



## RESOLUÇÃO Nº 045/2016 – CONSUNI

Aprova o Regimento das Bibliotecas da Universidade do Estado de Mato Grosso.

A Presidente do Conselho Universitário – CONSUNI, da Universidade do Estado de Mato Grosso – UNEMAT, no uso de suas atribuições legais, e considerando Processo nº 396406/2016-PROEG, Parecer nº 010/2016-CSL/CONSUNI e a decisão do Conselho tomada na 2ª Sessão Ordinária do CONSUNI, realizada nos dias 08, 09 e 10 de novembro de 2016;

### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar o Regimento das Bibliotecas da Universidade do Estado de Mato Grosso – UNEMAT, contendo normas que regem e orientam as rotinas dos serviços biblioteconômicos pelas Bibliotecas Regionais da UNEMAT.

### CAPÍTULO I DA NATUREZA

**Art. 2º** As bibliotecas universitárias da UNEMAT são espaços destinados a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão por meio de seu acervo aberto e dos seus serviços.

### CAPÍTULO II DA CONSTITUIÇÃO ORGANIZACIONAL DAS BIBLIOTECAS

**Art. 3º** A UNEMAT terá a seguinte estrutura para funcionamento das Bibliotecas:

I. Supervisão Central de Bibliotecas – SCB, vinculada à Pró-reitoria de Ensino de Graduação, responsável por rever e elaborar alterações no regimento, assim como políticas de manutenção das bibliotecas universitárias, definição das diretrizes gerais de execução das funções, serviços e atividades fins de todas as Bibliotecas Regionais;

II. Bibliotecas Regionais, localizadas nos Câmpus Universitários, responsáveis pelo registro de todo acervo do Câmpus Universitário onde está localizada.

**Art. 4º** As Bibliotecas Regionais estarão instaladas nas unidades regionalizadas da UNEMAT.

**Parágrafo Único** As bibliotecas dos cursos de turmas fora de sede, parceladas e indígenas ficará vinculada a biblioteca do Câmpus onde se situa a faculdade que propôs o curso ou a geograficamente mais próxima quando não houver uma faculdade responsável, cabendo a esta o tratamento técnico deste material.

**Art. 5º** As Bibliotecas universitárias estão subordinadas administrativamente às Diretorias de Unidade Regionalizada Político-pedagógico e Financeira dos respectivos Câmpus Universitários em que se encontram sediadas, e



subordinadas tecnicamente à Supervisão Central de Bibliotecas, como seu órgão de coordenação.

### **CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS E DAS FINALIDADES**

**Art. 6º** As Bibliotecas Regionais da UNEMAT terão como objetivo:

- I. Oferecer serviços de informação de maneira eficiente, uniforme e oportuna.
- II. Organizar e planejar serviços de informação de acordo com as necessidades do usuário e da instituição.
- III. Orientar o usuário no uso efetivo dos serviços da biblioteca, mediante auxílio no manuseio do material bibliográfico e equipamentos disponíveis.
- IV. Colocar à disposição dos usuários o seu acervo bibliográfico, procurando meios modernos e eficazes para proporcionar, com precisão e rapidez, a recuperação da informação quando solicitada;
- V. Facilitar aos membros da comunidade acadêmica o acesso à informação científica, técnica e profissional.
- VI. Disponibilizar serviços de informação que apoiem as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **CAPÍTULO IV SERVIÇOS**

**Art. 7º** As Bibliotecas Regionais oferecem os seguintes serviços:

- I. Tratamento técnico dos itens bibliográficos;
- II. Empréstimos;
- III. Consulta;
- IV. Renovação de empréstimo;
- V. Reserva de materiais;
- VI. Levantamento bibliográfico;
- VII. Pesquisa bibliográfica;
- VIII. Comutação bibliográfica;
- IX. Visitas orientadas.

**Art. 8º** O tratamento físico consiste em catalogar e classificar os documentos bibliográficos e multimeios a serem incorporados no acervo da biblioteca, em conformidade com os códigos de catalogação e sistemas internacionais vigentes, sendo esta ação de responsabilidade das bibliotecas regionais

**Art. 9º** O empréstimo consiste na liberação de material bibliográfico a discentes, professores, técnicos e cursistas de Programas de Extensão ou Pesquisa Universitária, devidamente vinculada aos sistemas de gestão integrado da UNEMAT, bem como a comunidade externa, conforme prazos descritos no art. 18.

**§1º** Entende-se por comunidade externa pessoas não vinculadas ao sistema de gestão integrado da UNEMAT.

**§2º** É vedada a saída de material bibliográfico por ocasião de solicitação de usuários não cadastrados no sistema de gestão integrado da UNEMAT.



