

RESOLUÇÃO N.º 561/2023-CAD/UEMA

Julga procedente a aprovação do Regimento Interno e do Organograma do Sistema de Bibliotecas da Universidade Estadual do Maranhão - SIB/UEMA.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO - UEMA, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração - CAD, tendo em vista o prescrito no artigo 40, inciso XI, do Estatuto da UEMA, aprovado pelo Decreto Estadual n.º 15.581, de 30 de maio de 1997;

considerando que o Sistema de Bibliotecas da UEMA (SIB/UEMA) cumpre função indispensável de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão nas diversas áreas do conhecimento da Universidade;

considerando a atuação do SIB como agente estratégico na criação e disseminação do conhecimento científico;

considerando que o SIB é responsável pela disseminação da produção científica da Universidade em consonância com as transformações tecnológicas, sociais e culturais;

considerando que o SIB tem a função de assessorar a Administração Superior da UEMA, as unidades acadêmicas e os órgãos da Universidade nos assuntos diversos e referentes à temática de sua atuação;

considerando a necessidade de atualização organizacional do SIB face às novas demandas internas e externas da comunidade acadêmica;

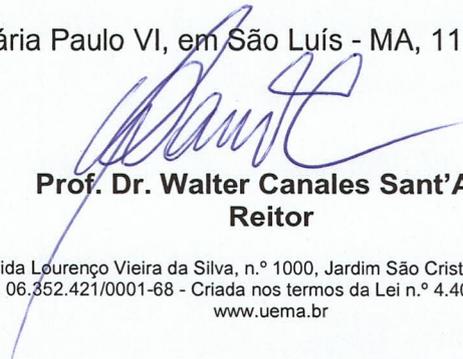
RESOLVE:

Art. 1º Julga procedente a aprovação do Regimento Interno e do Organograma do Sistema de Bibliotecas da Universidade Estadual do Maranhão - SIB/UEMA.

Art. 2º O Regimento Interno e o Organograma de que trata o artigo anterior encontram-se, respectivamente, nos Apêndices A e B, sendo parte integrante desta Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Cidade Universitária Paulo VI, em São Luís - MA, 11 de dezembro de 2023.



Prof. Dr. Walter Canales Sant'Ana
Reitor



APÊNDICE A DA RESOLUÇÃO N.º 561/2023-CAD/UEMA

REGIMENTO INTERNO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

TÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º Este Regimento dispõe sobre os objetivos, as competências, as atribuições e a estrutura organizacional do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Estadual do Maranhão (SIB/UEMA).

Art. 2º O SIB/UEMA é órgão suplementar, previsto no Estatuto da Universidade (Artigo 17, Capítulo 15), e está diretamente subordinado à Reitoria.

Art. 3º O SIB/UEMA tem como objetivo a integração de suas bibliotecas à política educacional da Universidade como suporte aos programas de ensino, pesquisa e extensão por meio do desenvolvimento de serviços e produtos de informação.

Art. 4º O SIB/UEMA será coordenado por um(a) Diretor(a) Geral e, em sua falta ou impedimento, pelo Coordenador de Difusão da Informação.

§ 1º A Direção do SIB/UEMA será exercida por Bacharel em Biblioteconomia, com registro obrigatório no Conselho Regional de Biblioteconomia.

§ 2º O SIB/UEMA deve ter representação nas comissões de estudos e de trabalho e em instâncias deliberativas da UEMA quando de interesse da instituição.

Art. 5º As bibliotecas são de livre acesso e destinam-se à comunidade universitária e ao público em geral.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º O SIB é constituído por uma Biblioteca Central (BC), 7 (sete) bibliotecas setoriais, 18 (dezoito) bibliotecas nos *Campi* da UEMA, um Conselho Consultivo, uma Coordenação de Planejamento e Projetos, uma Coordenação de Formação e Desenvolvimento de Coleções, uma Coordenação de Processamento Técnico, uma Coordenação da Informação e uma Coordenação de Conteúdos Digitais, compreendendo a seguinte estrutura organizacional:

I - Direção da Biblioteca Central;

II - Conselho Consultivo;



III - Coordenação de Planejamento e Projetos:

1. Divisão de Gestão de Documentos;
2. Divisão de Assessoramento Administrativo;
3. Divisão de Recursos e Projetos.

IV - Coordenação de Formação e Desenvolvimento de Coleções:

1. Divisão de Seleção e Aquisição;
2. Divisão de Estudos dos Usuários;
3. Divisão de Preservação e Restauração;
4. Divisão de Desbastamento;
5. Divisão de Descarte.

