



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



## **Regulamento do Sistema de Bibliotecas da UFRN**

**Natal – RN**  
**2013**

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

**Reitora**

Ângela Maria Paiva Cruz

**Vice-Reitora**

Maria de Fátima Freire Melo Ximenes

**Direção do Sistema de Bibliotecas**

Ana Cristina Cavalcanti Tinoco

**Vice-Direção do Sistema de Bibliotecas**

Magnólia de Carvalho Andrade

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO REGULAMENTO DO SISBI (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 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. – Natal-RN, 2013.

73 f.

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. Título

RN/UF/BCZM

CDU 024.01(062.13)

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I - DA FINALIDADE</b> .....	4
<b>TÍTULO II - DA ESTRUTURA</b> .....	4
<b>TÍTULO III - DA LOCALIZAÇÃO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</b> .....	5
<b>TÍTULO IV - DO ACERVO DO SISBI</b> .....	6
<b>TÍTULO V - DO ACESSO</b> .....	9
<b>TÍTULO VI - DOS USUÁRIOS</b> .....	11
<b>TÍTULO VII – DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS</b> .....	11
<b>TÍTULO VIII - DOS SERVIÇOS</b> .....	12
<b>CAPÍTULO I – DOS SERVIÇOS-MEIO</b> .....	13
<b>Seção I - Da Seleção, Aquisição e Avaliação de Coleções</b> .....	13
<b>Seção II - Do Tratamento Técnico: Análise Descritiva e Temática</b> .....	13
<b>Seção III - Da Preparação Final</b> .....	14
<b>Seção IV - Da Restauração</b> .....	14
<b>CAPÍTULO II – DOS SERVIÇOS-FINS</b> .....	15
<b>Seção I - Do Guarda-Volumes</b> .....	15
<b>Seção II - Da Portaria</b> .....	16
<b>Seção III - Do Cadastro</b> .....	17
<b>Seção IV - Da Consulta Local</b> .....	18
<b>Seção V - Do Empréstimo Domiciliar</b> .....	18
Subseção I - Do Empréstimo Regular.....	21
Subseção II - Do Empréstimo Especial.....	21
Subseção III - Do Empréstimo de Tecnologias Assistivas.....	22
Subseção IV - Do Empréstimo para Fotocópia.....	22
Subseção V - Do Empréstimo entre Bibliotecas.....	23
Subseção VI - Do Empréstimo Personalizado.....	24

<b>Seção VI - Da Renovação</b> .....	24
<b>Seção VII - Da Devolução</b> .....	25
<b>Seção VIII - Da Cobrança</b> .....	26
<b>Seção IX - Da Quitação</b> .....	26
<b>Seção X - Da Comutação Bibliográfica</b> .....	27
<b>Seção XI - Da Orientação Bibliográfica e Auxílio ao Usuário</b> .....	28
<b>Seção XII - Do Levantamento Bibliográfico</b> .....	28
<b>Seção XIII - Da Orientação à Normalização de Documentos</b> .....	28
<b>Seção XIV - Da Orientação à Solicitação do ISBN</b> .....	29
<b>Seção XV - Da Orientação à Solicitação de ISSN</b> .....	30
<b>Seção XVI - Da Orientação à Solicitação de Direitos Autorais</b> .....	30
<b>Seção XVII - Da Visita Programada</b> .....	31
<b>Seção XVIII - Da Catalogação na Fonte</b> .....	31
<b>Seção XIX - Da Capacitação de Usuários em Fontes de Informação Científicas Eletrônicas e Digitais</b> .....	31
<b>Seção XX - Do Acesso a Internet e ao Portal Periódicos CAPES</b> .....	32
<b>Seção XXI – Dos Serviços de Informação Digital</b> .....	32
<b>Seção XXII - Da Divulgação e <i>Marketing</i></b> .....	34
<b>CAPÍTULO III - DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b> .....	35
<b>Seção I - Dos Serviços de Secretaria</b> .....	35
Subseção I - Da Reserva dos Espaços Físicos.....	35
Subseção II - Do Controle e Guarda de Documentos Administrativos.....	36
Subseção III – Da Supervisão de Contratos e Serviços Terceirizados.....	36
Subseção IV - Do Almoxarifado.....	36
Subseção V - Dos Bens Patrimoniais.....	37
<b>Seção II - Dos Serviços de Suporte Técnico</b> .....	37

<b>Seção III - Dos Serviços de Controle Estatístico.....</b>	<b>38</b>
<b>TÍTULO IX - DAS PENALIDADES.....</b>	<b>38</b>
<b>TÍTULO X - DAS PERDAS, ROUBO E/OU DANOS.....</b>	<b>39</b>
<b>TÍTULO XI - DAS SANÇÕES DISCIPLINARES.....</b>	<b>40</b>
<b>TÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>40</b>
<b>APÊNDICES.....</b>	<b>41</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>44</b>

## **TÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** O Regulamento 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 através de resolução do Conselho Universitário (CONSUNI), conforme anexo A, é composto por vinte e duas (22) unidades de informação, sendo elas:

- I - Biblioteca Central Zila Mamede;
- II - Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde;
- II - Biblioteca Setorial “Prof. Alberto Moreira Campos” – Departamento de Odontologia;
- IV - Biblioteca Setorial “Bertha Cruz Enders” - Escola de Saúde da UFRN;
- V - Biblioteca Setorial “Prof. Leopoldo Nelson” - Centro de Biociências;
- VI - Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes;
- VII - Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Sociais Aplicadas;
- VIII - Biblioteca Setorial “Prof. Ronaldo Xavier de Arruda” - Centro de Ciências Exatas e da Terra;

- IX - Biblioteca Setorial “Prof. Francisco Gurgel de Azevedo” – Instituto de Química;
- X - Biblioteca Setorial “Prof. Horácio Nicolas Sólino” - Engenharia Química;
- XI - Biblioteca Setorial de Arquitetura e Urbanismo;
- XII - Biblioteca Setorial “Pe. Jaime Diniz” - Escola de Música;
- XIII - Biblioteca Setorial do Instituto do Cérebro;
- XIV - Biblioteca Setorial do Núcleo de Educação da Infância;
- XV - Biblioteca Setorial “Rodolfo Hellinski” - Escola Agrícola de Jundiáí;
- XVI - Biblioteca Setorial “Profª Maria Lúcia da Costa Bezerra” - Centro de Ensino Superior do Seridó – Caicó;
- XVII - Biblioteca Setorial do Centro de Ensino Superior do Seridó - Currais Novos;
- XVIII - Biblioteca Setorial do Núcleo de Ensino Superior de Macau;
- XIX - Biblioteca Setorial do Núcleo de Ensino Superior do Agreste - Nova Cruz;
- XX - Biblioteca Setorial da Faculdade de Ciências da Saúde do Trairí – Santa Cruz;
- XXI - Biblioteca Setorial do Departamento de Artes;
- XXII – Biblioteca Setorial Multicampi de Ciências Médicas do Rio Grande do Norte.

