



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS
BIBLIOTECA SETORIAL**

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA SETORIAL



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS

Campus Universitário I – Cidade Universitária, s/n.
Cep. 58051-900 João Pessoa – PB – Telefone: (83) 3216.7619

CERTIDÃO



Certifico, para os devidos fins, que o Conselho do Centro de Ciências Médicas da UFPB em sua Reunião Extraordinária, realizada no dia 02 de maio de 2018, **APROVOU POR UNANIMIDADE** o Regimento Interno da Biblioteca Setorial deste Centro. Eu, Karoline Machado Freire Pereira, lavrei e subscrevi a presente certidão. Secretária do Centro de Ciências Médicas.

João Pessoa, 03 de maio de 2018.

Karoline Machado Freire Pereira
Secretária do CCM

VISTO:

Prof. Dr. Eduardo Sérgio Soares Sousa
Diretor do Centro de Ciências Médicas



APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Setorial do centro de Ciências Médicas (BS/CCM), criada em **29 de março de 2009, de acordo com o capítulo II, art. 5º, inciso IV, alínea õbõ do Regimento interno do Centro de Ciências Médicas, aprovada pelo Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba (Resolução nº 11/2009)**, subordinada tecnicamente ao Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal da Paraíba (SiBi/UFPB), conforme a SEÇÃO V, art. 31 do Regimento Interno da Biblioteca Central (BC/UFPB).

TÍTULO I Da natureza e seus fins

Art. 1º - A Biblioteca Setorial do CCM(UFPB) é responsável pelo fornimento técnico de informações necessárias ao desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão do Centro de Ciências Médicas da Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

Art. 2º - A Biblioteca tem como missão, prestar serviços de informação e documentação bibliográfica à comunidade interna e externa à Universidade, possibilitando aos usuários da área de Medicina e afins o acesso a seus recursos informacionais.

Art. 3º - A Biblioteca segue as normas e princípios biblioteconômicos estabelecidos pelo Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal Paraíba.

TÍTULO II Da Estrutura Organizacional

Art. 4º - A coordenação da Biblioteca Setorial está subordinada administrativamente ao Diretor do Centro de Ciências Médicas (CCM/UFPB).

Art. 5º - A coordenação da Biblioteca é exercida por bacharel em Biblioteconomia.

Art. 6º - A coordenação da Biblioteca será designada pela Diretora do Sistemoteca conforme o art. 35º do Regimento Interno do sistema de Bibliotecas.

Parágrafo único ó O Bibliotecário-coordenador integra o Conselho de Centro, sem direito a voto, conforme o capítulo III, Art. 6, § 1º do Regimento Interno do Centro de Ciências Médicas.

Art. 7º ó A Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Médicas é composta pelos setores:

- I - Coordenação;
- II - Seleção/Aquisição;
- III - Processos Técnicos;
- IV - Circulação
- V - Guarda-Volume

Art. 8º ó Compete à Coordenação:

- I - Administrar, coordenar, supervisionar e fiscalizar a Biblioteca;
- II - Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Biblioteca e o Regimento do Centro de Ciências Médicas;
- III - Manter a Biblioteca articulada com os demais Departamentos e Setores da Unidade;
- IV - Zelar pela manutenção das áreas físicas, instalações e equipamentos da Biblioteca;
- V - Assegurar a ordem e eficiência da prestação de serviços.

Art. 9º - Compete ao setor de Seleção/Aquisição:

- I - Avaliar as coleções detectando as falhas existentes e as necessidades informacionais;
- II - Receber sugestões de aquisição de material bibliográfico de acordo com a necessidade dos docentes e das Referências do Projeto Pedagógico;
- III - Selecionar material para a formação e complementação do acervo;
- IV ó Promover o descarte e intercambio do material bibliográfico não pertinente, na forma da Lei;
- V - Encaminhar sugestões feitas pelos usuários de biblioteca para a seleção do material a ser adquirido por compra;
- VI - Executar outras atividades pertinentes à seleção de material documental;
- VII ó Avaliar material adquirido por Doação.

