

Bibliotecas do Centro Universitário Metodista – IPA

Regulamento

PORTO ALEGRE

2016

REGULAMENTO GERAL DAS BIBLIOTECAS DO CENTRO UNIVERSITÁRIO METODISTA – IPA

CAPÍTULO I DO REGULAMENTO

Art. 1º O Regulamento das Bibliotecas do Centro Universitário Metodista - IPA tem por objetivo definir normas para prestação e utilização dos serviços e garantir o bom funcionamento de suas atividades.

CAPÍTULO II DOS USUÁRIOS

Art. 2º São considerados usuários(as) das Bibliotecas:

I – discentes devidamente matriculados(as) nos cursos de Graduação, Pós-Graduação e Extensão das Unidades de Ensino Superior que compõem o Centro Universitário Metodista - IPA;

II – professores(as) e funcionários(as) técnico-administrativos do Centro Universitário Metodista - IPA;

III – pessoas da comunidade externa atendidas, direta e indiretamente, pelas Unidades de Ensino Superior que compõem o Centro Universitário Metodista - IPA.

Parágrafo único. Para os fins deste Regulamento, é requisito para enquadramento como discentes de extensão a celebração de contrato de prestação de serviços educacionais com uma das Unidades de Ensino Superior.

CAPÍTULO III DA IDENTIFICAÇÃO DOS(AS) USUÁRIOS(AS) DA INSCRIÇÃO

Art. 3º O cadastro dos(as) discentes devidamente matriculados(as) nos cursos de Graduação, Pós-Graduação e Extensão das Unidades de

Ensino Superior que compõem o Centro Universitário Metodista - IPA será feito no início de cada semestre letivo, da seguinte forma:

I – por solicitação do(a) interessado(a), no balcão de atendimento da biblioteca, apresentando o comprovante de matrícula do semestre vigente, para os(as) usuários(as) referidos(as) no inciso I do art. 2º.

Art. 4º O cadastro dos(as) professores(as) e funcionários(as) técnico-administrativos do Centro Universitário Metodista - IPA será feito da seguinte forma:

I – por solicitação do(a) interessado(a), no balcão de atendimento da biblioteca, apresentado um comprovante de vínculo com a Instituição, para os(as) usuários(as) referidos(as) no inciso II do art. 2º.

Parágrafo único. Os(as) docentes e funcionários(as) técnico-administrativos discentes da Instituição terão cadastro único nas Bibliotecas do Centro Universitário Metodista - IPA, o de colaborador(a) da Instituição.

Art. 5º O cadastro das pessoas da comunidade externa, atendidas direta e indiretamente, pelas Unidades de Ensino Superior que compõem o Centro Universitário Metodista - IPA será feito a cada semestre da seguinte forma:

I - por solicitação presencial do(a) interessado(a), portando documentos de identificação com foto e comprovante de residência.

Art. 6º No ato do cadastro o(a) usuário(a) deverá apresentar um dos documentos abaixo:

I – crachás de docentes e funcionários(as) técnico-administrativos, emitido pelo setor de Gestão de Pessoas;

II – identidade estudantil para os(as) discentes devidamente matriculados(as), emitida pela Central de Atendimento Integrado (CAI) e Secretaria de Pós-Graduação;

III - as cédulas de identidade expedidas pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas ou Polícia Militar;

IV - a cédula de identidade para estrangeiros emitida por autoridade brasileira;

V - a carteira nacional de habilitação (carteira de motorista);

VI - qualquer outro documento com foto.

Art. 7º O cadastro será desativado nas seguintes situações:

I - para discentes, com processo de trancamento, cancelamento de matrícula e formandos(as), ou seja, até a baixa do registro no sistema acadêmico processado pela Secretaria Acadêmica;

II - para docentes e funcionários(as) técnico-administrativos, até a rescisão do contrato de trabalho com a Instituição de Ensino.

Parágrafo único. O(A) usuário(a) que houver extinto seu vínculo com as Unidades de Ensino deverá quitar qualquer pendência que venha a ter com as Bibliotecas.