V - Coordenação de Processamento Técnico:

1. Divisão de Registro;
2. Divisão de Catalogação;
3. Divisão de Classificação;
4. Divisão de Indexação.

VI - Coordenação de Difusão da Informação:

1. Divisão da Circulação;
2. Divisão das Referências;
3. Divisão de Treinamentos;
4. Divisão de Materiais Especiais;
5. Divisão de Marketing e Eventos;
6. Divisão de Acessibilidade.

VII - Coordenação de Conteúdos Digitais:

1. Divisão de Repositório;
2. Divisão da Biblioteca Digital.

VIII - Bibliotecas Setoriais;

IX - Bibliotecas dos *Campi*;

Parágrafo Único. A estrutura organizacional do SIB/UEMA obedece ao organograma apresentado no Apêndice B deste Regimento.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º À Direção da Biblioteca Central, compete:

- I - Estabelecer diretrizes e políticas para o provimento e a aplicabilidade dos recursos para aquisição, manutenção, preservação e disseminação do acervo;
- II - Cooperar com outras redes e sistemas de informação;

III - Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão nas diversas áreas do Conhecimento;

IV - Disponibilizar um acervo informacional organizado e atualizado;

V - Desenvolver, estabelecer e manter parcerias com instituições congêneres para intercâmbio científico, cultural e tecnológico;

VI - Atuar como agente estratégico na criação e disseminação do conhecimento científico;

VII - Promover ações que preservem e estimulem a arte e a cultura;

VIII - Contribuir para a padronização das atividades técnicas de classificação, catalogação, indexação e formatos;

IX - Assessorar a Administração Superior da UEMA, as unidades acadêmicas e os órgãos da Universidade nos assuntos referentes à temática de atuação do SIB/UEMA;

X - Coletar, processar, armazenar e difundir o conhecimento gerado e/ou editado no âmbito da UEMA;

XI - Elaborar relatórios de suas atividades;

XII - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Administração Superior.

XII - Representar a Biblioteca Central em congressos, palestras, entre outros eventos.

Art. 8º Ao Conselho Consultivo, compete:

I - Definir prioridades, estratégias e mecanismos de atuação;

II - Estabelecer critérios de qualidade para as fontes de informação e validá-las;

III - Discutir, analisar e propor melhorias e modificações acerca da política, manuais, procedimentos, serviços, regimentos e funcionamento;

IV - Elaborar relatórios de suas atividades;

V - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. O Conselho Consultivo é constituído por/pela direção da Biblioteca Central e chefias das divisões, setores e bibliotecas setoriais tanto de São Luís como as dos demais *Campi*.

Art. 9º À Coordenação de Planejamento e Projetos, compete:

I - Executar as ações operacionais dos projetos;

II - Definir objetivos e escopo do projeto;

III - Participar da elaboração do planejamento da Biblioteca e das demais atividades relacionadas à gestão;

IV - Elaborar relatórios de suas atividades;





V - Executar outras atividades correlatas.

Art. 10 À Divisão de Gestão de Documentos, compete:

I - Gerir toda a documentação do SIB/UEMA;

II - Definir padrões e normas para registro, movimentação, arquivo e digitalização de documentos;

III - Realizar o cadastro, a atualização de documentos e o controle de qualidade no banco de dados;

IV - Elaborar a política de eliminação de documentos;

V - Elaborar relatórios de suas atividades.

Art. 11 À Divisão de Assessoramento Administrativo, compete:

I - Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos;

II - Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem melhoria dos serviços e controles;

III - Dirigir, organizar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;

IV - Promover reuniões periódicas com o pessoal sob sua responsabilidade para debates e solução de problemas relativos à Biblioteca;

V - Elaborar relatórios de atividades e Planos de Trabalho.

Art. 12 À Divisão de Recursos e Projetos, compete:

I - Elaborar, coordenar e gerenciar projetos, planos ou programas de ação da biblioteca;

II - Identificar e captar fontes alternativas de financiamento, objetivando a implementação de projetos;

III - Formar parcerias com outras instituições;

IV - Elaborar relatórios de suas atividades;

V - Executar outras atividades correlatas.