Art. 10º ó Compete ao setor de Processos Técnicos:

- I - Catalogar, classificar e indexar o material registrado;
- II - Manter atualizada a Base de Dados do Sistema de Automação de Bibliotecas da UFPB (SIGAA) e de outros sistemas que fizer parte;
- III - Coletar e processar tecnicamente a produção intelectual do Centro de Ciências Médicas;

IV - Efetuar a preparação do material documental para inserção nas estantes;

V - Coordenar, controlar e supervisionar o inventário de material bibliográfico;

VI - Executar outras atividades pertinentes a catalogação e classificação do material documental.

TÍTULO III Do Funcionamento

Art. 11º - O Horário de funcionamento da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Médicas (BS/CCM) é de Segunda a Sexta das 08h às 21h.

TÍTULO IV Da Inscrição Para Empréstimo

Art. 12º Podem inscrever-se na Biblioteca, mediante cadastro:

I - Alunos regularmente matriculados em cursos de graduação e pós-graduação oferecidos pela UFPB;

II - Servidores Técnicos Administrativo da UFPB;

III ó Docentes da UFPB;

IV - Alunos do Internato do Curso de Medicina;

V ó Alunos do curso de Residência da UFPB.

Parágrafo único ó Os usuários para efetivarem o cadastro na biblioteca, deverão constar do sistema acadêmico da Universidade Federal da Paraíba (SIGAA), salvo os alunos do Internato advindos de outras instituições e da Residência, que só serão possíveis, mediante acordo prévio com a Coordenação e o COREME respectivamente.

TÍTULO V Dos Deveres Dos Usuários

Art. 13º - Constituem - se deveres dos usuários, além das já implícitas neste regulamento:

I - Deixar as obras consultadas sobre as mesas indicadas: agilizando a reposição do material bibliográfico nas estantes;

II - Submeter - se, ao sair do recinto da Biblioteca, à inspeção na portaria;

III - Respeitar, a disciplina e o silêncio em todo o recinto da Biblioteca;

IV - Devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido pelo regulamento do Sistemoteca da UFPB;

V - Responsabilizar - se por todos os danos causados ao material bibliográfico utilizado;

VI - Preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca;

VII - Comparecer à Biblioteca quando solicitado;

VIII - Efetuar o pagamento das multas ocasionadas pelo atraso na devolução de obras emprestadas;

IX - Utilizar adequadamente as mesas de estudo, conforme layout determinado pela Biblioteca;

X - Respeitar as normas de uso da rede de internet estabelecidas pela Biblioteca;

XI - E demais deveres constantes do Regimento Interno da Biblioteca Central (BC/UFPB) e do Centro de Ciências Médicas (CCM/UFPB);

XII - Fazer cadastro no SISTEMOTECA em uma única matrícula institucional;

XIII - Não comer, beber, fumar, utilizar o telefone celular, realizar reuniões de caráter estranho às finalidades da biblioteca;

XIV - Respeitar os funcionários;

XV - Manter silêncio;

XVI - Utilizar o guarda-volumes para deixar pastas, bolsas, sacolas e afins, enquanto estiver no âmbito da biblioteca;

XVII - O usuário não deve deixar objetos de valor no guarda-volumes ou no local de pesquisa, pois a Biblioteca não se responsabilizará pelo extravio da bolsa e/ou da chave, ou de objetos pessoais;

XVIII - Notificar imediatamente a biblioteca em caso de perda, extravio ou dano do material;

Parágrafo único - Em caso de dano causado nos materiais da Biblioteca, serão aplicadas multas de acordo com o tipo de intervenção necessária (restauração externa: encadernação; lombada e costura; restauro por página, rasgo, cortes, etc.; interferência com lápis, caneta, líquidos e outras sujidades; substituição de componentes) ou substituição total do material por outro de referência igual;

XIX - A senha do usuário é de uso único, exclusivos e intransferíveis, sendo a guarda de sigilo inteira responsabilidade deste;

TÍTULO V

Dos Direitos Dos Usuários

Art. 14º - São direitos dos usuários:

I - Livre acesso ao acervo;

II - Utilizar seu próprio material bibliográfico nas dependências da Biblioteca;

III - Empréstimo domiciliar do acervo geral nas condições deste instrumento;

IV. Acesso aos serviços oferecidos pela Biblioteca respeitando suas regras de usabilidade;

TÍTULO VI **Do uso da internet**

Art. 15º - O uso do computador requer assinatura prévia na setor de empréstimo da biblioteca.

