO DE CIRCULAÇÃO DE ACERVOS E SERVIÇOS DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UEPA**

Documento elaborado pelo Corpo Técnico de Bibliotecários do Sistema de Bibliotecas da UEPA/SIBIUEPA.

**BELÉM  
2015**



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº 2827/15-CONSUN, 27 de Maio de 2015.**

**EMENTA: Aprova a Atualização do Regulamento de Circulação de Acervos e Serviços do Sistema de Bibliotecas da UEPA (SIBI).**

O Vice-Reitor da Universidade do Estado do Pará, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral em vigor, e em cumprimento a decisão do Egrégio Conselho Universitário, em sessão ordinária, realizada no dia 27 de Maio de 2015, promulga a seguinte:

**RESOLUÇÃO**

Art. 1º - Fica aprovada a atualização do Regulamento de Circulação de Acervos e Serviços do Sistema de Bibliotecas da UEPA (SIBI), cujo teor, em anexo, é parte integrante desta resolução, de acordo com o processo nº 120257/2015-UEPA.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Reitoria da Universidade do Estado do Pará, em 27 de Maio de 2015.

**RUBENS CARDOSO DA SILVA**

Vice-Reitor e Vice-Presidente do Conselho Universitário.

A large, stylized handwritten signature in blue ink, written over the printed name and title of the Vice-Reitor.

## SUMÁRIO

<b>1 CAPÍTULO I DA FINALIDADE</b> .....	5
<b>2 CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UEPA</b> .....	5
<b>3 CAPÍTULO III DA CONSULTA LOCAL E ACESSO A INTERNET</b> .....	6
3.1 SEÇÃO I DOS REQUISITOS PARA CONSULTA LOCAL.....	7
3.2 SEÇÃO II DOS REQUISITOS PARA ACESSO A INTERNET.....	7
<b>4 CAPÍTULO IV DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR</b> .....	8
4.1 SEÇÃO I DAS CATEGORIAS DE USUÁRIOS.....	8
4.2 SEÇÃO II DO CADASTRAMENTO.....	8
4.3 SEÇÃO III DOS TIPOS DE OBRAS PARA EMPRÉSTIMO.....	10
4.4 SEÇÃO IV DO LIMITE DE OBRAS POR USUÁRIO E DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO.....	10
4.4.1 Subseção I do limite de obras por usuário.....	10
4.4.2 Subseção II do prazo de empréstimo.....	11
4.4.3 Subseção III do empréstimo especial.....	11
<b>5 CAPÍTULO V DO ACESSO ELETRÔNICO E VIRTUAL À INFORMAÇÃO</b> .....	12
5.1 SEÇÃO I DO ACESSO À BASE DE DADOS E PORTAIS DE INFORMAÇÃO..	12
5.2 SEÇÃO II DA COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA E SCAD (SERVIÇO COOPERATIVO DE ACESSO AO DOCUMENTO.....	12
<b>6 CAPÍTULO VI DAS PENALIDADES, COBRANÇAS E REPOSIÇÕES</b> .....	13
6.1 SEÇÃO I DAS PENALIDADES.....	13
6.2 SEÇÃO II DAS COBRANÇAS DOS MATERIAIS INFORMACIONAIS.....	14
6.3 SEÇÃO III DAS REPOSIÇÕES.....	14
<b>7 CAPÍTULO VII DO SERVIÇO DE REFERÊNCIA E ORIENTAÇÃO AO USUÁRIO</b> .....	15
<b>8 CAPÍTULO VIII DA FISCALIZAÇÃO</b> .....	15
<b>9 CAPÍTULO IX DAS RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO</b> .....	16
<b>10 CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	17
<b>ANEXOS</b> .....	19
<b>ANEXO A – Nada Consta</b> .....	20
<b>ANEXO B – Modelo de Ficha Catalográfica</b> .....	21

## REGULAMENTO DE CIRCULAÇÃO DE ACERVOS E SERVIÇOS DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UEPA

### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º-** O presente Regulamento estabelece as normas que disciplinam e padronizam a circulação do acervo e a prestação de serviços especiais no âmbito do Sistema de Bibliotecas da Universidade do Estado do Pará – UEPA.

