



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Presidente Tancredo Neves, 2501 – Terra Firme

Cep: 66077-530-Belém – Pará

Tel.: (91)3210-5166

ATO DO CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO: Resolução do CONSAD

Resolução nº.455, de 20 de abril de 2021.

DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO DE
FUNCIONAMENTO INTERNO DA
BIBLIOTECA DOUGLAS WENDEL
MALHEIRO VALE VINCULADA AO
CAMPUS PARAGOMINAS DA
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA
AMAZÔNIA.

O Reitor da Universidade Federal Rural da Amazônia, Professor Marcel do Nascimento Botelho, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração, no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com a deliberação deste Conselho na 2ª reunião Ordinária de 2021, realizada no dia 20 de abril de 2021, com base no processo 23084.010173/2020-19 e, nos conformes da respectiva ata, resolve expedir a presente:

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - O presente documento tem por finalidade estabelecer normas e rotinas para o funcionamento da Biblioteca do Campus Paragominas, Douglas Wendel Malheiro Vale.

CAPÍTULO I

DO HISTÓRICO, ESTRUTURA E FINALIDADE

Art. 2º- A Biblioteca Douglas Wendel Malheiro Vale foi criada em novembro de 2010 mediante a necessidade de uma unidade de informação no âmbito da Universidade Federal Rural da Amazônia, Campus Paragominas.

Art. 3º - A Biblioteca Douglas Wendel Malheiro Vale está subordinada administrativamente à Direção do Campus Paragominas e tecnicamente à Biblioteca Central Lourenço José Tavares Viera da Silva.

Art. 4º - A Biblioteca tem por finalidade contribuir com o desenvolvimento das funções básicas da universidade: o ensino, a pesquisa e a extensão.

CAPÍTULO II DO OBJETIVO

Art. 5º - Tem como objetivo a aquisição, o armazenamento, a organização, a recuperação e os serviços de documentação, informação e disseminação bibliográficas à comunidade acadêmica e geral.

CAPÍTULO III DA MISSÃO E VISÃO

Art. 6º - Tem como missão promover, garantir e disseminar o acesso à informação em qualquer suporte (físico ou digital), estimular a leitura e possibilitar serviços e produtos informacionais que apoiem a comunidade acadêmica e externa no processo de ensino-aprendizagem formando cidadãos críticos assegurando aos usuários habilidades e competências para a utilização eficaz da informação, principalmente ligadas à Amazônia.

Art. 7º - Possui como visão ser reconhecida como Biblioteca de qualidade na Gestão da Informação, disponibilização de serviços à comunidade universitária e geral. Além da disseminação do conhecimento, tornando-se referência no município de Paragominas no Estado do Pará, Região Amazônica e no Brasil.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º- São atribuições da Seção de Desenvolvimento de Coleções:

I - Cumprir e fazer cumprir a Política de Desenvolvimento de Coleções;

II - Compor juntamente com especialistas dos Núcleo Docente Estruturante (NDE) a Comissão de Avaliação do Acervo;

III - Apoiar os NDEs do Campus no processo de aquisição das referências bibliográficas do Plano Pedagógico de seus respectivos Cursos da Universidade Federal Rural da Amazônia, Campus Paragominas;

IV - Definir critérios para a seleção do acervo, considerando aspectos qualitativos e quantitativos;

V - Orientar os procedimentos para compra dos materiais informacionais e acompanhar o processo;

VI - Substituir materiais danificados ou extraviados;

- VII - Planejar, coordenar e executar as atividades de seleção, aquisição e desenvolvimento das coleções do acervo bibliográfico;
- VIII - Selecionar o material bibliográfico e especial para aquisição e incorporação ao acervo ou para descarte;
- IX - Executar a aquisição por compra, permuta ou doação;
- X - Fornecer material bibliográfico para intercâmbio;
- XI - Realizar avaliações periódicas das coleções da biblioteca objetivando novas incorporações ou descartes;
- XII - Zelar pela segurança dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XIII - Desenvolver procedimentos de preservação e conservação do acervo da biblioteca;
- XIV - Aplicar técnicas de pequenos reparos;
- XV - Preservar a integridade do documento;
- XVI - Coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas no setor;
- XVII - Desenvolver outras atividades inerentes no setor quando se fizer necessário.

