



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS**



# **Regulamento de acesso e serviços das unidades do Sistema de Bibliotecas da UFRN**

**4. ed.**

**Natal – RN**

**2022**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE**

**Reitoria**

José Daniel Diniz de Melo

**Vice-Reitoria**

Henio Ferreira de Miranda

**Direção do Sistema de Bibliotecas**

Magnólia de Carvalho Andrade

**Vice-Direção do Sistema de Bibliotecas**

Antonia Angela Silva

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO REGULAMENTO DO SISBI-UFRN (2013)**

Isaac Newton Lucena Fernandes de Queiroz

Magnólia Carvalho de Andrade

Margareth Régia de Lára Menezes

Tércia Maria Souza de Moura Marques (Coordenadora)

Catálogo da Publicação na Fonte. UFRN / Biblioteca Central Zila Mamede

Universidade Federal do Rio Grande do Norte.

Regulamento de acesso e serviços das unidades do Sistema de Bibliotecas da UFRN / Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Sistema de Bibliotecas da UFRN; coordenação: Tércia Maria Souza de Moura Marques ; atualização: Magnólia de Carvalho Andrade. – 4. ed. - Natal-RN, 2022.

47 f. : il.

Atualizada em 2022 com novos serviços e novas legislações vigentes.

1. Bibliotecas - Regulamento. 2. Bibliotecas – Normas de uso. 3. Bibliotecas – Oferecimento de serviços. 4. Bibliotecas – Composição do acervo. 5. Bibliotecas – Direitos e obrigações. I. Sistema de Bibliotecas da UFRN. II. Marques, Tércia Maria Souza de Moura. III. Magnólia de Carvalho Andrade. IV. Título

RN/UF/BCZM

CDU 024.01(062.13)

Elaborada por: Magnólia de Carvalho Andrade – CRB-15/333

## SUMÁRIO

<b><u>TÍTULO I - DA FINALIDADE</u></b> .....	4
<b><u>TÍTULO II - DA ESTRUTURA</u></b> .....	4
<b><u>TÍTULO III - DA LOCALIZAÇÃO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</u></b> .....	5
<b><u>TÍTULO IV - DO ACERVO DO SISBI-UFRN</u></b> .....	6
<b><u>TÍTULO V - DO ACESSO</u></b> .....	10
<b><u>TÍTULO VI - DOS USUÁRIOS</u></b> .....	11
<b><u>TÍTULO VII – DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS</u></b> .....	11
<b><u>TÍTULO VIII - DOS SERVIÇOS</u></b> .....	13
<b><u>CAPÍTULO I – DOS SERVIÇOS MEIO</u></b> .....	13
<b><u>Seção I - Da Seleção, Aquisição e Avaliação de Coleções</u></b> .....	13
<b><u>Seção II - Do Tratamento Técnico: Análise Descritiva e Temática</u></b> .....	14
<b><u>Seção III - Da Preparação Final</u></b> .....	14
<b><u>Seção IV - Da Restauração</u></b> .....	14
<b><u>CAPÍTULO II – DOS SERVIÇOS FINIS</u></b> .....	15
<b><u>Seção I - Do Guarda-Volumes</u></b> .....	15
<b><u>Seção II - Da Portaria</u></b> .....	16
<b><u>Seção III - Do Cadastro</u></b> .....	16
<b><u>Seção IV - Da Consulta Local</u></b> .....	18
<b><u>Seção V - Do Empréstimo Domiciliar</u></b> .....	18
<b><u>Subseção I - Do Empréstimo Regular</u></b> .....	21
<b><u>Subseção II - Do Empréstimo Especial</u></b> .....	21
<b><u>Subseção III - Do Empréstimo de Tecnologias Assistivas</u></b> .....	22
<b><u>Subseção IV - Do Empréstimo para Fotocópia</u></b> .....	22
<b><u>Subseção V - Do Empréstimo entre Bibliotecas</u></b> .....	22
<b><u>Subseção VI - Do Empréstimo Personalizado</u></b> .....	24

<u>Seção VI - Da Reserva de Livros</u> .....	24
<u>Seção VII - Da Renovação de Livros</u> .....	25
<u>Seção VIII - Da Devolução de Livros</u> .....	26
<u>Seção IX - Da Cobrança</u> .....	26
<u>Seção X - Da Quitação</u> .....	27
<u>Seção XI - Da Comutação Bibliográfica</u> .....	27
<u>Seção XII - Da Orientação Bibliográfica e Auxílio ao Usuário</u> .....	28
<u>Seção XIII - Do Levantamento Bibliográfico</u> .....	29
<u>Seção XIV - Da Orientação à Normalização de Documentos</u> .....	29
<u>Seção XV - Da Orientação à Solicitação do ISBN</u> .....	29
<u>Seção XVI - Da Orientação à Solicitação de ISSN</u> .....	30
<u>Seção XVII - Da Orientação à Solicitação de Direitos Autorais</u> .....	30
<u>Seção XVIII - Da Visita Programada</u> .....	31
<u>Seção XIX - Da Catalogação na Fonte</u> .....	31
<u>Seção XX - Da Capacitação de Usuários em Fontes de Informação Científicas Eletrônicas e Digitais</u> .....	32
<u>Seção XXI - Do Acesso a Internet e ao Portal Periódicos CAPES</u> .....	32
<u>Seção XXII – Dos Serviços de Informação Digital</u> .....	33
<u>Seção XXIII - Da Divulgação e <i>Marketing</i></u> .....	37
<u>CAPÍTULO III - DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</u> .....	37
<u>Seção I - Dos Serviços de Secretaria</u> .....	37
<u>Subseção I - Da Reserva dos Espaços Físicos</u> .....	38
<u>Subseção II - Do Controle e Guarda de Documentos Administrativos</u> .....	38
<u>Subseção III – Da Supervisão de Contratos e Serviços Terceirizados</u> .....	38
<u>Subseção IV - Do Almoxarifado</u> .....	39
<u>Subseção V - Dos Bens Patrimoniais</u> .....	39
<u>Seção II - Dos Serviços de Suporte Técnico</u> .....	40

<u>Seção III - Dos Serviços de Controle Estatístico</u> .....	40
<u>TÍTULO IX - DAS PENALIDADES</u> .....	41
<u>TÍTULO X - DAS PERDAS, ROUBOS E/OU DANOS</u> .....	41
<u>TÍTULO XI - DAS SANÇÕES DISCIPLINARES</u> .....	42
<u>TÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</u> .....	42
<u>APÊNDICES</u> .....	44

## TÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º** O Regulamento dos serviços do Sistema de Bibliotecas (SISBI) da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) é o conjunto de normas que disciplinam as atividades comuns aos vários setores e serviços integrantes da estrutura organizacional das bibliotecas da UFRN.

**Art. 2º** A Biblioteca Central Zila Mamede é responsável pela coordenação, planejamento e fiscalização das atividades técnicas das unidades de informação que compõem o Sistema de Bibliotecas da UFRN, sendo fundamental a integração entre as bibliotecas para alcançar os objetivos institucionais.

**Art. 3º** É missão do Sistema de Bibliotecas promover o acesso à informação e oferecer suporte necessário ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão na UFRN.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA

**Art. 4º** O Sistema de Bibliotecas da UFRN, regulamentado inicialmente pela [Resolução Nº 004/2013-CONSUNI-2013](#) e atualmente regulamentado pela [Resolução Nº 007-CONSAD-2021](#) é composto por vinte e quatro (24) unidades de informação, sendo elas:

- I - Biblioteca Central Zila Mamede;
- II - Biblioteca Setorial "Árvore do Conhecimento" – ICe;
- III - Biblioteca Setorial Bertha Cruz Enders – ESUFRN;
- IV - Biblioteca Setorial da Faculdade de Ciências da Saúde do Trairi (FACISA) – Santa Cruz;
- V - Biblioteca Setorial Prof<sup>a</sup>. Maria José Mamede Galvão - FELCS;
- VI - Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde (CCS);
- VII - Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes (CCHLA);
- VIII - Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA);
- IX - Biblioteca Setorial do Departamento de Artes (DEART);

- X - Biblioteca Setorial do Núcleo de Educação Infantil (NEI);
- XI - Biblioteca Setorial do Núcleo de Ensino Superior de Macau (NESM);
- XII - Biblioteca Setorial do Núcleo de Ensino Superior do Agreste (NESA) – Nova Cruz;
- XIII - Biblioteca Setorial Dr. Paulo Bezerra - EMCM/RN – Caicó;
- XIV - Biblioteca Setorial Moacyr de Góes – CE;
- XV - Biblioteca Setorial Pe. Jaime Diniz – EMUFRN;
- XVI - Biblioteca Setorial Prof. Alberto Moreira Campos – DOD – CCS;
- XVII - Biblioteca Setorial Prof. Dr. Marcelo Bezerra de Melo Tinôco – DArq – CT;
- XVIII - Biblioteca Setorial Prof. Francisco Gurgel De Azevedo – IQ;
- XIX - Biblioteca Setorial Prof. Horácio Nicolas Solimo – DEQ – CT;
- XX - Biblioteca Setorial Prof. Leopoldo Nelson – CB;
- XXI - Biblioteca Setorial Prof. Rodolfo Helinski – EAJ – Macaíba;
- XXII - Biblioteca Setorial Prof. Ronaldo Xavier de Arruda – CCET;
- XXIII - Biblioteca Setorial Prof<sup>a</sup>. Maria Lúcia da Costa Bezerra – CERES - Caicó;
- XXIV - Biblioteca Setorial Veríssimo de Melo – MCC.

### **TÍTULO III DA LOCALIZAÇÃO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 5º** As bibliotecas estão localizadas nos Centros Acadêmicos, Institutos de Pesquisa, Unidades Suplementares e Unidades Acadêmicas Especializadas, em Natal e/ou no interior do Estado.

**Art. 6º** O horário de funcionamento das bibliotecas segue as especificidades de cada unidade, considerando o quantitativo de recursos humanos disponíveis.

**Parágrafo único.** O horário de funcionamento das bibliotecas deverá ser afixado na entrada de cada unidade.

## TÍTULO IV DO ACERVO DO SISBI-UFRN

**Art. 7º** As bibliotecas são responsáveis em reunir, organizar, tratar, manter, disseminar e controlar os acervos que compõem o patrimônio informacional da universidade.

**Art. 8º** O acervo do SISBI-UFRN é atualizado através da aquisição do material informacional por compra, doação e intercâmbio, de acordo com a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do SISBI-UFRN vigente.

**Art. 9º** A organização do acervo é realizada por assunto, de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU), exceto a Biblioteca Setorial de Odontologia que segue a Classificação *Black*.