**Art. 10** As consultas ao acervo das bibliotecas universitárias consistem em:

I. Consulta física ao acervo das bibliotecas universitárias;

II. Consulta online através de sistema de gerenciamento de acervo;

§1º As consultas ao acervo deverão ser preferencialmente, executadas pelos usuários da Biblioteca, comunidade acadêmica e usuários externos através do módulo de consulta do sistema de gerenciamento do acervo.

§2º A comunidade externa será orientada pelos servidores em sua consulta. Para tanto, deve-se procurar ajuda no balcão de atendimento;

§3º O acervo bibliográfico esta devidamente catalogada segundo normas internacionais, os usuários podem fazer consultas de itens bibliográficos nas bibliotecas através Internet, além de verificar disponibilidade para empréstimo, apurar quantidade de exemplares disponíveis e efetuar renovações e reservas.

**Art. 11** A renovação consiste na concessão de novo prazo de empréstimo para os materiais já emprestados ao usuário.

**Art. 12** A reserva consiste no pedido de separação do material bibliográfico de interesse para retirada em sua disponibilidade, conforme os critérios definidos no art. 30.

**Parágrafo Único** As reservas somente serão aceitas quando realizadas através de presença no balcão de atendimento ou sistema de gerenciamento de acervo.

**Art. 13** O levantamento bibliográfico é o inventariado do acervo bibliográfico, sendo realizado através de solicitação via ofício, com prazo de atendimento de até 10 (dez) dias úteis;

**Parágrafo Único** O levantamento bibliográfico consiste na relação dos ITENS BIBLIOGRÁFICOS nos acervos das bibliotecas do sistema de gerenciamento do acervo, sobre determinado assunto.

**Art. 14** A pesquisa consiste no momento em que a biblioteca possibilita a verificação via sistema de gerenciamento de acervo da UNEMAT, sobre um determinado item bibliográfico.

**Art. 15** A Comutação Bibliográfica é a solicitação de cópias e artigos de periódicos, parte de documentos, anais de congresso, teses e dissertações que não existem no acervo das Bibliotecas Regionais da UNEMAT, mas em acervos de outras bibliotecas.

§1º O serviço de comutação somente será oferecido mediante convênio com as instituições envolvidas.

§2º Os custos para realização da comutação Bibliográfica ficará a cargo do solicitante e a Biblioteca Regional somente realizará a comutação mediante a comprovação da quitação das despesas.

§3º A comutação bibliográfica poderá ser solicitada diretamente nas Bibliotecas Regionais ou, através do e-mail da Biblioteca Regional, sendo que, no ato da solicitação, faz-se necessário ter em mãos a referência bibliográfica do documento desejado.



**Parágrafo Único** O pedido do material será processado somente após a obtenção de créditos no site do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT.

**Art. 16** As Bibliotecas Regionais, de acordo com a estrutura disponível, poderão orientar grupos de alunos da UNEMAT e/ou de diferentes Instituições sobre a utilização do acervo e de seus serviços.

**§1º** As visitas somente serão possíveis mediante agendamento prévio junto ao servidor responsável pela Biblioteca Regional.

**§2º** Os docentes da UNEMAT que tiverem o interesse em trazer turmas e/ou grupos de alunos para visita e/ou realização de atividades de pesquisa no acervo da Biblioteca Regional também devem proceder ao agendamento prévio junto ao servidor responsável pela Biblioteca Regional com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

### **Seção I** **Dos Empréstimos e Prazos**

**Art. 17** As Bibliotecas Regionais possuem os seguintes tipos de empréstimos:

- I. Empréstimo domiciliar;
- II. Empréstimo momentâneo;
- III. Empréstimos especiais, nos termos de regulamento interno da unidade.

**§1º** O empréstimo domiciliar por terceiros só será permitido em caso de problemas de saúde, mediante procuração assinada pelo titular da carteira e atestado médico.

**§2º** O empréstimo e a renovação só poderão ser realizados pelo próprio titular do cadastro no sistema de gerenciamento do acervo.

**§3º** É vedado o empréstimo de dois itens da mesma obra.

**Art. 18** O usuário poderá retirar concomitantemente para empréstimo domiciliar, no máximo, o seguinte quantitativo de itens:

- I. Alunos de graduação poderão efetuar o empréstimo de até 06 (seis) itens cumulativamente;
- II. Alunos de pós-graduação poderão efetuar o empréstimo de até 07 (sete) itens cumulativamente;
- III. Professores poderão efetuar o empréstimo de até 07 (sete) itens cumulativamente.
- IV. Profissionais Técnicos do Ensino Superior – PTES poderão efetuar o empréstimo de até 07 (sete) itens cumulativamente.

