ASSOCIAÇÃO EDUCATIVA EVANGÉLICA
UniEVANGÉLICA
Um Novo tempo Sempre

RESOLUÇÃO CAS Nº. 4, DE 5 DE JUNHO DE 2008.

Dispõe sobre o Regulamento da Biblioteca Central e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO ACADÊMICO SUPERIOR DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DE ANÁPOLIS, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Estatuto e Regimento Geral, considerando a proposta da Bibliotecária, resolve:

Art. 1º Aprovar, *ad referendum* do Conselho Acadêmico Superior, o regulamento da Biblioteca Central do Centro Universitário de Anápolis, que se encontram na forma de Anexo Único.

Art. 2° Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Carlos Hassel Mendes da Silva
Reitor UniEVANGÉLICA
Presidente CAS

RESOLUÇÃO CAS Nº. 4/2008

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA CENTRAL

CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES

Art.1º Este Regulamento tem por objetivo estabelecer normas de funcionamento da Biblioteca Central e seu uso por parte da Comunidade Acadêmica do Centro Universitário de Anápolis – UniEVANGÉLICA.

Art. 2º A Biblioteca Central tem como objetivo, de forma integrada à política educacional e administrativa do Centro Universitário, dar suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão, estimular a colaboração técnico-científica, literária e artística entre os pesquisadores e desenvolver serviços e produtos que atendam as exigências de relevância e rapidez junto aos usuários do Centro Universitário.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Art. 3º A Biblioteca Central é órgão de natureza técnica, cultural e de apoio ao Centro Universitário e à comunidade em geral, vinculado à Pró-Reitoria Administrativa, que tem seu funcionamento estabelecido pelo presente Regulamento, abrangendo todas as Bibliotecas do sistema.

Art. 4º A Biblioteca é depositária de todo material bibliográfico, recursos audiovisuais e outros meios de informação, e está organizada da seguinte forma:

I – setor de tratamento da informação, responsável pela execução dos serviços de processamento técnico (classificação, catalogação, indexação, abastecimento de base de dados e preparo para circulação) de livros, produção acadêmica, documentos eletrônicos e outros materiais, além de desenvolver outras atividades inerentes ao setor;

II - setor de atendimento e circulação, que tem a responsabilidade de:
a) atender os usuários, realizando empréstimos, devoluções e renovações; pela prestação de informações sobre as normas e serviços da Biblioteca;
a) encaminhar ao profissional bibliotecário o usuário que demande um serviço ou atendimento diferenciado;
c) auxiliar usuários na localização de materiais bibliográficos nas estantes;
d) executar as atividades auxiliares que lhe forem atribuídas;

III – Setor de desenvolvimento de coleções, responsável por periódicos (aquisição, controle das coleções, processamento técnico e distribuição), processos de comutação e intercâmbio bibliográfico, além de desenvolver outras atividades inerentes ao setor.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DA BIBLIOTECA

Art. 5º À Biblioteca Central compete:

I - planejar, coordenar, elaborar, executar e controlar as atividades de processamento técnico (serviços de seleção e desenvolvimento de coleções; serviço de referência; serviço de circulação e empréstimo; armazenagem, sinalização e preservação dos acervos; e serviços de registro, catalogação, classificação e inventário bibliográfico);

II – a disponibilização dos acervos bibliográficos do Centro Universitário;

III - estabelecer políticas de disseminação, de processamento técnico e de recuperação da informação e de desenvolvimento dos acervos, em consonância com as políticas globais da Mantenedora e da Mantida;

IV - estabelecer diretrizes de funcionamento específico da Biblioteca e dos serviços nela oferecidos, de acordo com as normas gerais de funcionamento registradas neste Regulamento Interno;

V - propor programas e projetos técnicos a serem desenvolvidos em consonância com Centro Universitário, objetivando o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo setor.

CAPÍTULO IV
DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º Salvo situações especiais, a Biblioteca obedece ao expediente de:

I – segunda a sexta-feira, das 7h às 23h; e,

II – aos sábados, das 7h às 18h.

Parágrafo único. Os serviços de empréstimos, devoluções, renovações e uso dos computadores da Biblioteca devem ser efetuados até 10 (dez) minutos antes do horário de encerramento das atividades da Biblioteca, por respeito aos horários de trabalho dos funcionários.

Art. 7º A Biblioteca pode ser utilizada por docentes, discentes, funcionários técnico administrativos, estagiários e egressos da Associação Educativa Evangélica, sendo a consulta aberta para o público em geral, com livre acesso ao acervo.