**Art. 10.** O acervo é constituído pelas seguintes coleções:

I - COLEÇÃO CIRCULANTE: constituída de livros técnico-científicos abrangendo todas as áreas do conhecimento, possui volumes com *status* “Regular ou Especial”;

II – COLEÇÃO DE DESBASTE: compreende livros técnico-científicos nos diversos ramos do saber, sem histórico de uso – empréstimo e consulta – nos últimos 10 (dez) anos, possui volumes com *status* “Regular ou Especial”;

III - COLEÇÃO DE REFERÊNCIA: é composta de publicações com informações específicas e factuais, de consulta rápida, que responde a uma necessidade particular. São consideradas obras de referência: enciclopédias, atlas, diretórios, bibliografias, catálogos, guias, manuais, índices, dentre outros, possui volumes com *status* “Fora de Empréstimo ou Especial”;

IV- COLEÇÕES ESPECIAIS: formada por diversas coleções, constituídas por documentos impressos e eletrônicos, entre outros. São consideradas coleções especiais:

- a) **Coleção Zila Mamede (ZILA):** composta pelo acervo de livros, periódicos e manuscritos (cartas recebidas e expedidas, relatórios, resoluções, portarias, diários de viagens, diplomas, originais de pesquisas, dentre outros) da biblioteca particular da bibliotecária e poeta Zila da Costa Mamede, doados pela família à UFRN, assim como seus documentos pessoais. Esta coleção é específica da BCZM e seus volumes ficam localizados no SCE;
- b) **Dissertações e Teses (DISSERT ou TESE):** documentos que representam o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único, retrospectivo e/ou original. Essa coleção é composta por dissertações ou teses da UFRN ou de outras instituições; seus volumes físicos na BCZM ficam armazenados no SCE, enquanto a



coleção digital da UFRN encontra-se disponível na Coleção BDTD do Repositório Institucional da UFRN;

- c) **Eventos (EVEN):** é constituída por documentos reunidos num produto final do próprio evento, tais como: atas, anais, resultados, *proceedings*, entre outras denominações. Os volumes da Coleção EVEN da BCZM ficam localizados no SCE;
- d) **Folhetos (FOLH):** publicação não periódica, que contém no mínimo cinco (05) e no máximo quarenta e nove (49) páginas, que é objeto do Número Internacional Normalizado para o Livro (ISBN). A coleção é constituída de folhetos técnico-científicos abrangendo todas as áreas do conhecimento. Os volumes da coleção de folhetos da BCZM ficam localizados no SCE;
- e) **Literatura de Cordel (CORDEL):** é constituída de materiais impressos de gênero literário com características únicas de métrica, rima e textos desenvolvidos em linguagem coloquial. Sua organização segue a classificação proposta por Ariano Suassuna, compreendendo os seguintes ciclos temáticos: heroico, trágico e épico; fantástico e do maravilhoso; religioso e de moralidades; cômico, satírico e picaresco; histórico e circunstancial; amor e de fidelidade; erótico e obsceno; político e social; pelejas e desafios. A Coleção CORDEL da BCZM fica armazenada na Sala de Obras raras;
- f) **Monografias (MONOG):** documento que representa o resultado de estudo, de acordo com o tema escolhido e emanados dos trabalhos de conclusão de cursos de graduação e especialização. Essa coleção é composta por monografias da UFRN ou de outras instituições, seus volumes físicos na BCZM ficam armazenados no SCE, enquanto a coleção digital da UFRN encontra-se disponível na Coleção BDM do Repositório Institucional da UFRN;
- g) **Multimeios (MULT):** são materiais apresentados nos mais variados suportes, em diversos formatos, e estão em constante evolução. Consideram-se multimeios: vídeos, DVD, CD, LD, discos, cassetes, fotografias, slides, microfichas, microfilmes, partituras, mapas, dentre outros. Os volumes da coleção de Multimeios da BCZM ficam localizados no SCE;
- h) **Necessidades Educacionais Específicas (NEE):** constituída por materiais informacionais técnico-científicos e didáticos abrangendo todas as áreas do conhecimento disponíveis em formato acessíveis (Braille, Audiolivros, ampliado, outros formatos acessíveis etc.). Os volumes da Coleção NEE da BCZM ficam localizados no Setor de Informação e Referência (SIR);
- i) **Obras raras (OR):** é uma coleção constituída de material informacional diversificado (livros, folhetos, folhas volantes, periódicos), selecionado segundo parâmetros que o consideram raro ou precioso. Segundo esses parâmetros, não basta ser antigo, é preciso ser único, inédito, fazer parte

de alguma edição especial, apresentar uma encadernação de luxo ou, até mesmo, ter o autógrafo de personalidades célebres. Todos os seus volumes ficam com o *status* “Fora de Empréstimo”;

- j) **Periódicos (PER):** publicação editada em fascículos com designação numérica e/ou cronológica, em intervalos pré-fixados (periodicidade), por tempo indeterminado, com a colaboração, em geral, de diversas pessoas, tratando de assuntos diversos, dentro de uma política editorial definida, e que é objeto de Número Internacional Normalizado (ISSN). São consideradas publicações periódicas: jornais, revistas, boletins, abstracts, anuários e separatas. Os volumes da Coleção Periódicos da BCZM ficam localizados no SCE;
- k) **Periódicos de Referência (PR):** composta por publicações que apresentam características de periodicidade, continuidade, numeração consecutiva ou irregular; porém o conteúdo desse tipo de documento possui caráter referencial, remetendo para outro documento. Os volumes da Coleção Periódicos de Referência da BCZM ficam localizados no SCE;
- l) **Publicações da UFRN (UFRN):** composta pelas publicações editadas pela Editora (EDUFRN) e outros órgãos da Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Tal coleção é um acervo de memória, composto por volumes com *status* “Fora de Empréstimo”, que ficam separados dos acervos Circulante, Desbaste e de Referência. Os volumes da Coleção de Publicações da UFRN na BCZM ficam localizados no Setor SCE;
- m) **Publicações de Autores do RN (PRN):** publicações, em todas as áreas do conhecimento, escritas por autores do Rio Grande do Norte. Tal coleção é um acervo de memória, composto por volumes com *status* “Fora de Empréstimo”, que ficam separados dos acervos Circulante, Desbaste e de Referência. Os volumes da Coleção PRN da BCZM ficam localizados no Setor de Coleções Especiais (SCE);
- n) **Trabalhos Acadêmicos (TACAD):** Constituída pelos demais trabalhos acadêmicos que não são contemplados nas coleções de Monografias, Dissertações e Teses.

**Art. 11** As coleções estão categorizadas com os seguintes status:

<b>COLEÇÃO</b>	<b>STATUS</b>
<b>Circulante</b> Livros técnico-científicos e folhetos de literatura ou que integram coleções.	Especial ou Regular
<b>Desbaste</b> Livros técnico-científicos.	Especial ou Regular
<b>Referência</b> Dicionários, enciclopédias, vocabulários, glossários, índices, bibliografias, catálogos, guias, manuais, normas técnicas etc.	Não Circula Especial
<b>Coleções Especiais</b> Publicações de Autores do RN, Coleção Zila Mamede, Literatura de Cordel, Obras Raras, Publicações da UFRN. Coleção Necessidades Educacionais Específicas, Folhetos. Eventos, Periódicos, Periódicos de Referência, Dissertações, Monografias, Relatório Acadêmico e Teses.	Não Circula Especial ou Regular Especial
<b>Multimeios</b> Vídeos, DVD, CD, LD, Mapas, Discos e Partituras. Fotografias, Slides, Microfichas e microfilmes Suplementos*	Especial ou Regular Especial Especial, Regular ou Não Circula.
* Consideram-se suplementos quaisquer tipos de materiais que acompanham as diversas obras, tais como: CD, DVD, vídeo, mapas, plantas, projetos e outros.	

**Art. 12** Os livros didáticos que são distribuídos pelo governo federal, por meio do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD), coordenado pelo Ministério da Educação, provê as escolas públicas de ensino fundamental e médio com livros didáticos consumíveis e reutilizáveis, dentre elas as Escolas Técnicas Federais.

§ 1º A distribuição desses livros é realizada pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), através de resolução de seu Conselho Deliberativo, encaminhadas à Direção das Escolas, conforme legislação vigente.

§ 2º Os livros consumíveis deverão ser entregues aos alunos e professores para uso no decorrer do período letivo, a título de **cessão definitiva**, enquanto os reutilizáveis, a título de **cessão temporária**, sendo obrigatória sua conservação e devolução à escola ao final de cada ano, durante um ciclo trienal.

**Art. 13** A Escola Agrícola de Jundiá (EAJ) e o Núcleo de Educação da Infância (NEI) estão contempladas nesse programa, porém, não cabe às bibliotecas dessas unidades a distribuição interna desses livros com o corpo docente e discente.

**Art. 14** Após o cumprimento do prazo trienal de atendimento, os livros didáticos reutilizáveis remanescentes poderão integrar o acervo das Bibliotecas do EAJ e do NEI, desde que apresentem bom estado de conservação.

## TÍTULO V DO ACESSO

**Art. 15** As bibliotecas são de livre acesso à comunidade universitária e ao público em geral. Devem considerar as recomendações da NBR 9050 vigente para o acesso das pessoas com mobilidade reduzida ou com deficiências.

**Parágrafo único.** Na Biblioteca Central Zila Mamede o acesso às coleções UFRN, Zila Mamede, Obras Raras, Literatura de Cordel, Publicações de Autores do RN e Multimeios dar-se-á mediante acompanhamento de um servidor.

**Art. 16** O acesso às dependências das bibliotecas implica necessariamente a guarda de materiais pessoais (bolsas, sacolas, pastas, mochilas etc.) no guarda-volumes, não caracterizando nenhum constrangimento ao usuário.

**Art. 17** As salas de estudo individualizado ou em grupo disponibilizadas pelas bibliotecas do SISBI-UFRN **não funcionam sob regime de reserva**, podendo o usuário utilizá-las livremente; no entanto, **NÃO É AUTORIZADO** o usuário sair dos espaços e deixar seus pertences nas mesmas.

**Parágrafo único.** Usar as salas de leitura e cabines de estudo unicamente para os fins a elas propostos.

**Art. 18** O acesso aos auditórios, miniauditórios, videotecas, laboratórios e cabines de áudio, existentes nas bibliotecas, será mediante agendamento prévio.

LOCALIZAÇÃO	ESPAÇO FÍSICO	QUANTIDADE	CAPACIDADE
<b>Biblioteca Central Zila Mamede</b>	Auditório	01	138 assentos
	Laboratório de informática	01	20 assentos
	Videoteca	01	30 assentos
	Miniauditório	01	50 assentos
<b>Biblioteca Setorial “Pe. Jaime Diniz” - Escola de Música</b>	Auditório	01	250 assentos
	Miniauditório	01	80 assentos

§ 1º O agendamento dos espaços da BCZM é realizado em seu *site* e seu controle ficará sob a responsabilidade da Secretaria Administrativa, enquanto nas bibliotecas setoriais com o setor destinado para esse fim.

§ 2º O acesso aos equipamentos disponíveis nas videotecas, laboratórios, miniauditórios e auditório estarão vinculados às reservas efetivadas, junto aos setores responsáveis.

