



UNIÃO DE ENSINO SUPERIOR DA AMAZÔNIA OCIDENTAL – UNNESA

BIBLIOTECA DA METROPOLITANA

RESOLUÇÃO NORMATIVA N.º 001/METROPLITANA/BIB-00

Aprova o Regulamento, fixa normas e procedimentos para utilização dos serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca da Faculdade METROPOLITANA.

O Diretor Geral da Faculdade **METROPOLITANA**, no uso das atribuições que lhe confere cargo da **União de Ensino Superior da Amazônia Ocidental – UNNESA**.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E SUAS FINALIDADES

Art. 1º. Na forma do disposto no **Art. 33 do Regimento da Faculdade União de Ensino Superior da Amazônia Ocidental**, a **Biblioteca da METROPOLITANA** é um órgão suplementar estrutural da **Diretoria**, diretamente subordinada ao **Diretor**, tendo por finalidades reunir, organizar, divulgar, manter atualizado, preservado e em permanentes condições de uso todo o acervo bibliográfico e audiovisual existente e o que venha a ser incorporado ao patrimônio por aquisição ou doação, necessário para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade.

§ 1º Para efeitos de sua administração, a Biblioteca da METROPOLITANA está sob direta supervisão, coordenação e controle de uma profissional *Bibliotecário*.

§ 2º A Biblioteca da METROPOLITANA é responsável pela guarda e controle de todo o acervo bibliográfico e audiovisual da Faculdade.

Art. 2º. A biblioteca é de livre acesso ao acervo, devendo o leitor identificar-se aos funcionários na recepção.

§ 1º Os pertences deixados nos armários guarda-volumes, só poderão permanecer enquanto o usuário encontrar-se nas dependências da biblioteca.

§ 2º A biblioteca não se responsabiliza por pertences deixados nos armários, sala de leitura, sala de estudo em grupo, cabines individuais, acervo e balcões de atendimento.

Art. 3º. Para consecução de suas finalidades compete à **Biblioteca da METROPOLITANA**:

- I – Atender a comunidade acadêmica e o público em geral, na forma deste **Regulamento**, prestando serviços bibliográficos e informações que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão da **Faculdade** e para a socialização da cultura;
- II – Estabelecer e manter intercâmbio científico e cultural com pessoas, instituições e organizações, com vistas à implantação de redes de informações bibliográficas especializadas.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º. A *Biblioteca da METROPOLITANA* conta com a seguinte estrutura administrativa:

- I – Bibliotecário;
II – Auxiliar de biblioteca.

§ 1º O Bibliotecário e os Auxiliares são contratados pela **Faculdade União de Ensino Superior da Amazônia Ocidental**, sob a égide da legislação trabalhista.

§ 2º O número de Bibliotecários e de Auxiliares de biblioteca é definido pelo *Diretor*, conforme a necessidade dos serviços.

Art. 5º. O Bibliotecário será designado para o exercício de suas funções por Ato Especial do *Diretor*.

Art. 6º. Compete ao Bibliotecário:

- I – Planejar, administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades inerentes à consecução das finalidades da *Biblioteca da METROPOLITANA*;
- II – Representar a *Biblioteca da METROPOLITANA* perante as autoridades universitárias;
- III – Indicar, para apreciação do *Diretor* e designação pela autoridade competente; os demais funcionários da estrutura administrativa da *Biblioteca da METROPOLITANA*;
- IV – Requisitar e avaliar as estatísticas das atividades desenvolvidas na Biblioteca;
- V – Zelar pela eficiência e pela eficácia dos serviços da Biblioteca, bem como pela preservação da disciplina e da ordem no âmbito da mesma;
- VI – Programar e supervisionar despesas e investimentos;
- VII – Coordenar a Política de Desenvolvimento do acervo documental das Faculdades;
- VIII – Manter permanente articulação da Biblioteca com os demais órgãos e segmentos da Faculdade;
- IX – Promover e intensificar o intercâmbio científico e cultural com órgãos e organizações congêneres;
- X – Estabelecer horários especiais de expediente da Biblioteca, conforme as necessidades de serviço, ouvido o *Diretor*;
- XI – Elaborar **Plano Anual de Trabalho**, submetendo-o à apreciação do *Diretor*;
- XII – Elaborar **Relatório Anual** sobre as atividades desenvolvidas pela Biblioteca, submetendo-os à apreciação do *Diretor*;
- XIII – Despachar com o *Diretor*, na periodicidade definida, sobre os assuntos de interesse da Biblioteca sob sua responsabilidade;
- XIV – Fazer cumprir este **Regulamento**, demais normas e atividades;
- XV – Exercer as demais responsabilidades inerentes à sua função e que lhe sejam submetidas por este **Regulamento** e pelo *Diretor*.

