

REGULAMENTO
14. atual. (2019)

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A **Biblioteca Prof.^a Elcy Rodrigues Lacerda**, do Instituto de Ciências da Educação (ICED) da Universidade Federal do Pará (UFPA), situada à Rua Augusto Corrêa, n. 1 (Cidade Universitária Prof. José da Silveira Netto, Campus Profissional – Guamá, Belém, PA – CEP 66075-110) tem por finalidade prover acesso informacional às subunidades e setores administrativos do Instituto, atendendo, também, a toda a comunidade universitária e à sociedade, em geral.

Art. 2º - A Biblioteca do ICED é integrante do Sistema de Bibliotecas (SIBI/UFPA), coordenado tecnicamente pela Biblioteca Central Prof. Dr. Clodoaldo Fernando Ribeiro Beckmann (BC/UFPA).

Art. 3º - Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca do ICED.

CAPÍTULO II
DO ATENDIMENTO

Art. 4º - O horário de atendimento ao público na Biblioteca do ICED é das 08:00 às 20:00 horas, de segunda a sexta-feira.

§ 1º - O horário de atendimento poderá sofrer alterações:

- a) Em período de férias ou recesso acadêmico;
- b) Em decorrência de manutenções, treinamentos, inventários e reuniões.

§ 2º - As alterações no horário de atendimento serão comunicadas previamente por meio de avisos afixados nas dependências do ICED e por meio eletrônico.

CAPÍTULO III
DO ACERVO

Art. 5º - O acervo da Biblioteca do ICED abrange, principalmente, as áreas de Educação e Educação Física.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO
BIBLIOTECA PROF.ª ELCY RODRIGUES LACERDA

Art. 6º - O acervo é composto pelas seguintes coleções:

- I Obras de Referência (enciclopédias, dicionários e outros materiais destinados a consultas breves);
- II Obras de Circulação (livros e folhetos disponíveis para consulta local e empréstimo domiciliar);
- III Periódicos (revistas científicas de publicação contínua);
- IV Produção Acadêmica (trabalhos de conclusão de curso de graduação e pós-graduação produzidos pela comunidade do ICED);
- V Multimídia (conteúdo acessível em suportes eletrônicos, como CDs e DVDs);
- VI Acesso Remoto (abrangendo os conteúdos *online* disponibilizados ou adquiridos pela UFPA).

Art. 7º - O acervo é de livre acesso, permitindo-se aos usuários manusear os materiais disponíveis, ordenados por tema ou período, conforme sinalização, com exceção à coleção Multimídia, de acesso restrito.

Parágrafo único - As obras de acesso restrito (incluindo os exemplares sinalizados no catálogo como “material adicional”) deverão ser solicitadas a um atendente.

CAPÍTULO IV DOS SERVIÇOS

Art. 8º - A Biblioteca do ICED oferece os seguintes serviços:

- I Consulta local (ver art. 9º);
- II Empréstimo domiciliar (ver arts. 10-12);
- III Catalogação-na-fonte, ou, ficha catalográfica (ver art. 13).

Art. 9º - A consulta ao acervo é disponibilizada a todos os usuários, independente de categoria ou vínculo, obedecidas as seguintes disposições:

§ 1º - A consulta de qualquer material será realizada, exclusivamente, no interior da Biblioteca do ICED, durante seu horário de funcionamento.

§ 2º - Todos os materiais consultados deverão ser depositados na área de reposição sinalizada no salão de leitura, ou devolvidos a um atendente.

§ 3º - A saída para reprografia poderá ser solicitada a um atendente, mediante apresentação de documento oficial com foto, e estará condicionada à assinatura de protocolo específico e à disponibilidade de tempo hábil para retorno do material.

§ 4º - O usuário se responsabiliza integralmente pela conservação da obra durante a consulta e reprografia, sendo aplicadas, em caso de danos, as penalidades previstas neste regulamento (ver cap. VII).



Art. 10 - O empréstimo domiciliar é facultado, exclusivamente, a usuários com cadastro regular no SIBI/UFPa, mediante as seguintes disposições:

§ 1º - São disponibilizadas para empréstimo domiciliar, exclusivamente, as Obras de Circulação, a coleção Multimídia e seus respectivos materiais adicionais.