**Art. 19** As pessoas com necessidades educacionais específicas da UFRN terão livre acesso ao Laboratório de Acessibilidade, localizado no piso térreo do anexo da BCZM, bem como aos seus equipamentos e acessórios, mediante agendamento prévio.

**Art. 20** O acesso às instalações físicas do Laboratório de Acessibilidade será facultado para visitas técnicas através de agendamento prévio feito com 72 horas de antecedência.

**Art. 21** Os computadores destinados aos catálogos *on-line* são de livre acesso à comunidade universitária e ao público em geral.

**Art. 22** Os computadores destinados para pesquisa na *Internet* e para o Portal Capes serão de acesso, prioritário, à comunidade universitária.

## **TÍTULO VI DOS USUÁRIOS**

**Art. 23** São considerados usuários das bibliotecas da UFRN a comunidade universitária e o público em geral. A comunidade universitária é constituída pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo da UFRN, conforme definidos na [Resolução N° 007/2021-CONSAD](#).

## **TÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS**

**Art. 24** Ao entrar na biblioteca, os usuários deverão deixar bolsas, sacolas, mochilas, pastas, instrumentos de pequeno porte, entre outros objetos pessoais, no Guarda-Volumes, localizado na entrada das bibliotecas, não se caracterizando constrangimento ao usuário. Objetos de valor devem ficar em poder dos usuários.

§ 1º Objetos de valor como: carteiras, celulares, *notebooks*, calculadoras e *pen-drives*, em poder dos usuários nas áreas de leitura e circulação da biblioteca, serão de sua **INTEIRA RESPONSABILIDADE**.

**§ 2º** Agentes policiais e das forças armadas não-fardados e portando armas, deverão identificar-se na Portaria, ficando as armas sob a responsabilidade deles.

**Art. 25** Cabe aos usuários colaborar na conservação e preservação do patrimônio público das bibliotecas, assim, a má utilização dos materiais dos acervos, bem como, o de qualquer equipamento ou patrimônio, acarretará punições previstas no Código Penal Brasileiro (dano ao Patrimônio Público).

**Art. 26** O usuário não poderá, em caso algum, retirar publicações de qualquer unidade do SISBI, sem antes passar pelo serviço de empréstimo, estando sujeito às sanções disciplinares cabíveis.

**Art. 27** O usuário deverá examinar o livro antes de retirá-lo para empréstimo, verificando suas condições físicas, pois a partir daí o material estará sob sua responsabilidade até o momento da devolução.

**Art. 28** O extravio ou danificação das obras implicará em reposição ou substituição da(s) mesma(s), de acordo com o que estabelece o Título Perdas, Roubos ou Danos.

**Art. 29** Os usuários deverão portar-se com urbanidade no que tange ao silêncio nas bibliotecas, respeitar os colaboradores (servidores, terceirizados e bolsistas) da unidade, bem como as normas estabelecidas.

**Art. 30** O usuário deverá desligar o celular ou colocá-lo no modo silencioso durante a sua permanência nas bibliotecas.

**Art. 31** Não portar ou mesmo consumir alimentos ou bebidas no interior das bibliotecas.

**Art. 32** É terminantemente proibido fumar nas dependências das bibliotecas, em observância a Lei nº 9.294/96 Art. 2º, de 15 de julho de 1996.

**Art. 33** Cabe ao usuário fazer um acompanhamento da sua situação junto às bibliotecas do SISBI-UFRN, bem como dos serviços solicitados.

**Art. 34** É dever do usuário manter seus dados cadastrais atualizados no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

**Art. 35** O usuário deve respeitar o horário de funcionamento das bibliotecas, quando o respeito não acontecer, um servidor da unidade e/ou vigilante o convidará para sair do ambiente.

## TÍTULO VIII DOS SERVIÇOS

**Art. 36** As unidades do SISBI são órgãos vitais no processo de ensino/aprendizagem, pesquisa e extensão no âmbito da universidade. Essas unidades compreendem: serviços meio, fins e administrativos.

### CAPÍTULO I DOS SERVIÇOS MEIO

**Art. 37** Os serviços meios estão relacionados com o desenvolvimento, a preparação técnica e a organização das coleções que integrarão os acervos das bibliotecas.

**Parágrafo único.** A solicitação do serviço de tratamento da informação em formato acessível poderá ser efetuada pelos usuários com Necessidades Educacionais Específicas (NEE) cadastrados na SIA.

#### Seção I Da Seleção, Aquisição e Avaliação de Coleções

**Art. 38** A formação do acervo das bibliotecas do SISBI-UFRN segue a Política de Desenvolvimento de Coleções vigente, para fins de execução das atividades de seleção, aquisição (compra, doação e intercâmbio) e avaliação das coleções.

**Art. 39** O material informacional adquirido, por meio de compra, doação ou intercâmbio passará pelo processo de tombamento, no Sistema Integrado de Patrimônio. Administração e Contratos (SIPAC), gerando-se um Termo de Responsabilidade com os seus respectivos números de patrimônio.

**Parágrafo único.** A identificação do material informacional dar-se-á através das atividades de carimbagem e preenchimento das informações contidas no Termo de Responsabilidade.

**Art. 40** A execução das atividades deverá estar de acordo com o fluxo e rotinas descritas no Manual de Serviços da Coordenadoria de Seleção e Aquisição.

## **Seção II**

### **Do Tratamento Técnico: Análise Descritiva e Temática**

**Art. 41** As atividades de representação descritiva – catalogação – e representação temática - classificação e indexação - são executadas no Módulo Biblioteca, via Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

**Art. 42** No tratamento técnico do material informacional são utilizados os instrumentos metodológicos próprios da área biblioteconômica, tais como: Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2), Classificação Decimal Universal (CDU), Classificação Black, vocabulários controlados - Thesauros Brased, Descritores em Ciências da Saúde (DeCS), Spines e outros - assim como os cabeçalhos de assunto.

**Art. 43** Essas atividades devem seguir os programas de cooperação em rede, com instituições nacionais e internacionais, e principalmente, observando-se as normas estabelecidas nos convênios firmados entre a UFRN, por serem essenciais à uniformização e compartilhamento dos recursos informacionais, bem como à melhoria na recuperação e uso da informação.

**Art. 44** O serviço de indexação cooperativa em rede deverá cumprir as regras estabelecidas no convênio com o Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde (BIREME), bem como os manuais, metodologias e aplicativos utilizados para tal atividade.

## **Seção III**

### **Da Preparação Final**

**Art. 45** A preparação final visa identificar os materiais informacionais, através de carimbos e etiquetas, a fim de disponibilizá-los para circulação do acervo.

## **Seção IV**

### **Da Restauração**

**Art. 46** O serviço de restauração contempla um conjunto de procedimentos para fins de recuperação dos documentos deteriorados e danificados, conservação e preservação das coleções.

**Art. 47** O desenvolvimento das atividades descritas nos artigos anteriores referentes aos serviços-meio deverá seguir o fluxo e rotinas estabelecidas no Manual de Serviços da Coordenadoria de Processos Técnicos.



## CAPÍTULO II DOS SERVIÇOS FINS

**Art. 48** Os serviços fins estão ligados diretamente aos objetivos das bibliotecas: a promoção, a disseminação e o uso das coleções, e ainda a orientação aos usuários.

**§ 1º** Os serviços fins das bibliotecas serão oferecidos diretamente ao usuário final.

**§ 2º** Para execução desses serviços são adotados procedimentos metodológicos específicos descritos no Manual de Serviços dos Setores que compõem a Coordenadoria de Apoio ao Usuário (CAU).

**Art. 49** Os serviços de Cadastro, Empréstimo Domiciliar (Regular, Especial e para Fotocópia), Renovação, Quitação, Comutação bibliográfica, Orientação bibliográfica e Auxílio ao usuário, Levantamento bibliográfico, Orientação à normalização de documentos, Catalogação na fonte e orientação nos Repositórios Digitais são direcionados exclusivamente à comunidade acadêmica da UFRN.

**Art. 50** Os serviços de acesso à Internet e ao Portal Periódicos CAPES são oferecidos, preferencialmente, à comunidade acadêmica.

**Art. 51** Os serviços de orientação aos usuários com Necessidades Educacionais Específicas no uso adequado das fontes de informação e recursos tecnológicos estão vinculados aos servidores devidamente capacitados ou que atuem no Laboratório de Acessibilidade.

### Seção I Do Guarda-Volumes

**Art. 52** O guarda volumes somente será liberado para uso quando o usuário estiver nas dependências da respectiva biblioteca; assim, ao se retirar da biblioteca o usuário DEVE LEVAR seus pertences.

**Art. 53** Para fins de controle de uso do guarda volumes, ao entregar os objetos pessoais, o usuário receberá um número de controle, que corresponde à identificação dos escaninhos onde os pertences são guardados, enquanto da sua permanência no interior da biblioteca.

**Art. 54** Ao sair da biblioteca o usuário deverá devolver o número de controle e conferir os objetos pessoais recebidos.

**Art. 55** As bibliotecas não se responsabilizam pelos materiais e/ou pertences dos usuários deixados em suas dependências.

**Parágrafo único.** Após o término do expediente, os materiais e/ou pertences dos usuários deixados ou esquecidos no guarda-volumes, ou nas dependências da biblioteca serão recolhidos e encaminhados à Secretaria, no caso da BCZM, e nas bibliotecas setoriais para a sala do bibliotecário. Os materiais e/ou pertences esquecidos por mais seis (6) meses serão doados a instituições carentes.

## **Seção II Da Portaria**

**Art. 56** A Portaria das bibliotecas é responsável pelo controle do fluxo de entrada e saída do material informacional e dos usuários. Em casos especiais de usuários visitantes, o porteiro de plantão, autorizado pela Direção ou Coordenação da unidade, poderá entregar o crachá de visitante.

**Parágrafo único** - O porteiro deve estar atento para dispensar atendimento prioritário para usuários com deficiências e/ou mobilidade reduzida.

**Art. 57** Em algumas bibliotecas, o controle de usuários é realizado por meio de equipamentos eletrônicos - antena antifurto e catraca - que registram a entrada e saída de cada usuário, ficando, desta maneira, computado o total de usuários que frequentam a biblioteca, em cada turno.

**Art. 58** O controle de saída do material informacional dar-se-á através da antena antifurto e do terminal de *checkout*, onde ao sair da biblioteca, o usuário deverá apresentar as obras de sua propriedade e as pertencentes ao acervo.

**Parágrafo único.** Não se constitui constrangimento o acionamento do Sistema de Detecção Eletrônica Antifurto, em caso de eventual falha técnica.

**Art. 59** O porteiro de plantão deverá identificar o material informacional que não foi registrado pelo serviço de empréstimo, devendo encaminhar o usuário ao Balcão de Atendimento.