Art. 8º Cada usuário(a) disporá de uma senha que deverá ser cadastrada pessoalmente na própria Biblioteca.

§ 1º A senha poderá ser alterada no catálogo on-line da Biblioteca.

§ 2º O(A) usuário(a) que esquecer a senha deverá dirigir-se à Biblioteca com um documento de identificação com foto para cadastrar nova senha.

Art. 9º A perda do crachá, da identidade estudantil ou do cartão de usuário(a) deverá ser imediatamente comunicada aos órgãos emissores.

Parágrafo único. No caso da falta de comunicação de que fala este artigo, a responsabilidade pelo uso indevido de crachá, identidade estudantil ou cartão de usuário(a) recairá sobre o seu titular.

CAPÍTULO IV DO PORTE DE OBJETOS

Art. 10 Ao(A) usuário(a) que adentrar nas dependências das Bibliotecas é permitido portar objetos de mão considerados necessários às atividades de estudo e pesquisa, incluindo computador de uso pessoal e outros equipamentos eletrônicos.

Art. 11 O(A) usuário(a) deve deixar bolsas, pastas, fichários, envelopes, sacolas e demais objetos caracterizados como embalagem depositados em armário de uso pessoal, disponibilizado pela Biblioteca, cuja chave lhe será emprestada mediante a apresentação de crachá, identidade estudantil ou cartão de usuário(a), ou ainda mediante a apresentação da cédula de identidade, carteira de motorista ou qualquer outro documento com foto, devendo a referida

chave ser devolvida no balcão de atendimento pelo(a) usuário(a) ao se retirar do recinto.

§ 1º Nenhuma responsabilidade cabe à Biblioteca pelos pertences e materiais deixados nos guarda-volumes, cujo uso correto é de responsabilidade exclusiva do(a) usuário(a).

§ 2º O(A) usuário(a) é responsável pela chave do armário e o extravio ou danificação implica:

I - pagamento de multa, valor especificado em taxas administrativas;
II- bloqueio de acesso ao sistema de empréstimo até o pagamento da multa.

Art. 12 É vedado o acesso e a circulação nas dependências da Biblioteca de animais de qualquer espécie, assim como de usuários(as) portando alimentos ou bebidas.

Parágrafo único. Ao sair da Biblioteca, os(as) usuários(as) deverão apresentar, quando solicitado por funcionário(a) autorizado(a), os materiais que estiverem em seu poder ou que tenham sido retirados por empréstimo, não podendo negar-se à conferência dos mesmos.

CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO

Art. 13 As Bibliotecas oferecem aos(às) usuários(as) os seguintes serviços de circulação:

I - empréstimo domiciliar;
II - empréstimo por hora;
III - empréstimo entre bibliotecas;
IV - renovação de empréstimos;
V - devolução de empréstimos;
VI - reserva de materiais;
VII - acesso aos serviços de circulação via Internet.

Art. 14 O(a) usuário(a) é responsável pelo empréstimo, renovação e devolução dos materiais emprestados em seu nome.

Parágrafo único. O(A) usuário(a) que estiver com pendências, débitos ou outra irregularidade em relação às Bibliotecas não poderá usufruir dos serviços de circulação previstos neste capítulo.

Seção I

Do empréstimo domiciliar

Art. 15 O empréstimo domiciliar será realizado somente mediante a apresentação de crachá, identidade estudantil, cartão de usuário(a) ou cédula de identidade, carteira de motorista ou qualquer outro documento com foto, seguido de digitação da senha pessoal.

Parágrafo único. Os livros de empréstimo domiciliar serão identificados pela etiqueta de cor branca.

Art. 16 O empréstimo domiciliar oferecido às pessoas da comunidade externa restringe-se a livros de literatura e biografia.

Art. 17 O empréstimo domiciliar oferecido a discentes, docentes e funcionários(as) técnico-administrativos diz respeito a todos os livros, teses, dissertações e materiais multimídia, com exceção dos periódicos, das obras de referência e das obras de consulta local.