Art. 9º - São atribuições da Seção de Processamento da Informação:

- I- Planejar, coordenar e executar as atividades de procedimento técnico e preparo para uso do material bibliográfico e especial;
- II - Prever os recursos necessários para manutenção dos serviços de processamento técnico e de conservação do acervo;
- III - Proceder o tombamento do material bibliográfico e do material especial adquirido;
- IV - Organizar e manter o controle patrimonial do acervo;
- V - Zelar pela segurança dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- VI - Executar o tratamento técnico do acervo informacional da biblioteca: catalogação, classificação, indexação e preparo para circulação;
- VII - Registrar e publicar no Repositório Institucional (RIUFRA) e na Biblioteca Digital de Trabalhos Acadêmicos da UFRA (BDTA) os trabalhos produzidos pela comunidade acadêmica;
- VIII - Desenvolver projetos e elaborar normas de interesse da seção;
- VIX - Coletar, analisar e apresentar dados estatístico das atividades desenvolvidas no setor;
- XX - Auxiliar nas fichas catalográficas de livros, dissertações e teses de docentes, técnicos e discentes do Campus de Paragominas por meio do Sistema de Gerenciamento de ficha catalográfica FICAT;
- XXI - Apoiar a chefia no processo de compras de material bibliográfico;
- XXII - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor, quando se fizer necessário.

Art. 10 – São atribuições da Seção de Serviços ao Usuário:

- I - Orientar o usuário na utilização dos serviços oferecidos pela biblioteca, na busca de informações e na realização de pesquisas bibliográficas;
- II - Realizar pesquisas e análise de perfil e de opinião do usuário da biblioteca;
- III - Desenvolver programas de orientação e de atendimento ao usuário;
- IV - Expor novas aquisições e organizar mostras bibliográficas comemorativas de eventos;
- V - Encaminhar à seção de Desenvolvimento de Coleções o material bibliográfico para encadernação, reparo e desinfecção;
- VI - Zelar pela segurança dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- VII - Realizar a inscrição da senha do usuário no Sistema SIGAA-Módulo Biblioteca;
- VIII - Organizar o acervo para facilitar o acesso;
- VIX - Controlar o empréstimo de material bibliográfico e especial e a consulta de “material em reserva”;
- XX - Reclamar a devolução de material bibliográfico e especial com data vencida, aplicar as multas previstas;
- XXI - Coordenar a disseminação da informação bibliográfica utilizando os recursos informacionais disponíveis para usuários;
- XXII - Coordenar, realizar e divulgar os serviços de pesquisa bibliográfica automatizado ou manual;
- XXIII - Elaborar e avaliar normas de utilização dos recursos informacionais disponíveis para os usuários;
- XXIV - Apoiar a coordenação no processo de compras de material bibliográfico;
- XXV - Orientar o uso do acervo e serviços da biblioteca;
- XXVI - Planejar, coordenar e executar as atividades referentes à circulação e manutenção do acervo;
- XXVII - Promover e realizar a divulgação dos serviços e produtos oferecidos pela biblioteca;
- XXVIII - Coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas no setor;
- XIX - Selecionar o material a ser encaminhado para encadernação e/ou pequenos reparos;
- XXX - Atualizar o site e o perfil da biblioteca nas mídias sociais em que possua conta;
- XXXI - Realizar ações culturais e de incentivo a leitura pertinentes a promoção do lazer e a prática da leitura ao usuário da informação;
- XXXII - Desenvolver outras atividades inerentes no setor, quando se fizer necessário.

CAPÍTULO V

DOS USUÁRIOS

Art. 11 - São usuários da Biblioteca Douglas Wendel Malheiro Vale: os discentes dos cursos de Graduação, os docentes, os servidores técnico-administrativos e os membros da comunidade externa a UFRA, Campus Paragominas.

Art. 12 - O Cadastro na Biblioteca do Campus Douglas Wendel Malheiro Vale é restrito aos seguintes usuários:

- I - Discentes dos cursos de graduação e pós-graduação;
- II - Docentes;
- III - Técnicos-administrativos.

