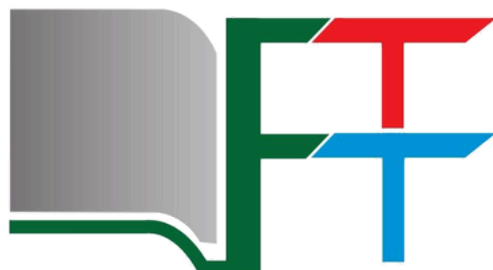


UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS



BIBLIOTECA SETORIAL
FRANCISCO TANCREDO TORRES
CCA - CAMPUS II - UFPB

REGIMENTO INTERNO

Biblioteca Setorial Francisco Tancredo
Torres



AREIA
2025





**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS – CCA
CAMPUS II - AREIA
BIBLIOTECA SETORIAL FRANCISCO TANCREDO TORRES**



REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA SETORIAL CCA

**AREIA
2025**

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

REITORA

TEREZINHA DOMICIANO DANTAS

VICE-REITORA

MÔNICA NÓBREGA

SISTEMOTECA

DIRETOR

JERUZALEM DE LIMA SILVA

VICE-DIRETORA

RAÍSSA CARNEIRO DE BRITO

CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS

DIRETOR

BRUNO DE OLIVEIRA DIAS

VICE-DIRETOR

FELIPE NAEL SEIXAS

BIBLIOTECA SETORIAL

COORDENADORA

LUCIANNA SILVESTRE DE CASTRO AZEVÊDO

COORDENADOR ADJUNTO

EDILSON TARGINO DE MELO FILHO

BIBLIOTECÁRIA

HELOISA CRISTINA DA SILVA LEANDRO

REGIMENTOS INTERNO DA BIBLIOTECA SETORIAL FRANCISCO TANCREDO TORRES

TÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º O presente regulamento normaliza o funcionamento da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, localizada no Centro de Ciências Agrárias, Campus II, da Universidade Federal da Paraíba.

TÍTULO II DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 2º A Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres (BS/CCA) tem por finalidade promover o acesso, a disseminação, a produção e utilização da informação como apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão e à prestação de serviço à comunidade.

Art. 3º A BS/CCA está subordinada tecnicamente ao SISTEMOTECA, conforme art. 32 do Regimento Geral do SISTEMOTECA da UFPB.

Parágrafo único: A subordinação técnica compreende: padrões bibliotecários, políticas de automação e atualização de recursos humanos.

Art. 4º A BS/CCA responde administrativamente à Direção do Centro de Ciências Agrárias da Universidade Federal da Paraíba, conforme Art. 34 do Regimento Geral do SISTEMOTECA.

Parágrafo único: A subordinação administrativa compreende: manutenção do espaço físico, mobiliários e equipamentos, disponibilização de material permanente, de consumo, obras e serviços.

TÍTULO III HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 5º O horário de funcionamento é segunda à sexta-feira das 07h às 19h.

Parágrafo único: O horário de funcionamento encontra-se afixado na entrada da biblioteca. Quando necessário, o horário poderá ser alterado temporariamente pela Coordenação da Biblioteca, sendo divulgado nas redes sociais e nos murais.

TÍTULO IV DOS USUÁRIOS

Art. 6º Poderão habilitar-se ao empréstimo a domicílio e à consulta na Biblioteca Francisco Tancredo Torres:

I – Alunos matriculados na UFPB;

- II – Servidores professores efetivos e temporários da UFPB;
- III – Servidores administrativos da UFPB;

Art. 7º Usuários não vinculados à UFPB poderão apenas consultar o acervo da Biblioteca, sem habilitação ao empréstimo a domicílio.

TÍTULO V DA INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA

Art. 8º Discentes matriculados devem acessar o SIGAA e solicitar o uso dos serviços da biblioteca, criando uma senha de seis a oito dígitos em algarismos arábicos já se encontra cadastrado automaticamente na Biblioteca. Os demais usuários devem solicitar o cadastro neste setor para que o mesmo seja realizado.

TÍTULO VIII DO ACERVO

Art. 9º O acervo é composto por livros, periódicos, DVD's, trabalhos acadêmicos, mapas e Enciclopédias, entre outros materiais informacionais.

TÍTULO IX DAS CONSULTAS AO ACERVO

Art. 10 As consultas serão permitidas a toda comunidade acadêmica, bem como à comunidade em geral.

Art. 11 É permitido o livre acesso dos usuários às estantes.

TÍTULO X DO EMPRÉSTIMO

Art. 12 O empréstimo do acervo bibliográfico da UFPB poderá ser efetuado em caráter individual, obedecendo ao que dispõe este Regulamento.

Art. 13 O empréstimo individual somente poderá ser feito mediante apresentação de documento com foto, podendo ser físico ou digital.

Parágrafo Único - Não estarão disponíveis para empréstimo a domicílio:

I - Obras de referência:

- a) enciclopédias;
- b) dicionários;
- c) catálogos;
- d) bibliografias;
- e) monografias;
- f) dissertações;
- g) teses;

h) outros assim considerados.