## **Seção III Do Cadastro**

**Art. 60** Poderão cadastrar-se nas bibliotecas somente os usuários definidos na [Resolução 007/2021-CONSAD](#), que atualiza o regulamento do Sistema de Bibliotecas da UFRN, que são:

I - alunos regulares matriculados com vínculo ativo em qualquer um dos níveis e modalidades de ensino;

II - alunos especiais matriculados com vínculo ativo em todos os níveis de ensino, durante a vigência da disciplina, mediante a assinatura de termo de compromisso;

III - alunos matriculados com vínculo ativo em cursos de atualização ou aperfeiçoamento, nas modalidades de Extensão ou Pós-Graduação;

IV - alunos oriundos de acordos culturais entre o Brasil e outros países, observadas condições estabelecidas em convênios com a UFRN;

V - alunos com matrículas autorizadas em condições de reciprocidade diplomática previstas em lei;

VI - alunos de outras instituições em condições estabelecidas em convênios com a UFRN;

VII - servidores do quadro da UFRN, inclusive os aposentados;

VIII - docentes visitantes, substitutos e colaboradores, durante a vigência dos respectivos contratos ou convênios;

IX - pesquisadores, durante a vigência da bolsa de pesquisa;

X - servidores de outras instituições com lotação provisória, durante a vigência da prestação de serviços;

XI - tutores do ensino à distância.

**Art. 61** O cadastro dar-se-á mediante a subscrição eletrônica do usuário no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), no **Menu Discente ou Módulo do Servidor – Biblioteca - Cadastrar para Utilizar os Serviços da Biblioteca**, devendo o interessado criar uma senha numérica com no mínimo 6 (seis) e no máximo 8 (oito) dígitos.

§ 1º O cadastro dos alunos especiais somente será efetivado quando o usuário tiver matrícula cadastrada no Sistema e acatar, através de assinatura eletrônica, as condições apresentadas no “Termo de Compromisso” existente no Sistema.

§ 2º O cadastro para os usuários externos, com vínculo institucional oriundos de acordos e convênios, deverá ser realizado na biblioteca, apresentando-se a seguinte documentação: Carteira de identidade ou passaporte, declaração da Unidade Institucional a qual está vinculada e comprovante de residência.

§ 3º Por questões de segurança, o usuário não deverá fornecer sua senha para terceiros. A senha é de uso pessoal e intransferível.

#### **Seção IV Da Consulta Local**

**Art. 62** A consulta ao acervo é de livre acesso para a comunidade em geral, exceto às coleções especiais e o acervo de obras raras.

**Art. 63** Só é permitida a consulta ao material informacional do acervo na área física das bibliotecas e estes devem ser manuseados de maneira cuidadosa, considerando seu uso adequado e para o fim que se destina, o estudo.

**Parágrafo único.** A má utilização dos materiais do acervo (uso como encosto, aparador, corretor ergonômico, assento etc.), assim como de qualquer equipamento ou patrimônio da Universidade, acarretará punições previstas na lei de dano ao patrimônio público; no caso de dano irreparável ao acervo (páginas rasgadas, grifos ou anotações etc.), o usuário deverá realizar a reposição do material por um título idêntico ou um título equivalente, indicado por um professor da área ou do chefe do departamento.

**Art. 64** As obras consultadas não devem ser recolocadas nas estantes, mas deixadas sobre a mesa mais próxima para fins estatísticos e de organização do acervo.

#### **Seção V Do Empréstimo Domiciliar**

**Art. 65** O empréstimo domiciliar é caracterizado pela concessão temporária do material informacional disponível nas unidades do SISBI-UFRN, para fins de suporte às atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas da comunidade universitária.

**Parágrafo único.** O empréstimo de materiais realizado pelas bibliotecas do SISBI-UFRN caracteriza-se “comodato”, nos termos da legislação vigente, sujeitando-se o comodatário (usuário) à restituição do bem em caso de extravio, independente de caso fortuito ou força maior.

**Art. 66** Este serviço é destinado, exclusivamente, aos usuários da comunidade universitária, descritos no Art. 58 deste regulamento.

**Art. 67** Algumas publicações dos acervos das bibliotecas poderão ser retiradas, via SIGAA, por meio dos seguintes tipos de empréstimo: regular, especial, para fotocópia, empréstimo entre bibliotecas e empréstimo personalizado, desde que obedecidos os critérios estabelecidos para cada tipo de documento e categoria de usuário, bem como os dias e horários de funcionamento das bibliotecas.

**Art. 68** Os empréstimos serão efetivados somente para os usuários que estiverem em absoluta regularidade com as bibliotecas e mediante apresentação da carteira de identidade ou de estudante, do crachá funcional, qualquer outro documento com foto (físico ou digital), ou através de biometria.

**Parágrafo único.** O usuário deverá evitar retirar materiais em seu nome para terceiros, pois o(s) documento(s) emprestado(s) estará sob a responsabilidade de quem realizou o empréstimo.

**Art. 69** Os critérios adotados na Política de Empréstimos do SISBI levam em consideração as especificidades de cada categoria de usuário e do material informacional das bibliotecas, podendo sofrer modificações.

<b>Política de Empréstimos do SISBI-UFRN</b>						
<b>CATEGORIA: ALUNO DE GRADUAÇÃO REGULAR E ESPECIAL, DE CURSO TÉCNICO / SERVIDORES</b>						
<b>TIPO DE EMPRÉSTIMO</b>	<b>TIPO DE MATERIAL</b>	<b>SUORTE</b>	<b>STATUS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PRAZO</b>	<b>RENOVAÇÃO</b>
Normal	Livro impresso ou em CD-ROM	Papel e CD-ROM	Regular	03	15 dias	01
	Suplemento	Impresso, CD, DVD, Vídeo.	Regular	03	15 dias	01
	Discos e Partituras	Disco e CD	Regular	03	15 dias	-
Especial	Livro, Suplemento, Teses, Eventos, Periódicos, Folhetos, Dissertações e Multimeios (CD, DVD, Discos, Vídeos, Mapas, Fotografias), Partituras e Monografias	Impresso, Vídeos, Mapas, CD, DVD, Fotografias, Discos.	Especial e/ou Regular	03	01 dia	-
	Dicionários (Proficiência)	Impresso	Especial			
Fotocópia	Livro, Suplemento, Dicionário, Teses, Eventos, Folhetos, Periódicos, Partituras, Dissertações e Monografias.	Impresso	Especial e/ou Regular	02	3 horas	-
<b>CATEGORIA: ALUNO DE PÓS-GRADUAÇÃO REGULAR E ESPECIAL / PROFESSOR / USUÁRIO EXTERNO</b>						
<b>TIPO DE EMPRÉSTIMO</b>	<b>TIPO DE MATERIAL</b>	<b>SUORTE</b>	<b>STATUS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PRAZO</b>	<b>RENOVAÇÃO</b>
Normal	Livro impresso ou em CD-ROM	Papel e CD-ROM	Regular	05	30 dias	01
	Suplemento	Impresso, CD, DVD, Vídeo.	Regular	05	30 dias	01
	Discos e Partituras	Disco e CD	Regular	05	30 dias	-
Especial	Livro, Suplemento, Teses, Eventos, Periódicos, Folhetos, Dissertações e Multimeios (CD, DVD, Vídeos, Mapas, Fotografias) Partituras e Monografias.	Impresso, Vídeos, Mapas, CD, DVD, Fotografias, Discos,	Especial e/ou Regular	03	01 dia	-
	Dicionários (Proficiência)	Impresso	Especial			
Fotocópia	Livro, Suplemento, Dicionário, Teses, Eventos, Folhetos, Periódicos, Partituras, Dissertações e Monografias.	Impresso	Especial e/ou Regular	02	3 horas	-
<b>CATEGORIA: BIBLIOTECAS DA UFRN E DE OUTRAS INSTITUIÇÕES</b>						
Entre Bibliotecas	Livro	Impresso	Regular	03	30 dias	01 (Somente para unidades do SISBI)
Personalizado	Livro	Impresso	Especial e/ou Regular	A definir pela unidade	A definir pela unidade	-
<b>MATERIAL FORA DE EMPRÉSTIMO: Coleções com status não circula - Zila Mamede, obras raras, folhetos de cordel e autores norterriogrlandenses - ou quaisquer outros documentos que, pela sua importância, sua constante procura ou sua natureza, não podem ser emprestados.</b>						
<b>MATERIAL COM STATUS ESPECIAL: as obras com status especial, exceto os dicionários, só poderão sair para empréstimo especial domiciliar na sexta-feira ou aos sábados, duas horas antes do encerramento do Balcão de Atendimento, devendo ser devolvidas, impreterivelmente, na segunda-feira até às 12h.</b>						

**Parágrafo único.** A Biblioteca se reserva ao direito de ampliar ou reduzir o prazo para empréstimo personalizado dos documentos, de acordo com a sua maior ou menor procura, desde que não implique em prejuízo à maioria dos usuários.

#### Subseção I Do Empréstimo Regular

**Art. 70** O empréstimo domiciliar das obras integrantes das coleções com status regular, poderá ser realizado até 15 minutos antes do horário de encerramento do expediente de cada biblioteca.

#### Subseção II Do Empréstimo Especial

**Art. 71** O empréstimo especial pode ser realizado em obras com *status regular e/ou especial*. As obras com *status regular* podem ser emprestadas em qualquer dia útil; enquanto as obras com *status especial* só poderão sair para empréstimo domiciliar na sexta-feira ou aos sábados, duas horas antes do encerramento do Balcão de Atendimento, devendo ser devolvidas, impreterivelmente, na segunda-feira. O empréstimo de dicionários para proficiência, com status especial, poderá ser realizado pelo prazo de 24h, independente dos dias e horários de funcionamento das bibliotecas.

**Parágrafo único.** O empréstimo especial de material com *status especial* é facultado na sexta-feira para as bibliotecas que não funcionam aos sábados; o empréstimo de dicionários para proficiência na BCZM será realizado no Setor de Informação e Referência.

**Art. 72** O empréstimo da coleção de multimeios com *status especial*, desde que não seja tratado como suplemento, além das obras com *status regular* poderão ser retiradas pelo prazo de 24h, sem a possibilidade de renovação, independente dos dias e horários de funcionamento das bibliotecas.

**§ 1º** Esta modalidade possibilita, ainda, em caráter excepcional, o empréstimo especial:

a) para a Coleção de Multimeios da Biblioteca Setorial da Escola de Música que será realizado somente as sextas, duas horas antes do encerramento do Balcão de Atendimento, devendo ser devolvido, impreterivelmente, na segunda-feira;

**§ 2º** Não estão incluídas neste tipo de empréstimo as coleções identificadas com o *status* de não circula.

### Subseção III Do Empréstimo de Tecnologias Assistivas

**Art. 73** O empréstimo domiciliar de Tecnologias Assistivas (lupas comuns e eletrônicas, bengalas, gravadores, entre outros) é caracterizado pela concessão temporária do material disponível no Laboratório de Acessibilidade, para fins de suporte às atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas dos estudantes com Necessidades Educacionais Específicas integrantes da comunidade universitária.