§ 2º - São modalidades de empréstimo:

- a) Empréstimo normal, com prazo de devolução de 10 (dez) dias úteis;
- b) Empréstimo de fim de semana, concedido, exclusivamente, nas sextas-feiras e vésperas de feriados, para obras identificadas como "Consulta Local", com prazo de devolução até o próximo dia útil;
- c) Empréstimo especial, concedido em caráter extraordinário, mediante avaliação do(a) bibliotecário(a).

§ 3º - É permitido o empréstimo de até:

- a) 3 (três) exemplares, para alunos de graduação e pós-graduação *lato sensu*;
- b) 5 (cinco) exemplares, para alunos de pós-graduação *stricto sensu*, servidores e docentes.

§ 4º - Para a realização do empréstimo, é necessária a confirmação de identidade do usuário, por meio da apresentação de documento oficial ou estudantil com foto visível (quando esta não estiver digitalizada no sistema de empréstimo), e autenticação por senha.

§ 5º - O empréstimo é pessoal, sendo o usuário responsabilizado integralmente pela conservação da obra e, caso necessário, penalizado conforme o previsto neste regulamento.

§ 6º - O usuário poderá solicitar a renovação de seus empréstimos normais, por igual período, somente 1 (uma) vez consecutiva para cada exemplar, desde que não haja reservas pendentes.

§ 7º - A renovação de empréstimos poderá ser realizada por meio do catálogo online do SIBI ou presencialmente, na Biblioteca do ICED.

Art. 11 - A reserva de obras pode ser feita por meio do catálogo online do SIBI, desde que não haja exemplar disponível para empréstimo na Biblioteca.

Parágrafo único - Os exemplares reservados ficarão disponíveis por até 24 (vinte e quatro) horas. Caso não sejam retirados, serão reservados para o próximo usuário na fila, ou, caso não haja reservas pendentes, retornarão às estantes.

Art. 12 - A devolução dos exemplares emprestados deverá ser feita durante o horário de atendimento da Biblioteca, pelo usuário ou pessoa indicada, respeitado o prazo de empréstimo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO
BIBLIOTECA PROF.ª ELCY RODRIGUES LACERDA

§ 1º - O comprovante de devolução será enviado para o endereço de e-mail cadastrado, podendo o usuário solicitar a impressão de segunda via no ato da devolução.

§ 2º - Os exemplares emprestados nas bibliotecas do SIBI devem ser devolvidos na mesma unidade de origem, sendo vedada a devolução de materiais de outros acervos na Biblioteca do ICED.

Art. 13 - A catalogação-na-fonte (elaboração de ficha catalográfica) poderá ser solicitada por usuários vinculados ao ICED, para publicações da comunidade ou trabalhos acadêmicos defendidos no âmbito do Instituto.

§ 1º - O prazo para atendimento deste serviço é de 72 (setenta e duas) horas úteis.

§ 2º - A Biblioteca não realiza a impressão ou inserção da ficha catalográfica em arquivos eletrônicos, sendo a mesma enviada para o e-mail informado pelo usuário no momento da solicitação.

§ 3º - As fichas catalográficas somente serão elaboradas manualmente em caso de indisponibilidade de software específico mantido pela BC/UFPA.

CAPÍTULO V DO CADASTRO

Art. 14 - O cadastro no SIBI é facultado a usuários vinculados à UFPA, possibilitando o acesso a seus acervos, produtos e serviços bibliográficos.

Art. 15 - Para proceder ao cadastro, o usuário deverá:

- a) apresentar documento de identificação oficial, com foto visível;
- b) apresentar comprovante de vínculo;
- c) informar dados pessoais para cadastro, como telefone e e-mail válido;
- d) registrar senha pessoal de 4 (quatro) a 6 (seis) dígitos numéricos.

§ 1º - São considerados comprovantes de vínculo, para alunos, o atestado ou declaração de matrícula, com autenticação eletrônica e/ou carimbo da subunidade; e, para docentes e servidores, o último contracheque.

§ 2º - O usuário deverá informar a um atendente sempre que houver alteração de seu e-mail ou em seus dados pessoais.

Art. 16 - O cadastro deverá ser renovado, periodicamente, conforme a categoria:

- I Alunos de graduação e pós-graduação *lato sensu*: semestralmente;
- II Alunos de pós-graduação *stricto sensu* e docentes substitutos: anualmente;
- III Servidores e docentes efetivos: bianualmente.