Art. 16º - Os computadores existentes na Biblioteca destinam-se ao acesso à Internet e execução de trabalhos. A prioridade de uso será para realização de trabalhos e pesquisa. Em caso de fila de espera, se o usuário que estiver utilizando para outro fim não didático pedagógico será convidado a sair para que o computador seja utilizado para realização de atividades acadêmicas.

Art. 17º - O período de uso por pessoa é de 60 minutos, podendo ser prolongado, no caso de não existirem outros utilizadores em espera.

Art. 18º - É permitida a cópia de páginas web para os dispositivos de armazenamento de dados (pendrive, MP, celular, etc.), trazidos pelos usuários. Os arquivos salvos na CPU serão apagados após o desligamento da maquina.

Art. 19º - Não é permitida a instalação e execução de programas nos computadores, por exemplo: jogos. Quando realizado o usuário será notificado.

Art. 20º - O computador deve ser manuseado com cuidado, pois o dano do equipamento incorre em prejuízo que deverá ser ressarcido pelo usuário e levará à suspensão de 30 dias da utilização deste serviço por parte do infrator. . Em caso do usuário notar alguma anormalidade com o computador, avisar imediatamente a equipe da Biblioteca, para que sejam tomadas as devidas providências.

Art. 21º - O aluno que navegar em sites de diversão, bate-papo ou conteúdo pornográfico será advertido verbalmente e retirado do local.

Art. 22º - É expressamente proibido desligar os equipamentos (tomadas de rede e elétricas).

Art. 23º - Proibido o *download* de conteúdos que não sejam para fins acadêmicos e também gravação de CDs, DVDs, etc., do acervo da Biblioteca e que infrinjam os direitos autorais.

TÍTULO VII

Art. 24º - Para ter acesso às cabines o usuário deve dirigir-se ao balcão de empréstimo e solicitar a chave, sendo necessárias as assinaturas e matrículas de dois usuários no formulário de controle.

Art. 25º - O limite mínimo para uso da cabine é de 02 (dois) usuários. Não existe um limite máximo de usuários, entretanto deve-se manter o silêncio.

Art. 26º - Não é permitida a entrada de mochilas ou alimentos de nenhuma espécie nas cabines.

Art. 27º - Em nenhuma situação é permitido aos usuários fechar a sala e sair das dependências da biblioteca portando a chave da cabine.

Art. 28º - Após o uso da cabine o usuário deverá dirigir-se ao balcão e devolver a chave e o controle do aparelho de ar condicionado.

TÍTULO VIII Das Penalidades

Art. 29º - No caso de desacato e/ou desrespeito as normas estabelecidas e aos funcionários da biblioteca o usuário será punido por suspensão 30 dias da utilização do acervo e dos serviços da Biblioteca, havendo rescendência a punição será aumentada para 01(hum) ano.

Art. 30º - Em caso de material bibliográfico perdido e/ou danificado, ressarcimento do mesmo ou por algum motivo não possa ser o mesmo, será substituído por um genérico, sendo o mesmo avaliado por um bibliotecário da biblioteca e pagamento de multa, salvo, quando for apresentado o Boletim de Ocorrência, esta será suspensa por 30 dias de prazo para a substituição do material.

Art. 31º - A multa é gerada pelo sistema e simultaneamente o recibo será enviado para o e-mail que o usuário cadastrou no SIGAA, quando o usuário não devolve o material bibliográfico no prazo indicado, se houver algum problema com o mesmo, o usuário entrará imediatamente em contato com a Biblioteca, ficando assim, a biblioteca isenta de qualquer responsabilidade.

Art. 32º - O abono da multa só ocorrerá mediante apresentação de documento comprobatório, justificando o motivo apresentado.

Art. 33º - Em hipótese nenhuma, o funcionário da biblioteca estará apto a receber multas em espécie ou em outras modalidades.

Título IX Das Disposições Gerais

Art. 34º - Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pela Coordenação da Biblioteca.

Art. 35º - O presente Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho da Unidade do Centro Ciências Médicas (CCM/UFPB).

Art. 36º - Revogam-se as disposições em contrário.