

## **Regulamento das Bibliotecas IBMR**

Rio de Janeiro

2022



## SUMÁRIO

CAPÍTULO I - Da Finalidade .....	3
CAPÍTULO II - Destinação .....	3
CAPÍTULO III - Da Caracterização dos Serviços Prestados .....	3
CAPÍTULO IV - Do Horário de Funcionamento .....	4
CAPÍTULO V - Da Inscrição na Biblioteca .....	4
CAPÍTULO VI - Do Uso das Dependências da Biblioteca.....	4
CAPÍTULO VII - Do Uso do Guarda-Volumes.....	5
CAPÍTULO VIII - Do Empréstimo .....	6
CAPÍTULO IX - Das Devoluções.....	9
CAPÍTULO X - Da Renovação de Empréstimo .....	9
CAPÍTULO XI - Da Suspensão de Empréstimos .....	9
CAPÍTULO XII - Das Obrigações e Responsabilidades dos Usuários para com o acervo da Biblioteca.....	10
CAPÍTULO XIII - Das Reservas de Materiais.....	12
CAPÍTULO XIV - Das Penalidades .....	13
CAPÍTULO XV - Das Disposições Finais .....	14



## **CAPÍTULO I Da Finalidade**

- Artigo 1º O regulamento da Biblioteca foi elaborado para:
- I. Informar aos usuários sobre as normas de funcionamento dos serviços prestados pela Biblioteca;
  - II. Informar aos usuários sobre horário de funcionamento e formas de acesso;
  - III. Organizar e disciplinar o acesso aos materiais bibliográficos constantes no acervo.

## **CAPÍTULO II Destinação**

Artigo 2º A Biblioteca se destina, primordialmente, aos alunos regularmente matriculados em qualquer nível de ensino, bem como aos professores, colaboradores e integrantes de instituições conveniadas.

Parágrafo único – A comunidade externa e os egressos poderão utilizar o salão de estudos da biblioteca e realizar consultas *in-loco*, não sendo permitido empréstimos.

## **CAPÍTULO III Da Caracterização dos Serviços Prestados**

Artigo 3º A Biblioteca dispõe de estrutura adequada, implantada com o fim de organizar, armazenar e disseminar informações, de modo a atender, com eficiência, as necessidades de estudo e pesquisa de seus usuários, visando subsidiar as ações educacionais.

Artigo 4º O acervo é disponibilizado para consulta local e empréstimo domiciliar, conforme art. 2º.



## **CAPÍTULO IV Do Horário de Funcionamento**

Artigo 5º O funcionamento da Biblioteca durante o período letivo será de acordo com o estabelecido pela instituição. Poderá ser consultado no próprio local ou no site da Instituição.

Parágrafo único - Durante o período de recesso acadêmico, as Bibliotecas funcionarão em horário especial, previamente divulgado.

## **CAPÍTULO V Da Inscrição na Biblioteca**

Artigo 6º Poderão inscrever-se na Biblioteca:

- I. Alunos regularmente matriculados no semestre vigente;
- II. Professores;
- III. Colaboradores do Centro Universitário IBMR;
- IV. Colaboradores do Ecosistema Ânima.

Artigo 7º A inscrição do usuário (aluno) se confirmará após a efetivação da matrícula no semestre vigente. O usuário deverá manter seu cadastro atualizado pela plataforma ULIFE, comunicando imediatamente quaisquer mudanças de endereço, telefone e principalmente e-mail.

Artigo 8º A inscrição dos alunos terá validade enquanto os mesmos estiverem devidamente matriculados.

Artigo 9º Professores e demais colaboradores do Centro Universitário IBMR e do Ecosistema Ânima permanecerão cadastrados na Biblioteca, enquanto estiverem oficialmente vinculados à Instituição.