Art. 17 - Para proceder à renovação do cadastro, o usuário deverá:

- a) apresentar documento de identificação oficial ou estudantil, com foto visível;
- b) apresentar comprovante de vínculo atualizado (ver art. 15, § 1º);
- c) informar alteração de dados pessoais ou de contato;
- d) atualizar a senha pessoal, caso necessário.

Art. 18 - O usuário poderá ter seu cadastro encerrado, desde que não haja pendências:

- a) a pedido, em qualquer tempo;
- b) em caso de trancamento ou perda de vínculo;
- c) em caso de conclusão de curso.

Parágrafo único - O prazo para emissão da declaração de quitação (nada-consta) é de 72 (setenta e duas) horas úteis, caso o usuário não possua pendências em seu cadastro.

CAPÍTULO VI DO SALÃO DE LEITURA

Art. 19 - O uso do Salão de Leitura é facultado a todos os usuários, independente de vínculo, desde que respeitadas as disposições deste Regulamento e das demais normativas institucionais.

§ 1º - É vedado o consumo e o manuseio de alimentos, bebidas e quaisquer outros materiais e substâncias que apresentem riscos aos equipamentos e ao acervo da Biblioteca, responsabilizando-se o usuário por qualquer incidente causado pelo descumprimento deste artigo, assim como por possíveis danos.

§ 2º - As tomadas disponibilizadas para uso deverão ser ligadas a apenas um equipamento por vez, conforme a voltagem da rede, não sendo permitido o uso de extensões elétricas, adaptadores modelo Benjamin ou outros instrumentos que apresentem risco de sobrecarga elétrica.

§ 3º - Os usuários que desejarem fazer uso do Salão de Leitura deverão, obrigatoriamente, armazenar seus objetos pessoais no guarda-volumes indicado, não sendo permitida a entrada e permanência no Salão com mochilas, bolsas e outros recursos que possibilitem a ocultação de objetos.

CAPÍTULO VII DAS PENALIDADES

Art. 20 - O usuário que desrespeitar os prazos estabelecidos no art. 11, § 2º sofrerá suspensão do serviço de empréstimo.

§ 1º - A cada dia corrido de atraso na devolução, serão imputados 2 (dois) dias corridos de suspensão.



§ 2º - A suspensão somente poderá ser cancelada mediante negociação com o(a) bibliotecário(a) responsável, sendo avaliados critérios como justificativa, quantidade de exemplares disponíveis, histórico do usuário, dentre outros.

Art. 21 - O usuário que danificar qualquer material pertencente ao acervo, durante consulta local ou empréstimo domiciliar, sofrerá suspensão dos serviços até que a obra seja repostada.

Parágrafo único - Considera-se danificada qualquer obra dobrada, molhada, marcada, riscada ou rasgada em qualquer de suas partes constituintes, ou que apresente outras formas de dano.

Art. 22 - O usuário que tiver perdas ou roubadas as obras sob sua responsabilidade será suspenso do serviço de empréstimo, até que a obra seja repostada.

Parágrafo único - A fim de evitar suspensão cumulativa por atraso de material, o usuário deverá informar imediatamente a Biblioteca do ICED, apresentando boletim de ocorrência policial ou declaração própria, descrevendo o ocorrido.

Art. 23 - A reposição de obras de que tratam os arts. 20 e 21 deverá ser feita com exemplares da mesma edição ou edição atualizada da obra perdida ou danificada.

Parágrafo único - São exceções as obras fora de catálogo e edições esgotadas, casos em que outro título será indicado pelo(a) bibliotecário(a) responsável.

Art. 24 - O usuário que cometer atos de indisciplina poderá ter seu cadastro suspenso, por período determinado por comissão de avaliação estabelecida em Reunião da Congregação do ICED, e estará sujeito às penalidades regimentais da instituição.

Parágrafo único – São considerados atos de indisciplina:

- I Desrespeitar os colaboradores (servidores, bolsistas, extensionistas etc.), ou qualquer outra pessoa no recinto da Biblioteca;
- II Perturbar o ambiente de leitura, assim como qualquer atividade da Biblioteca;
- III Cometer infrações a este regulamento ou ao regimento do SIBI, do ICED ou da UFPA.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 - A Biblioteca do ICED não se responsabiliza por objetos pessoais deixados em suas dependências. Os itens encontrados serão guardados por até 30 (trinta) dias, após os quais serão doados ou descartados.

Art. 26 - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo(a) bibliotecário(a) responsável, em primeira instância, e, caso necessário, encaminhados à Direção Geral do ICED/UFPA.