### **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 disponível.

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

## TÍTULO IV DO ACERVO DO SISBI

**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 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;

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.

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;

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

- a) **Publicações de Autores do RN:** publicações, em todas as áreas do conhecimento, escritas por autores do Rio Grande do Norte;
- b) **Necessidades Educacionais Especiais:** constituída por materiais informacionais técnico-científicos e didáticos abrangendo todas as áreas do conhecimento disponíveis em formato acessíveis (Braille, Audiolivros, Ampliado, Materiais em Formato Acessível e etc);
- c) **Coleção Zila Mamede:** composta pela biblioteca particular de Zila Mamede, doada à UFRN;



- d) **Dissertações e Teses:** documentos que representam o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único, retrospectivo e/ou original. É composta pela produção acadêmica de universidades;
- e) **Eventos:** é constituída por documentos reunidos num produto final do próprio evento, tais como: atas, anais, resultados, *proceedings*, entre outras denominações;
- f) **Folhetos:** 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;
- g) **Hemeroteca:** composta de recortes de jornais e revistas - locais e nacionais - nas diversas áreas do conhecimento;
- h) **Literatura de Cordel:** é constituída de folhetos que retratam a cultura popular. Sua organização segue a classificação proposta por Ariano Suassuna, compreendendo os seguintes ciclos temáticos: heróico, 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;
- i) **Monografias:** 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 (A partir de maio de 2015, através da Resolução No 062/2015-CONSEPE, seu depósito passou a ser de caráter obrigatório na Biblioteca Digital de Monografia da UFRN);
- j) **Multimeios:** 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;
- k) **Obras raras:** 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 autógrafa de personalidades célebres;
- l) **Periódicos:** 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;

- m) Periódicos de Referência:** composta por anuários, boletins e abstracts.
- n) Publicações da UFRN:** composta pelas publicações editadas pela editora (EDUFRN) e outros órgãos da Universidade Federal do Rio Grande do Norte;
- o) Relatórios Acadêmicos:** constituída pelos relatórios técnico-científicos produzidos pela comunidade acadêmica.

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

COLEÇÃO	STATUS
<b>Circulante</b> Livros técnico-científicos	Especial ou Regular
<b>Desbaste</b> Livros técnico-científicos	Especial ou Regular
<b>Referência</b> Dicionários	Não Circula Especial
<b>Coleções Especiais</b> Publicações de Autores do RN, Coleção Zila Mamede, Literatura de Cordel, Hemeroteca, Obras Raras, Publicações da UFRN.	Não Circula
Coleção Necessidades Educacionais Especiais, Folhetos	Especial ou Regular
Eventos, Periódicos, Periódicos de Referência, Dissertações, Monografias, Relatório Acadêmico e Teses.	Especial
<b>Multimeios</b> Vídeos, DVD, CD, LD, Mapas, Discos e Partituras.	Especial ou Regular
Fotografias, Slides, Microfichas e microfilmes	Especial
Suplementos*	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 anexo B.

§ 2º Os livros consumíveis deverão ser entregues aos alunos e professores para uso no decorrer do período letivo, a título de **cessão definitiva**, enquanto que 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 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 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>	Cabines de áudio	05	04 assentos
	Miniauditório	01	50 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, cabines de áudio, laboratórios, miniauditórios e auditório estarão vinculados às reservas efetivadas, junto aos setores responsáveis.

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

**Art. 20** O acesso às instalações físicas do Laboratório de Acessibilidade será facultado para visitas técnicas através de agendamento prévio feito com 48 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, mediante apresentação de documento comprobatório do vínculo institucional, dependendo da unidade, podendo se trabalhar com agendamento prévio.

## TÍTULO VI DOS USUÁRIOS

**Art. 23** São considerados usuários das bibliotecas 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 Nº 021/2013-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 dos mesmos.

**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, 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 meio 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 Especiais (NEE) cadastrados na CAENE.

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

**Art. 38** A formação do acervo das bibliotecas do SISBI 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, os 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 e a Fundação Getúlio Vargas (FGV) e a Fundação Biblioteca Nacional (FBN), 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 da Coordenadoria de Apoio ao Usuário.

**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 especiais 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.

**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.

## **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 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 freqüentam 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 Anti Furto, 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 do Conselho de Administração (CONSAD), constantes no anexo C, 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 (APÊNDICE B),

§ 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 bibliotecas do SISBI, 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 caracteriza-se “comodato”, nos termos do art. 579 ao art. 585 do Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/2002), 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, 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.

Política de Empréstimos do SISBI						
CATEGORIA: ALUNO DE GRADUAÇÃO REGULAR E ESPECIAL, DE CURSO TÉCNICO / SERVIDORES						
TIPO DE EMPRÉSTIMO	TIPO DE MATERIAL	SUPORTE	STATUS	QUANTIDADE	PRAZO	RENOVAÇÃO
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, Vídeos, Slides; Cassetes, Microfichas e Microfilmes) Mapas, Fotografias, Partituras e Monografias	Impresso, Vídeos, Mapas, CD, DVD, Cassetes, Fotografias, Slides, Discos, Microfichas, Microfilmes	Especial e/ou Regular	03	01 dia	-
Fotocópia	Livro, Suplemento, Dicionário, Teses, Eventos, Folhetos, Periódicos, Partituras, Dissertações e Monografias.	Impresso	Especial e/ou Regular	02	3 horas	-
CATEGORIA: ALUNO DE PÓS-GRADUAÇÃO REGULAR E ESPECIAL / PROFESSOR / USUÁRIO EXTERNO						
TIPO DE EMPRÉSTIMO	TIPO DE MATERIAL	SUPORTE	STATUS	QUANTIDADE	PRAZO	RENOVAÇÃO
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, Slides; Cassetes, Microfichas e Microfilmes) Mapas, Fotografias, Partituras e Monografias	Impresso, Vídeos, Mapas, CD, DVD, Cassetes, Fotografias, Slides, Discos, Microfichas, Microfilmes	Especial e/ou Regular	03	01 dia	-
Fotocópia	Livro, Suplemento, Dicionário, Teses, Eventos, Folhetos, Periódicos, Partituras, Dissertações e Monografias.	Impresso	Especial e/ou Regular	02	3 horas	-
CATEGORIA: BIBLIOTECAS DA UFRN E DE OUTRAS INSTITUIÇÕES						
Entre Bibliotecas	Livro	Impresso	Regular	03	30 dias	-
Personalizado	Livro	Impresso	Especial e/ou Regular	A definir pela unidade	A definir pela unidade	-
<b>MATERIAL FORA DE EMPRÉSTIMO:</b> Coleções com <b>status não circula</b> - Zila Mamede, obras raras, folhetos de cordel e autores norterriograndenses - ou quaisquer outros documentos que, pela sua importância, sua constante procura ou sua natureza, não podem ser emprestados.						

**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 até às 12h.

**Parágrafo único.** O empréstimo especial de material com status especial é facultado na sexta-feira para as bibliotecas que não funcionam aos sábados.

**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 até às 12h;

**§ 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 especiais 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 Especiais atendidos pela CAENE.