**Parágrafo único:** A circulação do acervo e a prestação de serviços, objetos deste Regulamento do Sistema de Bibliotecas da UEPA compreendem:

- ✓ Consulta local e *on-line*;
- ✓ Empréstimo domiciliar;
- ✓ Acesso à base de dados;
- ✓ Comutação bibliográfica;
- ✓ Acesso e utilização da sala de multimídia;
- ✓ Acesso e utilização da sala de estudo em grupo;
- ✓ Acesso e utilização da sala de informática;
- ✓ Serviço de Referência;
- ✓ Normalização de Trabalhos Acadêmicos;
- ✓ Responsabilidades do usuário.

### CAPÍTULO II

#### DOS OBJETIVOS DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UEPA

**Art. 2º -** O **SIBIUEPA** estabelecido como modelo de funcionamento sistêmico em rede, integra as Bibliotecas Setoriais da UEPA e possui como **Unidade de Coordenação Técnica a Direção da Biblioteca Central**, órgão complementar da Reitoria, conforme prevê o art. 35 do Estatuto, Seção II do Regimento da UEPA.

**Art. 3º -** São objetivos do Sistema de Bibliotecas da UEPA:

- a) Promover maior e melhor utilização dos recursos informacionais disponíveis nas Bibliotecas da UEPA;
- b) Subsidiar o ensino, a pesquisa e a extensão com recursos informacionais em bases cooperativas e multidisciplinares em instituições nacionais e internacionais;

- c) Estruturar e coordenar de forma sistêmica a prestação de serviços de biblioteca e informação da UEPA, articulada com as unidades acadêmicas e administrativas (multicampi);
- d) Estabelecer políticas, normas e procedimentos que visem desenvolver atividades técnicas, a prestação de serviços aos usuários e o intercâmbio de informações entre bibliotecas.
- e) Assegurar a realização do Programa de Capacitação Continuada de Usuários do SIBIUEPA.
- f) Coordenar e dirigir a prestação de serviços aos usuários internos e externos;
- g) Prover recursos de tecnologias para acesso à informação;
- h) Proceder o atendimento de usuários internos e externos promovendo e facilitando o acesso à informação;
- i) Desenvolver o serviço de Disseminação Seletiva da Informação;
- j) Proceder o atendimento especializado aos usuários com necessidades especiais (auditiva, física e visual) internos e externos;
- k) Capacitar usuários deficientes visuais e de baixa visão ao uso das tecnologias assistivas e software de acessibilidade;
- l) Elaborar relatórios e estatísticas das atividades desenvolvidas, que sirvam de instrumentos de avaliação qualitativa e quantitativas;

### **CAPÍTULO III**

#### **DA CONSULTA LOCAL E ACESSO À INTERNET**

**Art. 4º** - A consulta local compreende o serviço que disponibiliza o acervo para uso no recinto da Biblioteca, e é facultado ao público institucional e externo e deve ser realizado de acordo com as seguintes condições:

- a) O acesso ao acervo é garantido à toda comunidade acadêmica, bem como ao público em geral;
- b) O uso da Sala de Estudo em Grupo é facultado aos usuários vinculados à UEPA, por um período de 02 (duas) horas diárias, mediante agendamento prévio com o funcionário responsável pelo setor, podendo ser prorrogado desde que a mesma não esteja reservada;
- c) O número de usuários em cada Sala de Estudo em Grupo será de no mínimo 03 (três), havendo tolerância de atraso para ocupação de 15 (quinze) minutos.

**Art. 5º** - A consulta de materiais audiovisuais e eletrônicos será viabilizada da seguinte forma:

- a) para uso no recinto da Biblioteca, quando esta dispuser de espaço físico e equipamentos específicos e/ou pessoais;
- b) para uso da sala de multimídia o usuário deverá agendar o horário com o funcionário responsável pelo setor, por ordem de chegada;
- c) a sala de multimídia poderá ser reservada pelo período de 02 (duas) horas, havendo tolerância de 15 (quinze) minutos, sob pena de perda do direito de utilizá-la.