**Parágrafo único.** É de responsabilidade do Laboratório de Acessibilidade o controle do empréstimo de Tecnologias Assistivas a alunos com Necessidades Educacionais Específicas atendidos pela SIA.

### Subseção IV Do Empréstimo para Fotocópia

**Art. 74** Esse tipo de empréstimo é facultado, diariamente, apenas para os usuários com vínculo institucional com a UFRN, pelo prazo de até 3 horas, desde que estejam com situação regular nas bibliotecas.

**Art. 75** Estão contempladas nessa categoria as obras com *status* regular e especial. Excepcionalmente, os dicionários poderão ser emprestados nesta modalidade.

**Art. 76** É de responsabilidade do usuário observar o que estabelece a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que trata sobre os direitos autorais.

**Parágrafo único.** É autorizada a reprodução de obras literárias, artísticas ou científicas para uso exclusivo de usuários com deficiência visual, de acordo com o Art.46, inciso I, letra “d”, da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

**Art. 77** Não será permitido empréstimo de obras que apresentam características de raridade e preciosidade, bem como de outras, que por suas condições físicas não resistam ao manuseio específico para fotocópia.

### Subseção V Do Empréstimo entre Bibliotecas

**Art. 78** O empréstimo entre bibliotecas permite à comunidade acadêmica a utilização de livros dos acervos circulantes pertencentes às unidades integrantes do SISBI-UFRN que funcionam em outros municípios (esse tipo de empréstimo pode



ser renovado por uma vez), como também de outras Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), de caráter público, que atendam de forma recíproca a esse tipo de serviço.

**Art. 79** Esse serviço se configura em duas modalidades: o empréstimo realizado entre as bibliotecas do SISBI-UFRN, e, o empréstimo para instituições externas de ensino superior de caráter público.

**Art. 80** O empréstimo entre as bibliotecas do SISBI-UFRN poderá ser solicitado em unidades que funcionam em outros municípios e será efetivado por meio do Módulo Biblioteca do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), na Aba de Informação e Referência, em Empréstimos Institucionais.

**Art. 81** O cadastro de instituições externas será realizado por meio do preenchimento do formulário de “Cadastramento de Empréstimo entre Bibliotecas”, disponível na coordenação das bibliotecas ou no seu Setor de Informação e Referência da BCZM, devidamente assinado e encaminhado para o e-mail da referida unidade responsável pela prestação do serviço.

**Art. 82** O Empréstimo para as instituições externas necessita, primeiramente, do cadastramento da instituição, conforme Art. 81, em seguida do preenchimento do formulário “Empréstimo a Instituições Externas”, disponível na Coordenação da unidade ou no seu Setor de Informação e Referência da BCZM, devidamente assinado e encaminhado para o e-mail da unidade responsável pelo serviço, onde constarão as informações do(s) item(s) solicitado(s).

**Art. 83** As instituições externas terão direito ao empréstimo simultâneo de até três obras de *status* “Regular”, por um período, de no máximo 30 dias, sem direito à renovação.

**Art. 84** O(s) documento(s) emprestado(s) deverá(ão) ser devolvido(s) no prazo previsto pelo serviço SEDEX, e, ou malote da UFRN no mesmo estado de conservação que se encontrava(m), antes do empréstimo.

**Art. 85** O atraso na devolução do(s) item(s) implicará a suspensão do serviço para a instituição externa requerente, salvo em situações adversas e em caso de perdas e danos, o usuário do SISBI-UFRN ou a instituição externa requerente estarão sujeitos à reposição do(s) exemplar(es) por um título idêntico ou um título equivalente, indicado pela biblioteca base.

## Subseção VI Do Empréstimo Personalizado

**Art. 86** Esta modalidade de empréstimo possibilita, em caráter excepcional, o empréstimo das obras com status especial e/ou regular aos diversos setores da UFRN, de acordo com quantidades e prazos estipulados pela biblioteca, ficando a guarda do material informacional sob a responsabilidade do diretor ou chefe da unidade solicitante. O(s) documento(s) emprestado(s) deverá(ão) ser devolvido(s) no prazo previsto e no mesmo estado de conservação que se encontrava(m), antes do empréstimo.

**Parágrafo único.** A biblioteca se reserva ao direito de ampliar ou reduzir o prazo do empréstimo da obra, de acordo com a sua maior ou menor procura, desde que não implique em prejuízo à maioria dos usuários.

## Seção VI Da Reserva de Livros

**Art. 87** O serviço de reserva será possível quando todos os exemplares estiverem emprestados (para títulos de exemplares disponíveis não será permitido a realização do serviço).

**Art. 88** Para realizar a reserva o usuário necessita estar com sua situação regular no sistema de biblioteca.

**Art. 89** É permitido ao usuário reservar 1 (um) material com *status* regular, quando todos os exemplares do título estiverem emprestados.

**Art. 90** A solicitação de reserva deverá ser realizada exclusivamente no *site* do SIGAA, via Módulo Biblioteca.

**Art. 91** A reserva será atendida obedecendo-se a ordem cronológica das solicitações.

**Art. 92** O exemplar permanecerá reservado para o empréstimo do solicitante por 24 horas.

**Art. 93** A comunicação para acompanhamento do serviço solicitado será realizada exclusivamente via e-mail.

**Art. 94** A reserva não poderá ser solicitada em casos de o usuário possuir empréstimo ativo de exemplar idêntico.

**Art. 95** É de responsabilidade do usuário o acompanhamento e controle de suas reservas.

**Parágrafo único.** A reserva é exclusiva para o usuário que a solicitou, sendo impossível sua transferência para outro usuário

## **Seção VII Da Renovação de Livros**

**Art. 96** O serviço de renovação permite que as obras retiradas por empréstimo domiciliar sejam renovadas uma única vez, pelo mesmo prazo. Após o término desse prazo, as obras somente poderão sair para novo empréstimo após 24 horas.

**Art. 97** As obras retiradas por meio de empréstimo especial, fotocópias e empréstimo personalizado não poderão ser renovadas.

**Parágrafo único.** É permitido ao usuário renovar, por uma vez e por prazo igual ao inicialmente concedido, no caso de Empréstimo Regular e Empréstimo entre Bibliotecas realizado entre as unidades vinculadas ao SISBI-UFRN, desde que o título não possua reserva.

**Art. 98** O usuário poderá realizar a renovação do material informacional nas seguintes condições:

I - presencial, até 15 minutos antes do horário de encerramento do expediente de cada biblioteca;

II - via Módulo Biblioteca do SIGAA ou Biblioteca Mobile até às 23h 59min. do dia estipulado para devolução do material informacional.

§ 1º a renovação via Internet dar-se-á através de autenticação com uso de Usuário e Senha no SIGAA (<https://sigaa.ufrn.br/sigaa/public/home.jsf>), no caminho: **Biblioteca – Renovar Meus Empréstimos.**

§ 2º na renovação via Biblioteca Mobile, o acesso é permitido somente aos usuários da UFRN autenticados, sendo necessária uma senha de seis dígitos que deve ser cadastrada no próprio SIGAA.

**Art. 99** Caso a renovação não seja efetivada no prazo estabelecido, o usuário será bloqueado, ficando o mesmo sem retirar novos empréstimos até a liberação da suspensão.

## **Seção VIII Da Devolução de Livros**

**Art. 100** A devolução do material informacional emprestado pelas bibliotecas deverá ser realizada, dentro do prazo estabelecido, conforme data indicada na papeleta anexada no final do documento e/ou enviada por e-mail automático.

**Art. 101** Essa ação poderá ser efetivada pelo próprio **usuário** ou por **terceiros**, até 15 minutos antes do horário de encerramento do expediente de cada biblioteca.

**Parágrafo único.** A devolução dos materiais deverá ser realizada junto ao Balcão de Atendimento, cabendo ao usuário aguardar a baixa do registro. O comprovante de devolução será enviado automaticamente para o e-mail do usuário que se encontra cadastrado no Sistema.

**Art. 102** Os usuários receberão um alerta, por e-mail, dois dias antes do término do prazo de devolução do material informacional.

**Parágrafo único.** O não recebimento do alerta não se configura causa excludente da responsabilidade de devolução pelo usuário.

**Art. 103** O usuário que devolver o material informacional fora do prazo estipulado estará sujeito às penalidades estabelecidas através de [Resolução 007/2021-CONSAD](#).

## **Seção IX Da Cobrança**

**Art. 104** Os usuários em débito com as bibliotecas receberão aviso de cobrança, por e-mail, um dia após o vencimento do prazo de devolução do material informacional e, ainda, semanalmente, até ser efetivada a devolução.

**Art. 105** Para os atrasos superiores a 30 (trinta) dias incorre-se em irregularidade administrativa que implica, enquanto não sanada a pendência, nas sanções administrativas previstas na [Resolução 007/2021-CONSAD](#), controladas pelos sistemas informacionais da UFRN (SIPAC, SIGAA, SIGPRH), bem como no Código Penal Brasileiro, no que se refere ao dano ao Patrimônio Público.

## **Seção X Da Quitação**

**Art. 106** A declaração de quitação é um dos documentos obrigatórios para fins de trancamento de programa, colação de grau e diploma de conclusão de curso, sendo concedida somente para o usuário que não possuir empréstimos em aberto em todas as unidades do SISBI-UFRN.

**Parágrafo Único.** Após emissão do documento de quitação, o vínculo do usuário será finalizado; assim ele não poderá mais realizar empréstimos ou solicitar serviços nas unidades do SISBI-UFRN.

**Art. 107** O documento de quitação nas unidades do SISBI-UFRN deverá ser retirado via SIGAA, em **Biblioteca - Verificar minha Situação / Emitir Documento de Quitação**. Após a emissão desse documento, o usuário fica impossibilitado de fazer solicitação de qualquer serviço, via SIGAA, nas bibliotecas da UFRN; portanto, ele só deverá ser retirado após a solicitação de agendamentos de orientação e de solicitação de ficha catalográfica.

**Parágrafo único.** O Laboratório de Acessibilidade é responsável pela emissão da declaração de quitação referente ao empréstimo de Tecnologias Assistivas aos usuários com Necessidade Educacionais Específicas atendidos pela SIA.

**Art. 108** O documento de quitação também poderá ser solicitado por instrumento procuratório, devendo as solicitações serem arquivadas em livro específico, colhendo-se a assinatura do responsável, que responderá legalmente pelo ato.

## **Seção XI Da Comutação Bibliográfica**

**Art. 109** O serviço de comutação bibliográfica possibilita o fornecimento de cópias de artigos publicados em periódicos técnico-científicos, capítulos de livros, teses, dissertações e anais de congressos existentes em outras bibliotecas de todo o país ou do exterior.

**Art. 110** O serviço pode ser solicitado através do Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT), coordenado pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) ou através do Serviço Cooperativo de Acesso ao Documento (SCAD), pelo Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde (BIREME).