Art. 13 À Coordenação de Formação e Desenvolvimento de Coleções, compete:

I - Elaborar, coordenar e executar a implantação de programas de formação, desenvolvimento e preservação do acervo informacional;

II - Realizar estudo da comunidade de usuário, avaliação do material informacional (desbastamento e descarte);

III - Organizar o acervo de aquisição e registro do acervo;

IV - Elaborar relatórios de suas atividades;

V - Executar outras atividades correlatas.

Art. 14 À Divisão de Seleção e Aquisição, compete:

I - Cumprir e fazer cumprir as políticas de seleção e aquisição de acervo;



II - Executar as atividades de seleção do acervo, em diferentes suportes para as bibliotecas do SIB/UEMA;

III - Definir critérios para a seleção de documentos eletrônicos, levando em conta o custo, as formas de acesso, a necessidade de recursos de *hardware* e *software* especiais e compatibilidade com diferentes plataformas;

IV - Elaborar relatórios de suas atividades;

V - Executar outras atividades correlatas.

Art. 15 À Divisão de Estudos dos Usuários, compete:

I - Coordenar e dirigir a prestação de serviços aos usuários internos e externos;

II - Promover recursos de tecnologia para o acesso à informação;

III - Promover recursos de tecnologia para o acesso à informação;

IV - Elaborar relatórios de suas atividades;

V - Executar outras atividades correlatas.

Art. 16 À Divisão de Preservação e Restauração, compete:

I - Desenvolver estratégias de preservação de obras impressas e documentos eletrônicos;

II - Promover campanhas educativas de usuários para a preservação de acervos nos vários segmentos da comunidade acadêmica;

III - Implementar ações de conservação preventiva e curativa;

IV - Elaborar relatórios de suas atividades;

V - Executar outras atividades correlatas.

Art. 17 À Divisão de Desbastamento e Descarte, compete:

I - Avaliar o material informacional que será desbastado;

II - Selecionar material a ser desbastado;

III - Executar o descarte do material bibliográfico, com base nas diretrizes estabelecidas na política de desenvolvimento de coleções, obedecendo à legislação em vigor;

IV - Elaborar relatórios de suas atividades;

V - Executar outras atividades correlatas.

Art. 18 À Coordenação de Processamento Técnico, compete:

I - Acompanhar o serviço de processamento técnico das bibliotecas do SIB/UEMA;

II - Gerar e manter os registros bibliográficos de todos os tipos de material informacional nos diferentes suportes em conformidade com os padrões estabelecidos;

III - Executar os serviços de preparo final do material informacional para uso e encaminhá-los à Divisão de Circulação;

IV - Elaborar relatórios de suas atividades;



V - Executar outras atividades correlatas.

Art. 19 À Divisão de Registro, compete:

I - Gerir toda documentação do SIB/UEMA;

II - Definir padrões e normas para registro, movimentação, arquivo e digitalização de documentos;

III - Executar procedimentos de registro do acervo bibliográfico para atender às demandas dos usuários;

IV - Elaborar relatórios de suas atividades;

V - Executar outras atividades correlatas.

Art. 20 À Divisão de Catalogação, compete:

I - Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas ao processamento técnico automatizado de acervos, incluindo: a pré-catalogação, catalogação, classificação e indexação, bem como a manutenção do catálogo *on-line* e a integridade dos dados;

II - Acompanhar as atualizações e evolução dos padrões e normas de classificação, catalogação e indexação vigentes;

III - Identificar as necessidades e promover treinamento contínuo aos bibliotecários do SIB/UEMA

IV - Elaborar relatórios de suas atividades;

V - Executar outras atividades correlatas.

Art. 21 À Divisão de Classificação, compete:

I - Gerar relatórios do acervo para processos de avaliação de cursos de graduação e programas de pós-graduação;

II - Elaborar, documentar e revisar periodicamente os manuais de serviço do SIB/UEMA;

III - Compilar, de forma sistemática, informações estatísticas e gerenciais que contribuam para a avaliação das atividades realizadas;

IV - Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão;

V - Executar outras atividades correlatas.

Art. 22 À Divisão de Indexação, compete:

I - Alimentar, manter e controlar a qualidade dos dados nas bases;

II - Manter atualizadas as bases de dados das redes de serviços;

III - Manter a qualidade e integridade das informações registradas;

IV - Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão;

V - Executar outras atividades correlatas.