Art. 7º. Compete ao Auxiliar de Biblioteca:

- I – Realizar atendimento ao público com presteza e cortesia;

- II – Executar serviços de higienização das estantes e de material bibliográfico;
- III – Manter o acervo da biblioteca da METROPOLITANA limpo e organizado conforme código de classificação adotado pela instituição;
- IV – Realizar conferência de todo o material bibliográfico adquirido por compra ou doação registrado no Sistema Arches Lib, ou outro que venha a substituí-lo, anualmente;
- V – Executar atividades administrativas inerentes à biblioteca e serviços externos;
- VI – Atentar para a violação ou quaisquer danos, que possa ser causado por usuários ao acervo da biblioteca;
- VII – Elaborar relatório semestral sobre as atividades desenvolvidas na Biblioteca, submetendo-os à apreciação do **Bibliotecário**.

CAPÍTULO III DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO E AUDIOVISUAL

Art. 8º. O acervo da **Biblioteca da METROPOLITANA** incluirá:

- I – Obras bibliográficas atualizadas e julgadas necessárias ao apoio das atividades acadêmicas da **Faculdade**;
- II – Periódicos de todas as áreas do conhecimento ministrado pela **Faculdade**;
- III – Coleções de materiais especiais;
- V – Obras especiais, assim entendidas as coleções advindas de doações.

Art. 9º. Todo o acervo bibliográfico e audiovisual adquirido ou recebido por doações, após avaliação, será incorporado ao patrimônio **Faculdade União de Ensino Superior da Amazônia Ocidental**, ficando sob a responsabilidade da **Biblioteca**.

Art. 10º. A **Biblioteca** é a depositária de todo documento bibliográfico e audiovisual que seja produzido pela **Faculdade**.

Art. 11º. A **Biblioteca** disponibiliza acesso a duas Bibliotecas Virtuais: *Minha Biblioteca* e *Biblioteca Virtual da Pearson*.

§ 1º O acesso das Bibliotecas Virtuais é disponível via portal acadêmico.

CAPÍTULO IV DAS SEÇÕES

Art. 11º. Para efeitos operacionais a **Biblioteca da METROPOLITANA** compreende as seguintes seções:

- I – **Seção de Processamento Técnico**;
- II – **Seção de Referência**;
- III – **Seção de Periódicos e Livros**;
- IV – **Seção de Multimídia**;
- V – **Seção de Seleção e Aquisição**;
- VII – **Seção de Pesquisa e Comutação Bibliográfica**.

Art. 12º. São finalidades, atribuições e responsabilidades da **Seção de Processamento Técnico**:

- I – Registrar o material bibliográfico adquirido por compra;

- II – Registrar o material bibliográfico recebido por doação ou permuta;
- III – Catalogar e classificar todo o material bibliográfico componente do acervo que seja recebido, procedendo seu cadastramento no sistema **Arches Lib – Sistema de Acervo Bibliográfico** ou outro que venha a substituí-lo;
- IV – Inventariar todo o material bibliográfico adquirido por compra ou doação.

Art. 13º. A Seção de Referência tem por finalidade: colocar a informação ao alcance da comunidade acadêmica e do público externo, proporcionando a excelência do serviço de atendimento, competindo-lhe em especial:

- I – Promover o intercâmbio da **Biblioteca da METROPOLITANA** com instituições e organizações congêneres nacionais;
- II – Realizar orientações, de natureza bibliográfica, aos usuários da instituição e comunidade externa;
- III – Tomar medidas com vistas a providenciar a restauração e a encadernação de obras bibliográficas sempre que se fizer necessário;
- IV – Elaborar a estatística do movimento diário da **Biblioteca da METROPOLITANA**;
- V – Organizar e manter atualizado o cadastro das organizações e instituições que mantenham intercâmbio com a **Biblioteca da METROPOLITANA**.

Art. 14º. A Seção de Periódicos tem por finalidade:

- I – Manter organizada e atualizada a coleção de periódicos adquiridos, promovendo e divulgando a indexação dos assuntos de maior interesse dos usuários.

Art. 15º. A Seção de Materiais Especiais tem por finalidade: colocar ao alcance dos usuários os artigos de jornais, folhetos, trabalhos de conclusão de curso, teses, dissertações, e outros materiais assemelhados e acesso à Internet.

