



## RESOLUÇÃO/UEPB/CONSUNI/0267/2019

Estabelece normas de UTILIZAÇÃO DOS MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS, PENALIDADES E SOLICITAÇÃO DE QUITAÇÃO no Sistema Integrado de Bibliotecas da UEPB, e dá outras providências.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI**, da UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA - UEPB, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 46, VI, do estatuto da Instituição, e,

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer regras específicas sobre os procedimentos para empréstimo de materiais bibliográficos das Bibliotecas do SIB/UEPB, penalidades sobre atraso e extravios de obras e também o processo de retirada do documento de quitação do sistema, determina que:

**Art. 1º** - O Sistema Integrado de Bibliotecas da UEPB é composto por 14 (quatorze) bibliotecas, sendo elas:

- I. Biblioteca Central da UEPB – Campus I;
- II. Biblioteca de Obras Raras Átila de Almeida – Campus I;
- III. Biblioteca Setorial da Central de Integração de Aulas I – Campus I;
- IV. Biblioteca Setorial da Central de Integração de Aulas II – Campus I;
- V. Biblioteca Setorial Raul da Costa Sousa – Campus I;
- VI. Biblioteca Setorial do Pólo de Educação à Distância – Campus I;
- VII. Biblioteca Setorial Joaquim Vitoriano Pereira – Campus II;
- VIII. Biblioteca Setorial Maria do Carmo Miranda – Campus III;
- IX. Biblioteca de Setorial Sá Cavalcante – Campus IV;
- X. Biblioteca Setorial Afonso Pereira – Campus V;
- XI. Biblioteca Setorial do Pólo de Educação à Distância – Campus V;
- XII. Biblioteca Setorial José Rafael de Menezes – Campus VI;
- XIII. Biblioteca Setorial Virgílio Trindade Monteiro – Campus VII;
- XIV. Biblioteca Setorial Severino Peryllo Doliveira– Campus VIII.

**Parágrafo único** – A Biblioteca de Obras Raras Átila Almeida, em virtude das especificidades que a caracteriza, não se enquadra nestas normas, sendo regida por normas próprias.

**Art. 2º** – O empréstimo domiciliar é caracterizado pela concessão temporária do material informacional disponível nas bibliotecas do SIB/UEPB, com a finalidade de dar suporte as atividades de ensino, pesquisa e extensão da comunidade acadêmica da Universidade Estadual da Paraíba.

**Art. 3º** - O processo de empréstimo domiciliar é automatizado em todas as bibliotecas do SIB/UEPB;

**Parágrafo único** - Não serão realizados empréstimos manuais em virtude de falta de energia ou outros contratemplos ocasionando desligamento dos servidores ou computadores locais das bibliotecas.

**Art. 4º** - Os empréstimos serão efetivados somente para os usuários que estiverem em absoluta regularidade com as bibliotecas. Para realização do empréstimo o usuário deverá utilizar sua senha de acesso ao sistema, previamente cadastrada.

**Parágrafo único** - Os usuários do SIB/UEPB devem evitar a retirada de materiais em seu nome para terceiros, pois os documentos emprestados estão sob a tutela de quem realizou o empréstimo.

**Art. 5º** - O SIB/UEPB possui uma política de empréstimo pré-definida em seu sistema de automação onde se identifica os tipos de empréstimos praticados, os tipos de materiais existentes, prazos de empréstimos e quantidades de materiais associados a cada categoria de usuário, segue abaixo:

<b>CATEGORIA 01 - Aluno</b>			
Tipo de Empréstimo	Tipo de Material	Prazo	Quantidade de materiais
Especial	01-Livro	0 dias	4
Especial	03-Referência	1 dias	4
Especial	04-Monografia	0 dias	4
Especial	07-Periódico Nacional	0 dias	4
Especial	21-Periódico	0 dias	4
Normal	01-Livro	20 dias	4
Normal	03-Referência	20 dias	4
Normal	05-Folheto	20 dias	4
Normal	14-CD-ROM	2 dias	4
Normal	20-DVD	2 dias	4
<b>CATEGORIA 02 - Funcionário</b>			
Tipo de Empréstimo	Tipo de Material	Prazo	Quantidade de materiais
Especial	01-Livro	0 dias	4
Especial	03-Referência	1 dias	4
Especial	04-Monografia	0 dias	4
Especial	07-Periódico Nacional	0 dias	4
Especial	21-Periódico	0 dias	4
Normal	01-Livro	20 dias	4
Normal	03-Referência	20 dias	4
Normal	05-Folheto	20 dias	4
Normal	14-CD-ROM	2 dias	4
Normal	20-DVD	2 dias	4
<b>CATEGORIA 03 - Professor</b>			
Tipo de Empréstimo	Tipo de Material	Prazo	Quantidade de materiais
Especial	01-Livro	0 dias	6
Especial	03-Referência	1 dias	6
Especial	04-Monografia	0 dias	6
Especial	07-Periódico Nacional	0 dias	6
Especial	21-Periódico	0 dias	6

Normal	01-Livro	20 dias	6
Normal	03-Referência	20 dias	6
Normal	05-Folheto	20 dias	6
Normal	14-CD-ROM	2 dias	6
Normal	20-DVD	2 dias	6

**Art. 6º** - São considerados tipos de usuários:

- I. **01 – Aluno** – discentes de graduação e pós-graduação, devidamente matriculados;  
§ Alunos que possuem vínculo especial na instituição, não gozam do direito do cadastro nas bibliotecas do SIB/UEPB.
- II. **02 – Funcionário** – categoria de técnico administrativo e prestadores de serviços com vínculo na instituição;
- III. **03 – Professor** – docentes efetivos, contratados e visitantes com vínculo com a instituição.