Art. 23 À Coordenação de Difusão da Informação, compete:

I - Gerenciar os serviços de atendimento ao usuário e de disseminação da informação, nos seus diversos suportes, no âmbito da biblioteca universitária;

II - Promover a difusão seletiva da informação, a pesquisa bibliográfica em base de dados nacionais ou internacionais;

III - Promover projetos de formação de leitores, dentre outros;

IV - Acessibilidade informacional;

V - Marketing da biblioteca, com seus produtos e serviços.

Art. 24 À Divisão da Circulação, compete:

I - Monitorar e manter em funcionamento os serviços de consultas, cadastro, empréstimo individual e entre bibliotecas;

II - Controlar a devolução, renovação e reserva de material informacional;

III - Emitir documento atestando a regularização da situação do usuário na Biblioteca, para a renovação de matrícula e emissão de Diplomas de Conclusão de Curso;

IV - Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão;

V - Gerenciar e executar as atividades de atendimento ao público da Divisão.

Art. 25 À Divisão de Referências, compete:

I - Proceder ao atendimento de usuários internos e externos;

II - Orientar o usuário na busca de informações disponíveis nos acervos SIB/UEMA;

III - Promover estudos de usuários e de uso das coleções da Biblioteca;

IV - Elaborar relatórios de suas atividades;

V - Executar outras atividades correlatas.

Art. 26 À Divisão de Treinamentos, compete:

I - Elaborar, coordenar e gerenciar treinamentos acerca de serviços e produtos oferecidos pela biblioteca;

II - Identificar e captar fontes alternativas de financiamento, objetivando a implementação de treinamentos levando o nome da Biblioteca da UEMA;

III - Formar parcerias com outras instituições no intuito de treinar e difundir os serviços oferecidos pela biblioteca;

IV - Elaborar relatórios de suas atividades;

V - Executar outras atividades correlatas.

Art. 27 À Divisão de Materiais Especiais, compete:

I - Reunir, tratar e gerenciar em um espaço físico único esse tipo de material doado ou adquirido;



II - Manter atualizadas as diretrizes de higienização e conservação do material bibliográfico da Biblioteca;

III - Gerenciar a guarda e o uso das coleções da Divisão;

IV - Atender aos usuários nas suas demandas informacionais;

V - Elaborar relatórios de suas atividades.

Art. 28 À Divisão de Marketing e Eventos, compete:

I - Propor projetos que fomentem o conhecimento e a utilização dos serviços e produtos do SIB/UEMA;

II - Elaborar anualmente o plano de marketing do SIB/UEMA;

III - Implementar a política de comunicação interna e externa da Biblioteca Central;

IV - Divulgar as bibliotecas do SIB/UEMA e os recursos informacionais de que elas dispõem;

V - Planejar e promover ações culturais.

Art. 29 À Divisão de Acessibilidade, compete:

I - Executar as ações operacionais no que se refere à acessibilidade;

II - Buscar melhorias constantes nessa área;

III - Promover a inclusão por meio de projetos;

IV - Elaborar relatórios de suas atividades;

V - Executar outras atividades correlatas.

Art. 30 À Coordenação de Conteúdos Digitais, compete:

I - Propor políticas e normas para as atividades e soluções providas por recursos computacionais das bibliotecas do SIB/UEMA;

II - Gerenciar, acompanhar, administrar e assessorar os serviços relativos aos conteúdos digitais para suporte aos usuários;

III - Coordenar as ações relativas à produção;

IV - Elaborar relatórios de suas atividades;

V - Executar outras atividades correlatas.

Art. 31 À Divisão de Repositório, compete:

I - Alimentar o repositório;

II - Disponibilizar os conteúdos de fácil acesso;

III - Divulgar o repositório;

IV - Elaborar relatórios de suas atividades;

V - Executar outras atividades correlatas.

Art. 32 À Divisão da Biblioteca Digital, compete:

I - Oferecer treinamento para utilização da biblioteca digital;



- II - Divulgar as bibliotecas digitais disponíveis no SIB/UEMA;
- III - Orientar os usuários em relação ao uso das bibliotecas digitais;
- IV - Elaborar relatórios de suas atividades;
- V - Executar outras atividades correlatas.