**Parágrafo único.** O usuário poderá solicitar esse serviço por intermédio das bibliotecas habilitadas para tal, bem como por meio dos *sites* do IBICT ([www.ibict.br](http://www.ibict.br)) ou da BIREME ([www.bireme.br](http://www.bireme.br)).

**Art. 111** No SISBI-UFRN as bibliotecas cadastradas são:

I - Biblioteca Central Zila Mamede, cadastrada junto ao IBICT na categoria de biblioteca solicitante;

II - Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde, cadastrada na BIREME como biblioteca participante;

III - Biblioteca Setorial de Odontologia, a qual é Centro Cooperante da Biblioteca Virtual em Saúde, também cadastrada na BIREME, na categoria de biblioteca cooperante.

**Art. 112** Para efetivar esse serviço são cobradas taxas estabelecidas pelas instituições supracitadas, devendo a aquisição dos bônus equivalentes ser efetuada após recebimento do orçamento fornecido pela biblioteca.

§ 1º O pagamento dos valores referentes aos bônus deverá ser feito antecipadamente ao envio do pedido, por meio da Guia de Recolhimento Único (GRU), no caso do IBICT, e boleto bancário ou cartão de crédito junto à BIREME.

§ 2º Quando o serviço for intermediado pelas bibliotecas do CCS e Odontologia o pagamento, em cheque ou espécie, poderá ser realizado diretamente nas mesmas.

§ 3º O IBICT não devolve os valores referentes aos pedidos cancelados, ficando o usuário com crédito no COMUT; enquanto a BIREME faz a devolução dos valores pagos, referente aos pedidos rejeitados.

## **Seção XII**

### **Da Orientação Bibliográfica e Auxílio ao Usuário**

**Art. 113** As bibliotecas deverão disponibilizar funcionários capacitados para orientação à comunidade universitária quanto ao acesso e uso dos recursos informacionais disponíveis nas unidades, nos formatos impresso e *online*, bem como no uso dos catálogos.

### **Seção XIII**

#### **Do Levantamento Bibliográfico**

**Art. 114** O levantamento bibliográfico consiste no arrolamento de fontes de informação nos diversos formatos e suportes, disponíveis no acervo das bibliotecas do SISBI-UFRN e em bibliotecas nacionais e estrangeiras, tendo por objetivo auxiliar os usuários em suas pesquisas, bem como subsidiar os processos de criação e, reconhecimento dos cursos de graduação e pós-graduação no âmbito da Universidade.

**Art. 115** O levantamento poderá ser feito mediante solicitação dos Departamentos ou de forma independente, pelo próprio usuário, nas bibliotecas que ofertam tal serviço.

### **Seção XIV**

#### **Da Orientação à Normalização de Documentos**

**Art. 116** O serviço orientação à normalização de documentos é realizado por um bibliotecário que direciona o usuário quanto à aplicação das normas técnicas adotadas para a padronização de trabalhos acadêmicos. Deve ser agendado via SIGAA.

**Art. 117** As bibliotecas serão responsáveis apenas pela normalização da produção técnico-científica da Editora Universitária da UFRN (EDUFRN) e das demais unidades acadêmicas da universidade, para fins de publicação, quando solicitado.

**Art. 118** Esses serviços serão realizados em conformidade com as normas brasileiras e internacionais vigentes, regulamentadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e International Organization for Standardization (ISO), respectivamente, de acordo com a ordem de chegada das solicitações e nos prazos estabelecidos pela biblioteca.

### **Seção XV**

#### **Da Orientação à Solicitação do ISBN**

**Art. 119** O International Standard Book Number (ISBN) trata-se de um sistema internacional padronizado para numeração e identificação de livros, segundo o título, o autor, o país, a editora, individualizando-os inclusive por edição.

**Art. 120** O usuário deverá solicitar o registro do ISBN, de forma independente, através da Câmara Brasileira do Livro (CBL)), acessando o endereço <http://isbn.digital/solicitar-isbn/>, porém as unidades do SISBI-UFRN estão disponíveis para fazer a orientação de como proceder no processo.

§ 1º O número do ISBN será fornecido desde que o solicitante preencha o formulário de maneira adequada e realize o pagamento da solicitação.

§ 2º O *site* disponibiliza todas as informações necessárias ao processo e formulário para cadastro das informações necessárias para a abertura do processo de registro de solicitação do ISBN, bem como as formas de pagamento.

**Art. 121** A orientação realizada pela biblioteca para obtenção do ISBN deverá ser eficiente e profissional, estando o usuário dispensado de qualquer taxa, salvo aquelas que forem cobradas diretamente pela Agência Brasileira de ISBN.

## **Seção XVI**

### **Da Orientação à Solicitação de ISSN**

**Art. 122** O International Standard Serial Number (ISSN) trata-se de um sistema internacional padronizado para Publicações Seriadas, que tem a finalidade de identificar apenas o título da publicação, tornando-o único e definitivo.

**Art. 123** O usuário deverá solicitar o registro do ISSN, de forma independente, através do Centro Brasileiro do ISSN, no IBICT, no *site* <http://cbissn.ibict.br/index.php/solicitar-issn>, porém as unidades do SISBI-UFRN estão disponíveis para fazer a orientação de como proceder no processo.

**Parágrafo único.** O *site* disponibiliza todas as informações e formulários para registro da publicação e solicitação do código de barras contendo o número do ISBN, bem como as formas de pagamento.

**Art. 124** A orientação realizada pela biblioteca para obtenção do ISSN deverá ser eficiente e profissional, estando o usuário dispensado de qualquer taxa, salvo aquelas que forem cobradas diretamente pelo Centro Brasileiro do ISSN.

## **Seção XVII**

### **Da Orientação à Solicitação de Direitos Autorais**

**Art. 125** A solicitação de direitos autorais possibilita dar proteção legal ao autor quanto ao direito de criação sobre a sua obra, seja científica, técnica, cultural ou artística, de acordo com a legislação vigente no País.



**Art. 126** O usuário deverá solicitar o registro do direito autoral, de forma independente, através do Escritório de Direitos Autorais, na Fundação Biblioteca Nacional, acessando o *site* <https://www.bn.gov.br/servicos/direitos-autorais>, porém as unidades do SISBI-UFRN estão disponíveis para fazer a orientação de como proceder no processo.

**Parágrafo único.** O *site* disponibiliza todas as informações e formulários para o registro da publicação, bem como as formas de pagamento.

**Art. 127** A orientação realizada pela biblioteca para solicitação de direito autoral deverá ser eficiente e profissional, estando o usuário dispensado de qualquer taxa, salvo aquelas que forem cobradas diretamente pelo Escritório de Direitos Autorais.

### **Seção XVIII Da Visita Programada**

**Art. 128** A visita programada é um serviço oferecido à comunidade, por meio de uma exposição virtual e/ou presencial, apresentando aos usuários uma visão global da estrutura organizacional da Biblioteca, divulgando seus produtos e serviços de informação. Deve ser agendada por telefone, e-mail ou via SIGAA.

**Parágrafo único.** As visitas técnicas devem ser agendadas diretamente junto ao setor que irá recebê-las, por meio de telefone ou e-mail.

**Art. 129** A visita pode ser solicitada por unidades da UFRN ou instituições externas e será orientada por um bibliotecário, desde que seja agendada com antecedência mínima de 24h.

### **Seção XIX Da Catalogação na Fonte**

**Art. 130** A catalogação na fonte proporciona a comunidade universitária o tratamento descritivo e temático para a sua produção técnico-científica e intelectual, de acordo com o Código de Catalogação Anglo-americano (AACR2), Classificação Decimal Universal (CDU), Classificação Black e Vocabulários Controlados.

**Parágrafo único.** Esse serviço é de responsabilidade do Setor de Informação e Referência, exceto a catalogação das publicações oficiais da UFRN que está a cargo do Setor de Catalogação da Coordenadoria de Serviços Técnicos.

**Art. 131** Esse serviço deverá ser solicitado através do preenchimento de formulário disponível no SIGAA.

§ 1º Na solicitação eletrônica, cabe ao usuário enviar a documentação anexada junto ao formulário.

§ 2º O atendimento dar-se-á por ordem de chegada das solicitações e, em condições normais, no prazo de até 48h úteis. Nos finais de semestres esse prazo poderá sofrer alguma alteração, uma vez que nesses períodos a demanda aumenta consideravelmente e muitos usuários deixam para solicitar suas fichas nos últimos dias do prazo de entrega do trabalho.

## **Seção XX**

### **Da Capacitação de Usuários em Fontes de Informação Científicas Eletrônicas e Digitais**

**Art. 132** O serviço de Capacitação de Usuários consiste em formar, na comunidade universitária, competências e desenvolver as habilidades necessárias para o uso das fontes de informação disponíveis nos formatos impresso e digital.

**Art. 133** A capacitação, ministrada por um bibliotecário, utilizar-se-á dos recursos tecnológicos disponíveis para o acesso às fontes de informação.

**Art. 134** Esse serviço será realizado mediante a solicitação de um grupo mínimo de 05 (cinco) pessoas da comunidade universitária, por meio de agendamento prévio de 05 (cinco) dias.

## **Seção XXI**

### **Do Acesso à Internet e ao Portal Periódicos CAPES**

**Art. 135** O Acesso à Internet e ao Portal Periódicos CAPES é oferecido, prioritariamente, à comunidade universitária, devendo os computadores serem utilizados, exclusivamente, para fins acadêmicos.

**Art. 136** O usuário terá o direito de acessar a Internet por, no máximo, trinta minutos e o portal por duas horas, diariamente.

**Art. 137** Para utilizar tais serviços nos computadores da Biblioteca, o usuário deverá se inteirar como cada biblioteca oferta tais serviços.

§ 1º O usuário deverá comunicar à Biblioteca caso não utilize integralmente o horário reservado.

§ 2º Caso o computador apresente problemas, o usuário deverá comunicar imediatamente ao funcionário da seção para que lhe seja garantida uma nova reserva.

§ 3º O acesso a esses serviços também pode ser realizado em equipamentos particulares, dentro da rede da UFRN.

§ 4º O Portal de Periódicos da CAPES também pode ser acessado por alunos, professores e demais servidores fora da UFRN, desde que estes possuam cadastro na Comunidade CAFe, ou configurem o Proxy de sua máquina (conferir tutorial no site da BCZM). O Tutorial de cadastro na CAFe está disponível em:

[http://www-periodicos-capes-gov-br.ezl.periodicos.capes.gov.br/images/documents/Orientacoes para o acesso remoto via CAFe.pdf](http://www-periodicos-capes-gov-br.ezl.periodicos.capes.gov.br/images/documents/Orientacoes_para_o_acesso_remoto_via_CAF_e.pdf).

## **Seção XXII Dos Serviços de Informação Digital**

**Art. 138** O serviço de informação digital tem o propósito de reunir, armazenar, preservar e divulgar a produção técnico-científica e intelectual da Universidade, através dos seguintes repositórios:

I – A Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD) disponibiliza, em texto completo e/ou parcial, as dissertações e teses, através do endereço: <https://repositorio.ufrn.br/jspui/handle/123456789/11883>, como uma Comunidade do Repositório Institucional (RI) da UFRN.