Parágrafo único. A Biblioteca Douglas Wendel Malheiro Vale está disponível ao público da comunidade externa unicamente para consulta e pesquisa, porém, através do Sistema SIGAA- Módulo Biblioteca a biblioteca poderá firmar parcerias com instituições de ensino para que a comunidade da mesma possa usufruir do seu acervo, mediante o cadastro no sistema através de documentos comprobatórios.

Art. 13 - O cadastro da comunidade acadêmica se dá mediante o Sistema SIGAA, o qual o discente, técnico-administrativo ou docente irá cadastrar uma senha na Biblioteca apenas.

Art. 14 - Os usuários que se desvincularem da UFRA terão suas inscrições canceladas automaticamente, após observar o Nada-Consta, nos seguintes casos:

- I - Trancamento de matrícula;
- II - Pedido de transferência;
- III - Formatura ou encerramento da graduação com a apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
- IV - Requerimento de diploma e certificado;
- V – Exoneração ou demissão e redistribuição de servidores técnico-administrativos e de docentes.

Art. 15 – São direitos dos usuários da Biblioteca do Campus Douglas Wendel Malheiro Vale:

- I - Ter acesso a todo o acervo e ao banco de dados do sistema de gerenciamento bibliográfico online da biblioteca (SIGAA - Módulo Biblioteca);

- II - Usar todos os serviços oferecidos pela Biblioteca, conforme sua categoria de usuário e normas específicas;
- III - Solicitar qualquer informação de natureza científica, cultural e tecnológica;
- IV - Fazer sugestões e/ou críticas para melhoria e aperfeiçoamento do acervo e dos serviços;
- V - Participar das atividades culturais e de incentivo a leitura oferecidas pela biblioteca do Campus.

Art. 16 – São deveres dos usuários da Biblioteca do Campus Douglas Wendel Malheiro Vale:

- I - Observar o silêncio, a ordem e a disciplina em todos os espaços da biblioteca;
- II - Devolver o material emprestado dentro do prazo determinado;
- III - Preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca;
- IV - Manter atualizados os dados cadastrais;
- V - Repor o mesmo título em caso de extravio ou dano ao material (rasuras, anotações, falta de páginas, etc.). Se o título estiver esgotado, o Bibliotecário de Referência indicará outro para substituição;
- VI - Identificar-se a pedido de funcionários ou estagiários da biblioteca, sempre que necessário;
- VII - Não fumar no recinto da biblioteca;
- VIII - Não entrar com comida e/ou bebida no recinto da biblioteca;
- VIX - Não comercializar alimentos e outros produtos no interior da biblioteca;
- X - Mostrar na saída da Biblioteca todo o material que levar consigo, caso seja solicitado;
- XI - Não fornecer a senha de uso da biblioteca a terceiros.

CAPÍTULO VI DO ACERVO

Art. 17 - O acervo da Biblioteca é composto por livros, folhetos, CD's e Trabalhos Acadêmicos (TCC's, Teses e Dissertações).

Parágrafo único. O acesso às estantes é restrito ao acervo de livros, folhetos, multimeios (CDs e DVDs) e aos Trabalhos Acadêmicos na versão impressa.

Art. 18 - Todo título de livro terá um exemplar reservado para a consulta local e não poderá ser emprestado, apenas nas sextas-feiras com devoluções nas segundas-feiras.

Art. 19 - A Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, ininterruptamente, nos horários de 8h às 21h.

Parágrafo único. No período de férias e recesso acadêmico ou em casos excepcionais, o horário de funcionamento da Biblioteca poderá ser alterado, em conformidade e estabelecido pela Direção do Campus Paragominas.

Art. 20 - A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- I - Consulta local ao acervo através dos computadores disponíveis;
- II - Pesquisa no catálogo SIGAA - Módulo Biblioteca on-line;
- III - Empréstimo de obras do acervo da biblioteca;
- IV - Renovação de empréstimos de obras do acervo da biblioteca;
- V - Devolução de obras do acervo da biblioteca;
- VI - Orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos;
- VII – Elaboração e auxílio quanto a fichas catalográficas por meio do Sistema FICAT;
- VIII - Acesso ao portal de Periódicos da CAPES;
- IX - Treinamento de usuários;
- X – Sala de informática;
- XI - Sala de estudo em grupo.