§ 1º Os periódicos que compõem o acervo das Bibliotecas só poderão ser consultados no local e reproduzidos no setor de reprografia autorizado pela Instituição.

§ 2º O empréstimo e a devolução de material multimídia é realizado diretamente no balcão de atendimento, mediante solicitação do(a) usuário(a).

§ 3º O acesso para manuseio do acervo multimídia é restrito aos(às) funcionários(as) autorizados(as) da Biblioteca.

§ 4º Obras de consulta local poderão ser emprestadas após às 21h até as 9h do próximo dia útil.

Art. 18 A quantidade de material emprestado e o prazo de empréstimo variam de acordo com o material e com o tipo de usuário(a), conforme o disposto a seguir:

I - alunos(as) de Graduação e funcionários(as) técnico-administrativos podem tomar emprestados até 10 (dez) livros pelo prazo de 7 (sete) dias e 2 (dois) materiais multimídia pelo prazo de 3 (três) dias;

II - alunos(as) de Pós-Graduação podem tomar emprestados até 10 (dez) livros pelo prazo de 14 (quatorze) dias, e 2 (dois) materiais multimídia pelo prazo de 7 (sete) dias;

III - direção geral, pró-reitores(as), coordenadores(as) e professores(as) podem tomar emprestados até 15 (quinze) livros pelo prazo de 14 (quatorze) dias, e 2 (dois) materiais multimídia pelo prazo de 7 (sete) dias;

IV - pessoas da comunidade em geral podem tomar emprestados até 3 (três) livros de literatura ou biografia, pelo prazo de 7 (sete) dias;

V - bibliotecas participantes de convênio para empréstimo entre bibliotecas podem tomar emprestados até 2 (dois) livros pelo prazo de 7 (sete) dias.

§ 1º Os prazos definidos neste artigo poderão ser prorrogáveis por igual período mediante renovação de empréstimo solicitada pelo(a) usuário(a), desde que nenhum(a) outro(a) usuário(a) tenha efetuado pedido de reserva do material em questão e o(a) solicitante da renovação não possua obras em atraso.

§ 2º Não haverá alteração nos prazos e nas quantidades de material referidas neste artigo durante o período de férias letivas.

Seção II

Do empréstimo por hora

Art. 19 Alguns materiais, tais como obras de referência, livros de consulta local, mapas, jornais, revistas e outros periódicos, somente poderão ser emprestados na modalidade de empréstimo por hora, cuja devolução deve ser efetuada no mesmo dia da retirada.

Parágrafo único. Os livros de consulta local serão identificados pela etiqueta de cor amarela.

Art. 20 O empréstimo por hora, dos materiais referidos no artigo anterior, dar-se-á da seguinte forma:

I - obras de referência, desde que mantido sempre 1 (um) exemplar para consulta local, podem ser emprestadas:

a) para discentes e funcionários(as) técnico-administrativos, limitado a 2 (dois) exemplares, por um período máximo de 2 (duas) horas;

b) para docentes, limitado a 20 (vinte) exemplares, por um período máximo de 3 (três) horas.

II - os demais materiais podem ser emprestados para discentes, funcionários(as), técnico-administrativos e docentes, limitado a 6 (seis) unidades, por um período máximo de 2 (duas) horas.

III - as obras de consulta local poderão ser emprestadas após às 21h até as 9h do próximo dia útil.

Seção III

Do empréstimo permanente

Art. 21 Qualquer material do acervo da Biblioteca poderá ser emprestado para setores internos do Centro Universitário Metodista - IPA, mediante solicitação da chefia do setor interessado e aprovação pela Coordenação da Biblioteca, pelo período de um ano, passível de renovação.

§ 1º Os materiais emprestados nesta modalidade destinam-se ao uso exclusivo do setor usuário, não podendo ser retirados do setor.

§ 2º As Bibliotecas poderão, de forma periódica, verificar a guarda e a manutenção dos materiais emprestados nesta modalidade.