§ 1º A Biblioteca Central Zila Mamede é responsável pela manutenção do sistema e a alimentação do banco de dados da BDTD-UFRN.

§ 2º As teses e dissertações da UFRN são encaminhadas para a BCZM por meio do SIGAA, onde o aluno deve seguir os 10 passos da submissão.

§ 3º A BDTD disponibiliza os trabalhos, em formato de PDF (preferencialmente PDF/A), permitindo ao público em geral a sua visualização, download e impressão.

II – O Portal de Periódicos Eletrônicos da UFRN é um diretório que reúne periódicos científicos editados no âmbito da instituição, vinculados a cursos de pós-graduação, graduação, centros ou unidades especializadas, disponível em: <https://periodicos.ufrn.br/index>.

§ 1º O Portal é operacionalizado através da plataforma *Open Journal System* (OJS), disponibilizado, no Brasil, através do Instituto Brasileiro de Ciência e Tecnologia (IBICT) e oferece acesso livre e irrestrito aos periódicos, ampliando sua visibilidade nos contextos nacionais e internacionais.

§ 2º As revistas disponíveis no Portal de Periódicos da UFRN são de acesso livre e seguem as diretrizes estabelecidas pela sua Comissão Gestora, de acordo com a política editorial da UFRN.

§ 3º A Comissão Gestora do Portal de Periódicos da UFRN é composta por um representante de cada uma das seguintes Unidades Acadêmicas:

- a) Biblioteca Central Zila Mamede;
- b) Pró-Reitoria de Pesquisa;
- c) Pró-Reitoria de Pós-Graduação;
- d) Pró-Reitoria de Extensão;
- e) Editora da UFRN;
- f) Departamento de Ciência da Informação;
- g) Superintendência de Tecnologia da Informação;
- h) Secretaria de Inclusão e Acessibilidade.

III – O Repositório Institucional (RI) da UFRN coleciona, preserva e disponibiliza, em texto integral, a produção intelectual de acesso livre da UFRN, no endereço: <https://repositorio.ufrn.br/>. As normas de funcionamento do RI são estabelecidas por meio da [Resolução 001/2021-CONSEPE](#), que determina a política de gestão dos repositórios digitais da UFRN, gerenciados tecnicamente pela BCZM.

§ 1º A Comissão Gestora do RI é composta por um representante de cada uma das seguintes Unidades Acadêmicas:

- a) Biblioteca Central Zila Mamede;
- b) Pró-Reitoria de Pesquisa;
- c) Pró-Reitoria de Pós-Graduação;
- d) Pró-Reitoria de Extensão;
- e) Pró-Reitoria de Graduação;
- f) Superintendência de Tecnologia da Informação;
- g) Editora da UFRN;
- h) Departamento de Ciência da Informação.

§ 2º O depósito de informações referentes à produção técnico-científica e intelectual será registrado no RI pela comunidade universitária, sendo de acesso livre nos contextos nacional e internacional.

§ 3º A assinatura do termo de autorização da disponibilização da produção técnico-científica e intelectual será eletrônica, após registro no RI.

IV – O Repositório de Informação Acessível (RIA) da UFRN disponibiliza, no endereço <https://ria.ufrn.br/jspui/> um acervo crescente de textos digitalizados, adaptados pelo Laboratório de Acessibilidade da BCZM, em conformidade com a Lei nº 9.610, de 19/02/1998, Art. 46, Inciso II, Letra d, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais, e de acordo com o Decreto 5.296, de 02 de dezembro de 2004, que determina a garantia da acessibilidade e utilização de serviços e atendimentos.

§ 1º A Comissão Gestora do Repositório de Informação Acessível da UFRN é composta por um representante de cada uma das seguintes Unidades Acadêmicas:

- a) Biblioteca Central Zila Mamede;
- b) Secretaria de Inclusão e Acessibilidade;
- c) Superintendência de Tecnologia da Informação.

§ 2º O principal objetivo do RIA é armazenar, preservar, divulgar e permitir acesso ao estudante com deficiência visual dos cursos de Graduação e Pós-Graduação ao material de estudo e pesquisa necessários à sua formação acadêmica.

§ 3º Conforme o Art.46, inciso I, letra “d”, da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 é autorizada a reprodução e disponibilização de obras literárias, artísticas ou científicas para uso exclusivo de usuários com deficiência visual.

§ 4º O material disponibilizado no RIA é destinado EXCLUSIVAMENTE à pessoa com deficiência visual e representa uma tentativa de promoção à igualdade de condições no acesso ao conhecimento na UFRN.

V – A Biblioteca Digital de Monografias (BDM) da UFRN organiza, armazena, preserva e disponibiliza eletronicamente, no endereço <https://repositorio.ufrn.br/handle/123456789/33042>, as Monografias e outros produtos de Trabalhos de Conclusão de Cursos de graduação e especialização realizados no âmbito da UFRN e é uma das coleções do Repositório Institucional (RI) da UFRN.

§ 1º A Biblioteca Central Zila Mamede é responsável pela manutenção do sistema e a alimentação do banco de dados da BDM-UFRN

§ 2º O depósito das Monografias e outros produtos de Trabalhos de Conclusão de Cursos de Graduação e Especialização da UFRN na BDM é de caráter obrigatório.

§ 3º A BDM disponibiliza os trabalhos, em formato de PDF (preferencialmente PDF/A), permitindo ao público em geral a sua visualização, download e impressão.

VI – O acervo de livros digitais da UFRN é composto por coleções de acesso restrito à sua comunidade acadêmica e por coleções de acesso aberto.

§ 1º A UFRN possui livros digitais da Dot.Lib, da EBSCO e da EDUFRN (estes abertos ao público em geral).

§ 2º A coleção de livros digitais da Dot.Lib possui 42 títulos da editora Atheneu, publicados em língua portuguesa na área de Ciências da Saúde e 3.493 títulos de livros digitais da editora Springer, publicados em língua inglesa distribuídos em diversas áreas do conhecimento.

§ 3º A coleção de livros digitais da EBSCO é composta por 996 títulos de livros em língua portuguesa em diversas áreas do conhecimento.

§ 4º A comunidade universitária da UFRN tem acesso a livros digitais da editora Atheneu e da editora Springer através do endereço <http://ufrn.dotlib.com.br/>.

§ 5º A coleção de livros digitais da EBSCO pode ser acessada de duas formas:

- a) por meio do cadastro na Comunidade CAFe, usando os endereços: <https://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,shib&custid=s5870834&groupid=main&profile=ehost> ou [encurtador.com.br/EPUV2](http://encurtador.com.br/EPUV2) ;
- b) na rede da UFRN ou por meio da configuração do Proxy da máquina, usando o endereço: <https://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&custid=s5870834&groupid=main&profile=ehost&defaultdb=nlebk> ou [encurtador.com.br/kDMN7](http://encurtador.com.br/kDMN7).

§ 6º Os livros digitais da Dot.Lib e EBSCO só podem ser acessados no âmbito da UFRN ou fora do campus por alunos, professores e demais servidores da UFRN, desde que estes possuam cadastro na Comunidade CAFe ou configurem o Proxy de sua máquina.

§ 7º Os tutoriais de cadastro na Comunidade CAFe e configurando o Proxy da máquina que proporcionam o acesso fora da UFRN aos livros digitais de acesso restrito estão disponíveis na página da BCZM.

§ 8º Os livros digitais da EDUFRN são de acesso aberto e podem ser consultados, impressos ou baixados pelo público em geral no endereço: <https://repositorio.ufrn.br/handle/1/6222>.

### **Seção XXIII Da Divulgação e *Marketing***

**Art. 139** As bibliotecas deverão divulgar seus produtos e serviços de informação, eventos culturais dentre outros, através das visitas programadas, murais, folders, exposições temáticas, *home-page*, redes sociais e demais canais de comunicação disponíveis.

**Art. 140** A equipe de marketing do SISBI-UFRN deverá elaborar e manter atualizado, no site, o calendário de eventos anual, com a finalidade de divulgar e atrair o público para fazer uso dos produtos e serviços oferecidos pelas bibliotecas.

### **CAPÍTULO III DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 141** Os serviços administrativos estão relacionados com as atividades de planejamento, controle, coordenação, supervisão de serviços de apoio, conforme competências estabelecidas no Regimento Interno do SISBI-UFRN.

**Parágrafo único.** Para a execução desses serviços deverão ser seguidos os procedimentos e rotinas descritos no Manual de Serviços da Secretaria, Divisão de Apoio Tecnológico e Assessoria Técnica.

### **Seção I Dos Serviços de Secretaria**

**Art. 142** Compreendem os serviços burocráticos e de apoio administrativo às atividades desenvolvidas na biblioteca.

### Subseção I Da Reserva dos Espaços Físicos

**Art. 143** O agendamento para utilização de auditório, miniauditórios, cabines de áudio e laboratórios existentes nas bibliotecas deverá ser solicitado com antecedência; no caso da BCZM, a solicitação de agendamento de seus espaços ocorre através de preenchimento de formulário disponível na sua página.

**Parágrafo único.** O recebimento e controle das reservas dos espaços da BCZM ficarão sob a responsabilidade da Secretaria Administrativa, enquanto nas bibliotecas setoriais com o setor destinado para esse fim, de acordo com a ordem de solicitação.

**Art. 144** Para uso do Auditório Sônia Campos Ferreira (BCZM), pela comunidade externa, será cobrada uma taxa, por turno, com valores estabelecidos através de [Resolução 037-2018-CONSAD](#).

**Art. 145** A carga-horária dos eventos deverá ser condizente com o horário de funcionamento das bibliotecas, sempre respeitando-se o início e término do expediente.

**Art. 146** O suporte técnico aos eventos realizados na BCZM será das 7h30min. às 21h 45min. e a reserva de seus espaços não é extensiva à realização de **coffee break, coquetel ou lanches em qualquer ambiente da Biblioteca**.

### Subseção II Do Controle e Guarda de Documentos Administrativos

**Art. 147** O controle do protocolo e da tramitação de processos de documentos relacionados aos recursos humanos, materiais, financeiros e administrativos será realizado, exclusivamente, pela Secretaria Administrativa.

**Art. 148** A guarda de documentos administrativos será de responsabilidade da Secretaria, Coordenadorias, Setores e Seções das bibliotecas, de acordo com a Tabela de Temporalidade da Universidade.

### Subseção III Da Supervisão de Contratos e Serviços Terceirizados

**Art. 149** O acompanhamento, controle e supervisão dos contratos de prestação de serviços terceirizados de recepção, portaria, reprografia, conservação



e limpeza da BCZM deverá ser realizado, periodicamente, junto aos fornecedores do serviço.