§ 1º Consulta local ao acervo: os usuários não cadastrados na biblioteca poderão consultar e fazer uso do acervo da biblioteca, no local.

§ 2º Pesquisa no catálogo on-line: A partir de qualquer computador com acesso à rede mundial de computadores é possível ao usuário acessar o catálogo on-line da biblioteca no seguinte endereço eletrônico:

<https://sigaa.ufra.edu.br/sigaa/public/biblioteca/buscaPublicaAcervo.jsf?aba=p-biblioteca>.

A biblioteca disponibiliza terminais de computadores no salão de leitura para esse fim.

§ 3º Empréstimo de obras do acervo da biblioteca - O limite de itens emprestados e os prazos de devolução variam conforme a categoria do usuário e o tipo de obra em questão:

- I - Discentes: 02 livros pelo período de 07 dias;
- II - Docentes: 04 livros pelo período de 15 dias e 1 Trabalho Acadêmico pelo período de 02 dias;
- III - Técnicos Administrativos: 03 livros pelo período de 10 dias e 1 Trabalho Acadêmico pelo período de 02 dias.

§ 4º Renovação de empréstimos de obras do acervo da biblioteca: A renovação do empréstimo poderá ser efetuada até 01 (uma) vez, desde que não haja pendências do usuário ou caso não haja usuários na lista de espera da mesma obra.

§ 5º Para devolução de obras do acervo da biblioteca, o material retirado para empréstimo deverá ser devolvido no balcão de empréstimo e devolução. Não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e outros locais dentro da biblioteca, também obedecendo-se:

I – A Biblioteca poderá, em qualquer tempo, solicitar a devolução das obras e realizar inventário no sentido de resguardar seu patrimônio;

II – Em caso de atraso na devolução de material informacional, o usuário ficará suspenso do serviço de empréstimo pelo dobro de dias em atraso;

III – No caso de perda, extravio ou qualquer dano físico de obras do acervo da biblioteca, o usuário responsável pelo empréstimo e/ou consulta deve repor o mesmo título, com edição igual ou superior, à biblioteca;

IV – Se o título estiver esgotado, o Bibliotecário do Setor de Referência, indicará outro título na mesma área do conhecimento para a substituição do item do acervo.

§ 6º Orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos: Mediante agendamento, a biblioteca oferece aos seus usuários orientações quanto a aplicação das normas da ABNT e da UFRA nos trabalhos acadêmicos. O serviço pode ser agendado por meio do SIGAA - Módulo Biblioteca.

§ 7º Elaboração de fichas catalográficas: A Ficha Catalográfica é um elemento obrigatório nos TCCs, Dissertações e Teses produzidas pelos membros da comunidade acadêmica da UFRA. Para solicitar a elaboração de fichas catalográficas, os usuários devem enviar para o e-mail da biblioteca: bibliotecampusparagominas@gmail.com os elementos pré-textuais do trabalho (capa, folha de rosto, folha de aprovação, resumo, sumário). A biblioteca responderá a solicitação no prazo de 48 horas, a serem contadas em dias úteis. Ou através do Sistema de Gerenciamento de Ficha catalográfica: Ficat - <http://ficat.ufra.edu.br/>

§ 8º Acesso ao Portal de Periódicos da CAPES: A partir dos terminais de computadores da Sala de pesquisa da Biblioteca ou no laboratório de informática do Campus Paragominas ou por meio da rede CAFE, os membros da comunidade acadêmica têm acesso gratuito e irrestrito a todo conteúdo do Portal de Periódicos da CAPES, com textos completos de artigos de periódicos e consulta a diversas bases de dados com referências e resumos de documentos em todas as áreas do conhecimento. Os usuários podem acessá-lo no seguinte endereço eletrônico: <http://www.periodicos.capes.gov.br>.

§ 9º. Treinamento para a utilização do Portal de Periódicos da CAPES: A biblioteca realiza treinamentos para que os usuários utilizem de modo eficiente o Portal de Periódicos da CAPES. Este serviço é realizado por meio de uma programação anual ou por agendamento pelo e-mail: bibliotecampusparagominas@gmail.com.