### 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 da UFRN que funcionam em outros municípios, 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, e, o empréstimo para instituições externas de ensino superior de caráter público.

**Art. 80** O empréstimo entre as bibliotecas do SISBI 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, 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, 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 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 Renovação

**Art. 87** 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. 88** As obras retiradas por meio de empréstimo especial, fotocópia, empréstimos entre bibliotecas e empréstimo personalizado não poderão ser renovadas.

**Art. 89** 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 internet ou Biblioteca Mobile - nas bibliotecas em que os serviços já estejam informatizados - 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 sitio do SIGAA (<http://www.sigaa.ufm.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. 90** 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 VII Da Devolução**

**Art. 91** 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. 92** 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 e a emissão do comprovante de devolução.

**Art. 93** 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. 94** O usuário que devolver o material informacional fora do prazo estipulado estará sujeito às penalidades estabelecidas pelo CONSAD, através de Resolução específica.

## **Seção VIII Da Cobrança**

**Art. 95** 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. 96** 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 do 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 IX Da Quitação**

**Art. 97** 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 bibliotecas do SISBI.

**Art. 98** O documento de quitação nas unidades do SISBI 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, assim, 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 Especiais atendidos pela CAENE.

**Art. 99** 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 X**

### **Da Comutação Bibliográfica**

**Art. 100** 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. 101** 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. 102** No SISBI 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. 103** 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 que a BIREME faz a devolução dos valores pagos, referente aos pedidos rejeitados.

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

**Art. 104** 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 XII** **Do Levantamento Bibliográfico**

**Art. 105** O levantamento bibliográfico consiste no arrolamento de fontes de informação nos diversos formatos e suportes, disponíveis no acervo das bibliotecas do SISBI 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. 106** O levantamento poderá ser feito mediante solicitação dos Departamentos ou de forma independente, pelo próprio usuário, através do preenchimento do formulário de solicitação disponível no SIGAA.

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

**Art. 107** 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. 108** 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. 109** 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 XIV** **Da Orientação à Solicitação do ISBN**

**Art. 110** 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. 111** O usuário deverá solicitar o registro do ISBN, de forma independente, através da Agência Brasileira de ISBN, na Fundação Biblioteca Nacional (FBN), acessando o [site www.bn.br/isbn](http://www.bn.br/isbn), porém as unidades do SISBI da UFRN estão disponíveis para fazer a orientação de como proceder no processo.

**§ 1º** O número do ISBN será fornecido desde que o editor (pessoa física ou jurídica) esteja cadastrado na FBN.

**§ 2º** O *site* disponibiliza todas as informações e formulários para cadastro do editor, registro da publicação e solicitação do código de barras contendo o número do ISBN, bem como as formas de pagamento.

**Art. 112** 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 XV**

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

**Art. 113** 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. 114** O usuário deverá solicitar o registro do ISSN, de forma independente, através do Centro Brasileiro do ISSN, no IBICT, no site [www.ibict.br](http://www.ibict.br), *link* Produtos e Serviços – ISSN, porém as unidades do SISBI da 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. 115** 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 XVI**

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

**Art. 116** 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. 117** 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* [www.bn.br/eda](http://www.bn.br/eda), porém as unidades do SISBI da 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. 118** 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 XVII Da Visita Programada**

**Art. 119** 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 ou via SIGAA.

**Art. 120** A visita será orientada por um bibliotecário, desde que seja agendada com antecedência mínima de 24h.

## **Seção XVIII Da Catalogação na Fonte**

**Art. 121** 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 da Coordenadoria de Serviços Técnicos, Setor de Catalogação.

**Art. 122** Esse serviço poderá 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 no prazo mínimo de 48h úteis, dependendo da demanda e conforme ordem de chegada das solicitações.

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

**Art. 123** 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. 124** A capacitação, ministrada por um bibliotecário, utilizar-se-á dos recursos tecnológicos disponíveis para o acesso às fontes de informação.

**Art. 125** 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 XX**

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

**Art. 126** 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. 127** O usuário terá o direito de acessar a internet por, no máximo, trinta minutos e o portal por duas horas, diariamente.

**Art. 128** Para utilizar tais serviços, o usuário deverá agendar um horário previamente, apresentando a carteira de estudante ou de identidade ou, ainda, o crachá funcional, não sendo permitido fazer reserva por terceiros.

**§ 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.

## **Seção XXI**

### **Dos Serviços de Informação Digital**

**Art. 129** 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 - Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD) - disponibiliza, em texto completo e/ou parcial, as dissertações e teses, através do endereço: <http://bdtd.bczm.ufrn.br/tedesimplificado/>;

§ 1º A Biblioteca Central Zila Mamede é responsável pela manutenção do sistema e a alimentação do banco de dados da BDTD/UFRN, devendo os trabalhos serem encaminhados através da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, em arquivos no formato digital, gravados em CD's, juntamente com o Termo de Autorização preenchido e assinado pelos autores;

§ 2º A BDTD disponibiliza os trabalhos, em formato PDF, protegidos com senha, permitindo apenas o download, impressão e leitura.

II - Portal de Periódicos Eletrônicos - reúne, integra e disponibiliza, em um único sítio, os periódicos acadêmicos e científicos desenvolvidos no âmbito da Universidade, em: <http://www.periodicos.ufrn.br/ojs/>. É regulamentado por meio de resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), indicada no anexo D;

§ 1º O Portal é operacionalizado com base no Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas (SEER) versão em português do Open Journal System (OJS), disponibilizado, no Brasil, através do IBICT.

§ 2º As revistas com visibilidade no Portal são de acesso livre e seguem as diretrizes estabelecidas pela Comissão Gestora do Portal, 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) Pró-Reitoria de Extensão;
- b) Pró-Reitoria de Pesquisa;
- c) Pró-Reitoria de Pós-Graduação;
- d) Biblioteca Central;
- e) Editora da UFRN;
- f) Departamento de Ciência da Informação.

III - Repositório Institucional (RI) - coleciona, preserva e disponibiliza, em texto integral, a produção intelectual de acesso livre, no endereço: <http://www.repositorios.ufrn.br>. As normas de funcionamento do RI são estabelecidas por meio de resolução do CONSEPE, conforme descritas no anexo E.

§ 1º A implantação e a manutenção do repositório institucional da Universidade serão geridas por uma Comissão formada por 01 (um) representante de cada uma das seguintes Unidades Acadêmicas:

- a) Pró-Reitoria de Pesquisa;
- b) Sistema de Bibliotecas da Instituição;
- c) Superintendência de Comunicação;
- d) Superintendência de Informática;
- g) 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 – Repositório de Informação Acessível (RIA) – armazena, preserva e disponibiliza textos adaptados pelo Laboratório de Acessibilidade, 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.

**Parágrafo único. 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.

## **Seção XXII** **Da Divulgação e *Marketing***

**Art. 130** As bibliotecas deverão divulgar seus produtos e serviços de informação, eventos culturais dentre outros, através das visitas programadas, murais, folders, exposições temáticas, *home-page* e demais canais de comunicação disponíveis.