Parágrafo único. O usuário deve apresentar o cartão de identificação da Biblioteca para o uso dos serviços da Biblioteca.

Art. 8º Para o bom atendimento e a manutenção de um ambiente favorável para o estudo e pesquisa, é fundamental que o usuário colabore, no sentido de:

I - obedecer aos horários de atendimento;

II - manter silêncio em todas as dependências;

III - não fumar;

IV - não consumir ou mesmo portar alimentos ou bebidas no interior da Biblioteca;

V - não usar telefones celulares e congêneres ou equipamentos que emitam sons, no recinto da Biblioteca;

VI – não utilizar ou mesmo portar material perfurocortante ou qualquer outro objeto que venha a perturbar o ambiente, danificar o material bibliográfico, colocar em risco as instalações, o patrimônio em geral, os usuários e os funcionários da Biblioteca;

VII - não entrar com animais, exceto cão-guia, nas dependências da Biblioteca;

VIII - tratar com civilidade os professores, colegas acadêmicos e funcionários;

IX - não usar trajes inadequados no interior da Biblioteca;

X - não comercializar quaisquer produtos nas dependências da Biblioteca;

XI – manter os dados cadastrais constantemente atualizados;

XII – não permitir a permanência de crianças sem acompanhamento do responsável;

XIII - não filmar ou fotografar o interior das Bibliotecas, sem prévia autorização da Coordenação;

XIV - respeitar as demais regras transmitidas pelos funcionários.

Art. 9º As visitas monitoradas, bem como as aulas na Biblioteca, ficam condicionadas à prévia comunicação à Coordenação da Biblioteca, com o pedido para tal feito com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

Art. 10. Em qualquer momento o funcionário poderá solicitar a identificação do usuário para fins de manutenção da ordem e da segurança, e será convidado a retirar-se da Biblioteca aquele que causar incômodo aos demais usuários, aos funcionários, e ao ambiente da Biblioteca.

CAPÍTULO V
DO ACERVO

Art. 11. O acervo da Biblioteca Central é composto por livros, periódicos, monografias de especialização, dissertações, teses, obras de referência, mapas, material multimídia, entre outros.

Art. 12. O acesso à estante é livre e o acervo abrange todas as áreas de Ciências Humanas e Sociais, Ciências exatas, Ciências Médicas e afins, artes, lingüística e literatura.

§ 1º Todo material do acervo bibliográfico está disponível em catálogo local e *on-line* que permite pesquisas por autor, título, assunto ou palavra-chave.

§ 2º Em relação ao acervo, o usuário deve:

I - zelar pela integridade das obras sob sua responsabilidade visando a sua preservação, não danificando, sublinhando ou fazendo anotações nos materiais;

II - não extrair cópias desnecessárias e as não permitidas;

III - tratar com cuidado e zelo todo o material e as instalações da Biblioteca;

IV – deixar o material consultado nas mesas ou entregar no balcão de atendimento, evitando reposições indevidas nas estantes.

Art. 13. É da competência dos funcionários da Biblioteca vistoriar, na saída do recinto, a data de devolução dos materiais e impedir a retirada dos não autorizados.

Parágrafo único. O usuário que for surpreendido tentando retirar material do acervo de forma irregular, sem a efetivação do empréstimo, ou ainda danificando materiais bibliográficos, mobiliários ou equipamentos, será suspenso imediatamente pelo funcionário e o seu caso levado à Coordenação da Biblioteca para que seja apurado e tomadas as medidas legais.

CAPÍTULO VI
DOS USUÁRIOS

Art. 14. São considerados usuários da Biblioteca Central integrantes do corpo docente e discente, egressos, funcionários técnico-administrativos e estagiários da Associação Educativa Evangélica.

Art. 15. Os usuários de outras instituições da Associação Educativa Evangélica têm acesso para consulta e pesquisa no local, sendo os empréstimos domiciliares realizados somente por meio do sistema de Empréstimo entre Bibliotecas.

Art. 16. Os usuários devem ingressar na Biblioteca apenas com cadernos e materiais necessários ao estudo.

Parágrafo único. Os funcionários fiscalizarão o ingresso dos materiais, sendo vedados, entre outros, pochetes, bolsas, pastas, sacolas, mochilas, malas e fichários, que serão guardados em local apropriado para este fim.

CAPÍTULO VII
DA INSCRIÇÃO

Art. 17. Poderão inscrever-se como usuários da Biblioteca discentes, docentes, estagiários, egressos e funcionários da Associação Educativa Evangélica.