§ 10. Treinamento de Usuários: Mediante agendamento, a biblioteca realiza um treinamento para seus usuários informando-os dos recursos e serviços disponíveis na biblioteca. Este serviço é realizado por meio de uma programação anual ou por agendamento pelo e-mail: bibliotecampusparagominas@gmail.com.

§ 11. Empréstimo entre instituições: A Biblioteca Douglas Wendel Malheiro Vale solicita a outras instituições (que também oferecem esse tipo de serviço) o empréstimo de material bibliográfico não existente em seu acervo, mediante requerimento ao responsável da biblioteca mantenedora do material de interesse do usuário, através de formulário específico. Assim como, dispõe esse serviço às bibliotecas de outras instituições, de acordo com a disponibilidade.

CAPÍTULO VII

DA SALA DE ESTUDO EM GRUPO

Art. 21 - A sala de estudo em grupo da biblioteca serve, exclusivamente, para a realização de estudos dos usuários da biblioteca.

Art. 22 - A sala de estudo em grupo somente pode ser utilizada por grupo de 3 (três) ou mais pessoas, de acordo com a capacidade máxima de 10 (dez) pessoas por sala.

Art. 23 - O horário de funcionamento da sala de estudo em grupo será de 8h às 21h.

Art. 24 - A reserva de sala de estudo em grupo pelo usuário deve ser efetuada previamente com o Serviço de Referência.

Art. 25 - Se o usuário que requisitou a sala não a utilizar no período programado, após 15 minutos a mesma ficará à disposição dos demais usuários, obedecendo-se a ordem de chegada.

Art. 26 - O período de utilização das salas de estudo em grupo pode ser de, no máximo, duas horas diárias, podendo ser prorrogado, observando-se a demanda de solicitações e o controle de reservas.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 27 - A Biblioteca e seus funcionários não se responsabilizam por qualquer material utilizado e/ou deixado nos espaços da biblioteca.

Art. 28 - Não é permitido fumar, beber ou entrar com qualquer espécie de gênero alimentício nos espaços da biblioteca.

Art. 29 - O não cumprimento dos itens estabelecidos nesta norma para uso do espaço poderá incorrer nas seguintes penalidades:

I - reposição à biblioteca do material extraviado (multimídia) ou do equipamento danificado;

II - suspensão e impedimento de utilizar os serviços da biblioteca até a regularização ou esclarecimento da ocorrência.

Art. 30 - Os usuários não deverão falar em voz alta ou adotar quaisquer atitudes que prejudiquem o silêncio do ambiente.

Art. 31 - A produção científica da Universidade (TCC, Dissertações e Teses) dos professores, técnicos administrativos e alunos deverá ser entregue na Biblioteca, na quantidade de 1(um) exemplar em formato eletrônico para incorporação ao RIUFRA ou na BDTA.

Art. 32 - Os casos especiais, não previstos neste Regulamento serão discutidos pelos Bibliotecários, juntamente com a Direção do Campus.

Art. 33 - Este regulamento será atualizado a cada biênio ou quando se fizer necessário, devido às mudanças estruturais, de serviços e/ou no quadro de pessoal da biblioteca.

Art. 34 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 35 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no *site* da UFRA.

Publique-se.

Belém, 20 de abril de 2021.


Marcel do Nascimento Botelho
Presidente do CONSAD/UFRA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PROPLADI - PRÓ REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO
INSTITUCIONAL**

DESPACHO DECISÓRIO Nº 35/2021 - PROPLADI (15.30.34.05)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Belém-PA, 05 de julho de 2021.

Ao Campus Paragominas,

Devolvemos os autos, para arquivamento, considerando a publicação da Resolução em tela.

Atenciosamente.

(Assinado digitalmente em 05/07/2021 17:18)

SILVANA ROSSY DE BRITO

PRO-REITOR(A) - TITULAR

PROPLADI (15.30.34.05)

Matrícula: 1482805

Processo Associado: 23084.010173/2020-19

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufra.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **35**, ano: **2021**, tipo: **DESPACHO DECISÓRIO**, data de emissão: **05/07/2021** e o código de verificação: **8bff30b54e**