## **CAPÍTULO VI Do Uso das Dependências da Biblioteca**



- Artigo 10 Poderá ser feita reserva antecipada para uso das salas de estudo em grupo (grupos de 3 a 4 componentes), com permanência máxima de 2h para cada grupo. Caso não tenha nenhuma reserva, a utilização será por ordem de chegada. Exceto no período de provas.
- Artigo 11º Bolsas, mochilas, pastas, sacolas, envelopes e similares devem ser deixados no guarda-volumes, na entrada da Biblioteca. O usuário deverá solicitar a chave do guarda-volumes no balcão de atendimento quando houver.
- Artigo 12º A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados sobre as mesas, dentro das salas de estudo ou esquecidos dentro de livros.
- Artigo 13º Não é permitido no recinto da Biblioteca:
- I. Fumar;
  - II. Consumir ou portar qualquer tipo de bebida (exceto água) ou alimento;
  - III. Utilizar-se de aparelhos sonoros;
  - IV. Falar em tom de voz alto;
  - V. Uso de material que produza chamas.
- Artigo 14º Para ter acesso e dispor do espaço da Biblioteca, o usuário se obriga à:
- I. Colaborar para manter na Biblioteca um ambiente propício ao estudo e à pesquisa;
  - II. Respeitar as instruções dos colaboradores da Biblioteca;
  - III. Respeitar avisos e recomendações das condições de uso da Biblioteca.

## **CAPÍTULO VII Do Uso do Guarda-Volumes**



Artigo 15º O uso do guarda-volumes é destinado aos usuários.

§ 1º O guarda-volumes poderá ser utilizado pelo usuário, prioritariamente, enquanto o mesmo encontrar-se no recinto do acervo da Biblioteca, sujeito a suspensão por 1 (um) dia de atraso no descumprimento deste.

§ 2º O uso do guarda-volumes é individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário a guarda da chave em seu poder.

§ 3º A Biblioteca não se responsabiliza por materiais pessoais extraviados na biblioteca ou deixados nos guarda-volumes.

Artigo 16º No caso de perda, extravio ou danos à chave ou ao guarda-volumes, o usuário responderá pelo prejuízo causado na forma estabelecida no Art. 16º, I e II. O usuário deverá comunicar, imediatamente, a perda ou extravio da chave em seu poder.

Artigo 17º À Biblioteca é permitida a cobrança das seguintes taxas:

- I. Segunda via da chave do guarda-volumes (valor cobrado pelo chaveiro);
- II. Reposição do cadeado, em caso de extravio ou dano;
- III. Suspensão por atraso na devolução da chave.

## **CAPÍTULO VIII Do Empréstimo**

Artigo 18º O empréstimo de material do acervo é facultado aos alunos, professores e colaboradores do Centro Universitário IBMR e do Ecosistema Ânima que estejam devidamente cadastrados no sistema Pergamum e às Instituições conveniadas.



Artigo 19º No ato da retirada de qualquer material, todos os usuários deverão apresentar documento oficial de identidade com foto, podendo ser impresso ou através de aplicativos oficiais, por exemplo: ULIFE com foto, RG, CNH, passaporte, carteira profissional (CTPS), carteiras de conselhos profissionais e outros documentos de identificação previstos no Código Civil Brasileiro, acompanhado da senha pessoal e intransferível.

Parágrafo único – Os documentos apresentados deverão ser originais.

Artigo 20º Se, ao efetuar o empréstimo ou retirar qualquer obra da estante, o usuário constatar que o mesmo está danificado ou com qualquer defeito decorrente do uso, deverá comunicar imediatamente ao atendente da Biblioteca, para não ser responsabilizado pelo dano e se resguardar, dessa forma, da obrigação de ressarcir.

Artigo 21º Não será permitido o empréstimo de 02 (dois) ou mais exemplares idênticos para o mesmo usuário.

Artigo 22º O empréstimo de material é pessoal e intransferível, não sendo possível realizar empréstimo em nome de terceiros, salvo em casos especiais, que devem ser avaliados com a Coordenação da biblioteca.

Artigo 23º É de responsabilidade de cada usuário acompanhar a data de devolução de todos os materiais emprestados em seu registro na Biblioteca, através do e-mail e da área do aluno através do Ulife.

Parágrafo único – A Biblioteca dispõe do Sistema Pergamum que possibilita acesso, via web, às consultas de registro de empréstimo, renovação e reserva.



Artigo 24º Os prazos de empréstimo domiciliar de livros estão especificados por categoria de usuário, conforme se segue:

- I. Aluno de graduação, pós-graduação, tecnólogo e colaboradores, 5 (cinco) obras, por 7 (sete) dias corridos;
- II. Professores, 5 (cinco) obras, por 15 (quinze) dias corridos;
- III. À comunidade externa e egressos não são permitidos efetuar empréstimo.

Artigo 25º Os prazos de empréstimo especial de obras de consulta interna estão especificados por categoria de usuário, conforme especificado abaixo:

- I. Aluno de graduação, tecnólogo, Pronatec, pós-graduação, professor e colaborador (IBMR), 2 (dois) materiais, por duas horas, podendo ser renovadas, no balcão de atendimento.