**Parágrafo único.** A Secretaria Administrativa da BCZM será a unidade responsável pela fiscalização dos contratos e deverá acompanhar, junto aos Setores da BCZM, a execução das atividades desenvolvidas pelos servidores terceirizados e, quando necessário, entrar em contato com os servidores, empresa prestadora de serviços e/ou Setor de Contratos da Pró-Reitoria de Administração.

#### Subseção IV Do Almojarifado

**Art. 150** A Secretaria deverá fazer supervisão contínua do Almojarifado, acompanhando o recebimento, conferência, controle de estoque e distribuição dos materiais enviados pelo Departamento de Material e Patrimônio.

**Art. 151** Os setores da BCZM deverão encaminhar as solicitações de material de expediente e de consumo através do Sistema de Controle de Estoque da BCZM, no período de 20 a 30 de cada mês.

**Art. 152** O Almojarifado fará o atendimento das requisições de acordo com o material em estoque e ordem de chegada das solicitações.

#### Subseção V Dos Bens Patrimoniais

**Art. 153** A Secretaria deverá realizar inventário e administrar o material permanente da BCZM, exceto o material informacional, que será inventariado pelos respectivos setores; providenciando conserto e/ou assistência técnica para o material danificado.

**Parágrafo único.** Os bens patrimoniais poderão ser transferidos para outras unidades e/ou, os que estiverem sem condições de uso, recolhidos para o DMP, acompanhados da Guia de Movimentação, devidamente carimbada e assinada pelo Diretor da unidade.

## **Seção II Dos Serviços de Suporte Técnico**

**Art. 154** Compreendem os serviços de orientação, manutenção e controle dos equipamentos da BCZM, bem como orientação técnica dos serviços informatizados das bibliotecas do SISBI-UFRN.

**Art. 155** As bibliotecas deverão fazer suas solicitações, através de chamado eletrônico à Coordenadoria de Apoio Tecnológico (CAT), na página da BCZM.

**Art. 156** O atendimento será realizado de acordo com o tipo do serviço, a ordem de chegada dos chamados e demandas da Coordenadoria.

**Art. 157** Os chamados para inclusões, adaptações e/ou exclusões do Módulo Biblioteca-SIGAA das bibliotecas setoriais, deverão ser realizados pela equipe de informática da referida unidade, que poderá solicitar orientações à CAT da BCZM.

**Art. 158** Os chamados referentes a outros tipos de suporte técnico nos sistemas SIGAA, SIPAC, SIGPRH e SIGADMIN deverão ser enviados à Superintendência de Tecnologia da Informação (STI).

## **Seção III Dos Serviços de Controle Estatístico**

**Art. 159** A coleta e tratamento, qualitativo e quantitativo, dos dados estatísticos das atividades desenvolvidas nas bibliotecas têm por objetivo subsidiar a avaliação contínua e controle das metas estabelecidas no Plano de Ação Institucional, a elaboração dos relatórios do SISBI-UFRN e do Censo Institucional, além das solicitações para criação e/ou reconhecimento de cursos.

**Art. 160** Os relatórios das atividades desenvolvidas nas bibliotecas ou em seus respectivos setores deverão ser enviados, mensalmente, à para a Direção do SISBI-UFRN, até o dia 10 do mês subsequente.

**Parágrafo único.** Cada biblioteca setorial deverá enviar também uma cópia para a Coordenadoria das Bibliotecas Setoriais no prazo estabelecido.

## TÍTULO IX DAS PENALIDADES

**Art. 161** A aplicação das penalidades referentes ao atraso na devolução do material informacional do SISBI-UFRN é regulamentada através de [Resolução 007/2021-CONSAD](#).

**Art. 162** O usuário estará sujeito à penalidade de suspensão dos serviços de empréstimo e renovação quando não cumprir com o prazo determinado para devolução do material informacional.

**Art. 163** Cada dia de atraso na devolução de qualquer material informacional implica ao usuário a suspensão automática de um dia:

I - por cada documento emprestado;

II - para cada hora de atraso, quando tratar-se dos materiais emprestados para fotocópia.

**Art. 164** Os requerimentos de liberação de suspensão de usuários deverão ser entregues na Secretaria da BCZM e **só serão aceitos mediante justificativa circunstanciada e comprovada documentalmente pelo interessado**, aluno ou servidor, e serão julgados pela Comissão Interna do Sistema de Bibliotecas da UFRN, formada pelos Coordenadores e pelo Assessor Técnico da BCZM, sendo presidida pelo Diretor da BCZM e SISBI-UFRN.

## TÍTULO X DAS PERDAS, ROUBOS E/OU DANOS

**Art. 165** O usuário responderá por perdas, roubos e/ou danos causados ao patrimônio das bibliotecas (material informacional, mobiliário, equipamentos, instalações físicas), conforme sanções disciplinares regulamentadas no Regimento da UFRN e no Código Penal Brasileiro, no que se refere ao dano ao Patrimônio Público.

**Art. 166** No caso de extravio ou dano de qualquer obra do acervo, o usuário deverá comunicar o fato à Biblioteca e providenciar a sua reposição **no prazo máximo de 30 (trinta) dias**. Durante esse prazo a biblioteca ressalva ao usuário o direito de retirar novos empréstimos, desde que não esteja com suspensão durante a ocorrência.

**Art. 167** Caso a obra encontre-se esgotada, o usuário deverá repor o documento por outro de conteúdo idêntico, de ano igual ou superior ao extraviado, acompanhado de uma **declaração do professor da disciplina ou do chefe do departamento**. Caso, o usuário seja professor da disciplina, a declaração deverá

ser emitida por outro professor ou pelo chefe do departamento. Esta, por sua vez, **deverá ser emitida em papel timbrado, constando o carimbo e assinatura do professor que será o responsável pela indicação da obra substituída para fins de controle patrimonial.**

**Art. 168** Não ocorrendo a reposição da obra no prazo previsto (trinta dias), o sistema automaticamente iniciará a contabilizar a suspensão. Caso o usuário já esteja suspenso durante a ocorrência, a liberação da suspensão somente ocorrerá com a reposição da obra e após o cumprimento do prazo.

**Art. 169** A biblioteca **não receberá** obras apresentando **rasuras, mofo, marca texto, mutilações, com carimbos de outras instituições**, dentre outros, bem como valores monetários em espécie.

## **TÍTULO XI DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

**Art. 170** As sanções disciplinares serão aplicadas aos usuários conforme Resoluções dos Conselhos Superiores, demais documentos normativos da UFRN e legislação vigente.

## **TÍTULO XII DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 171** Este regulamento poderá ser alterado sempre que exigirem o aperfeiçoamento do processo administrativo e funcional do SISBI-UFRN, sempre levando em consideração os documentos normativos da UFRN e a legislação vigente.

**Art. 172** Quaisquer alterações nos procedimentos adotados para formação e desenvolvimento, tratamento, organização e circulação das coleções somente serão implementadas após discussão e aprovação, em reunião técnica.

**Art. 173** É de responsabilidade da Central de Vigilância da UFRN a guarda das chaves da porta principal da BCZM e, nas bibliotecas setoriais, da Secretaria ou a critério do responsável pela unidade acadêmica na qual a biblioteca está localizada.

**Art. 174** Os casos de irregularidade e/ou danos ao patrimônio público no âmbito das bibliotecas deverão ser comunicados, imediatamente, à Central de Vigilância para fins de apuração da ocorrência.

**Art. 175** Os casos omissos serão apreciados pela Direção da BCZM, Comissão Interna do Sistema de Bibliotecas da UFRN e/ou pelas instâncias superiores.

**Art. 176** Este regulamento de acesso e serviços das unidades do Sistema de Bibliotecas da UFRN entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as edições anteriores.

## **APÊNDICES**

## APÊNDICE A – Termo de doação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS  
BIBLIOTECA...



<b>CRITÉRIOS PARA A DOAÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS</b>
--

Os materiais informacionais oferecidos em doação para qualquer biblioteca do SISBI-UFRN só serão aceitos com o entendimento explícito de que deverão passar por uma seleção de acordo com as diretrizes estabelecidas pela biblioteca para o desenvolvimento de suas coleções. Os materiais selecionados serão incorporados ao acervo em sua sequência normal, evitando-se ordenações diferenciadas.

A biblioteca se reserva o direito de permutar, doar ou descartar as doações não selecionadas.

No caso de e-book o doador deverá estar ciente de que o livro doado será disponibilizado no catálogo para acesso livre.

**DE ACORDO COM O DETERMINADO PELO DECRETO Nº 9.764/2019, OS DADOS DO DOADOR SERÃO UTILIZADOS PARA CONSULTA DE IDONEIDADE PARA EFEITOS DE EFETIVAÇÃO DA DOAÇÃO AO SISTEMA DE BIBLIOTECAS/UFRN.**

<b>DECLARAÇÃO DE DOAÇÃO</b>
-----------------------------

Eu, .....,  
nacionalidade ....., estado civil ....., profissão .....,  
inscrito no CPF sob o nº ..... e  
no RG sob o nº ....., telefone ..... e endereço eletrônico....., TRANSFIRO incondicionalmente à Biblioteca ....., da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, representado pelo servidor ....., Mat. ...., por livre e espontânea vontade e sem quaisquer restrições quanto a efeitos patrimoniais e financeiros, todos os meus direitos sobre os materiais doados nesta data, conforme relação anexa, bem como a plena propriedade dos bens e/ou serviços por mim doados, aceitos nas condições em que se encontram. Após a avaliação técnica do material, a BCZM ficará autorizada a incorporar o material ao seu acervo, utilizá-lo e divulgá-lo, nos termos do Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, além de doá-lo ou descartá-lo. Após ter lido esta declaração de Doação e tendo compreendido seus itens confirmo a doação a BCZM.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura (Doador)

**ENDEREÇO DO DOADOR:**

Rua:.....

Número:..... Bairro:.....

Cidade:..... Estado:.....

CEP:.....

**CONTROLE INTERNO**

Nº do Protocolo: .....

Identificador do Doador (SIPAC): ..... Sigla: .....

Data do agradecimento: .....

Etiquetas: .....

.....

.....



## APÊNDICE B – Termo de compromisso para os alunos especiais



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

**TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO**

PELO PRESENTE TERMO DE COMPROMISSO, EU,

\_\_\_\_\_

(nome completo) CPF \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_, aluno(a)  
do curso \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_,  
responsabilizo-me pela devolução do material informacional retirado por empréstimo  
e pelo ressarcimento de eventual prejuízo causado ao patrimônio da Instituição,  
conforme estabelece o Regulamento do Sistema de Bibliotecas da UFRN.

Declaro, para todos os fins legais, estar ciente das normas e sanções  
disciplinares estabelecidas no Estatuto da UFRN, e nas resoluções emanadas pelos  
Colegiados Superiores, motivo pelo qual dato, rubrico e assino o presente termo de  
responsabilidade de uso.

Natal, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

-----

Assinatura

Endereço residencial: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Endereço eletrônico \_\_\_\_\_

Telefone \_\_\_\_\_