§ 1º A categoria de egresso não é válida para aluno pós-graduação.

§ 2º O usuário terá somente um cadastro independente se estar cursando mais de um curso, seja de graduação ou de pós-graduação.

Art. 18. Para inscrição como usuário, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I – cédula de Identidade Original e CPF;

II – uma fotografia 3x4;

III – comprovante de residência;

IV – para o corpo discente: comprovante de inscrição do aluno da Instituição;

V – para corpo docente e funcionário: crachá de identificação;

VI – para egressos e estagiários: documento fornecido pela Instituição.

Art. 19. Define-se como usuário toda pessoa inscrita na Biblioteca e utiliza seus serviços.

Art. 20. O usuário receberá todas as informações sobre o uso de seu cartão de identificação e do funcionamento da Biblioteca.

Art. 21. Em caso de perda ou extravio do cartão, o usuário deverá requerer a 2ª via mediante requerimento e pagamento de taxa no valor de R$ 5,00.

Art. 22. A inscrição tem validade enquanto perdurar a vinculação do usuário ao Centro Universitário.

§ 1º. Egresso deverá renovar seu cadastro anualmente, sob pena de cancelamento automático.

Art. 23. A retirada de material bibliográfico para consulta ou empréstimo será permitido somente para usuários cadastrados, não sendo permitida a retirada de obras idênticas, bem como o empréstimo a usuários portando carteira de terceiros.

§ 1º. Usuário que tenha direito a tratamento excepcional, amparados pelos Decretos-Lei 1.044/69 e 6.202/95, pode indicar uma ou duas pessoas para retirar materiais por empréstimo, em seu nome, por escrito, com os dados pessoais delas comprovados por apresentação de documento, e confirmar essa autorização por telefone à Biblioteca.

§ 2º São merecedores de tratamento excepcional:

I - portadores de doenças infecto-contagiosas;

II – mulher em gozo de licença-maternidade;

III - Acidentados poli-traumatizados.

CAPÍTULO VIII
DO EMPRÉSTIMO

Art. 24. Para empréstimo, o usuário deverá apresentar o seu cartão de Identificação e digitar sua senha cadastrada.

Parágrafo único. Não serão emprestados materiais bibliográficos que forem considerados:

I – obra rara;

II – obra de referencia;

III – obra de consulta local.

Art. 25. O cartão de usuário é intransferível, servindo somente para uso próprio na Biblioteca, para consultas e empréstimos.

§ 1º Os prazos e quantidades de documentos seguirão conforme a tabela que se segue:

USUÁRIO	TIPO DE MATERIAL	QTD./VOL.	PRAZO P/DIA
Docentes	Livro	05	20
	Periódico	05	20
	Multimídia	03	05
	Monografia, dissertação e tese	03	20
	Referencia	02	01
Discentes da Graduação e Funcionários	Livro	03	05
	Periódicos	02	02
	Multimídia	02	02
	Monografia, dissertação e tese	02	05
	Referencia	02	01
Discentes da Pós-graduação	Livro	03	15
	Periódicos	02	15
	Multimídia	02	15
	Monografia, dissertação e tese	02	15
	Referencia	02	01
Egressos	Livro	03	03
	Periódicos	02	02
	Multimídia	02	02
	Monografia, dissertação e tese	02	03
	Referencia	02	01

Art. 26. Nos períodos de férias serão realizados empréstimos com prazos especiais de devolução, divulgados na semana que antecede o início das férias.

Art. 27. Os livros com carimbo de empréstimo especial poderão ser emprestados nos finais de semana e vésperas de feriados, desde que a retirada ocorra durante a última hora de atendimento que antecede o fechamento da Biblioteca, com devolução impreterível durante a primeira hora do dia de reabertura do setor ao atendimento, sendo permitido o empréstimo de 1 (um) item por usuário.

§ 1º As condições de empréstimo especial serão definidas pela Coordenação da Biblioteca.

§ 2º O usuário que não devolver o material emprestado no prazo determinado será penalizado com multa de R$ 1,00 por hora de atraso.

CAPÍTULO IX
DA DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO

Art. 28. A devolução de materiais se efetiva mediante:

I – a entrega dos materiais no balcão de empréstimo;

II – a respectiva baixa do material no sistema automatizado e a impressão do comprovante de devolução.

Art. 29. A devolução poderá ser feita pelo usuário cadastrado ou por terceiros, ainda que sem a apresentação do cartão de identificação.