Art. 16º. A Seção de Multimídia tem por finalidade: colocar ao alcance dos usuários os CD-ROM e DVD.

Art. 17º. A Seção de Seleção e Aquisição tem por finalidade:

- I – Selecionar, encomendar, receber e conferir o material adquirido por compra ou doação;
- II – Receber sugestões dos docentes e especialistas com vistas à seleção de materiais bibliográficos e audiovisuais a serem adquiridos.

Parágrafo único. As aquisições deverão ser efetuadas de mediante a Política de Aquisição de Publicações.

Art. 18º. A Seção de Pesquisa e Comutação Bibliográfica tem por finalidade:

- I – Atender pedidos para realização de pesquisas bibliográficas no sistema **Arches Lib** ou outro que venha a substituí-lo;
- II – Promover acesso à comutação bibliográfica **COMUT**;
- III – Atender pedidos para realização de pesquisas e solicitação de material bibliográfico através do Sistema Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde – Sistema **BIREME**;
- IV – Acesso à **INTERNET** e bases de dados, exclusivamente para pesquisas acadêmicas.

CAPÍTULO V DOS USUÁRIOS

Art. 19º. São considerados usuários da **Biblioteca da METROPOLITANA** os seguintes segmentos da **Faculdade**:

I – Corpo docente;

II – Corpo discente regularmente matriculado nos **Cursos de Graduação e Pós Graduação;**

III – Corpo técnico-administrativo e de apoio da União de Ensino Superior da Amazônia Ocidental.

Parágrafo único. Ao solicitar qualquer tipo de documento na Secretaria da Instituição e no final do período letivo, bem como seu desligamento da mesma, os usuários deverão apresentar o “nada consta” da Biblioteca, sob a pena de indeferimento da solicitação.

Art. 20º. Atendidas as normas pertinentes a cada serviço constantes deste **Regulamento**, são direitos dos usuários:

a) Usuários internos:

I – Consultar o acervo bibliográfico no âmbito da biblioteca da METROPOLITANA;

II – Retirar capítulo do livro para xerox no prazo máximo de 2 (duas) horas;

III – Utilizar o serviço de empréstimo domiciliar do acervo bibliográfico;

IV – Consultar e usar o acervo de dvd's e cd-rom's, com acesso à sala própria;

V – Utilizar a rede Internet;

VI – Ter acesso à base de dados;

VII – Requerer e receber orientações bibliográficas, com horários combinados;

VIII – Requerer a realização e receber o resultado de levantamentos bibliográficos;

IX – Utilizar as salas de estudo em grupo;

X – Requerer o **Cadastro na Biblioteca da METROPOLITANA**, dizem-se as seguintes categorias:

§ 1º Os usuários deverão apresentar no ato da inscrição, o formulário de cadastro, e após 24h retornar com a carteira de identidade para retirar a foto que ficará registrada no sistema.

§ 2º Os usuários deverão apresentar-se a biblioteca para revalidar seu cadastro. Semestralmente, para usuários matriculados nos cursos semestrais e anualmente, para usuários dos cursos anuais.

Parágrafo único. Dos materiais que circulam por empréstimo, livros. **Dos materiais que não circulam**, periódicos, trabalhos acadêmicos, monografias, dissertações, teses, obras de referências (dicionários, enciclopédias, compêndios, índices.), multimeios (CD's, DVD's, etc.) e documentos com identificação de **Consulta Local**.

b) Usuários externos:

I – Consultar o acervo bibliográfico nas dependências da biblioteca da METROPOLITANA.

Art. 21º. São deveres dos usuários:

I – Identificar-se sempre que desejar utilizar os serviços da Biblioteca da METROPOLITANA;

II – Cumprir os prazos definidos neste **Regulamento** para devolução das obras e/ou publicações que tenham sido tomadas por empréstimo ou consulta;

III – Utilizar, manter e devolver em perfeito estado de conservação, as obras e/ou publicações que lhe tenham sido entregues para consulta e/ou reserva, e aquelas retiradas por empréstimo domiciliar;

IV – Comunicar quando não houver mais interesse pelo material reservado;

V – Portar-se no recinto das bibliotecas de acordo com as normas do convívio social, em especial respeitando os direitos dos demais usuários e funcionários, e mais ainda mantendo-se em silêncio;