**Art. 7º** - Para as categorias acima citadas são fixados os seguintes prazos de validade do cadastro:

- I. **01 – Aluno:** 4 (quatro) anos de validade, atualização semestral;
- II. **02 – Funcionários:** 5 (cinco) anos de validade para servidores efetivos. A validade para os funcionários prestadores de serviço ficam condicionados a data de vigência do seu cadastro;
- III. **03- Professores:** 5 (cinco) anos de validade para docentes efetivos. A validade para os docentes contratados ou visitantes será determinada pelo prazo do vínculo com a instituição.

**Art. 8º** - O SIB/UEPB permite aos seus usuários o serviço de renovação dos materiais retirados por meio de empréstimo domiciliar, uma única vez, pelo mesmo prazo.

**Art. 9º** - Após o prazo fixado para devolução dos materiais informacionais das bibliotecas do Sistema Integrado da UEPB, o usuário estará sujeito às seguintes penalidades:

- I. Suspensão do direito a empréstimos domiciliares em todas as bibliotecas do SIB/UEPB;
- II. Multa no valor de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por dia de atraso e por obra emprestada, acrescido da taxa de custo bancários para geração do boleto;
- III. Reposição imediata de obra idêntica, em caso de extravio ou dano das publicações em poder do usuário;

**Art. 10** - No caso de extravio ou dano de qualquer natureza ao material do acervo, sob empréstimo, considerando que este é intransferível, constituindo responsabilidade do usuário a guarda e conservação da obra retirada da biblioteca e que consta em seu poder:

§ Deverá o usuário comunicar imediatamente à biblioteca, mediante documento escrito, no qual narre o ocorrido, pleiteando a possibilidade de isentar-se da responsabilidade. Nestes casos, de acordo com a ocorrência, poderão ser adotadas as seguintes providências:

- a) Concessão de um prazo de 20 (vinte) dias para a reposição de exemplar idêntico ao que foi extraviado, sem cobrança de multa;
- b) Indicação de uma nova referência bibliográfica a ser restituída para o caso de não haver exemplar idêntico disponível no mercado.

**Art. 11** - Para efeito de aplicação de multa, estão definidos os termos extravio e dano, em relação às obras constantes do acervo do SIB:

- I. Entenda-se por extravio o ato de desvio, descaminho ou subtração fraudulenta de alguma publicação;

- II. Entenda-se como material danificado aquele que, por algum meio, tornou-se impróprio ao uso, em virtude de ter perdido suas características originais.

**Parágrafo único** – A obra danificada continuará a ser de propriedade da Biblioteca, devendo assim, ser devolvida pelo usuário.

**Art. 12** - O pagamento de eventual multa, será realizado através de boleto bancário, denominado Guia de Recolhimento Bancário – GRUEPB, impresso uma única vez por uma das bibliotecas do SIB/UEPB;

**§1º** - caso o usuário extravie ou perca o prazo de validade da primeira via emitida pela biblioteca, o mesmo arcará com os gastos para impressão da segunda via que será enviada para seu e-mail;

**§2º** - o usuário, após efetuar o pagamento da GRUEPB, deverá dirigir-se ao balcão de atendimento do Setor de Circulação da biblioteca onde possui cadastro, para que o débito seja retirado do seu cadastro.

**Art. 13** - Fica o usuário impedido de obter novas obras por empréstimo nas seguintes condições:

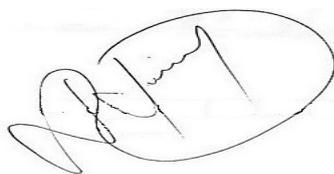
- I. Quando encontrar-se em débito de multas não quitadas;
- II. Quando estiver em atraso com devolução de obras;
- III. Antes de repor a publicação perdida ou danificada sob seu poder;
- IV. Com cadastro desatualizado perante as bibliotecas do SIB/UEPB.

**Art. 14** - As bibliotecas do SIB/UEPB são responsáveis pela emissão do documento de “nada consta”, quanto à quitação de multa e de devolução do livro junto às bibliotecas que a integram.

**Parágrafo Único** – A declaração de quitação é um dos documentos obrigatórios para fins de cancelamento de curso e recebimento de diploma, casos de desligamento institucional, liberação de vacância, exoneração ou aposentadoria, sendo concedida somente para o usuário que não possuir pendências de multas ou empréstimo em aberto em todas as bibliotecas do SIB/UEPB.

**Art. 15** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Campina Grande (PB), 08 de março de 2019.



**Prof. Dr. ANTONIO GUEDES RANGEL JUNIOR**

Presidente e Reitor