§ 1º Não é permitido deixar o material sobre o balcão de atendimento, pois até a conclusão do processo, o usuário será o responsável pelo material emprestado.

§ 2º A Biblioteca não se responsabiliza por materiais emprestados e deixados pelo usuário em suas dependências e/ou com pessoas não autorizadas a receber os materiais que estão sendo devolvidos.

Art. 30. A renovação de empréstimo pode ser efetuada na Biblioteca, até a data do vencimento.

§ 1º O limite de renovação é de 3 (três) vezes para cada item emprestado.

§ 2º Não será realizada a renovação por telefone, exceto para o corpo docente e quando do Empréstimo entre Bibliotecas.

Art. 31. Quaisquer reclamações decorrentes de problemas relativos aos serviços automatizados deverão ser respaldadas, necessariamente, pelo comprovante impresso.

Art. 32. A renovação de empréstimos somente será concedida se o usuário estiver com o material consigo e se este não estiver reservado por outros usuários.

CAPÍTULO X
DAS SANÇÕES

Art. 33. Com o objetivo de tornar igualitário o direito de acesso às fontes de informação e educar os usuários no cumprimento dos compromissos firmados com a Biblioteca, aplicar-se-ão as seguintes sanções:

§ 1º O não cumprimento dos prazos por parte dos usuários implicará pagamento de multa de R$ 1,00, ao dia, por cada documento.

§ 2º O livro reservado que não for devolvido dentro do prazo estipulado implicará pagamento de multa de R$ 1,00 por hora, para cada documento.

§ 3º Nenhuma categoria de usuário está isenta do pagamento de multa por atraso na devolução de materiais emprestados.

§ 4º O pagamento de multas, quando seu total alcançar valores elevados, pode ser substituído pela doação de livros necessários ao acervo da Biblioteca, indicados e aceitos pelo profissional Bibliotecário.

§ 5º Em caso de perda, extravio, roubo ou dano físico constatado no material, deve haver a imediata comunicação à Biblioteca onde se efetuou o empréstimo para interrupção de contabilização de multa diária, e a necessária reposição, observando os seguintes critérios:

I - mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior); obra similar (em caso de obra esgotada);

II - obra definida conforme a política da Biblioteca, no prazo máximo de 30(trinta) dias.

§ 6º As despesas pela reposição do material ficam a cargo do usuário responsável pelo empréstimo.

§ 7º Na hipótese de fechamento imprevisto da Biblioteca não haverá cobrança de multa, desde que a devolução seja feita no primeiro dia útil de sua abertura.

§ 8º Não é responsabilidade da Biblioteca a comunicação aos usuários de atrasos de devoluções.

Art. 34. Ficam suspensos automaticamente pelo Sistema da Biblioteca novos empréstimos até o pagamento da multa e a devolução ou reposição do material.

§ 1º Os casos omissos, suscetíveis de suspensão de empréstimo, serão solucionados pela Bibliotecária.

§ 2º O usuário, mesmo suspenso dos serviços, terá acesso ao acervo para consulta local.

Art. 35. Terá direito a tratamento especial o usuário que apresentar atestado médico ou de óbito familiar, desde que o período de afastamento e/ou ocorrência seja coincidente com a data de devolução.

CAPÍTULO XI
DA RESERVA DO MATERIAL

Art. 36. Serão aceitas reservas somente de material que se encontrar emprestado, não sendo permitida a reserva com data predeterminada.

Art. 37. O material ficará na Biblioteca por um período de 24 horas a partir da data de retirada da reserva.

Parágrafo único. O aluno que não retirar o material neste período terá sua reserva cancelada.

CAPÍTULO XII
DA SALA DE ESTUDO EM GRUPO

Art. 38. Poderão utilizar este ambiente os docentes, discentes e funcionários da Associação Educativa Evangélica.

§ 1º A sala poderá ser utilizada por um grupo de três pessoas no mínimo, e no máximo oito, sendo que o tempo de permanência de até 2 (duas) horas: havendo disponibilidade, o grupo poderá permanecer na sala por mais tempo.

§2º A ausência do grupo na sala de estudos, por mais de 15 (quinze) minutos, acarretará a perda do direito de uso do recinto, podendo a coordenação da Biblioteca conceder o ambiente a outros interessados.

CAPÍTULO XIII
DO USO DA SALA DE VÍDEO

Art. 39. Poderão utilizar este ambiente os discentes, docentes e funcionários da Associação Educativa Evangélica.