**Parágrafo Único** Os usuários não poderão levar dois exemplares idênticos.

**Art. 19** Os prazos máximos para o empréstimo domiciliar são os seguintes:

- I. Alunos de graduação terão prazo de empréstimo de 07 (sete) dias corridos;



II. Alunos de pós-graduação terão prazo de empréstimo de 14 (quatorze) dias corridos;

III. Professores terão prazo de empréstimo de 14 (quatorze) dias corridos;

IV. Profissionais Técnicos do Ensino Superior terão prazo de empréstimo de 14 (quatorze) dias corridos;

**Art. 20** O empréstimo momentâneo consiste na liberação de material pelo prazo, máximo de 02 (duas) horas.

§1º O empréstimo momentâneo poderá ser utilizado para no máximo 05 (cinco) itens concomitantemente.

§2º O empréstimo momentâneo será concedido somente à comunidade interna.

§3º Fica proibida a renovação e reserva de material para o empréstimo momentâneo.

**Art. 21** Os empréstimos especiais serão regulamentados internamente por cada unidade, por meio de instrução normativa.

**Art. 22** Podem ser emprestados os seguintes materiais:

- I. Livros;
- II. DVDs;
- III. CDs;
- IV. Revistas com duplicatas;
- V. Periódicos com duplicata;
- VI. Monografias;
- VII. Dissertações;
- VIII. Teses.

**Art. 23** É vedado o empréstimo dos seguintes materiais:

- I. Obras de referências;
- II. Obras raras;
- III. Periódicos que possuam exemplar único;
- IV. Recortes;
- V. Folhetos;
- VI. Jornais que possuam exemplar único;
- VII. Livros e exemplares com tarja vermelha.

**Art. 24** Para realizar empréstimo ou renovação no balcão da biblioteca é indispensável à apresentação de documento oficial com foto e o CPF.

**Art. 25** O usuário que não devolver à biblioteca o material retirado por empréstimo, no prazo estipulado, será negativado no sistema da Biblioteca e ficará impedido de realizar qualquer tipo de empréstimo até sua regularização.

## **Seção II**

### **Da Renovação e Reserva**



**Art. 26** A renovação de empréstimo é a concessão de novo prazo de empréstimo para os materiais já emprestados ao usuário.

**§1º** A renovação aplica-se exclusivamente ao empréstimo domiciliar.

**§2º** A renovação deverá obedecer aos prazos previstos no art. 19.

**Art. 27** A solicitação de renovação do empréstimo deverá ser feita da seguinte forma:

I. Pelo próprio usuário no balcão de atendimento;

II. Através da página de sistema online da Biblioteca.

**Parágrafo Único** Fica vedado a renovação de empréstimo no balcão por pessoa que não seja o próprio titular do empréstimo e sem o material emprestado.

**Art. 28** A renovação do empréstimo é proibida nos seguintes casos:

I. Existência de pedido, registrado na Biblioteca, de reserva do material desejado;

II. Existência de pendência junto à biblioteca.

**Art. 29** A renovação via Internet será limitada, ao máximo, de 03 (três) vezes consecutivas desde que não haja nenhuma reserva desse material.

**§1º** As renovações consecutivas do mesmo material só serão concedidas caso não exista nenhum impedimento por motivo de infração prevista no art. 32.

**§2º** A partir da 4ª renovação será necessário se deslocar a Biblioteca respectiva ao empréstimo, mediante apresentação do(s) item(s) bibliográfico.

**Art. 30** A reserva só é permitida quando todos os exemplares dos itens bibliográficos estiverem emprestados.

**§1º** A reserva de material é nominal e, havendo mais de um interessado, o sistema organizará a lista de reserva.

**§2º** A efetivação da reserva de material impede qualquer tipo de empréstimo do material reservado, pelo período de 24 (vinte quatro) horas, prazo em que o solicitante terá para efetivar o empréstimo.

**§3º** Após o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, caso o solicitante não tenha realizado o empréstimo, o material reservado voltará a ficar disponível para o solicitante de reserva subsequente, caso haja mais de um interessado ou para os usuários em geral.

**Art. 31** É vedada a reserva de material nos seguintes casos:

I. Para uma obra que já se encontre emprestada ao solicitante;

II. Para o usuário solicitante que esteja com pendência junto a Biblioteca.

## CAPÍTULO IX DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

**Art. 32** Constituem infrações disciplinares nas Bibliotecas Regionais;

I. O atraso na entrega do material emprestado;



- II. O dano ou extravio de materiais;
- III. O furto de qualquer material do interior da biblioteca;
- IV. Perturbação da ordem no ambiente da biblioteca;

**Art. 33** Constitui penalidade disciplinar:

- I. Suspensão do empréstimo, da renovação e da reserva;
- II. Suspensão aos serviços das bibliotecas;

§1º A suspensão do empréstimo somente será aplicada no caso descrito no inciso I, do Art. 32.