## **SEÇÃO I**

### **DOS REQUISITOS PARA CONSULTA LOCAL**

**Art. 6º** - A consulta local, quando realizada nas Bibliotecas de acesso indireto, deve obedecer ao disposto nas alíneas a seguir:

- a) para os usuários externos será necessária a apresentação de documento de identidade com fotografia, atualizado e expedido por órgão público, com validade em todo o território nacional;
- b) para os usuários institucionais, será aceita também a carteira de identificação expedida pela UEPA, com fotografia e devidamente atualizada;
- c) para os usuários menores de 18 anos, que não possuem documento de identidade com as características mencionadas na alínea **a**, a consulta será liberada mediante a apresentação do documento de identidade dos pais ou responsáveis;
- d) a consulta de materiais audiovisuais e eletrônicos, fora do espaço físico da biblioteca requer, além do documento de identidade do responsável pelo pedido, o preenchimento de um formulário-padrão da Biblioteca.

**Parágrafo único:** O documento de identificação apresentado pelo usuário será devolvido por ocasião da entrega do material cedido para consulta.

## **SEÇÃO II**

### **DOS REQUISITOS PARA O ACESSO À INTERNET**

**Art. 7º-** O acesso à Internet é permitido durante 01 (uma) hora ao dia, para cada usuário, observando-se a ordem de chegada;

**Parágrafo único:** É vedado o uso da Internet para consulta de material com conteúdo pornográfico, bem como salas de bate-papo e jogos.

## **CAPÍTULO IV DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR**

**Art. 8º** - O empréstimo domiciliar compreende o serviço que viabiliza a cessão do material para uso em domicílio, por um prazo pré-determinado.

**Art. 9º** - O empréstimo domiciliar é facultado a todas as categorias de usuários regularmente vinculados à UEPA, e devidamente cadastrados na biblioteca do respectivo Campus onde o usuário estiver lotado.

**Art. 10º** - O empréstimo domiciliar será efetuado através do sistema automatizado ou manual, sendo que neste último somente nas Bibliotecas que ainda não disponham do serviço informatizado.

**Art. 11** - Nas bibliotecas onde o serviço de empréstimo é efetuado manualmente, será exigida a apresentação da carteira do usuário, fornecida pela respectiva biblioteca, mediante cadastramento prévio do interessado.

**Parágrafo único:** O empréstimo domiciliar é individual e intransferível, ficando sob inteira responsabilidade do usuário o material em seu poder.

### **SEÇÃO I DAS CATEGORIAS DE USUÁRIOS**

**Art. 12** - São considerados usuários aptos a requisitar cadastramento para a obtenção de empréstimos:

- a) docentes do quadro efetivo da UEPA, que estiverem em exercício;
- b) docentes contratados, durante a validade do contrato;
- c) discentes regularmente matriculados e frequentando os cursos de graduação e/ou pós-graduação, oferecidos pela UEPA;
- d) servidores das categorias técnico, administrativo e de apoio, do quadro efetivo da UEPA, que estiverem em exercício;
- e) servidores das categorias técnico, administrativo e de apoio contratados, durante a validade do contrato.

### **SEÇÃO II DO CADASTRAMENTO**

**Art. 13** - O cadastramento de usuário será realizado na Biblioteca do Campus onde estiver lotado e será válido para o Sistema de Bibliotecas como um todo.



§ 1º - Para o cadastramento é exigido:

a) para o pessoal docente e servidores das categorias técnico, administrativo e de apoio: documento atualizado que comprove o vínculo funcional com a Instituição (último contracheque, declaração da instituição que comprove a condição de servidor do interessado ou portaria de admissão), 01 (uma) fotografia recente 3x4, RG, CPF e comprovante atual de residência, com a devolução dos mesmos após o cadastramento ou recadastramento;

b) para o pessoal discente de graduação e pós-graduação: comprovante de matrícula do período letivo, comprovante atual de residência, 01 (uma) fotografia recente 3x4, RG e CPF, com a devolução dos mesmos após o cadastramento ou recadastramento.