VI – Cumprir as normas constantes deste **Regulamento**, e as determinações específicas sobre o funcionamento da biblioteca da METROPOLITANA, emanadas de sua administração;

VII – Avisar a Biblioteca em caso de mudança de endereço ou qualquer outra alteração dos dados fornecidos para atualização da ficha de usuário;

VIII – Deixar o material consultado nas mesas ou entregar no balcão, evitando reposições indevidas nas estantes;

IX – Todos os usuários que utilizarem a Biblioteca deverão deixar depositados no guarda volumes seus pertences como: mochilas, sacolas, capa de notebook, garrafas, copos, alimentos, envelopes e outros objetos, podendo entrar unicamente com materiais para estudos (livros, cadernos, apostilas, canetas, notebooks). O guarda-volumes deverá ser utilizado somente enquanto o usuário estiver nas dependências da Biblioteca e cuja a placa da chave ficará sob a sua responsabilidade, evitando assim que livros e outros materiais do usuário sejam confundidos com os da biblioteca. Os pertences deixados no guarda-volumes serão de responsabilidade do usuário. O usuário não poderá sair da biblioteca com a chave do guarda-volumes. Em caso de extravio, a responsabilidade será do usuário que deverá repor o conjunto da chave;

X – Nas dependências da biblioteca, não é permitido danificar os materiais, trocar a ordem dos livros e periódicos nas estantes, falar alto, fazer gestos obscenos, desrespeitar os funcionários e outras atitudes não adequadas a um bom comportamento;

XI – Todos os usuários que perturbarem o funcionamento da biblioteca, infringindo as normas deste Regulamento e as orientações dos funcionários, serão convidados a se retirar da biblioteca;

XII – Não é permitido deixar materiais pessoais (cadernos, livros, notebook, etc.) dentro das salas de grupo ou cabines individuais, e se ausentar da biblioteca sem levar os respectivos objetos, impedindo que outros usuários usufruam do local;

XIII – O usuário tem direito até 15min para retornar após se ausentar da biblioteca, passado o tempo permitido seus objetos serão recolhidos e deixados na sala do(a) Bibliotecário(a);

XIV – As salas são para estudo em grupo, de 3 (três) a 5 (cinco) pessoas, se houver 1 (uma) ou 2 (duas) pessoas, devem ceder a sala para o grupo que manifestar interesse;

XV – Proibido dar aula dentro da biblioteca.

§ 1º A infringência do disposto nos **incisos V e VI**, sujeita o infrator as penalidades constantes no **Regimento Interno da Faculdade**.

Parágrafo único. O empréstimo só será efetuado, mediante a apresentação da identificação pessoal. Em hipótese alguma será efetuado empréstimo sem o devido cadastro na Biblioteca.

Art. 22º. O não cumprimento pelo usuário do disposto nos **incisos II, III e V** do artigo anterior, implicará respectivamente na aplicação das seguintes sanções administrativo-disciplinares:

I – Pagamento de multa na forma definida neste **Regulamento** para os usuários que retirarem obras por empréstimo domiciliar;

II – Suspensão do uso do direito de empréstimo domiciliar pelo período de 30 (trinta) dias, para os usuários internos que retirarem obras para xérox e não devolver no prazo máximo de 2 (duas) horas;

III – Em casos de furto, roubo, perda, extravio, danificação ou mutilação de obras tomadas por empréstimo ou consulta, o usuário deverá obedecer aos critérios das alíneas *a* e *b*, não ficando dispensado da multa, nos casos de atraso.

IV - Suspensão do uso do direito de empréstimo domiciliar pelo período de 30 (trinta) dias, por desacato a funcionários e por não cumprir o **inciso V** do Artigo anterior;

Parágrafo único. Livros – Reposição do mesmo título, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do registro de saída do documento da biblioteca onde este esteja armazenado. Na impossibilidade da aquisição do mesmo título perdido ou extraviado, o usuário deverá apresentar comprovante da falta do material no mercado, através de 03 (três) notificações de diferente editora/empresa. Neste caso o usuário deverá repor um título do mesmo assunto, ou previamente indicado pela Seção de Seleção e Aquisição, ouvido a coordenação do curso de interesse.

§ 1º A multa a que se refere à parte final do **inciso I** deste artigo, será correspondente a **R\$ 2,00 (dois reais)** por dia de atraso para cada exemplar, independente de categoria de usuário (alunos, professores e funcionários).

