



Resolução nº 229/00-CONSUN/UEMA

Aprova o Regimento das Bibliotecas da Universidade Estadual do Maranhão – UEMA e dá outras providências.

O Reitor da Universidade Estadual do Maranhão, na qualidade de Presidente do Conselho Universitário, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 34, inciso III e XXVII do Estatuto da UEMA e,

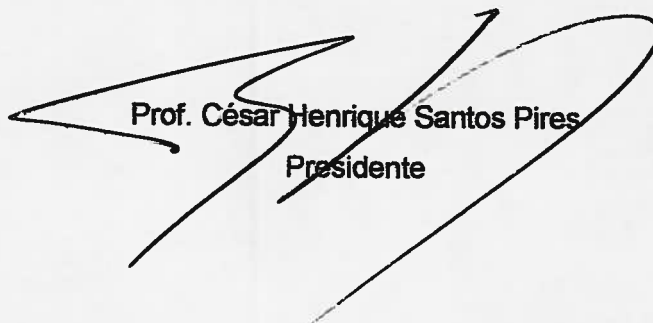
considerando o que decidiu este Conselho em reunião nesta data;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Regimento das Bibliotecas da Universidade Estadual do Maranhão – UEMA.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Cidade Universitária Paulo VI, em São Luís(MA), 29 de fevereiro do ano 2.000.


Prof. César Henrique Santos Pires
Presidente

Regimento das Bibliotecas



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO - UEMA
Uma Universidade para o Maranhão

Regimento das Bibliotecas

Regimento das Bibliotecas

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO - UEMA
Uma Universidade para o Maranhão

SUMÁRIO

TÍTULO I	DAS BIBLIOTECAS	6
CAPÍTULO I	DA NATUREZA E FINALIDADE	6
CAPÍTULO II	DAS COMPETÊNCIAS	6
CAPÍTULO III	DAS ATRIBUIÇÕES	7
CAPÍTULO IV	DAS NORMAS PARA EMPRÉSTIMOS	8
Seção I	Da Inscrição	8
Seção II	Des Empréstimos	9
Seção III	Das Penalidades	9
TÍTULO II	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	10

TÍTULO I DAS BIBLIOTECAS

CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º As bibliotecas, órgãos suplementares da UEMA, têm por finalidade referenciar, preservar, ampliar e difundir o acervo bibliográfico da Universidade.

Art. 2º As bibliotecas serão dirigidas por diretores, nomeados pelo reitor, dentre docentes ou técnicos de nível superior do quadro efetivo da UEMA, graduados em biblioteconomia.

Art. 3º As bibliotecas são de livre acesso e destinam-se à comunidade universitária e ao público em geral.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Às bibliotecas compete:

I - atualizar e divulgar catálogos e bibliografias das editoras e instituições especializadas em assuntos de interesse dos usuários da biblioteca;

II - providenciar assinaturas de periódicos, avaliando sua utilidade para o acervo;

III - elaborar listas de duplicatas;

IV - providenciar a encadernação de documentos;

V - tomar e preparar o acervo da biblioteca;

VI - elaborar fichas para o Catálogo Geral da biblioteca;

VII - classificar o acervo da biblioteca;

VIII - registrar e descrever toda a documentação a ser restaurada;

IX - elaborar e manter atualizado o registro de leitores;

X - executar as atividades de atendimento aos usuários;

XI - executar e controlar os serviços de empréstimos;

XII - reunir dados estatísticos das atividades realizadas na biblioteca;

XIII - orientar o usuário na utilização da biblioteca;

XIV - manter organizado o Catálogo Geral;

XV - emitir listagem de alunos devedores;

XVI - apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;

XVII - encaminhar listagem de alunos devedores para os respectivos cursos;

XVIII - cumprir as determinações emanadas pelos órgãos superiores;

XIX - executar outras atividades correlatas.

CAPITULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º Aos diretores de biblioteca cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos sob sua direção e chefia;**
- II - apresentar à chefia imediata plano anual de trabalho ou programas específicos e relatório de resultados;**
- III - fornecer dados para elaboração da programação orçamentária;**
- IV - requisitar, distribuir e movimentar o pessoal sob sua supervisão;**
- V - sugerir à chefia imediata a designação ou dispensa de servidores para o exercício de cargos comissionados e funções gratificadas;**
- VI - propor ao chefe imediato a escala de férias do seu pessoal;**
- VII - propor a concessão de gratificação para serviços extraordinários e condições especiais de trabalho para o pessoal de sua unidade;**
- VIII - sugerir normas e rotinas para atuação de sua unidade;**
- IX - orientar os trabalhos de sua equipe, visando assegurar a eficácia dos serviços;**
- X - indicar equipes de trabalho;**
- XI - realizar reuniões com seus auxiliares imediatos, inteirando-se da situação dos trabalhos e adotando medidas alternativas para superação de impasse surgido;**
- XII - avaliar os trabalhos individuais e de equipe, atribuindo-lhes conceitos para fins de mérito e identificando necessidades de treinamentos e reciclagem;**
- XIII - fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;**
- XIV - propor a realização de despesas para a sua unidade à autoridade hierarquicamente superior;**
- XV - pronunciar-se quanto à autorização do gozo de licenças previstas em lei, que não sejam de deferimento obrigatório;**
- XVI - propor à autoridade competente a aplicação, em seu pessoal, das penalidades previstas em lei;**
- XVII - emitir parecer em expedientes, processos e relatórios de interesse de sua unidade, submetidos à sua apreciação;**
- XVIII - prever, requisitar e conservar materiais necessários às atividades de sua unidade;**
- XIX - assinar os expedientes e demais atos relativos às atividades da unidade sob sua direção;**
- XX - assistir o chefe imediato no âmbito de sua competência;**
- XXI - propor política de biblioteconomia;**
- XXII - acompanhar os recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários, destinados à biblioteca;**
- XXIII - autorizar a publicação ou divulgação dos trabalhos elaborados pela biblioteca;**
- XXIV - manter a biblioteca articulada com os Centros da UEMA;**
- XXV - promover intercâmbio com órgãos similares e instituições técnicas, científicas e culturais nacionais e estrangeiras;**
- XXVI - estabelecer o período de inscrição de leitores na biblioteca;**
- XXVII - decidir sobre a aquisição do acervo bibliográfico;**
- XXVIII - decidir sobre os pedidos de autorização para a utilização de dependências da biblioteca para exposições, conferências, projeções cinematográficas, reuniões e outras atividades;**
- XXIX - agradecer obras doadas;**