Art. 33 Às Bibliotecas Setoriais e dos *Campi*, compete:

- I - Prestar assessoria a direção da Biblioteca Central;
- II - Planejar projetos e ações juntamente com a direção da Biblioteca Central;
- III - Tratar todo material bibliográfico destinado a sua sede;
- IV - Elaborar relatórios de suas atividades;
- V - Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 34 São atribuições do(a) Diretor(a) do SIB/UEMA:

- I - Planejar, coordenar, dirigir, coordenar e controlar as atividades do SIB/UEMA, bem como delegar competências de acordo com as necessidades internas;
- II - Representar e administrar a rede de unidades informacionais que compõem o SIB/UEMA;
- III - Presidir o Conselho Consultivo;
- IV - Assessorar a administração da Universidade em assuntos de sua competência;
- V - Definir políticas de desenvolvimento de coleções que compõem o SIB/UEMA;
- VI - Realizar aquisição de material informacional em todos os suportes para o SIB/UEMA;
- VII - Elaborar e revisar regimentos internos, manuais, normas e regulamentos para o funcionamento do SIB/UEMA;
- VIII - Estabelecer, em colaboração com os órgãos competentes da UEMA e com os órgãos externos à Universidade, programas de treinamento, capacitação e qualificação dos servidores técnico-administrativos do SIB/UEMA;
- IX - Realizar visitas técnicas nas bibliotecas avaliando e propondo melhorias;
- X - Exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 35 São atribuições do Coordenador de Planejamento e Projetos:

- I - Participar da elaboração do planejamento da Biblioteca e das demais atividades relacionadas à gestão;
- II - Coordenar e participar de projetos de extensão relativos à área;
- III - Organizar e promover eventos científicos e culturais;



IV - Elaborar relatórios de suas atividades;

V - Executar outras atividades correlatas.

Art. 36 São atribuições do Coordenador de Formação e Desenvolvimento de Coleções:

I - Elaborar, coordenar e executar a implantação de programas de formação de coleções;

II - Realizar estudo da comunidade de usuário;

III - Avaliação do material informacional, desbastamento, descarte;

IV - Organizar o serviço de aquisição e registro do acervo;

V - Executar outras atividades correlatas.

Art. 37 São atribuições do Coordenador de Processamento Técnico:

I - Executar o processamento técnico dos recursos informacionais adquiridos, inserindo-os no acervo e as respectivas referências na base de dados;

II - Determinação, por termos livres, dos indexadores dos recursos informacionais;

III - Inserção dos dados na base de dados, manutenção das bases de dados;

IV - Elaborar relatórios de suas atividades;

V - Executar outras atividades correlatas.

Art. 38 São atribuições do Coordenador de Difusão da Informação:

I - Gerenciar os serviços de atendimento ao usuário e de disseminação da informação, nos seus diversos suportes, no âmbito da biblioteca universitária;

II - Promover a difusão seletiva da informação, a pesquisa bibliográfica em base de dados nacionais ou internacionais;

III - Promover projetos de formação de leitores, dentre outros;

IV - Acessibilidade informacional;

V - Marketing da biblioteca, com seus produtos e serviços.

Art. 39 São atribuições do Coordenador de Conteúdos Digitais:

I - Gerenciar o suporte e a manutenção dos recursos tecnológicos e computacionais para a operacionalização do sistema informatizado de gerenciamento de dados do SIB/UEMA;

II - Assessorar a direção da biblioteca em projetos ligados a conteúdos digitais;

III - Propor políticas e normas para as atividades e soluções providas por recursos computacionais das bibliotecas SIB/UEMA;

IV - Elaborar relatórios de suas atividades;

V - Executar outras atividades correlatas.



CAPÍTULO IV DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 40 A Biblioteca oferece os seguintes produtos e serviços para os usuários:

I - Empréstimo: é permitido aos estudantes regularmente matriculados, professores e técnicos administrativos da UEMA cadastrados no Pergamum Sistema de Automação de Bibliotecas. A quantidade de material para empréstimo domiciliar são 5 (cinco) títulos e o prazo de 10 (dez) dias. Para periódicos, obras de referências, monografias, dissertações e teses é permitida somente a consulta local. Para os materiais especiais (CD's, DVD's e fitas de vídeo), o empréstimo será de 3 (três) títulos e o prazo de 3 (três) dias.

II - Renovação on-line de materiais: é permitida a renovação do livro por até 3 (três) vezes, desde que não haja reserva para o mesmo. Caso o sistema de renovação on-line esteja indisponível, o usuário deverá dirigir-se à biblioteca.