§ 3º A responsabilidade pela guarda, uso e manutenção dos materiais em poder dos setores usuários é da chefia do respectivo setor que, em caso de dispensa, alteração ou extinção da função, deverá informar a Coordenação da Biblioteca com a antecedência necessária para fins de verificação do acervo emprestado.

Seção IV

Do empréstimo entre bibliotecas

Art. 22 Qualquer material do acervo da Biblioteca Central Guilherme Mylius poderá ser emprestado para outras bibliotecas universitárias, segundo avaliação da coordenação do órgão, desde que a instituição solicitante tenha bibliotecário(a) responsável.

§ 1º A responsabilidade pela retirada e devolução dos materiais em perfeitas condições é da instituição solicitante, ficando o acesso da instituição bloqueado, em caso de atraso ou danos ao material.

§ 2º As quantidades e prazos de empréstimos para outras bibliotecas universitárias seguirão o disposto no inciso V do art. 18.

Art. 23 A Biblioteca Central Guilherme Mylius poderá tomar emprestado qualquer material pertencente à outra biblioteca universitária, para atender solicitação de usuário(a) vinculado(a) às Bibliotecas do Centro Universitário Metodista - IPA, desde que as solicitadas atendam ao pedido de empréstimo entre bibliotecas.

Parágrafo único. O(A) usuário(a) do Centro Universitário Metodista - IPA é responsável pela retirada e devolução do material, ficando sujeito às penalidades impostas pela biblioteca fornecedora, caso haja atraso na devolução, dano ou extravio.

Seção V

Da renovação de empréstimos

Art. 24 A renovação de empréstimos pode ser feita através dos terminais de consulta ou pela Internet.

Parágrafo único. Nos casos deste artigo, a renovação deverá ser efetuada, preferencialmente, com um dia de antecedência à data do vencimento do empréstimo, para evitar atrasos de devolução no caso de obras com reserva.

Art. 25 Os empréstimos poderão ser renovados pelo mesmo prazo de empréstimos originais, respeitando o disposto no art. 18, § 1º.

Art. 26 A renovação de empréstimos pode ser feita ainda no balcão de atendimento da Biblioteca, mediante apresentação de crachá, identidade estudantil, cartão de usuário(a), cédula de identidade, carteira de motorista ou qualquer outro documento com foto, digitação da senha, portando o material emprestado.

Art. 27 A renovação não será concedida se o(a) usuário(a) estiver com empréstimos em atraso ou qualquer outra pendência na Biblioteca ou, ainda, se houver reserva do material feita por outro(a) usuário(a).

Art. 28 A Internet é um instrumento auxiliar na prestação dos serviços da Biblioteca, sendo que problemas de hardware e software ou outros fora do controle da Biblioteca não são atenuantes das responsabilidades do(a) usuário(a) para isentar-se das penalidades derivadas do descumprimento de qualquer das regras deste Regulamento.

§ 1º Caso o(a) usuário(a) não consiga acesso para renovação via Internet, deverá dirigir-se à Biblioteca, de posse do material emprestado, do crachá, identidade estudantil, cartão de usuário(a), cédula de identidade ou carteira de motorista e senha, até a data do vencimento, para que não seja imposta multa por atraso. Na

impossibilidade de comparecimento à biblioteca, a mesma deve ser notificada do impedimento por e-mail ou telefone até a data do vencimento do empréstimo.

§ 2º O aviso de data de devolução, enviado diariamente pelo sistema a todos(as) usuários(as) que possuem e-mail cadastrado é um serviço que visa facilitar a lembrança de renovação. Porém, a Biblioteca não se responsabiliza por falhas de conexão, endereço de e-mail indisponível ou outras situações que impeçam a renovação das obras emprestadas.

Seção VI

Da devolução de empréstimos e penalidades

Art. 29 A devolução será efetivada mediante a entrega do material na Biblioteca na qual foi realizado o empréstimo com emissão, para o(a) usuário(a), do comprovante de devolução.