§ 1º Não havendo reserva, os materiais poderão ser renovados;

§ 2º Os materiais adicionais que acompanham livros didáticos poderão ser emprestados pelo mesmo período que os livros aos quais pertencem.

§ 3º Materiais especiais não especificados terão quantidade e prazos diferenciados a critério da biblioteca.

Artigo 26º As obras de consulta e VADE MECUM terão por padrão, o prazo de devolução até as 21h.

Artigo 27º Obras de Referência (Dicionários, Enciclopédias, Compêndios, Anuários, Normas Técnicas e Glossários) são materiais de consulta local, e não serão emprestados.

Parágrafo único – À Biblioteca é reservado o direito de alterar os prazos





de empréstimos, fixados neste regulamento, nas situações que julgar necessário.

## **CAPÍTULO IX Das Devoluções**

Artigo 28º As devoluções de materiais emprestados deverão ser efetuadas somente no campus de origem.

## **CAPÍTULO X Da Renovação de Empréstimo**

Artigo 29º As obras emprestadas poderão ser renovadas por igual período, até 3 (três) vezes consecutivas, desde que não haja reserva para a obra e/ou nenhuma pendência do usuário (suspensão e/ou obras em atraso).

Parágrafo único - Obras em atraso não podem ser renovadas. Neste caso o usuário deverá comparecer à Biblioteca com a(s) obra(s) em mãos para devolução e aguardar o prazo de suspensão ser cumprido.

Artigo 30º A renovação deverá ser efetuada, preferencialmente, com no mínimo 01 (um) dia de antecedência ao vencimento:

- I. Via Pergamum web [biblioteca.ibmr.br e ULIFE];
- II. Nos computadores disponíveis no campus;
- III. No balcão de atendimento, com apresentação de documento oficial com foto e senha pessoal e intransferível.

## **CAPÍTULO XI Da Suspensão de Empréstimos**

Artigo 31º Todos os usuários com material em atraso ficarão impossibilitados de realizar novos empréstimos, renovações e reservas sendo necessário a devolução dos mesmos a fim de gerar o período de suspensão.



Parágrafo Único - Após realizada a devolução do material, o usuário poderá optar por cumprir o prazo de suspensão ou participar de campanhas para regularizar a situação perante a biblioteca, para isso consulte nossos funcionários da campanha vigente.

Artigo 32º A suspensão inclui o serviço de Empréstimo entre Bibliotecas.

Artigo 33º A aplicação da suspensão é calculada da seguinte forma:

- I. Suspensão de um (1) dia por dia de atraso, para o empréstimo domiciliar normal e empréstimo entre Bibliotecas;
- II. Suspensão de um (1) dia a partir das 21:01 1º minuto de atraso e mais 2 (dois) dias, nos dias subsequentes para o atraso de materiais especiais.

## **CAPÍTULO XII Das Obrigações e Responsabilidades dos Usuários para com o acervo da Biblioteca**

Artigo 34º O usuário é responsável pelo material da Biblioteca em seu poder, devendo devolvê-lo no prazo que lhe foi estabelecido nas mesmas condições de uso em que foi retirado ou renová-lo de acordo com as normas estabelecidas neste regulamento. Caso a consulta seja local, não realizar a reposição das obras nas estantes, as mesmas devem ser colocadas nos locais identificados disponíveis no espaço do acervo, não efetuando a devolução na estante.

§ 1º O usuário deve estar ciente do Termo de Responsabilidade de uso do acervo e serviços do Centro Universitário IBMR que será disponibilizado no primeiro acesso ao ULIFE, sistema online, para os alunos.



§ 2º Para a comunidade em geral o regulamento estará disponível na biblioteca e no site da Instituição.

Artigo 35º Zelar pela conservação do patrimônio da Biblioteca e cuidar do material a fim de preservá-lo, não sendo permitido causar-lhe qualquer dano: riscar, amassar, dobrar, marcar (dobrar páginas e orelhas do material), grampear, encapar, adesivar, molhar, sujar, inserir clips ou outro objeto metálico.

Artigo 36º Zelar pelo cumprimento do Artigo 184 do Código Penal, que proíbe expressamente a reprodução de cópias de fitas de vídeo e estabelece PENA DE RECLUSÃO, de um a quatro anos, para aquele que reproduzir videograma (videocassete) ou fotograma (filme), sem autorização do produtor ou de seu representante.