**Art. 131** A equipe de marketing do SISBI 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. 132** 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.

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

#### Subseção I Da Reserva dos Espaços Físicos

**Art. 134** 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, enquanto nas bibliotecas setoriais com o setor destinado para esse fim, de acordo com a ordem de solicitação.

**Art. 135** Para uso do auditório, pela comunidade externa, será cobrada uma taxa, por turno, com valores estabelecidos através de resolução do CONSAD, disposta no anexo F.

**Art. 136** A carga-horária dos eventos deverá ser condizente com o horário de funcionamento das bibliotecas, respeitando-se o início e término do expediente.

**Art. 137** 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. 138** 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. 139** 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. 140** O acompanhamento, controle e supervisão dos contratos de prestação de serviços terceirizados de recepção, portaria, reprografia, cantina, conservação e limpeza da BCZM deverá ser realizado, periodicamente, junto aos fornecedores do serviço.

**Parágrafo único.** A Secretaria deverá encaminhar ao Setor de Contratos da Pró-Reitoria de Administração, mensalmente, por meio do SIPAC, a Ficha de Acompanhamento e Atestado da Execução do Contrato dos serviços terceirizados de recepção, portaria e, de conservação e limpeza.

## Subseção IV Do Almoxarifado

**Art. 141** A Secretaria deverá fazer supervisão contínua do Almoxarifado, acompanhando o recebimento, conferência, controle de estoque e distribuição dos materiais enviados pelo Departamento de Material e Patrimônio.

**Art. 142** Os setores da BCZM deverão encaminhar as solicitações de material de expediente e de consumo através do Sistema de Controle de Estoque, no endereço <http://www.bczm.ufrn.br/almojarifado>, no período de 20 a 30 de cada mês.

**Art. 143** 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. 144** A Secretaria deverá realizar inventário e administrar o material permanente da BCZM, exceto o material informacional, 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. 145** Compreendem os serviços de orientação, manutenção e controle dos equipamentos da BCZM, bem como do suporte técnico aos serviços informatizados das bibliotecas do SISBI.

**Art. 146** As bibliotecas deverão fazer suas solicitações, através de chamado eletrônico ao Setor de Suporte Técnico (SST), na página da BCZM.

**Art. 147** O atendimento será realizado de acordo com o tipo do serviço, a ordem de chegada dos chamados e demandas do Setor.

**Art. 148** Os chamados para inclusões, adaptações e/ou exclusões no Módulo Biblioteca/SIGAA, também deverão ser enviados ao SST para as devidas providências.

**Art. 149** Os chamados referentes a outros tipos de suporte técnico nos

sistemas SIGAA, SIPAC, SIGPRH e SIGADMIN deverão ser enviados à Superintendência de Informática (SINFO).

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

**Art. 150** 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 e do Censo Institucional, além das solicitações para criação e/ou reconhecimento de cursos.

**Art. 151** Os relatórios das atividades desenvolvidas nas bibliotecas deverão ser enviados, mensalmente, à Assessoria Técnica da BCZM, até o dia 10 do mês subsequente.

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

## **TÍTULO IX DAS PENALIDADES**

**Art. 152** A aplicação das penalidades referentes ao atraso na devolução do material informacional do SISBI é regulamentada através de Resolução do CONSAD, conforme descrita no anexo G.

**Art. 153** 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. 154** 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. 155** 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 PERDAS, ROUBO E/OU DANOS**

**Art. 156** O usuário responderá por perdas, roubo 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. 157** 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. 158** Caso a obra encontre-se esgotada, o usuário deverá repor o documento por outro de conteúdo idêntico, 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. 159** 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. 160** 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. 161** As sanções disciplinares serão aplicadas aos usuários conforme Regimento e Resoluções dos Conselhos Superiores da UFRN e legislação vigente.

## **TÍTULO XII DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 162** Este regulamento poderá ser alterado sempre que exigirem o aperfeiçoamento do processo administrativo e funcional do SISBI.

**Art. 163** 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. 164** 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. 165** 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. 166** Os casos omissos serão apreciados pela Direção da BCZM, Comissão Interna do Sistema de Bibliotecas da UFRN e/ou pelas instâncias superiores.

**Art. 167** Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

## **APÊNDICES**

## APÊNDICE A – TERMO DE DOAÇÃO



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



### CRITÉRIOS PARA A DOAÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS

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.

### TERMO DE DOAÇÃO

Eu, o doador abaixo identificado, transfiro incondicionalmente, através deste instrumento, à **Biblioteca Central Zila Mamede**, da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, todos os direitos sobre os materiais informacionais doados nesta data. E declaro que tomei conhecimento e estou de acordo com os critérios adotados pela referida biblioteca em relação ao recebimento desses materiais.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Nome: \_\_\_\_\_

Identidade (RG ou CPF / CNPJ): \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Quantidade de exemplares: \_\_\_\_\_

## 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 \_\_\_\_\_

## **ANEXOS**

ANEXO A – Resolução que regulamenta o Sistema de Bibliotecas – SISBI, da  
Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**

**RESOLUÇÃO Nº 004/2013-CONSUNI, de 05 de abril de 2013.**

Regulamenta o Sistema de Bibliotecas – SISBI,  
da Universidade Federal do Rio Grande do Norte  
– UFRN.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE,  
no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 14, inciso XI do Estatuto da UFRN.

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer os critérios básicos destinados à criação e manutenção de bibliotecas integradas ao Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (SISBI/UFRN);

CONSIDERANDO os objetivos e finalidades da biblioteca, bem como o reconhecimento de seu papel no âmbito da Universidade como estrutura de apoio indispensável ao trinômio ensino, pesquisa e extensão;

CONSIDERANDO a necessidade de ampliar o acesso e uso dos produtos e serviços de informação disponíveis no Sistema de Bibliotecas da UFRN;

CONSIDERANDO o que consta no processo nº 23077.045007/2012-12,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica regulamentado o Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Rio Grande do Norte – SISBI, constituído pela Biblioteca Central Zila Mamede e pelas bibliotecas setoriais que funcionam em Centros Acadêmicos, Institutos de

Pesquisa, Unidades Suplementares e Unidades Acadêmicas Especializadas, localizadas em Natal e/ou no interior do Estado.

**Art. 2º** A Biblioteca Central Zila Mamede, unidade suplementar diretamente subordinada à Reitoria, é responsável pela coordenação, planejamento e fiscalização das atividades técnicas das unidades de informação que compõem o Sistema de Bibliotecas da UFRN.

**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.

**Art. 4º** O acervo das bibliotecas do Sistema é aberto ao público em geral para consultas e pesquisas, sendo o empréstimo do material informacional destinado, exclusivamente, aos usuários integrantes da comunidade universitária.

**Parágrafo único.** O cadastramento nas bibliotecas da UFRN para o empréstimo de material informacional será disciplinado através de Resolução do Conselho de Administração – CONSAD.