III - Reserva de material bibliográfico: o livro solicitado ficará à disposição do interessado por 48 (quarenta e oito) horas. Havendo mais de uma reserva para o mesmo livro, o atendimento obedecerá à ordem cronológica de data e horário solicitados, podendo ser realizada presencialmente ou por meio do Sistema Pergamum.

IV - Devolução: poderá ocorrer sem a presença do usuário. Deve ser efetuada na biblioteca em que o material foi retirado. É de inteira responsabilidade do usuário o cumprimento dos prazos. A não devolução ou não renovação do material na data prevista implicará na cobrança de R\$ 1,00 (um real) por dia e por material.

V - Catálogo on-line: é uma base de dados em que estão cadastradas todas as informações contidas no acervo do Sistema de Bibliotecas da UEMA.

VI - Orientação à normalização de Trabalhos Acadêmicos como serviço de apoio aos usuários na utilização das normas da ABNT para apresentação de trabalhos acadêmicos, realizada exclusivamente por bibliotecários.

VII - Elaboração de Ficha Catalográfica: para todos os trabalhos de conclusão de curso e para os livros editados pela UEMA. A ficha catalográfica deve ser solicitada para o e-mail da biblioteca ou diretamente no balcão de atendimento.

VIII - Levantamento Bibliográfico: realizado mediante solicitação, de acordo com as necessidades informacionais do usuário.

IX - Comutação Bibliográfica (COMUT): serviço que permite a obtenção de cópias de artigos científicos, monografias, teses e dissertações disponíveis nos acervos das principais bibliotecas brasileiras e em serviços de informações internacionais. É cobrado o valor de R\$ 2,20 (dois reais e vinte centavos) para cada 5 (cinco) páginas.

X - Treinamento de usuários em base de dados e Portal da CAPES: por meio de



Uema

UNIVERSIDADE ESTADUAL
DO MARANHÃO

agendamento prévio a biblioteca oferece treinamentos informacionais, individuais ou em grupos sobre o uso da biblioteca e das bases de dados do Portal de Periódicos da CAPES.

XI - Acesso Wi-Fi: com internet sem fio na biblioteca por meio de *login* e senha do SIGUEMA.

XII - Guarda-volumes: a biblioteca disponibiliza armários para os usuários guardarem seus pertences (bolsas, mochilas, pastas etc.), durante sua permanência no acervo. A chave é solicitada no balcão de atendimento.

CAPÍTULO V DO ACERVO E ESPAÇO FÍSICO

Art. 41 O acervo do Sistema de Bibliotecas é constituído de materiais informacionais nos diversos suportes em todas as áreas do conhecimento: livros, folhetos, obras de referência, periódicos, multimeios, plataformas de e-books, Repositório Institucional, dissertações, teses e Portal de Periódicos Capes.

Parágrafo Único. Os usuários cadastrados no SIB/UEMA têm livre acesso às estantes de materiais físicos/impressos.

Art. 42 A Biblioteca oferece aos seus usuários sala de estudo em grupo, cabines para estudo individual, área de leitura e descanso, além de terminais de consulta ao acervo geral.

CAPÍTULO VI DO CADASTRO E DOS USUÁRIOS

Art. 43 Para acesso aos produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca, como também a realização de empréstimo de materiais e uso das Plataformas de E-books, o usuário deve ter cadastro no SIB/UEMA.

Art. 44 Serão considerados usuários do SIB/UEMA, o corpo discente, docente, técnico-administrativo e membros da comunidade externa.

Art. 45 O usuário é responsável pela guarda e conservação do material emprestado em seu nome até a devolução deste à Biblioteca.

Parágrafo Único. Os usuários não vinculados à UEMA, terão acesso somente à consulta local, observando as regras do SIB/UEMA. O material bibliográfico consultado será deixado sobre a mesa de estudo e/ou devolvido pelo usuário ao servidor da Biblioteca, o que será repostado nas estantes, exclusivamente, pelos servidores da biblioteca, treinados para esse fim.



CAPÍTULO VII DO EMPRÉSTIMO, DA RESERVA E DA RENOVAÇÃO

Art. 46 O serviço de empréstimo domiciliar é destinado aos usuários vinculados à UEMA:

- I - Corpo discente, docente e técnico-administrativo;
- II - Aos alunos e servidores é facultada a retirada de até 5 (cinco) títulos de cada vez, pelo prazo de 10 (dez) dias;
- III - A renovação poderá ser realizada de forma presencial ou on-line;
- IV - É permitida a renovação por até 3 (três) vezes, desde que não haja solicitação de reserva de outro usuário;
- V - O empréstimo é pessoal e intransferível.