§ 2º - O cadastramento valerá como inscrição, que permitirá o empréstimo do acervo disponível, sendo que o usuário com mais de um vínculo terá direito a apenas uma inscrição, com opção a seu critério.

§ 3º - No início de cada período letivo (regular ou intervalar), o usuário solicitará junto à Biblioteca do seu Campus, o recadastramento para fim de revalidação de inscrição, sendo a validade do cadastro limitada à duração de cada etapa do respectivo curso.

§ 4º - Será cancelado automaticamente o cadastro do usuário que for desvinculado, temporariamente ou definitivamente, da UEPA.

§ 5º - O discente que, embora regularmente matriculado e cadastrado vier a trancar ou abandonar o curso, terá sua inscrição cancelada, cessando seu direito de empréstimo nas Bibliotecas da UEPA.

**Art. 14** - Nas bibliotecas onde o cadastramento é efetuado manualmente, será fornecida gratuitamente, a carteira de usuário, documento indispensável para obtenção do empréstimo domiciliar, em qualquer Biblioteca do Sistema.

a) a carteira de usuário será substituída por outra, sem qualquer ônus, quando preenchidos na sua totalidade os espaços destinados aos registros de empréstimos;

b) a expedição de outras vias, por perda ou extravio, será limitada até a 3ª.

**Parágrafo Único:** Para o usuário em trânsito, será necessário o recadastramento, mediante a apresentação dos documentos referidos no Art. 13, Parágrafo 1º.

### **SEÇÃO III**

#### **DOS TIPOS DE OBRAS PARA EMPRÉSTIMO**

**Art. 15** - São considerados materiais disponíveis para o empréstimo domiciliar: livros, folhetos, produções científicas e multimeios.

§ 1º - São de uso restrito ao recinto da Biblioteca:

- a) obras de referência (dicionários, enciclopédias, bibliografias, códigos, índices, normas técnicas, etc.);
- b) publicações periódicas;
- c) obras raras e coleções especiais.

§ 2º - De toda publicação existente no acervo, um exemplar ficará reservado exclusivamente para consulta, podendo ser emprestado apenas nos finais de semanas (EMPRÉSTIMO ESPECIAL-SUBSEÇÃO III), observando o horário de funcionamento da Biblioteca, devendo a devolução ser feita impreterivelmente no primeiro dia útil ao início do expediente.

### **SEÇÃO IV**

#### **DO LIMITE DE OBRAS POR USUÁRIO E DO PRAZO DO EMPRÉSTIMO**

##### **SUBSEÇÃO I**

##### **DO LIMITE DE OBRAS POR USUÁRIO**

**Art. 16** - Será facultada a cada usuário inscrito para o serviço de empréstimo, a retirada de até 02 (duas) obras.

§ 1º - O usuário vinculado à UEPA, cadastrado nas respectivas bibliotecas, pode obter o empréstimo em diferentes Bibliotecas do Sistema, não podendo ultrapassar, a cada empréstimo, o limite determinado no caput deste artigo.

§ 2º - É vedado o empréstimo de mais de uma publicação, do mesmo título e autor, ao mesmo usuário, simultaneamente.

§ 3º - Nas bibliotecas onde o empréstimo é efetuado manualmente, somente o usuário munido de sua carteira da biblioteca poderá assinar o empréstimo de publicações.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO**

**Art. 17** - Será concedido, a todos os usuários inscritos na Biblioteca, o prazo de 07 (sete) dias úteis para a devolução das obras tomadas por empréstimo, previstas no Artigo 15.

- a) o empréstimo será feito obedecida a ordem de chegada do usuário, não havendo reserva de publicações;
- b) a devolução da obra será realizada na Biblioteca onde foi efetuado o empréstimo, durante o horário de funcionamento da mesma. Nas bibliotecas onde o empréstimo é efetuado manualmente, será necessária a apresentação da carteira do usuário;
- c) o novo empréstimo da obra devolvida será efetivado após o processo regular de baixa, só podendo ser concedido ao mesmo usuário 24 horas depois da devolução;
- d) o empréstimo de materiais audiovisuais (Cd-Rom, DVD) será permitido pelo prazo máximo de 07 (sete) dias úteis.