**Art. 5º** Às bibliotecas que integram o SISBI competem:

I – reunir, organizar, tratar e difundir o material informacional necessário às atividades de ensino, pesquisa e extensão na Universidade;

II – seguir os padrões ou critérios de organização e administração de sistemas de informação;

III – manter intercâmbio com instituições de ensino públicas e privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, possibilitando ampliar a oferta de produtos e serviços de informação;

IV – implementar a política de formação e desenvolvimento de coleções;

V – participar de redes, sistemas, planos e programas cooperativos nacionais e internacionais visando otimizar o acesso e uso da informação;

VI – colaborar com os órgãos responsáveis por atividades editoriais na Universidade;

VII – estimular o contínuo aperfeiçoamento do seu corpo de servidores técnico-administrativos;

VIII – propor medidas visando ao crescimento e à modernização de sua infraestrutura;

IX – manter parceria com o Departamento de Ciência da Informação e servir de laboratório para Estágio Curricular.

X – promover e apoiar projetos e programas de formação de leitores.

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



**Art. 7º** Os produtos e serviços de informação prestados pelas bibliotecas deverão seguir os padrões estabelecidos no Regulamento do SISBI.

**Art. 8º** As atividades técnico-administrativas realizadas nas bibliotecas setoriais são orientadas e supervisionadas pela Coordenadoria das Bibliotecas Setoriais da BCZM.

**Art. 9º** O provimento do corpo técnico-administrativo, dos recursos materiais e recursos orçamentários é de responsabilidade da unidade na qual a biblioteca esteja localizada.

**Art. 10.** As funções de chefias das bibliotecas setoriais serão indicadas pelo Diretor da unidade e designadas pelo Reitor e deverão ser ocupadas preferencialmente por Bacharéis em Biblioteconomia.

**Art. 11.** O Conselho Supervisor da BCZM é responsável pela análise das propostas de criação, fusão ou extinção de bibliotecas setoriais, observados os critérios estabelecidos pela BCZM.

**Parágrafo único.** As bibliotecas setoriais serão automaticamente extintas quando da transferência de seus acervos, os quais poderão ser incorporados pela BCZM ou por outra biblioteca do Sistema, observadas as áreas específicas das unidades.

**Art. 12.** As bibliotecas setoriais constam de anexo a esta Resolução.

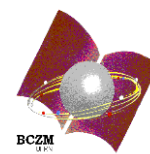
§ 1º As bibliotecas setoriais vinculadas ao Sistema de Bibliotecas da UFRN que forem instituídas por Resoluções posteriores serão automaticamente incorporadas à relação constante do anexo de que trata o *caput* deste artigo.

§ 2º Aplicam-se às bibliotecas setoriais, no que couber, as disposições constantes do Regimento Interno da BCZM.

**Art. 13.** Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Reitoria, em Natal, 05 de abril de 2013.

Ângela Maria Paiva Cruz  
**REITORA**

**Anexo 1 - da Resolução Nº 004/2013-CONSUNI, de 05 de abril de 2013.****MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFRN**

São bibliotecas integrantes do SISBI da UFRN:

1. Biblioteca Central Zila Mamede;
2. Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde;
3. Biblioteca Setorial “Prof. Alberto Moreira Campos” – Departamento de Odontologia;
4. Biblioteca Setorial de Enfermagem “Bertha Cruz Enders”;
5. Biblioteca Setorial “Prof. Leopoldo Nelson” - Centro de Biociências;
6. Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes;
7. Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Sociais Aplicadas;
8. Biblioteca Setorial “Prof. Ronaldo Xavier de Arruda” - Centro de Ciências Exatas e da Terra;
9. Biblioteca Setorial “Prof. Francisco Gurgel de Azevedo” – Instituto de Química;
10. Biblioteca Setorial “Prof. Horácio Nicolas Solimo” - Engenharia Química;
11. Biblioteca Setorial de Arquitetura e Urbanismo;
12. Biblioteca Setorial “Pe. Jaime Diniz” - Escola de Música;
13. Biblioteca Setorial do Instituto do Cérebro;
14. Biblioteca Setorial do Núcleo de Educação Infantil;
15. Biblioteca Setorial “Rodolfo Hellinski” - Escola Agrícola de Jundiá;
16. Biblioteca Setorial “Profª Maria Lúcia da Costa Bezerra” - Centro de Ensino Superior do Seridó – Caicó;
17. Biblioteca Setorial do Centro de Ensino Superior do Seridó - Currais Novos;
18. Biblioteca Setorial do Núcleo de Ensino Superior de Macau;
19. Biblioteca Setorial do Núcleo de Ensino Superior do Agreste - Nova Cruz;
20. Biblioteca Setorial da Faculdade de Ciências da Saúde do Trairí – Santa Cruz;
21. Biblioteca Setorial do Departamento de Artes;
22. Biblioteca Setorial Multicampi de Ciências Médicas do Rio Grande do Norte.

ANEXO B – Resolução que dispõe sobre O Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) para a educação básica.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO  
CONSELHO DELIBERATIVO  
RESOLUÇÃO Nº 60 DE 20 DE NOVEMBRO DE 2009**

Dispõe sobre o Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) para a educação básica.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

Constituição Federal – artigos 205, 206, 208, 211 e 213.  
Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.  
Lei n.º 9.394 – LDB, de 20 de dezembro de 1996.  
Lei n.º 10.172, de 9 de janeiro de 2001.  
Lei n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002.  
Decreto n.º 99.658, de 30 de outubro de 1990.  
Decreto n.º 6.583, de 29 de setembro de 2008.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FNDE)**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 14, Seção IV, Capítulo V, do Anexo I, do Decreto n.º 6.319, de 20 de dezembro de 2007, republicado no Diário Oficial da União de 2 de abril de 2008, e pelos arts. 3º, 5º e 6º do Anexo da Resolução nº 31, de 30 de setembro de 2003, e

CONSIDERANDO ser a educação um direito de todos e um dever do Estado, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, de acordo com o estabelecido na Constituição Federal;

CONSIDERANDO as diversidades sociais e culturais que caracterizam a população e a sociedade brasileira, demandando a garantia de oportunidades e a igualdade de condições para o acesso e a permanência dos alunos na escola;

CONSIDERANDO o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e no Plano Nacional de Educação quanto à universalização do acesso e à melhoria da qualidade da educação básica, bem como a previsão constitucional sobre o fornecimento de material didático; e

CONSIDERANDO a importância da participação dos docentes no processo de escolha dos livros, em função do conhecimento da realidade dos seus alunos e das suas escolas,

**RESOLVE “AD REFERENDUM”:**

Art. 1º Prover as escolas públicas de ensino fundamental e médio com livros didáticos, dicionários e obras complementares, no âmbito do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD).