Art. 47 As reservas poderão ser feitas, desde que a(s) obra(s) desejada(s) não estejam disponíveis no acervo.

Art. 48 A reserva é nominal, obedecendo à ordem cronológica de solicitações e deve ser realizada de forma on-line, no Sistema *Pergamum*, ou presencialmente no balcão de atendimento.

Art. 49 A obra em reserva, quando do retorno à biblioteca, estará disponível para o primeiro usuário da lista pelo prazo de 48 horas, a partir da data e hora da liberação, observando o horário de funcionamento da biblioteca.

CAPÍTULO VIII DAS PERDAS E DANOS

Art. 50 O usuário deverá indenizar o SIB/UEMA por perda e danos a obras, sendo proibido marcar, dobrar, fazer anotações e extrair páginas das obras e materiais das bibliotecas.

Art. 51 O usuário deverá restituir a obra danificada e/ou perdida com outro exemplar de mesma edição ou edição mais atualizada, além das multas por atraso, quando houver. No caso de obra esgotada, a reposição deve ser por obra similar, definida pela Biblioteca.

Parágrafo Único. O usuário, ao perder ou danificar qualquer material, deverá comunicar imediatamente o fato à biblioteca e terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para efetuar a reposição do(s) material(is) à biblioteca e quitar os débitos, se houver.

CAPÍTULO IX DA APLICAÇÃO DE MULTAS

Art. 52 O descumprimento do prazo de devolução dos materiais das bibliotecas



do SIB/UEMA, implicará cobrança de multa cuja finalidade é:

- I - Disciplinar o retorno do material informacional emprestado;
- II - Estimular a devolução dos materiais no prazo estipulado;
- III - Atender aos usuários em sua totalidade.

Art. 53 As multas serão aplicadas nos seguintes casos:

- I - Por atraso na devolução e/ou renovação do material na data prevista;
- II - O valor da multa será de R\$ 1,00 (um real) por dia e por título.

Parágrafo Único. As multas serão recolhidas via Guia de Recolhimento a ser emitida no Portal da Biblioteca. Caso não seja efetuado o pagamento da multa, o aluno ficará impossibilitado de fazer novos empréstimos.

CAPÍTULO X DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Art. 54 O serviço de empréstimo entre bibliotecas consiste na solicitação de empréstimo de materiais pertencentes às Bibliotecas do SIB/UEMA.

CAPÍTULO XI DO GUARDA-VOLUMES

Art. 55 O guarda-volumes é exclusivo para a guarda de pertences do usuário, tais como: pastas, bolsas, mochilas e outros objetos, durante sua permanência nas dependências da biblioteca.

I - A perda ou dano da chave do guarda-volumes acarretará pagamento de taxa correspondente ao valor da troca do cadeado;

II - A não devolução da chave acarretará multa no valor de R\$ 2,00 (dois reais) por dia de atraso;

III - A biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volumes, assim como pelos materiais que não caibam ou possam ser acondicionados nos guarda-volumes disponíveis.

CAPÍTULO XII DA DECLARAÇÃO DO NADA CONSTA

Art. 56 A Declaração de Nada Consta é um documento emitido quando o usuário está em situação regular na Biblioteca, ou seja, sem materiais emprestados e sem multas pendentes. Pode ser requerido em situações de conclusão do curso, transferência, trancamento de curso, nova matrícula e desligamento da Universidade.



CAPÍTULO XIII DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 57 O horário de atendimento será compatível com o funcionamento da Universidade.

I - Na Cidade Universitária Paulo VI, São Luís, de segunda a sexta-feira, das 8h às 21h, e, aos sábados, das 8h às 12h;

II - Nos Centros, as bibliotecas funcionarão conforme o horário do Campus ao qual estão vinculadas.

Parágrafo Único. No período de férias, a Biblioteca poderá ter seu horário de funcionamento alterado a ser comunicado nos canais oficiais da Universidade. A Biblioteca ficará fechada durante o período de inventário bibliográfico.

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58 Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca.

APÊNDICE B DA RESOLUÇÃO N.º 561/2023-CAD/UEMA

ORGANOGRAMA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