- XXX - assinar documentos de intercâmbio;
- XXXI - elaborar relatório de suas atividades;
- XXXII - representar a unidade na qual atua, por delegação, em assuntos ligados a sua área de competência;
- XXXIII - cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, deste Regimento e de normas complementares;
- XXXIV - desincumbir-se de outras atribuições que lhes forem conferidas pelo chefe imediato.

CAPÍTULO IV DAS NORMAS PARA EMPRÉSTIMOS

Seção I Da Inscrição

Art. 6º A inscrição habilita o discente, docente e técnico-administrativo da UEMA a utilizar o acervo bibliográfico.

I - para efeito de inscrição, será necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- a) a carteira de identidade;
- b) duas fotos 3x4;
- c) taxa estipulada pelo Conselho de Administração - CAD;
- d) comprovante de matrícula atualizada, para discente;
- e) contra-cheque, para servidor docente e técnico-administrativo.

II - ao se inscrever o usuário receberá o comprovante de inscrição, que lhe dará direito à carteira da biblioteca.

Art. 7º Na carteira da biblioteca deve constar validade, fotografia e assinatura do portador e do representante do órgão emissor.

Art. 8º A carteira da biblioteca é de uso pessoal e intransferível e sua apresentação obrigatória, sempre que o usuário for efetuar empréstimo, devolução ou renovação de livros.

Art. 9º Os docentes e técnicos-administrativo, que também forem estudantes, deverão optar por uma das formas de inscrição, sendo vedada a utilização de ambas.

Art. 10. A emissão da 2ª via da carteira da biblioteca, por extravio ou dano, dar-se-á no prazo de quinze dias, mediante pagamento de taxa estipulada pelo CAD.

Art. 11. A carteira da biblioteca perderá a sua validade quando:

- a) o aluno concluir o curso universitário;
- b) o servidor for demitido ou falecer.

Seção II Dos Empréstimos

Art. 12. Poderão ser levados exemplares, por empréstimo domiciliar, vedado o de obras raras, de pesquisa, periódicos, folhetos, monografias, teses e dissertações.

Art. 13. Em casos excepcionais, os documentos não dispostos para empréstimo poderão ser retirados do recinto da biblioteca com a apresentação da carteira de identidade do usuário e por um prazo de, no máximo, duas horas.

Art. 14. Cada leitor poderá solicitar por empréstimo no máximo três livros, elevando-se este número para cinco, de autores diferentes, por ocasião da elaboração de monografia, tese e dissertação.

Art. 15. O prazo estipulado para empréstimo domiciliar será de dez dias e a não devolução dos livros, na data prevista, implicará no pagamento de multa por dia de atraso.

Art. 16. A devolução poderá ocorrer sem a presença do usuário, desde que seu representante apresente a carteira da biblioteca do usuário titular.

Art. 17. A renovação de empréstimo deverá ser efetuada pelo usuário, não sendo concedida se os livros estiverem com pedido de reserva.

Art. 18. Será permitida a reserva de livros que ficarão a disposição do interessado, na reserva, pelo prazo de 48 horas.

Art. 19. O usuário não poderá fazer antecipação de reserva de livros que se encontrem em seu poder por empréstimo.

Seção III Das Penalidades

Art. 20. Será exigida a reposição do volume danificado ou extraviado, no caso de danos e perdas de publicações.

Parágrafo único Na impossibilidade de reposição do volume danificado ou extraviado o usuário terá que doar à biblioteca dois exemplares similares por ela indicados.

Art. 21. O leitor em débito com a biblioteca, por perdas e atrasos, perderá o direito à carteira da biblioteca, até a sua quitação ou doação de similares.

Art. 22. o aluno em débito com a biblioteca será impedido de efetuar matrícula, trancamento e de receber o diploma.

Art. 23. O leitor que ausentar-se da biblioteca com o livro de pesquisa ou alguma publicação retirada com a carteira de identidade pagará multa por hora.

**TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 24. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelos diretores, que poderão valer-se, subsidiariamente, do que é estabelecido no Estatuto e Regimento Geral da UEMA.

Art. 25. O horário de funcionamento das bibliotecas será fixado mediante portaria do Reitor, conforme as necessidades de cada Centro.

Art. 26. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.