§ 1º As escolas do ensino fundamental serão beneficiadas com: I – livros didáticos, seriados e consumíveis, para 1º e 2º anos, abrangendo os componentes curriculares de Alfabetização Matemática e Alfabetização Linguística;

II – acervos de obras complementares, para uso nas salas de aula de 1º e 2º anos, abrangendo as áreas do conhecimento de Linguagem e Códigos, Ciências Humanas e Ciências da Natureza e Matemática;

III – livros didáticos, seriados e reutilizáveis, para 2º ao 9º ano, abrangendo os componentes curriculares de Ciências, História e Geografia, podendo haver um volume de âmbito regional para cada uma das duas últimas disciplinas;

IV – livros didáticos, seriados e reutilizáveis, para 3º ao 9º ano, abrangendo os componentes curriculares de Língua Portuguesa e Matemática; e V – livros didáticos, seriados e consumíveis, para 6º ao 9º ano, abrangendo o componente curricular de Língua Estrangeira, inglês ou espanhol;

VI – acervos de dicionários, para uso nas salas de aula de 1º ao 9º ano, com tipologia adequada para cada faixa etária. § 2º As escolas do ensino médio serão beneficiadas com:

I – livros didáticos, seriados e reutilizáveis, para 1º ao 3º ano, abrangendo os componentes curriculares de Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia, Biologia, Química e Física;

II – livros didáticos, seriados e consumíveis, para 1º ao 3º ano, abrangendo o componente curricular de Língua Estrangeira, inglês e espanhol; III – livros didáticos, em volumes únicos e consumíveis, abrangendo os componentes curriculares de Filosofia e Sociologia;

IV – acervos de dicionários, para uso nas salas de aula de 1º ao 3º ano, com tipologia adequada para esta etapa.

§ 3º Os livros didáticos são destinados ao uso individual de alunos e professores, e os acervos são designados como material permanente das escolas.

Art. 2º Para participar do PNLD, as escolas federais e as redes de ensino estaduais, municipais e do Distrito Federal deverão firmar um termo de adesão específico, a ser disponibilizado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).

§ 1º O termo de adesão deverá ser encaminhado uma única vez, ficando a partir de então os beneficiários que não desejarem mais participar do PNLD obrigados a solicitar a suspensão das remessas de material ou a sua exclusão do Programa, mediante ofício ao FNDE.

§ 2º Os documentos devem ser assinados pelo titular da escola federal, secretaria estadual ou distrital de educação ou prefeito municipal, acompanhados de cópia da carteira de identidade do signatário, permanecendo sob a guarda do FNDE.

§ 3º As adesões que forem protocoladas após o término do mês de maio de cada ano ficam sujeitas a não serem consideradas para fins de atendimento no próximo período letivo, conforme as condições operacionais vigentes, podendo ser contempladas somente a partir do período letivo seguinte.

Art. 3º A execução do programa obedecerá aos seguintes critérios:

I – as escolas públicas beneficiárias devem estar cadastradas no censo escolar realizado anualmente pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);

II – o quantitativo a ser adquirido dos exemplares de livros didáticos para os alunos e professores e dos acervos de dicionários e obras complementares para as salas de aula será definido com base nas projeções de matrículas das escolas participantes para o ano letivo objeto do atendimento;

III – o FNDE poderá encaminhar reserva técnica de livros didáticos e demais materiais às secretarias de educação das capitais, do Distrito Federal e dos estados, inclusive às unidades regionais destas últimas, mediante termo de compromisso com responsabilidades específicas de cada órgão, para atendimento dos beneficiários que não tenham sido previamente computados no censo escolar, excedendo em até 3% (três por cento) o quantitativo previsto no inciso anterior para a respectiva área de abrangência.

Art. 4º O processo de avaliação, escolha e aquisição dos livros didáticos ocorrerá de forma periódica, de modo a garantir ciclos regulares trienais alternados, intercalando o atendimento aos distintos segmentos, conforme calendário definido no Anexo desta Resolução.

§ 1º Os livros didáticos reutilizáveis adquiridos para utilização no primeiro ano do triênio deverão ser conservados por três anos, e aqueles enviados a título de reposição ou complementação no segundo e terceiro anos, deverão ser conservados, respectivamente, por dois e um ano.

§ 2º Os livros didáticos consumíveis serão entregues para utilização dos alunos e professores beneficiários, que passam a ter sua guarda definitiva, sem necessidade de devolução ao final de cada período letivo.

Art. 5º O atendimento com livros didáticos para as escolas de ensino fundamental e médio ocorrerá da seguinte forma:

I – escolha e distribuição trienal, de forma integral, dos livros didáticos consumíveis e reutilizáveis;

II – reposição anual, de forma integral, dos livros didáticos consumíveis;

III – reposição anual, de forma parcial, dos livros didáticos reutilizáveis, para substituir aqueles porventura danificados ou não devolvidos; e

IV – complementação anual, de forma parcial, dos livros didáticos reutilizáveis, para cobrir eventuais acréscimos de matrícula.

Art. 6º O FNDE e a Secretaria de Educação Básica (SEB) do Ministério da Educação publicarão instrumento legal específico contendo as características das obras a serem adquiridas e os procedimentos para execução de cada edição do Programa.

§ 1º As escolas participantes devem receber os livros didáticos da sua escolha, ou então os títulos mais escolhidos no respectivo município, no caso daquelas que não indicarem opção, ou ainda na correspondente unidade da federação, quando nenhuma escola no município tiver efetuado escolha ou quando se tratar do Distrito Federal.

§ 2º Os acervos de dicionários e obras complementares serão formados por títulos selecionados pela SEB, conforme regras estipuladas no correspondente edital, sem previsão de escolha pelas escolas beneficiárias.

Art. 7º A execução do Programa ficará a cargo do FNDE e contará com a participação da SEB, das secretarias de educação dos estados, dos municípios e do Distrito Federal, das escolas participantes e dos professores, por meio de procedimentos específicos e em regime de mútua cooperação, de acordo com as competências seguintes:

I – ao FNDE compete:

- a) elaborar, em conjunto com a SEB, os editais de convocação para avaliação e seleção de obras para o Programa;
- b) promover a pré-inscrição, por meio de sistema informatizado na internet;
- c) viabilizar a inscrição e a triagem dos livros didáticos e demais materiais;
- d) disponibilizar o guia de livros didáticos às escolas participantes;
- e) viabilizar a escolha dos livros didáticos pelas escolas participantes, por meio de sistema informatizado na internet;
- f) processar os dados de escolha e remessa dos livros didáticos;
- g) habilitar quanto aos aspectos jurídicos, econômicos e financeiros e contratar os editores e as obras a serem adquiridas;
- h) providenciar a distribuição do material aos beneficiários, mediante contratação de empresa especializada;
- i) acompanhar e monitorar *in loco*, por amostragem, a produção e a expedição das obras, bem como a execução do Programa nas escolas e secretarias de educação; e
- j) propor, implantar e implementar ações que possam contribuir para a melhoria da execução do Programa;

II – à SEB compete:

- a) elaborar, em conjunto com o FNDE, os editais de convocação para avaliação e seleção de obras para o Programa;
- b) promover a pré-análise e a avaliação pedagógica dos livros didáticos e demais materiais inscritos para o Programa;
- c) analisar e aprovar o projeto apresentado pelas instituições para realizar a avaliação pedagógica das obras inscritas no Programa, bem como atestar acerca da execução do respectivo objeto;
- d) elaborar o guia de livros didáticos para a escolha das obras aprovadas na avaliação pedagógica;
- e) acompanhar o processo de escolha dos livros didáticos do Programa;
- f) planejar e desenvolver ações objetivando a melhoria do processo de escolha dos livros didáticos pelas escolas e a participação dos professores;
- g) avaliar a eficiência do Programa nas questões que envolvem os aspectos pedagógicos; e
- h) propor, implantar e implementar ações que possam contribuir para a melhoria da execução do Programa;

III – às secretarias de educação compete:

- a) dispor de infraestrutura e equipes técnicas e pedagógicas adequadas para acompanhar a execução do Programa na respectiva área de abrangência;

b) orientar e monitorar o processo de escolha pelas escolas, garantindo a participação dos professores, no prazo e na forma definidos pelo Ministério da Educação, bem como acompanhar a distribuição dos guias de livros didáticos;

c) monitorar a distribuição das obras até sua chegada efetiva na escola, garantindo acesso de alunos e professores aos materiais designados para uso coletivo ou individual;

d) promover, por meio do sistema de controle mantido pelo FNDE, o remanejamento de obras das escolas onde estejam excedentes ou não utilizadas para as escolas onde ocorra falta de material;

e) definir, no âmbito de sua esfera administrativa, procedimentos eficazes, a serem cumpridos pelas escolas e alunos, para promover a devolução dos livros didáticos reutilizáveis para o próximo ano letivo;

f) acompanhar, junto à escola, o cumprimento dos procedimentos definidos para garantir a devolução do livro didático reutilizável, avaliando os resultados; e

g) propor, implantar e implementar ações que possam contribuir para a melhoria da execução do Programa;

IV – às escolas participantes compete:

a) viabilizar a escolha dos livros didáticos com a efetiva participação de seu corpo docente e dirigente, registrando os títulos escolhidos (em 1ª e 2ª opção, de editoras diferentes) e as demais informações requeridas no sistema disponibilizado pelo FNDE na internet;

b) inserir e manter atualizados os dados relativos ao alunado e à escola no sistema de controle oferecido pelo FNDE;

c) promover ações eficazes para garantir o acesso, o uso, a conservação e a devolução dos livros didáticos reutilizáveis pelos alunos, inclusive promovendo ações para conscientização de alunos, pais ou responsáveis; e

d) promover, por meio do sistema de controle mantido pelo FNDE, o remanejamento de obras excedentes ou não utilizadas pela escola para atender outras unidades com falta de material;

V – aos professores compete:

a) participar da escolha dos títulos para a respectiva escola, dentre aqueles relacionados no guia de livros didáticos distribuído pelo FNDE; e

b) observar, no que se refere ao processo de escolha, a proposta pedagógica e a realidade específica da sua escola.

Art. 8º A entrega das obras do Programa às secretarias de educação e às escolas participantes será processada na forma de doação, cuja eficácia estará subordinada ao cumprimento de encargo, nos termos dos artigos 121 a 125, 135, 136 e 538 a 564 da Lei nº 10.406, de 10/01/2002 (Código Civil Brasileiro), e do art. 17 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993.

§ 1º O encargo referido no caput corresponde à obrigatoriedade da donatária de manter e conservar em bom estado de uso o material sob sua guarda, até o término do respectivo ciclo trienal de atendimento.

§ 2º Durante o prazo referido no parágrafo anterior, os livros didáticos serão repassados aos alunos e professores para uso no decorrer do período letivo, a título de cessão

definitiva, no caso do material consumível, ou cessão temporária, no caso do material reutilizável, sendo obrigatória sua conservação e devolução à escola ao final de cada ano.

§ 3º As secretarias de educação e as escolas participantes deverão instruir os alunos, pais ou responsáveis, e os professores sobre a responsabilidade destes pela correta utilização das obras, bem como pela conservação e devolução do material reutilizável ao final do período letivo, inclusive por meio de regulamentos específicos e campanhas promocionais.

§ 4º Decorrido o prazo trienal de atendimento, o bem doado remanescente passará a integrar, definitivamente, o patrimônio da entidade donatária, ficando inclusive facultado o seu descarte, observada a legislação vigente.

§ 5º Fica a cargo das escolas atribuir ao responsável pelo aluno a obrigação de cumprir as normas de utilização, conservação e devolução dos livros didáticos, mediante firma de instrumento próprio, cujo modelo, a título de sugestão, está disponível no portal [www.fn.de.gov.br](http://www.fn.de.gov.br).

Art. 9º O atendimento aos beneficiários com necessidades educacionais especiais será determinado a partir das diretrizes e dos critérios definidos pelo Ministério da Educação, de acordo com a viabilidade técnica e a disponibilidade material em cada edição do Programa.

Art. 10 O Programa será financiado com recursos consignados no orçamento do Ministério da Educação.

Art. 11 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12 Revogam-se a Resolução nº 1, de 15/01/2007, alterada pela Resolução nº 2, de 03/04/2007, que também fica revogada, a Resolução nº 2, de 08/01/2008, e a Resolução nº 3, de 11/01/2008.

**FERNANDO HADDAD**



ANEXO C – Resolução que estabelece as categorias de usuários habilitados a cadastrar-se no Sistema de Bibliotecas - SISBI



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**

**RESOLUÇÃO Nº 021/2013-CONSAD, de 16 de maio de 2013.**

Estabelece as categorias de usuários habilitados a cadastrar-se no Sistema de Bibliotecas - SISBI, da Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN, regulamentado através da Resolução nº 004/2013-CONSUNI, de 05 de abril de 2013.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, faz saber que o Conselho de Administração - CONSAD, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 19, Inciso XI, do Estatuto da UFRN, e

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer as categorias de usuários que poderão cadastrar-se para utilizarem o serviço de empréstimo no Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN;

CONSIDERANDO o parágrafo único, do Art. 4º da Resolução nº 004/2013-CONSUNI, de 05 de abril de 2013, publicada no Boletim de Serviço nº 083/2013, de 06 de maio de 2013;

CONSIDERANDO o que consta no processo nº 23077.024490/2013-74,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer as categorias de usuários habilitados a cadastrar-se no Sistema de Bibliotecas - SISBI, da Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN, regulamentado através da Resolução nº 004/2013-CONSUNI, de 05 de abril de 2013, conforme as seguintes características:

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 acordo cultural 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. 2º** Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Administração - CONSAD.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Reitoria, em Natal, 16 de maio de 2013.

Ângela Maria Paiva Cruz  
**REITORA**

ANEXO D – Resolução que dispõe sobre a regulamentação do  
Portal de Periódicos da UFRN



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

**RESOLUÇÃO Nº 237/2009-CONSEPE, de 15 de dezembro de 2009.**

Cria e regulamenta o Portal de Periódicos da  
Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE faz saber que o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, usando das atribuições que lhe confere o Artigo 17, Inciso XII, do Estatuto da UFRN,

CONSIDERANDO a necessidade de sistematizar a veiculação eletrônica de periódicos científicos da UFRN,

CONSIDERANDO a necessidade de disponibilizar eletronicamente o conteúdo dos periódicos para livre acesso,

CONSIDERANDO o que consta no processo 23077. 054276/2009-66,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Criar o Portal de Periódicos da Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN.