§ 2º O usuário que causar dano a qualquer espécie de equipamento posto à sua disposição, ou deles se utilizar para ações que caracterizem infringência de lei, do **Regimento Interno da Faculdade** ou deste **Regulamento**, estará sujeito às penalidades legais e regimentais pertinentes, independentemente do dever de indenizar os danos materiais e morais causados.

§ 3º **O corpo docente e o corpo técnico-administrativo** que estiver em débito com a biblioteca e for desligado do vínculo empregatício, será feito o desconto na rescisão contratual.

Parágrafo único. O usuário em débito com a Biblioteca perderá o direito a novos empréstimos até a regularização de sua situação. A suspensão do uso do empréstimo domiciliar não impede o direito de consulta local do acervo.

CAPÍTULO VI DA CONSULTA AO ACERVO

Art. 23º. O acesso às consultas do acervo ou a qualquer outro serviço prestado pela Biblioteca é livre a toda a comunidade acadêmica da IES.

Art. 24º. A informatização da **Biblioteca** permite localizar as publicações do acervo bibliográfico acessando os terminais do sistema de informações bibliográficas, tais como: **autor, título, assunto.**

Art. 25º. O acesso à INTERNET é permitido apenas durante **2 (duas) horas** por dia a cada usuário interno.

Art. 26º. É proibida a consulta de material com conteúdo pornográfico, esteja ele em disco ou na Internet. O descumprimento implicará na suspensão de 30 (trinta) dias no uso dos equipamentos, além das penalidades regimentais e legais pertinentes.

Art. 27º. As cabines da Internet estão disponíveis somente para pesquisa de caráter acadêmico. Não é permitido o uso de qualquer serviço de bate-papo.

Art. 28º. As pessoas que não possuem vínculo com a **Faculdade** têm direito de acesso ao acervo para consultas mediante apresentação da cédula de identidade ou documento jurídico de valor similar.

Art. 29º. A Sala Multimídia da Biblioteca METROPOLITANA é um ambiente direcionado para o acesso de material audiovisual (DVD's/CD's). Para ter acesso a sala deve primeiramente, entrar em contato com o setor da Biblioteca e fazer o agendamento.

§ 1º O usuário terá o prazo de 1h para a utilização da sala, contando a partir do momento que consta agendado.

Parágrafo único. O horário de funcionamento é de acordo com o horário da biblioteca.

CAPÍTULO VII DOS EMPRÉSTIMOS

Art. 30º. O serviço de empréstimo domiciliar é restrito às obras e publicações do acervo bibliográfico aos usuários componentes do corpo docente, discente, técnico-administrativo e de apoio da **METROPOLITANA**.

§ 1º É vedado o direito do uso do serviço de empréstimo domiciliar.

§ 2º É vedado o empréstimo de mais de 01 (um) exemplar da mesma obra, exceto em caso de volumes diferentes.

§ 3º Fica estabelecida a não obrigatoriedade de apresentação do material bibliográfico quando da renovação do mesmo.

§ 4º A renovação do empréstimo poderá ser efetuada, desde que a obra esteja na data prevista para devolução ou não tenha nenhuma pendência com a biblioteca.

§ 5º Será permitido aos usuários renovar por uma vez os livros.

§ 6º Atendido o disposto neste artigo, o usuário deverá dirigir-se a **Biblioteca** com vistas ao subsequente **Cadastro na Biblioteca da METROPOLITANA**.

Art. 31º. As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas. Não localizado o usuário no prazo de 24h, o material passa automaticamente para o próximo da lista de espera.

§ 1º Os usuários podem solicitar a reserva de material pessoalmente.

§ 2º O usuário deve comunicar quando não houver mais interesse pelo material reservado.

Parágrafo único. Não é permitido o usuário, a reserva de materiais que já se encontrem em seu poder.

Art. 32º O material retirado pôr empréstimo deverá ser devolvido somente no balcão de empréstimo da Biblioteca. Portanto, não é considerado como devolvido os materiais (livros) deixados nas mesas, balcões e estantes da biblioteca.

§ 1º O material será considerado devolvido, quando for efetuada a devolução no Sistema da Biblioteca, enquanto isto não acontecer o usuário estará em débito com a mesma.

§ 2º O não cumprimento dos prazos de devolução implica na impossibilidade do usuário fazer novos empréstimos até regularizar a situação de pendência.

§ 3º O usuário em atraso receberá através de e-mail, carta notificando dos materiais em atraso, onde será cobrada uma taxa de multa por dia de atraso e por livro determinada pela direção da biblioteca.