§1º Para a utilização da sala de vídeo, o usuário deverá reservar o seu horário com antecedência.

§2º Fitas de vídeo que não fazem parte do acervo da Biblioteca deverão ser previamente analisadas pela pessoa responsável pela sala.

CAPITULO XIV
DA UTILIZAÇÃO DO GUARDA-VOLUMES

Art. 40. Os usuários terão direito ao uso do guarda-volumes exclusivamente durante sua permanência nas dependências da Biblioteca, sendo liberado para cada usuário apenas um guarda-volume.

§ 1º Os pertences do tipo bolsas, pochetes, malas, mochilas, pastas, sacolas, deverão ser armazenados no armário guarda-volumes antes do usuário entrar no acervo da Biblioteca, sendo entregue, pelo funcionário, o cartão do guarda-volume que ficará em poder do usuário e será de sua inteira responsabilidade.

Art. 41. A Biblioteca não se responsabiliza pelos materiais ou qualquer objeto de valor deixado nos armários guarda-volumes, bem como no interior da Biblioteca.

Art. 42. No caso do usuário se ausentar da Biblioteca, reter ou extraviar a chave ou o cartão do guarda-volumes, deixando material e não procedendo a devida desocupação do armário, ficará sujeito à imposição de multa diária, em razão do depósito.

Parágrafo único. A multa diária a que se refere este artigo será computada nos mesmos moldes da multa por atraso na devolução de materiais (Art. 34), ressalvada que, neste caso, é defesa a negociação.

CAPÍTULO XV
DO USO DA SALA DE PESQUISA – INTERNET

Art. 43. A Sala de pesquisa da Biblioteca Central tem por finalidade a realização de pesquisas acadêmicas na Internet, pesquisas no acervo local ou CD-ROM's direcionadas aos cursos da UniEVANGÉLICA, sendo vedada a sua utilização para atividades em grupo ou atividades de aula.

Art. 44. Os equipamentos da Sala de Pesquisa deverão ser utilizados exclusivamente para as atividades descritas no art. 2º. Incorrendo o usuário nas penalidades previstas no art. 12º desta norma em caso de descumprimento.

Art. 45. Somente poderão ser consultados discos externos (disquetes, CD-ROM's, etc.) com informações relativas à pesquisa acadêmica.

Art. 46. Os Equipamentos da Sala de Pesquisa são de uso individual e exclusivo de membros da comunidade acadêmica (alunos, professores e funcionários), devidamente inscritos na Biblioteca Central.

Art. 47. A utilização dos equipamentos da Sala de Pesquisa para a digitação somente será permitida quando relacionada com a pesquisa acadêmica do próprio aluno e em equipamentos específicos para essa finalidade, conforme indicação da instituição.

Parágrafo único. Fica condicionada a digitação de textos à prévia análise do responsável pelo setor.

Art. 48. Fica estabelecido o tempo de uma hora para a utilização dos equipamentos, podendo ser renovado em caso de desistência da reserva subseqüente ou disponibilidade de equipamento (s).

Art. 49. A utilização da Sala de Pesquisa é condicionada à prévia reserva de horário, dentro da disponibilidade de equipamentos e por ordem de solicitações de reserva.

Parágrafo único. É obrigatória a manutenção do silêncio da ordem na Sala de Pesquisa.

Art. 50. Fica expressamente proibido o acesso a *sites* pornográficos, de jogos, chat's, de MP3 e correlatos, bem como o *download* de programas e/ou arquivos não relacionados à pesquisa acadêmica.

Parágrafo único. O uso da Sala de Pesquisa fica restrito às atividades acadêmicas previstas nesta norma.

Art. 51. Fica expressamente proibida a mudança de configuração de *softwares* (programas) e *hardwares* (parte física dos equipamentos) e a utilização de periféricos externos.

Parágrafo único. Todo e qualquer problema deverá ser comunicado ao responsável pelo setor para as devidas providências.

Art. 52. As penalidades aplicáveis ao descumprimento do disposto nos artigos 9º, 10 e 11 desta norma são: a) advertência por escrito; b) suspensão do uso da Sala de Pesquisa por 30 (trinta) dias corridos em caso de reincidência; e, c) suspensão do uso da Sala de Pesquisa por 60 (sessenta) dias corridos na terceira ocorrência.

Art. 53. Caso algum equipamento seja danificado, demonstrando-se a culpa ou dolo do usuário, esse será responsável por seu reparo ou, quando este não for possível, por sua substituição por outro de configuração idêntica.