**Parágrafo Único:** O empréstimo aos usuários concluintes de cursos de graduação e/ou pós-graduação ficará suspenso 15 dias úteis antes da conclusão dos referidos cursos.

## **SUBSEÇÃO III**

### **DO EMPRÉSTIMO ESPECIAL**

**Art. 18** – O empréstimo especial de material do acervo é realizado somente aos finais de semana e/ou véspera de feriados, uma hora antes do fechamento da Biblioteca e com devolução para o primeiro dia útil seguinte até uma hora após a abertura da mesma.

**Parágrafo Único:** o empréstimo especial só será concedido aos usuários regularmente cadastrados no Sistema de Bibliotecas da UEPA (Rede PERGAMUM) e em situação regular.

**Art. 19** – Ao usuário é permitida a retirada, como empréstimo especial, somente de **01 (um) exemplar (CONSULTA)**, além do empréstimo domiciliar.

**Parágrafo único:** caso a devolução não seja realizada no prazo estabelecido o usuário ficará suspenso por **15 (quinze) dias**.

**CAPÍTULO V**  
**DO ACESSO ELETRÔNICO E VIRTUAL À INFORMAÇÃO**  
**SEÇÃO I**  
**DO ACESSO À BASE DE DADOS E PORTAIS DE INFORMAÇÃO**

**Art. 20** - O acesso à base de dados virtual (eletrônicos) a informação poderá ser feito via Internet.

**Art. 21** - O acesso à base de dados destina-se às buscas e pesquisas bibliográficas de apoio aos programas de cunho acadêmicos-científicos da Instituição, não podendo ser utilizado para outros fins.

**Art. 22** - Os levantamentos ou pesquisas bibliográficas serão atendidos por ordem de solicitação, devidamente registrados em formulário próprio da Biblioteca.

**Parágrafo Único:** Este serviço será operacionalizado por servidores da Biblioteca ou pelo próprio usuário, desde que este conheça o sistema e haja equipamento disponível para uso individual.

**SEÇÃO II**  
**DA COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA E SCAD (SERVIÇO COOPERATIVO DE**  
**ACESSO AO DOCUMENTO)**

**Art. 23** - A comutação bibliográfica (todas as áreas do conhecimento) e SCAD (área de Ciências da Saúde) compreende o serviço que viabiliza o acesso à cópia de publicações especializadas, no todo ou em parte, localizadas no Brasil e/ou exterior, observando-se as normas vigentes no país de origem e as definidas pelo provedor da informação.

**Art. 24** - O acesso à informação pelo sistema de comutação bibliográfica e SCAD é de livre escolha do usuário, assim como a alternativa de obtenção da cópia, que poderá ser via correio convencional, correio eletrônico e fax.

**Art. 25** - Os custos com o serviço de levantamento, pesquisa e comutação bibliográfica serão de responsabilidade do usuário interessado, de acordo com os valores constantes nas tabelas praticadas pelos provedores e/ou nas definidas pela UEPA.

§ 1º - O pagamento da taxa será efetivado no ato da contratação do serviço, não podendo haver o cancelamento do pedido após a encomenda ter sido comunicada à base provedora.

§ 2º - Caso o serviço não seja viabilizado, a taxa paga será devolvida ao usuário.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS PENALIDADES, COBRANÇAS E REPOSIÇÕES**  
**SEÇÃO I**  
**DAS PENALIDADES**

**Art. 26** - O usuário que não entregar as obras no prazo determinado, nas Bibliotecas do Sistema, de acordo com a situação, incorrerá nas seguintes penalidades:

- a) suspensão do serviço de empréstimo, quando não devolvida a obra no prazo estabelecido pela Biblioteca, por um período correspondente ao dobro de dias em atraso, computado a partir da data pré-determinada para devolução;
- b) suspensão temporária do direito de matrícula do discente, até a quitação do débito com a biblioteca;
- c) advertência e em caso de reincidência, suspensão do direito de uso da INTERNET por 30 (trinta) dias, ao usuário que for surpreendido fazendo uso desse serviço para fins distintos ao da pesquisa acadêmica;
- d) suspensão do serviço de empréstimo de obras, por um prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitar para reprografia qualquer obra reservada exclusivamente para consulta na Biblioteca e liberado por empréstimo especial;
- e) suspensão definitiva do direito de empréstimo quando o usuário, independente da sua categoria, for flagrado em ação delituosa contra o patrimônio material e/ou cultural da Biblioteca, decisão que deve ser seguida da comunicação ao Órgão competente para aplicação das penalidades disciplinares regimentais ou da legislação vigente;
- f) independente das penalidades disciplinares estatutárias e regimentais que podem ser aplicadas, o usuário que for flagrado em ação delituosa contra o patrimônio material e/ou cultural, poderá ainda responder perante a autoridade jurídica local, por crime contra a Administração, capitulado no **Art. 337, do Código Penal Brasileiro**, passível de pena de reclusão, **de 02 (dois) a 05 (cinco) anos**.

## SEÇÃO II

### DAS COBRANÇAS DOS MATERIAIS INFORMACIONAIS

**Art. 27** - A cobrança do material informacional será efetuada após o primeiro dia de atraso, para todas as categorias de usuários descritas no Art. 12, utilizando mecanismos diversos, como: listagens, telefonemas, correspondências, e-mail e outros.

**Art. 28** - Os usuários que não cumprirem os prazos de devolução constarão na Listagem de Usuários Inadimplentes com a Biblioteca, que será divulgada periodicamente no âmbito da UEPA, constando ao lado do nome do usuário o título da obra ou material em atraso. Após o 7º dia de atraso, será emitida uma carta-cobrança padrão do Sistema de Bibliotecas da UEPA.

**Art. 29** - Após a cobrança efetuada pela Biblioteca, e findo o prazo de 30 (trinta) dias sem a correspondente devolução, os nomes dos devedores, de acordo com as respectivas categorias, serão enviados à Coordenação do Curso, à Biblioteca Central, ao Departamento de Gestão de Pessoas, ao CRCA (Controle e Registro de Cadastro Acadêmico) e Centro Acadêmico, para conhecimento e aplicação das sanções previstas na Instituição ou na legislação vigente.

## SEÇÃO III

### DAS REPOSIÇÕES

**Art. 30** - O material cedido para consulta, fotocópia ou empréstimo ficará sob a responsabilidade do usuário, que responderá por quaisquer danos que porventura se verificarem.

**Art. 31** - No caso de posse indevida de obras da Biblioteca, perda, extravio ou danos causados às mesmas, o usuário responderá pelo prejuízo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, da seguinte forma:

- a) substituição da obra por outro exemplar exatamente igual (mesmo autor, título, edição, data, etc.);
- b) havendo impossibilidade de reposição por outro exemplar exatamente igual, por se achar a obra esgotada, o usuário indenizará a biblioteca com outra publicação atualizada sobre o mesmo assunto, mesmo valor contábil e de conteúdo, determinado pelo Bibliotecário, com fundamentação em análise técnica;
- c) no caso de obras compostas de volumes ou partes, a reposição será feita pela obra no todo, quando a publicação não for vendida separadamente;

d) O usuário que não cumprir o prazo de reposição ficará suspenso do serviço de empréstimo. Serão encaminhados documentos às Coordenações e Direções competentes sobre o fato ocorrido.

§ 1º - Nas Bibliotecas dos campi de interiorização da UEPA, onde não houver Bibliotecário, a reposição prevista no caput deste artigo, alínea b será definida pela Biblioteca Central, depois de recebida a comunicação do responsável pela Biblioteca ou da Coordenação do Campus.

§ 2º - A reposição do material não isenta o usuário das penalidades previstas neste Regulamento, bem como das penalidades regimentais cabíveis.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO SERVIÇO DE REFERÊNCIA E ORIENTAÇÃO AO USUÁRIO**

**Art. 32** O Serviço de Referência e Circulação consistirá na orientação quanto à estruturação de um trabalho acadêmico (TCC, Monografias, Dissertações, Teses...) bem como a formatação baseadas no Manual de Normalização Bibliográfica do SIBIUEPA, normas da ABNT, entre outras normas técnicas.