§2º A aplicação de qualquer das penalidades disciplinares implicará na impossibilidade de emissão de certidão Nada Consta, pelo período correspondente a pena.

§3º Nos casos dos incisos III e IV do art. 32, será aberto procedimentos disciplinares, conforme previsto na Seção V da Normatização Acadêmica da UNEMAT.

**Art. 34** As penas consistirão no impedimento do usuário, de qualquer categoria, efetuar empréstimo, renovação, reserva de material bibliográfico e o acesso aos serviços das Bibliotecas Regionais, enquanto perdurar a penalidade.

**Parágrafo Único** Os prazos das penas serão:

- I. Nos casos do inciso I do art. 32, suspensão de 02 (dois) dias, por dia e por material;
- II. Nos casos de empréstimo momentâneo, suspensão de 01 (um) dia por material em atraso, contada a penalidade a cada duas horas;
- III. Nos casos do inciso III do art. 32, suspensão aos serviços das bibliotecas pelo prazo de 30 (trinta) dias;
- IV. Nos casos do inciso IV do art. 32, suspensão aos serviços das bibliotecas pelo prazo de 02 (dois) dias;

**Art. 35** É considerado material extraviado aquele com atraso superior a 30 (trinta) dias da data prevista para devolução.

**Parágrafo Único** A liberação de empréstimo e ou certidão de nada consta ocorrerá logo após o cumprimento das penalidades.

**Art. 36** O usuário suspenso nos casos dos incisos I e II do art. 33 poderá optar pela doação de material bibliográfico como forma alternativa de cumprimento das penalidades.

**Parágrafo Único** Os materiais bibliográficos somente serão aceitos conforme orientações do art. 44.

**Art. 37** A certidão de Nada Consta é o documento que comprova a regularidade nas bibliotecas.

I. A retirada da certidão será feita pessoalmente na biblioteca ou através de procuração, devendo o solicitante apresentar documento original com foto.

II. A emissão de certidão de nada consta nos casos abaixo, que interrompe o vínculo com a UNEMAT, cancelará o vínculo com as Bibliotecas.

a) Discentes: colação de grau, mudança de curso, trancamento de curso, transferência.



b) Servidores (Técnicos/Docente): aposentadoria, licença para acompanhamento de cônjuge, licença para trato de interesses particulares, transferência, rescisão de contrato.

III. O documento de Nada Consta poderá ser utilizado em até 15 (quinze) dias.

**Art. 38** Em caso de extravio, perda, roubo, rasuras, anotações ou outros danos constatados ao material emprestado, o usuário, mesmo apresentando boletim de ocorrência, fica obrigado a ressarcir a universidade mediante a reposição de material idêntico e em perfeito estado de conservação ou de outro material de mesmo valor e conteúdo; no caso de obra esgotada, será indicada pela Biblioteca depositária.

§1º Nos casos previstos no *caput* do artigo, O usuário deverá comunicar imediatamente à Biblioteca Regional a ocorrência do fato.

§2º Até o ressarcimento do material e o cumprimento das penalidades cabíveis, o usuário fica bloqueado no Sistema de Bibliotecas da UNEMAT, impossibilitado de efetuar empréstimo, renovação e reserva de material bibliográfico.

§3º A reposição do material deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias para obra nacional e 60 (sessenta) dias para obra estrangeira.

**Art. 39** A não notificação por meio eletrônico (e-mail cadastrado) da data de devolução do material emprestado, não isenta o usuário da suspensão decorrente do atraso na entrega.

## CAPÍTULO X DOS DIREITOS E DEVERES

**Art. 40** São direitos dos usuários das Bibliotecas Regionais:

I. Usufruir dos serviços da Biblioteca, observando as regras estabelecidas neste regimento;

II. Usufruir de livre acesso às estantes, à sala de leitura e aos computadores destinados para consulta e pesquisa;

III. Utilizar seu próprio material bibliográfico nas instalações da biblioteca.

**Art. 41** São deveres dos usuários das Bibliotecas Regionais:

I. Preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca;

II. Tratar com respeito todos os funcionários da biblioteca;

III. Manter volume de conversação baixo no recinto da biblioteca;

IV. Deixar sobre as mesas ou balcão da biblioteca o material utilizado nas consultas, sendo vedada a devolução do item, nas estantes;

V. Devolver o material emprestado na mesma biblioteca regional na qual foi retirado e, obrigatoriamente, no balcão de empréstimo;

VI. Providenciar e utilizar fones de ouvido em caso de reprodução de aparelhos sonoros;

VII. Devolver os itens emprestados em bom estado, podendo o funcionário da biblioteca se recusar a receber os itens que estiverem danificados, incorrendo, nesses casos, nas infrações e penalidades cabíveis.