CAPÍTULO XVI
DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 54. A Biblioteca oferece aos seus usuários internos outros serviços além dos elencados anteriormente:

I – revisão e correção de referências bibliográficas e elaboração de ficha catalográfica para dissertações de mestrados defendidas na Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão do Centro Universitário de Anápolis;

II – capacitação de usuários mediante agendamento solicitado por docentes, por meio de apresentações, em sala de aula ou *in loco*, sobre a utilização dos serviços da Biblioteca e de recursos de busca disponíveis em bases de dados bibliográficas;

III - visitas monitoradas, com treinamento para melhor utilização dos recursos bibliográficos;

IV - apoio à elaboração de trabalhos acadêmicos;

V - elaboração de pesquisas e de levantamentos bibliográficos, exclusivamente aos docentes, para subsidiar as atividades de ensino.

CAPÍTULO XVII
DO SERVIÇO DE COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Art. 55. A Comutação Bibliográfica é o serviço que permite o acesso sistemático à informação técnico-científica mediante a obtenção de cópias de documentos, em todas as áreas do conhecimento (artigos de revistas, dissertações, teses, anais de congressos, etc.), estrangeiros e nacionais, localizados nas bibliotecas participantes da rede.

Art. 56. Para a prestação deste serviço a Biblioteca Central está conveniada à BIREME e ao IBICT, na categoria de Biblioteca Solicitante.

I - BIREME - Sistema Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde: com o SCAD - Serviços Cooperativos de Acesso do Documento, os usuários têm acesso a documentos da área da ciência da saúde de qualquer biblioteca pela Internet, recebendo o documento via correio, fax, e-mail ou software.

II - IBICT - Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia: pelo COMUT – Programa de Comutação Bibliográfica, são fornecidas cópias de artigos de periódicos, partes de dissertações, de teses e de monografias existentes em bibliotecas e centros de documentação em todo o território nacional.

Art. 57. A obtenção de cópias está sujeita ao pagamento de taxas cobradas pelos órgãos responsáveis pelo serviço. Os valores estabelecidos cobrem apenas as despesas operacionais, uma vez que esse serviço não tem fins lucrativos.

Art. 58. Para a utilização do serviço impõe-se a observância dos seguintes procedimentos:

I – O usuário deverá ter a referência bibliográfica e fonte (base de dados consultada) do documento:
a) artigos de periódicos: autor, título do artigo, título do periódico, volume, número do fascículo, ano e páginas do artigo;
b) tese e dissertação: autor, título, ano e nome da universidade onde foi defendida;
c) anais, *proceedings*, conferência: título da conferência, promotor do evento, data de realização do evento, editor, local de publicação, ano, volume, parte, páginas, autor e título do artigo;
d) relatórios: número do relatório, autor, título, local de publicação, editor e ano;

e) publicações oficiais: país ou estado, órgão, autor e título, local de publicação, editor e ano;

II – É obrigatória a apresentação do cartão de identificação da Biblioteca e assinatura do Termo de Compromisso;

III – Não há limites para a solicitação de artigos;

IV – O prazo médio para atendimento das solicitações é de 15 (quinze) dias;

V - A forma de recebimento e envio do material solicitado poderá ser impresso ou eletrônico;

VI - O usuário solicitante será avisado pela Biblioteca quando da chegada do material;

VIII – Perderá o direito a novos pedidos de Comutação Bibliográfica o usuário que deixar de retirar o material requerido, ou na o efetuar os pagamentos devidos.

CAPÍTULO VXIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59. Objetos, documentos e materiais pessoais, deixados no recinto da Biblioteca, serão encaminhados ao "Setor de Achados e Perdidos" da Instituição.

Art. 60. Os usuários que infringirem as regras previstas por este Regulamento serão retirados do local, devendo o profissional Bibliotecário responsável comunicar o fato para a Instância Administrativa Superior, sujeitando-se os infratores às normas disciplinares regimentais e estatutárias e multas correspondentes.

Parágrafo único. Alegar desconhecer o Regulamento não isenta o usuário das penalidades nele constantes.

Art. 61. Os casos omissos serão solucionados pela Coordenação da Biblioteca Central. Das decisões administrativas relativas ao que consta neste Regulamento, caberá um pedido de reconsideração à Coordenação da Biblioteca e, em grau de recurso, à Pró-Reitoria Administrativa.

Art. 62. O presente Regulamento entra em vigor após aprovação do Conselho Acadêmico Superior (CAS), revogadas as disposições em contrário.