Art. 30 A não devolução de material de empréstimo domiciliar no prazo fixado implicará pagamento de multa pelo(a) usuário(a), a ser estabelecida pelo Centro Universitário Metodista - IPA, definidas as seguintes condições por tipo de material:

I - para livro, a multa será por livro e por dia útil de atraso;

II - para material multimídia, a multa será por unidade de material e por dia útil de atraso;

III - para livros de consulta local, a multa será por unidade e por hora de atraso.

Parágrafo único. Fica vedada a doação de livros como forma de pagamento de multa.

Art. 31 A não devolução de material de empréstimo por hora no prazo fixado implicará multa por material emprestado, para atraso até o final do prazo previsto.

Art. 32 Débitos não quitados no momento da devolução permanecerão registrados no sistema, impedindo novos empréstimos e renovações até que sejam quitados.

Art. 33 Sendo o atraso na devolução decorrente de doença ou enfermidade, as penalidades poderão ser canceladas mediante apresentação de atestado médico.

Art. 34 A perda ou extravio de material emprestado obriga o(a) usuário(a) efetivar comunicação à Biblioteca e repor o material, nos seguintes termos:

I - biografia e literatura: permite-se substituir por qualquer edição, desde que não tenha alteração no conteúdo;

II - livro técnico ou material multimídia: deve ser repostado pela mesma edição da obra extraviada ou por edição posterior;

III - material esgotado: para o material esgotado para aquisição no mercado editorial, permite-se a substituição por outro material equivalente, segundo indicação da Coordenação da Biblioteca;

IV - CD-ROM contendo monografias: deve ser repostado por CD-ROM virgem gravável;

V - materiais multimídia: deve ser repostado pelo mesmo material.

§ 1º Em caso de perda ou extravio do material emprestado, não serão impostas penalidades desde que o(a) usuário(a) comunique o fato em até 15 (quinze) dias após a data de vencimento do empréstimo e faça a reposição do material em até 10 (dez) dias da data da comunicação.

§ 2º Havendo solicitação do(a) usuário(a), a Biblioteca poderá fazer a primeira cotação de preços do material a ser repostado. Não ocorrendo a reposição do material no prazo de validade da primeira cotação, as cotações subsequentes são de responsabilidade do(a) usuário(a).

§ 3º O(A) usuário(a) que não efetuar a reposição do material terá o cadastro bloqueado, bem como acesso ao serviço de empréstimo de materiais.

Art. 35 A apresentação de Boletim de Ocorrência Policial é necessária para justificar o abono da multa por atraso, caso o material emprestado tenha sido roubado ou furtado do(a) usuário(a), mas não exime este(a) de fazer a reposição do material obedecido o disposto no artigo anterior.

Art. 36 A não devolução ou a não reposição de material emprestado, seguido do não pagamento de multa pelos(as) usuários(as) cadastrados na Biblioteca, implicarão as seguintes medidas:

I - notificação mediante comunicado por e-mail;

II - contato telefônico.

Parágrafo único. Passados noventa dias do vencimento do empréstimo, e não ocorrendo a devolução ou a reposição do material emprestado, a Biblioteca informará a Secretaria Acadêmica (para o caso de discentes) e a Gestão de Pessoas (para o caso de docentes e técnico-administrativos), as quais tomarão as medidas cabíveis.

Seção VII

Da reserva de materiais

Art. 37 Não serão aceitos pedidos de reserva dos seguintes materiais:

I - material que esteja disponível na Biblioteca;

II - material de consulta local;

III - obras de referência.

Art. 38 Funcionários(as) do Centro Universitário Metodista - IPA que também sejam discentes não poderão solicitar reserva de um mesmo título de material bibliográfico na categoria de usuário(a).

Art. 39 O material reservado ficará à disposição do(a) solicitante até o dia seguinte ao da efetiva devolução.

Parágrafo único. O acompanhamento e o controle da reserva é de responsabilidade exclusiva do(a) solicitante, que deverá verificar, diariamente, se o material foi devolvido e se está à sua disposição.