**Art. 42** Nas dependências das Bibliotecas Regionais é proibido:

- I. Acesso portando bolsas, mochilas, embrulhos, pastas fechadas, fichários, sacolas e similares;
- II. Acesso portando bebidas e/ou alimentos;
- III. Realizar trabalhos de recortes;
- IV. Realizar reuniões de caráter escuso às finalidades da biblioteca;
- V. Conversar ao telefone celular;

**Art. 43** O usuário deverá devolver à biblioteca, imediatamente, o material emprestado, ainda que estejam no prazo de empréstimo, casos em que se enquadrar nas seguintes situações:

- I. Docentes e PTES, em caso de afastamento ou licença;
- II. Discentes, em caso de trancamento de matrícula ou perda do vínculo institucional com a UNEMAT.

## CAPÍTULO XI DOAÇÕES

**Art. 44** O desenvolvimento do acervo da Biblioteca Universitária da UNEMAT é dinâmico e deve considerar as necessidades da comunidade universitária. A doação é uma das formas de aquisição de itens bibliográficos nas bibliotecas.

I. As doações devem consistir necessariamente de obras de cunho técnico científico, destinadas a apoiar atividades de pesquisa ou ensino superior, apresentar relação com as bibliografias adotadas pelos cursos da UNEMAT e respeitar questões relacionadas a direitos autorais. Além disso, a biblioteca irá analisar sua adequação, sua utilidade dentro da coleção, o espaço disponível na biblioteca e também o custo de seu processamento e manutenção do acervo.

II. As bibliotecas da UNEMAT podem aceitar doações realizadas tanto por instituições como por particulares sempre que forem pertinentes depois de uma seleção dos documentos: assim as bibliotecas se reservam o direito de aceitar ou rejeitar as doações;

III. No caso de aceite da doação por uma biblioteca do sistema de bibliotecas da UNEMAT a pessoa ou a instituição que fez a doação deverá firmar termo de doação de acervo, de acordo com as regras de patrimonialmente de bens.

## CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 45** A Política de desenvolvimento de coleções visa o desenvolvimento qualitativo do acervo, a supervisão de biblioteca realizará periodicamente o desbastamento e descarte de obras, de acordo com os critérios definidos pelas normas da área de biblioteconomia.

**Parágrafo Único** As obras descartadas devem ser encaminhadas ao setor de patrimônio do respectivo Câmpus Universitário, para os devidos procedimentos de baixa desse material.

**Art. 46** Cada Biblioteca Regional crie Instrução Normativa Interna com suas particularidades, seguindo como norteador esta Resolução.



**Art. 47** Ficam sujeitos a este Regimento todos os usuários da Biblioteca.

**Parágrafo Único** A alegação do desconhecimento deste Regimento não isenta o usuário de qualquer penalidade e/ou sanção nele prevista.

**Art. 48** As reclamações e sugestões relacionadas aos serviços prestados pelas Bibliotecas Regionais devem ser encaminhadas à Supervisão Central de Bibliotecas.

**Art. 49** As bibliotecas que possuírem guarda-volumes deverão regulamentar sua utilização internamente por meio de Instrução Normativa.

**Art. 50** As Bibliotecas pertencentes à UNEMAT terão seus horários regulamentados por meio de Instrução Normativa do Colegiado Regional, de acordo com as necessidades de cada Câmpus - os dias e horários de funcionamento e atendimento serão disciplinas por meio de regimento interno ou Instrução Normativa.

**Art. 51** As Bibliotecas Regionais que disponibilizarem computadores aos usuários terão seu uso regulamentado por Instrução Normativa.

**Art. 52** Os casos não previstos neste regimento terão avaliação e emissão de parecer realizados pela Supervisão Central de Bibliotecas.

**Art. 53** Ficam sujeitos a este regimento todos os usuários das bibliotecas regionais.

**Art. 54** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 55** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 020/2006-CONSUNI.

Sala das Sessões do Conselho Universitário, em Cáceres/MT, 08, 09 e 10 de novembro de 2016.

  
**Profa. Dra. Ana Maria Di Renzo**  
Presidente do CONSUNI