§ 4º O usuário receberá através de e-mail, lembrete informando os serviços de empréstimo, renovação e devolução determinada pelo sistema da biblioteca.

§ 5º Materiais extraviados ou danificados deverá ser substituído pelo usuário responsável, por outro idêntico ou similar (título, autor, editor). Caso não seja possível, o material similar deverá ter a aprovação do (a) responsável pela Biblioteca.

§ 6º O usuário que possuir material extraviado ou danificado, não poderá fazer um novo empréstimo ou reserva, até que sua situação seja normalizada.

Parágrafo único. A Biblioteca se reserva no direito de realizar, quando assim for necessário, campanhas de devoluções que poderá durar de uma semana a um mês, onde o usuário poderá devolver o material em sua posse.

Art. 33º. O **Cadastro na Biblioteca da METROPOLITANA** é de uso exclusivamente individual e o empréstimo é intransferível, ficando sob a responsabilidade do requisitante a devolução das obras no prazo determinado.

Art. 34º. Os usuários com direito ao serviço de empréstimo domiciliar e que tenham vínculo com a *Faculdade* são classificados nas seguintes categorias:

I – Professores;

II – Alunos dos cursos de graduação, pós-graduação e componentes do corpo-técnico-administrativo e de apoio da METROPOLITANA.

Art. 35º. Do direito ao serviço de empréstimo domiciliar: seguir os seguintes prazos por categorias:

I – **07 (sete) dias** para os usuários mencionados no **inciso I** do artigo anterior, pode retirar até **4 (quatro) documentos**, podendo ser renovado por igual período;

II – **03 (três) dias** para os usuários mencionados no **inciso II** do artigo anterior, pode retirar até **3 (três) documentos**, podendo ser renovado por igual período.

Parágrafo único. Será considerado em atraso o usuário que não devolver o material tomado por empréstimo no prazo estabelecido da devolução.

CAPÍTULO VIII

DA MANUTENÇÃO DA ORDEM NO RECINTO DAS BIBLIOTECAS

Art. 36º. O uso dos serviços prestados pela Biblioteca submete os usuários ao cumprimento das seguintes normas:

I – Manter silêncio no recinto de estudos e pesquisas bibliográficas;

II – Abster-se de ingerir qualquer alimento sólido ou líquido em qualquer das dependências da Biblioteca;

III – Obedecer aos horários de entrada e saída;

IV – Abster-se de utilizar tesouras, estiletes, colas e armas de qualquer espécie;

V – Abster-se de utilizar aparelho celular em volume que perturbem os usuários;

VI – Acatar as ordens emanadas dos funcionários lotados na Biblioteca;

VII – Abster-se de usar touca, máscaras, luvas e jaleco;

VIII – Abster-se de entrar com bolsas, sacolas e capa de notebook.

Parágrafo único. A infringência das normas deste artigo submete o infrator que tenha vínculo com a **Faculdade** às penalidades constantes no **Regimento Interno**, sendo os demais usuários, não vinculados à Faculdade, sujeitos às penalidades da lei civil ou penal.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 37º. Salvo situações especiais, a Biblioteca obedece ao seguinte expediente de funcionamento:

I – De *segunda a sexta-feira*, no horário das *07h às 21h45* e, os *sábados*, das *08h às 17h45*.

§ **1º** Por proposta justificada do *Bibliotecário*, ouvidos a *Coordenação Acadêmica*, *Coordenadores de Graduação* e *Pós-Graduação*, os horários definidos neste artigo poderão ser alterados por Ato do Diretor.

§ **2º** Horários especiais que sejam necessários estabelecer em razão de eventos não rotineiros, será estabelecido pelos *Bibliotecários* com a anuência do *Diretor*.

Art. 38º. Nas situações envolvendo usuários com hipóteses de furto será constituída comissão de sindicância para apurar os fatos, ficando o usuário responsável por apresentar documentos comprobatórios da origem legal da posse do material, no caso da não apresentação, o processo poderá ser estendido a uma averiguação policial.

Parágrafo único. No caso da ocorrência da situação mencionada no artigo anterior, o material deverá ser apreendido pelas Faculdades até a conclusão da apuração dos fatos.

Art. 39º. As situações omissas ou de interpretação duvidosa porventura existente neste *Regulamento*, cuja solução requeira decisão imediata, serão resolvidos pelos *Bibliotecários*, e submetidos obrigatoriamente à apreciação do *Diretor*.

Art. 40º. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Porto Velho, 02 de Janeiro de 2019.

**Aparício Carvalho
Diretor Geral**