CAPÍTULO VI

DA UTILIZAÇÃO DE PESQUISA DIGITAL

Art. 40 A Biblioteca oferece recursos de pesquisa digital, para fins acadêmicos, que consistem em acesso a bases de dados, à Internet e às publicações eletrônicas, vedadas sua utilização para atividades de caráter pessoal e de entretenimento.

Parágrafo único. A Biblioteca dispõe de uma sala exclusiva para atendimento do serviço de referência, onde são disponibilizados treinamentos das bases de dados e auxílio nas pesquisas, mediante agendamento prévio.

Seção I

Do acesso a bases de dados e publicações eletrônicas

Art. 41 São acessos oferecidos pela Biblioteca:

I - bases de dados referenciais ou *full-text*, disponíveis on-line ou em CD-ROM;

II - Internet, vedado o acesso que não tenha finalidade educativa e/ou científica;

III - publicações eletrônicas, disponíveis on-line ou em CD-ROM.

§ 1º O resultado obtido em pesquisa poderá ser enviado para correio eletrônico de interesse do(a) usuário(a) ou copiado na forma de arquivo digital em drive com entrada USB de sua propriedade.

§ 2º No acesso a bases de dados e publicações eletrônicas fica expressamente proibido:

I - fazer alterações das configurações do sistema instalado nos computadores;

II - fazer alterações dos padrões dos aplicativos disponibilizados;

III - consultar conteúdos de CD-ROM que não façam parte do acervo da Biblioteca.

§ 3º O(A) usuário(a) que incorrer nas proibições previstas no parágrafo anterior ficará sujeito às penalidades previstas no Regimento da Instituição, além da vedação do acesso aos equipamentos e da indenização pelos danos materiais causados, além das demais sanções previstas em lei.

Seção II

Do uso da Internet

Art. 42 Os(As) usuários(as) poderão dispor dos computadores da Biblioteca para acesso a sites da Internet pelo tempo que for necessário, obedecidos os horários e disponibilidades da Biblioteca.

§ 1º Nos momentos de intensa procura, a juízo da Coordenação da Biblioteca, o uso poderá ser restringido, ficando cada usuário(a) autorizado(a) a usar os terminais por períodos de até uma hora.

§ 2º No uso da Internet fica expressamente proibido:

I - acessar sites pornográficos, de jogos e de bate-papo;

II - baixar arquivos e programas da Internet na própria máquina em uso ou nos servidores.

Seção III

Da comutação bibliográfica

Art. 43 A Biblioteca oferece a seus(suas) usuários(as) serviço de comutação bibliográfica através do Comut (Programa de Comutação Bibliográfica), gerenciado pelo IBICT (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia), e do SCAD (Serviço Cooperativo de Acesso ao Documento), oferecido pela BIREME (Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde), que fornecem fotocópias de artigos de periódicos, de teses e de anais de eventos, das diversas áreas do conhecimento.

Art. 44 Os serviços do Comut e do SCAD serão cobrados previamente do(a) usuário(a), conforme valores definidos pelas instituições provedoras, inclusive as obras estrangeiras.

§ 1º Após o envio ao órgão responsável pelo fornecimento da cópia, o pedido não poderá ser cancelado pelo(a) usuário(a) solicitante, e o valor pago não será devolvido.

§ 2º No caso do pedido de cópia não ser atendido pelo órgão responsável pelo fornecimento, o valor pago pelo(a) usuário(a) será creditado em seu nome, pelo período máximo de um ano, para uso em solicitações futuras.

CAPÍTULO VII

DA CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO E OBTENÇÃO DE ISBN E ISSN

Art. 45 O serviço de catalogação das obras publicadas pela Centro Universitário Metodista - IPA será realizado pela equipe de bibliotecários(as) do Setor. A solicitação de ISBN (International Standard Book Number) e ISSN (International Standard Serial Number) das obras publicadas pela Centro Universitário Metodista - IPA é realizada pela Editora Universitária Metodista IPA.

Art. 46 Não será ofertado serviço de catalogação de obras e materiais bibliográficos diretamente aos(às) usuários(as) da Biblioteca.