Artigo 37º Reparar, substituir ou indenizar à Biblioteca caso venha causar danos aos materiais e instrumentos técnicos.

Parágrafo Único - Em caso de roubo, o Boletim de Ocorrência não isenta o usuário da obrigação de repor o material à Biblioteca de origem.

Artigo 38º Ao término (conclusão de curso) ou interrupção do vínculo com a Instituição (trancamento, desistência, cancelamento, transferência ou desligamento, entre outros), os usuários deverão regularizar a situação com a biblioteca, devolvendo todos os materiais pendentes. Na impossibilidade de entrega do material pendente, a reposição deverá ser negociada com a biblioteca. A IES se reserva no direito de impedir a abertura de qualquer protocolo requerido (acima citado) por usuário que esteja com pendências na biblioteca. Somente após a quitação de todas as pendências haverá à liberação do seu acesso e à solicitação



dos protocolos.

### **CAPÍTULO XIII Das Reservas de Materiais**

Artigo 39º Serão feitas reservas de material do acervo nas seguintes condições:

- I. Quando o material de interesse não estiver disponível na Biblioteca.
- II. Quando o usuário não estiver suspenso ou com obras em atraso.

Parágrafo único – O sistema não permite reservas de títulos que já se encontram em poder do usuário.

Artigo 40º As reservas poderão ser efetuadas, nos terminais de acesso ao Sistema Pergamum na Biblioteca ou via internet através dos links disponíveis no site da instituição e no sistema ULIFE.

Artigo 41º A comunicação sobre a disponibilidade do material é efetuada pelo sistema Pergamum mediante a emissão automática de e-mail ao usuário que solicitou a reserva.

Artigo 42º O não recebimento do aviso de liberação da reserva via e-mail não isenta o usuário de manter-se informado sobre a mesma diretamente na Biblioteca ou no Pergamum Web.

Artigo 43º A obra reservada ficará à disposição do interessado por 24 horas, a partir de sua liberação. Findo este prazo, a respectiva reserva será cancelada automaticamente pelo sistema e, caso exista lista de espera, será repassada para o usuário seguinte.

Parágrafo único - É de responsabilidade do usuário, acompanhar sua tela de reservas e empréstimos pela internet ou pessoalmente com



documento de identidade no setor de atendimento da Biblioteca.

## **CAPÍTULO XIV Das Penalidades**

Artigo 44º Os usuários penalizados estarão aptos a utilizar os serviços da biblioteca somente após terem:

- I. Cumprido o prazo de suspensão;
- II. Doado materiais para a reposição dos extraviados ou de acordo com a campanha vigente.

Artigo 45º A penalidade de suspensão incide sobre dias corridos (inclusive sábados, domingos, feriados).

Artigo 46º O extravio ou danificação de materiais da Biblioteca implicará, obrigatoriamente, na reposição por outro do mesmo título, autor, edição igual ou superior.

Parágrafo único - Nos casos de comprovada impossibilidade, o material deverá ser substituído por outro congênere e de igual valor, indicado pelo responsável da Biblioteca.

Artigo 47º O usuário que estiver em atraso na devolução de qualquer material ou possuir suspensão e/ou material extraviado ou danificado, não poderá fazer um novo empréstimo, renovação ou reserva.

Artigo 48º A justificativa de atraso na entrega de material, por impossibilidade de acesso à renovação de empréstimo *on-line*, não é aceita pela Biblioteca. Diante desta impossibilidade, o usuário deverá fazer a renovação pessoalmente, mediante apresentação do documento de identidade, ou proceder a devolução na biblioteca.



Parágrafo único – Na indisponibilidade do Pergamum (problemas internos), o prazo de devolução será estendido para não prejudicar o usuário.

## **CAPÍTULO XV Das Disposições Finais**

Artigo 48º Para uso do espaço e serviços da biblioteca, todos os usuários devem se comprometer a acatar as normas em vigor. No caso de não cumprimento, o usuário está sujeito às penalidades previstas.

Artigo 49º Será de responsabilidade da Biblioteca, em conjunto com a Direção, resolver os casos omissos ou não previstos por este Regulamento.

Artigo 50º Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 10 janeiro de 2022.

**Registre-se. Publique-se. Divulgue-se.**

**Diretor**