II - Livros de consulta;

III - Publicações periódicas;

IV - Livros que necessitam de cuidados especiais, sendo da competência do Bibliotecário a definição dessas obras.

TÍTULO XI DO CONTROLE DO EMPRÉSTIMO

Art. 14 O limite máximo do empréstimo a domicílio, por usuário, será:

I - Alunos e Servidores administrativos – 06 (seis) livros (títulos diferentes);

II – Servidores docentes efetivos e temporários - 10 (dez) livros (títulos diferentes);

Art. 15 O limite máximo do prazo para empréstimo domiciliar será de 20 dias, podendo ocorrer apenas uma renovação por igual período.

Parágrafo Único - A Biblioteca poderá, dependendo da disponibilidade de exemplares e da demanda no período, reduzir ou aumentar o prazo de empréstimo a domicílio, independentemente, da categoria do usuário ou solicitar a devolução da obra antes do término do prazo;

Art. 16 O material solicitado para uso em sala de aula deverá ser retirado pelos professores, e registrado em formulário próprio e assinado pelo solicitante. A devolução deverá ser feita ao final do período da aula;

Art. 17 O empréstimo a domicílio não será permitido ao usuário que:

I - tiver em seu poder livros com prazo de devolução esgotado;

II - não tiver repostas obras que perdeu ou danificou;

III - tiver em seu poder exemplar da mesma obra;

IV – tiver débitos resultantes do atraso na entrega de material.

Art. 18 O atraso na devolução acarretará ao usuário multa por exemplar e por dia de atraso, determinada pelo SISTEMOTECA.

Art. 19 É proibida a retirada de livros em nome de outro usuário. O empréstimo é pessoal.

Art. 20 As pessoas que fazem parte da comunidade acadêmica da UFPB e que estejam em débito com a Biblioteca não poderão retirar o documento de nada consta da biblioteca enquanto não quitarem suas dívidas.

Art. 21 O documento de nada consta somente terá validade para fins de comprovação na expedição do diploma quando assinado pelo profissional bibliotecário.

TÍTULO XII DAS PENALIDADES

Art. 22 A não devolução do material bibliográfico na data determinada acarretará a aplicação de punição que variará a depender do tipo de obra, de consulta ou empréstimo. O valor será cobrado por obra e por dia.

§ 1º Para cada dia de atraso da obra de empréstimo a penalidade será multa de:

I - Para obras de empréstimo - R\$ 0,50 (cinquenta centavos).

II - Para obras de consulta local – R\$ 0,75 (setenta e cinco reais).

Art. 23 Toda obra extraviada ou danificada em poder do usuário será, por ele, substituída por novo exemplar.

§ 1º Tratando-se de obra esgotada, a reposição será por outra de interesse da Biblioteca, indicada pelo profissional Bibliotecário.

§ 2º O não atendimento ao que estabelece este artigo acarretará impedimento ao uso do serviço de empréstimo a domicílio.

Art. 24 O usuário que retirar da Biblioteca qualquer obra sem a devida autorização ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo.

TÍTULO XIII DA RESPONSABILIDADE

Art. 25 Os usuários são responsáveis pelo material que consultam, devendo evitar a sua danificação, perda ou extravio;

TÍTULO XIV DAS COMPETÊNCIAS E FINALIDADES PARA A PESQUISA À INTERNET

Art. 26 Incentivar o uso da informática na elaboração de trabalhos didáticos e pesquisas.

Art. 27 Atender aos usuários que necessitam pesquisar na rede mundial Internet.

Art. 28 Oferecer treinamento para os portais de pesquisa e bases de dados digitais.

TÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29 Conservação de Material Bibliográfico

§1º Retirar o livro da estante pelo meio do corpo e não pela borda superior da encadernação.

§ 2º Respeitar a integridade do livro, sem rasgar ou arrancar suas folhas.

§ 3º Não expor qualquer material da Biblioteca (livros, CD, DVD, disquetes, etc.) ao sol e à umidade.

§ 4º Não fazer qualquer tipo de conserto no material danificado.

§ 5º Ao encontrar material danificado entregar na Referência (Balcão de Empréstimo).

Art. 30 Utilização de Espaço Físico

§ 1º Bolsas, pastas e sacolas devem ser deixadas no guarda-volumes, na entrada da Biblioteca.

§ 2º Manter silêncio no ambiente de estudo. Para o estudo em grupo utilize a cabine disponível.

§ 3º Zelar pela limpeza e conservação do espaço físico da Biblioteca em geral.

§ 4º Não entrar portando bebidas ou alimentos tampouco fumar na biblioteca.

§ 5º O usuário tem livre acesso às estantes.

§ 6º Preservar os computadores de uso público.

§ 7º Todo material consultado deve ser devolvido no balcão de empréstimo.

§ 8º Moderar o tom de voz e evitar barulho desfavorável ao ambiente de leitura e pesquisa.