CAPÍTULO VIII DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO

Art. 47 As salas de estudo da Biblioteca são destinadas preferencialmente para realização de estudos em grupo ou individual, vedado o seu uso para aulas em turmas curriculares e usuários da comunidade externa.

§ 1º O(A) usuário(a) deverá solicitar com antecedência a reserva das salas de estudo da Biblioteca no balcão de atendimento, por telefone, ou ainda, por e-mail (sala.estudo@metodistadosul.edu.br).

§ 2º A retirada das chaves das salas de estudo somente poderá ser feita mediante a apresentação de crachá, identidade estudantil, cartão de usuário, cédula de identidade, carteira de motorista ou qualquer outro documento com foto.

§ 3º O não comparecimento do(a) usuário(a) que efetuou a reserva para retirar as chaves passados 15 minutos da hora marcada acarretará automaticamente o cancelamento da reserva.

§ 4º As salas de estudos serão reservadas por período não superior a 2 (duas) horas e deverão ser utilizadas por até 8 (oito) pessoas.

§ 5º Após a utilização, os(as) usuários(as) deverão devolver as chaves das salas de estudos no balcão de atendimento.

§ 6º Usos distintos dos previstos no caput deste artigo deverão ser autorizados pela Coordenação da Biblioteca.

CAPÍTULO IX DA UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO CULTURAL

Art. 48 A utilização do espaço cultural da Biblioteca destina-se a exposições, sessões de autógrafos ou outras atividades culturais a serem definidas pela Coordenação da Biblioteca junto às Pró-Reitorias e/ou Reitoria.

CAPÍTULO X DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 49 O horário de funcionamento das Bibliotecas atende todos os turnos de funcionamento dos cursos de suas unidades, de segunda à sexta-feira, e sábado no turno da manhã.

Parágrafo único. No período de férias dos(as) acadêmicos(as), o horário de atendimento poderá sofrer alterações, de acordo com a Direção.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50 É dever dos(as) usuários(as) da Biblioteca a adoção de comportamento e atitudes condizentes com o ambiente, cabendo-lhes:

- I** - manter silêncio requerido pela atividade de estudo e pesquisa, sob pena de ser convidado a retirar-se do ambiente;
- II** - respeitar e cumprir este Regulamento e as normas de funcionamento da Biblioteca;
- III** - respeitar os(as) funcionários(as) das Bibliotecas;
- IV** - cuidar com zelo dos espaços, livros e outros bens da Biblioteca;
- V** - não fumar no interior do prédio;
- VI** - não falar ao telefone no interior do prédio;
- VII** - não recolocar os materiais utilizados nas suas posições originais, devendo deixá-los sobre mesas ou estantes;
- VIII** - solicitar ajuda ao(à) funcionário(a) para solucionar dúvidas ou pendências;
- IX** - zelar pela sua carteira de identificação da Instituição;
- X** - não sair da Biblioteca levando a chave da sala de estudos e do guarda-volumes;
- XI** - não se alimentar no interior da Biblioteca.

Parágrafo único. O(A) usuário(a) que apresentar comportamento inadequado nas dependências das Bibliotecas e que desrespeitar os deveres previstos neste Regulamento implicará suspensão da prestação dos serviços da Biblioteca pelo período de 30 (trinta) dias.

Art. 51 Os jornais ficarão disponíveis para consulta local pelo período de 60 (sessenta) dias contados da data de sua circulação.

Art. 52 Os Trabalhos de Conclusão de Curso, dissertações e teses em papel não podem ser reproduzidos.

Parágrafo único. Os(As) próprios(as) autores(as) poderão solicitar reprodução de obras de sua autoria previstas no caput deste artigo, a qual deverá acontecer apenas no setor de reprografia localizado no Centro Universitário Metodista, mediante apresentação de documento de identidade e pagamento das despesas decorrentes.

Art. 53 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca, cabendo recurso às respectivas Pró-Reitorias da Instituição.

Art. 54 Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Porto Alegre, 15 de julho de 2016.

Roberto Pontes da Fonseca

Reitor e Diretor Geral