**Art. 33** A elaboração de Ficha Catalográfica será **OBRIGATÓRIA** para **Monografias, Dissertações e Teses.**

**Art. 34** A solicitação para elaboração da Ficha Catalográfica deverá ser feita na Biblioteca Setorial vinculada ao Curso e o prazo de atendimento será de no máximo **48 horas.**

**Parágrafo Único:** Na ausência do profissional Bibliotecário nas Bibliotecas do SIBIUEPA, a demanda deverá ser encaminhada para a Direção do Sistema de Bibliotecas da UEPA / Biblioteca Central, através do e-mail [bibliotecacentral.uepa@hotmail.com](mailto:bibliotecacentral.uepa@hotmail.com).

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA FISCALIZAÇÃO**

**Art. 35** - Será obrigatória a todo usuário que ingressar na Biblioteca a entrega, no guarda-volumes, de pertences que portar no momento, como sacolas, pastas e similares.

**Art. 36** - A Biblioteca não se responsabilizará por jóias, valores, etc... deixados entre seus pertences, assim como pelos materiais encontrados após o término do expediente diário.

**Art. 37** - Será obrigatório a todo usuário que sair da Biblioteca, a revista do material e a apresentação do recibo de empréstimo das publicações que estiverem em seu poder.

**Art. 38** - A Biblioteca não guardará material de usuário que não estiver em suas dependências. Em caso de extravio da placa ou chave dos armários guarda-volumes, o material só poderá ser retirado mediante identificação, por meio de documento.

## **CAPÍTULO IX DAS RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO**

**Art. 39** - É de responsabilidade do usuário:

- a) comunicar à Biblioteca qualquer alteração de endereço, telefone ou e-mail;
- b) devolver o material emprestado da Biblioteca dentro do prazo estabelecido;
- c) nos casos de justificativa de atraso na devolução de empréstimos apresentarem documento comprobatório, tais como: atestado médico ou atestado de óbito;
- d) atender ao pedido de comparecimento à Biblioteca, quando solicitado;
- e) repor o material em caso de perda, extravio ou dano, nos termos do previsto no Artigo 31;
- f) não se isentar da responsabilidade pelo extravio, perda ou dano de qualquer material da Biblioteca, quando o mesmo estiver em seu poder;
- g) utilizar o guarda-volumes para deixar pastas, bolsas, sacolas e outros objetos, durante sua permanência na biblioteca, recebendo uma placa de identificação ou chave do guarda-volume, com a qual poderá retirar seus pertences na saída;
- h) apresentar ao funcionário responsável, na entrada/saída da Biblioteca, todo material que estiver em seu poder;
- i) cuidar bem do acervo disponível para atendimento da comunidade interna/externa, usá-lo e preservá-lo como um patrimônio cultural que pertence a todos;
- j) notificar imediatamente à Biblioteca no caso de quebra de sigilo de sua senha;



- k) devolver o material exclusivamente na Biblioteca do campus onde foi feito o empréstimo, no setor de devolução;
- l) identificar-se, a pedido dos funcionários da Biblioteca, especialmente quando tratar-se de fins disciplinares;
- m) acatar as recomendações dos funcionários da Biblioteca, no que se refere ao uso de seus serviços;
- n) não beber, comer, fumar ou realizar reuniões de caráter alheio às finalidades da biblioteca;
- o) comportar-se com urbanidade dentro do ambiente da biblioteca;
- p) obedecer ao horário de funcionamento externo da biblioteca;
- q) cuidar de todo seu material pessoal (notebooks, celulares, carteiras e outros) quando estiver no recinto da biblioteca;
- r) zelar pelos bens patrimoniais da biblioteca.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 40** - Cabe às Bibliotecas Setoriais solicitar, regularmente, aos CRCAs, uma listagem contendo informações acerca do afastamento de usuários, independente da categoria.