§ 9º Proibido conversas e brincadeiras que perturbem os demais usuários. O aluno que perturbar o ambiente da Biblioteca prejudicando o estudo dos colegas será convidado a se retirar da Biblioteca.

§ 10º Não utilizar aparelhos sonoros.

§ 11º Manter o celular no modo silencioso, vibrar ou desligado.

§ 12º Não sair da Biblioteca portando livros e outros materiais com prazos de empréstimo vencidos.

§ 13º Não fazer anotações nos documentos (livros, teses, etc.) da Biblioteca. Caso isso ocorra será cobrada a reposição do exemplar idêntico ou, no caso de obra esgotada, de outro exemplar que atenda a necessidade da Biblioteca, a critério da direção da biblioteca;

§ 14º Proibido fazer reuniões de caráter estranho às finalidades da Biblioteca.

Art. 31 Das atribuições do auxiliar de biblioteca e/ou assistentes em administração que atuam no âmbito da BS/CCA/UFPB.

São atribuições do Auxiliar de Biblioteca:

§ 1º Atender o usuário orientando sobre o funcionamento, regulamento e recursos da biblioteca;

§ 2º Auxiliar na indexação e classificação de documentos;

§ 3º Auxiliar na realização da manutenção do acervo;

§ 4º Auxiliar o Bibliotecário em suas tarefas;

§ 5º Cadastrar e atualizar o cadastro do usuário, emprestar material do acervo;

§ 6º Controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material;

§ 7º Carimbar e conferir documentos.

§ 8º Controlar a entrada de livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos e/ou calculando a soma a ser cobrada para as entregas em atraso, para manter o acervo bibliográfico;

§ 9º Digitar fichas e etiquetas em geral.

§ 10º Digitalizar materiais;

§ 11º Efetuar o registro dos livros retirados por empréstimos, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamento estatístico;

§ 12º Executar outras tarefas correlatas;

§ 13º Higienizar os livros ou supervisionar a higienização dos mesmos;

§ 14º Localizar material no acervo;

§ 15º. Manter atualizados os catálogos da biblioteca complementando-os e ordenando para assegurar a pronta localização dos livros e publicações;

§ 16º. Monitorar visitas à biblioteca;

§ 17º Operar sistema informatizado relativo à biblioteca;

§ 18º Participar da organização e manutenção do ambiente;

§ 19º Participar do processo de disseminação da informação através da elaboração de mural, folhetos, cartazes e alertas bibliográficos, preparo de painel para exposição das novas aquisições e orientação aos usuários na preservação do acervo;

§ 20º Realizar atividades técnico-administrativas como digitação, preencher planilhas e outras;

§ 21º Repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de classificação adotado na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros;

§ 22º Tratar informações e documentos etiquetando-os, carimbando-os, cadastrando-os, conferindo a existência de defeitos nos documentos adquiridos e auxiliando na catalogação dos mesmos;

§ 23º Zelar e manter organizados o acervo e os equipamentos das bibliotecas.

Art. 32 Das atribuições dos profissionais bibliotecários que atuam no âmbito da BS/CCA/UFPB.

§ 1º Disponibilizar informações.

§ 2º Gerenciais unidades, redes e sistemas de informação.

§ 3º Tratar tecnicamente recursos informacionais.

§ 4º Desenvolver recursos informacionais.

§ 5º Disseminar informação.

§ 6º Desenvolver estudos e pesquisas.

§ 7º Promover difusão cultural.

§ 8º Utilizar recursos de informática.

§ 9º Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

Parágrafo único: A descrição sumária das atividades dos profissionais bibliotecários(as) lotados na Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias (CCA) da UFPB é definida conforme a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que institui o Plano de Carreira dos Cargos Técnicos-Administrativos em Educação (PCCTAE), observando-se as atribuições estabelecidas para o cargo de Bibliotecário-Documentalista, nos termos do Anexo I da referida legislação, bem como eventuais atualizações e normativas complementares expedidas pelos órgãos competentes.

TÍTULO XVI DA COORDENAÇÃO E VICE-COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA

Art. 33 A Coordenação e a Vice-Coordenação da Biblioteca Setorial do CCA terão mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução por igual período.

Parágrafo único: A definição dos nomes para os cargos de Coordenação e Vice-Coordenação será feita por consenso entre os(as) profissionais bibliotecários(as) lotados(as) na Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias, com ciência da Direção do Centro.

TÍTULO XVII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34 Todo aquele que utilizar a Biblioteca e/ou tomar por empréstimo material do seu acervo estará obrigado a cumprir as normas aqui estabelecidas.

Art. 35 Os casos omissos, neste regulamento, serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca Setorial.

Art. 36 O presente Regulamento poderá ser modificado por proposta da Coordenação da Biblioteca Setorial, mediante aprovação da Direção de Centro do CCA, respeitando as normas e regulamentos do Sistema de Bibliotecas da UFPB.

Art. 37 Os casos omissos não contemplados neste Regimento, serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca Setorial.

Areia, 19 de setembro de 2025.