**Art. 41** – Cabe às Bibliotecas Setoriais solicitarem ao CRCAs, encaminhar à Biblioteca, a frequência com que ocorrer, a relação dos discentes que abandonarem o curso ou trancarem a matrícula, assim como, com antecipação mínima de 30 (trinta) dias, a relação dos discentes prováveis concluintes no respectivo período.

**Art. 42** - A Biblioteca de cada Campus da UEPA enviará, para as providências cabíveis, às Coordenações de Curso de Graduação e Pós-Graduação, no início de cada período letivo (regular ou intervalar), com antecipação mínima de 15 (quinze) dias da matrícula, a listagem com o nome dos discentes em débito com a Biblioteca, para fim de cumprimento do que prevê o Art. 26, alínea b.

§ 1º - A quitação de débitos, após o envio da listagem mencionada, será registrada em recibo-padrão (NADA CONSTA) do Sistema de Bibliotecas da UEPA, servindo como comprovante do usuário junto ao CRCA e Coordenação de Cursos de Graduação e Pós-Graduação.

**Parágrafo Único:** Emissão do termo de **NADA CONSTA** após regularização da situação do usuário na Biblioteca, para renovação de matrícula e/ou recebimento de Diplomas e Certificados de Conclusão de Curso.

**Art. 43** – Cabe ao Departamento de Gestão de Pessoas, via unidade central ou representação em cada Campus, enviar à Biblioteca, na frequência em que ocorrer, a relação do pessoal docente, técnico-administrativo e de apoio que for afastado da Instituição, bem como aqueles cedidos para outros órgãos ou os que estejam em programa de educação continuada, sem exercício profissional na UEPA.

**Art. 44** - Ao usuário que ofender ou desrespeitar os servidores da Biblioteca serão aplicadas sanções regimentais previstas no Regimento da Instituição ou na legislação vigente.

**Parágrafo Único:** Independente das penalidades disciplinares estatutárias e regimentais que podem ser aplicadas poderá ainda o usuário responder perante a autoridade judiciária local, por crime de desacato, capitulado no Artigo 331, do Código Penal Brasileiro, passível de pena de detenção, de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos ou multa.

**Art. 45** - Os casos omissos ou particulares, não contemplados neste Regulamento, serão resolvidos na esfera do Órgão competente, em nível central ou setorial, desde que observada a necessidade de estreita articulação entre os níveis supramencionados.

**Art. 46** - Este Regulamento poderá ser alterado por proposta da Biblioteca Central, sempre que haja necessidade de ajuste aos interesses e dinâmica da Universidade, subordinando-se qualquer modificação ao Conselho Universitário – CONSUN.

---

Juarez Antônio Simões Quaresma

Reitor

# **ANEXOS**

## ANEXO A: NADA CONSTA



## SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UEPA

## NADA CONSTA

MATRÍCULA DO USUÁRIO	CURSO/UNIDADE
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>NOME</b>	
<input type="text"/>	
<p>Declaramos que o usuário acima identificado apresenta, nesta data, situação regularizada com o serviço de empréstimo das Bibliotecas Setoriais que compõem o <b>SIBIUEPA</b>.</p>	
<p>Data ____ / ____ / ____</p>	
<p>_____ Assinatura e carimbo do Coordenador (a) de Biblioteca</p>	

**ANEXO B: MODELO DE FICHA CATALOGRÁFICA****Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)  
Sistema de Bibliotecas da UEPA**

---

Somensi, Danusa Neves

Pacientes com dor neuropática hansênica, uma abordagem clínica e neurofisiológica / Danusa Neves Somensi. -- Belém, 2015.

106 f. : il.

Orientador: Marília Brasil Xavier.

Dissertação (Mestrado em Biologia Parasitária da Amazônia) - Universidade do Estado do Pará, Instituto Evandro Chagas, Belém, 2015.

1. Hanseníase. 2. Dor neuropática. 3. Eletroneuromiografia. I. Brasil, Marília Xavier, Orient. II. Título.

**CDD 22.ed. 616.998**

---