§ 1º O Portal de Periódicos da UFRN será abrigado pela Biblioteca Central Zila Mamede - BCZM.

§ 2º O Portal de Periódicos da UFRN será operado com base no Sistema de Editoração Eletrônica de Revistas – SEER e obedecerá às diretrizes definidas pela Comissão Gestora, seguindo as diretrizes da política editorial da UFRN.

**Art. 2º** O Portal de Periódicos da UFRN tem por finalidade precípua integrar e disponibilizar eletronicamente o conteúdo de periódicos científicos editados na UFRN.

**Art. 3º** O Portal de Periódicos da UFRN opera as suas atividades em articulação com os editores de periódicos científicos desta universidade, aos quais cabe a edição do periódico da sua unidade, utilizando a ferramenta SEER.

**Art. 4º** Fica instituída a Comissão Gestora do Portal de Periódicos da UFRN, composta por um representante de cada uma das seguintes Unidades Acadêmicas:

- I - Pró-Reitoria de Extensão;
- II - Pró-Reitoria de Pesquisa;
- III - Pró-Reitoria de Pós-Graduação;
- IV - Biblioteca Central;
- V - Editora da UFRN;
- VI - Departamento de Biblioteconomia.

**Art. 5º** São atribuições da Comissão Gestora do Portal:

- I – definir as diretrizes para inclusão de periódicos científicos no Portal;

II – formular projetos para captação de recursos que possam garantir o funcionamento e aprimoramento técnico do Portal;

III – promover a divulgação do Portal de Periódicos da UFRN;

IV – oportunizar a capacitação dos profissionais afeitos ao processo de editoração eletrônica de periódicos científicos da UFRN.

**Art. 6º** Compete a Biblioteca Central Zila Mamede - BCZM/UFRN:

I – assessorar tecnicamente os editores na implantação e manutenção dos periódicos no Portal;

II – realizar treinamentos com os editores para utilização do SEER;

III – executar os procedimentos necessários a fim de garantir o acesso à informação de forma segura e eficiente, dentro dos padrões do IBICT;

IV – desenvolver a gestão técnica do Portal, de acordo com esta Resolução e com as diretrizes da comissão gestora.

**Parágrafo único.** A gestão técnica do Portal será efetivada com o apoio da Superintendência de Informática da UFRN.

**Art. 7º** Compete à Editora da UFRN:

I – implementar a Política Editorial da UFRN;

II – apoiar a BCZM na gestão técnica do Portal.

**Art. 8º** Compete ao Departamento de Biblioteconomia:

I – apoiar a BCZM na gestão técnica do Portal;

II – manter um grupo de estudos sobre o SEER, notificando a biblioteca quanto às atualizações no sistema.

**Art. 9º** Compete às Pró-Reitorias citadas nos incisos I, II e III do Artigo 4º desta Resolução:

I – apoiar a BCZM na gestão técnica do Portal;

II – viabilizar a manutenção e o aperfeiçoamento do Portal de Periódicos.

**Art. 10.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Reitoria, em Natal, 15 de dezembro de 2009.

José Ivonildo do Rêgo

**REITOR**

Obs. Resolução publicada no Boletim de Serviço UFRN nº 237, 21.12.2009, Fls.5-7.

## ANEXO E – Resolução que estabelece normas sobre o Repositório Institucional da UFRN



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**

### **RESOLUÇÃO Nº 059/2010-CONSEPE, de 13 de abril de 2010.**

Estabelece normas sobre a Política Institucional de Informação Técnico-Científica na Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN no que se refere ao seu Repositório Institucional (RI).

A REITORA EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE faz saber que o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE, usando das atribuições que lhe confere o Art. 17, Incisos I e III, do Estatuto da UFRN,

CONSIDERANDO a necessidade de preservação e ampliação da produção técnico-científica da Instituição,

CONSIDERANDO a necessidade de potencializar o intercâmbio entre a UFRN e outras instituições, acelerar o desenvolvimento de suas pesquisas e ampliar o acesso, visibilidade e recuperação da produção técnico-científica,

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar a gestão de investimentos em pesquisa nesta Instituição,

CONSIDERANDO o que consta no processo nº 23077.012920/2010-62,

### **RESOLVE**

**Art. 1º** Estabelecer normas sobre a Política Institucional de Informação Técnico-Científica na Universidade Federal do Rio Grande do Norte, no que se refere ao Repositório Institucional (RI) da UFRN.

**Art. 2º** A implantação e a manutenção do repositório institucional desta Instituição, doravante, neste documento, denominado de RI, serão geridas por uma Comissão formada por:

- I – 01 (um) representante da Pró-Reitoria de Pesquisa;
- II - 01 (um) representante do Sistema de Bibliotecas da Instituição;
- III - 01 (um) representante da Superintendência de Comunicação;
- IV - 01 (um) representante da Superintendência de Informática;
- V - 01 (um) representante do Departamento de Biblioteconomia.

**Art. 3º** O depósito de informações referentes a produção técnico-científica será registrado no RI pela comunidade universitária da instituição e seu acesso será livre nos contextos nacional e internacional.

**Parágrafo único.** A assinatura do termo de autorização da disponibilização da produção técnico-científica será eletrônica, após registro no RI.

**Art. 4º** O RI deverá ter capacidade de integração com sistemas nacionais e internacionais, observando-se o uso de padrões e protocolos de integração, em especial aqueles definidos no modelo *Open Archives*.

**Parágrafo único.** Para efeito deste documento, produção técnico-científica é aquela constituída de resultados de pesquisa consolidados disponíveis em veículos de comunicação científica que tenham revisão por pares.

**Art. 5º** O depósito, citado no artigo 3º, deverá ser realizado imediatamente após a comunicação de sua seleção para publicação na revista científica, e em caso de impossibilidade de depósito imediato, o autor ou co-autor terá um prazo máximo de 06 (seis) meses da data de publicação do referido artigo para depositá-lo no RI.

**Art. 6º** Na impossibilidade de realização do depósito devido às cláusulas contratuais mantidas pelo autor com a(s) revista(s) onde o seu trabalho foi publicado, recomenda-se que se deposite uma cópia da versão original do trabalho, ou seja, aquela versão que foi submetida à revista científica (*pre-prints*<sup>3</sup>), assim como as alterações propostas pela revista que o publicou.

**Parágrafo único.** Para efeito deste documento, considera-se “*pre-prints*” a versão original de um artigo submetido a uma revista científica ainda não publicado.

**Art. 7º** Ficam desobrigados de depósito no RI:

I - os livros ou capítulos de livros que são publicados com fins comerciais ou que tenham restrições contratuais relativas a direitos autorais;

II - os artigos publicados em revistas científicas que estabeleçam em seus contratos com os autores cláusulas que impeçam o depósito de artigos nelas publicados, em repositórios de acesso livre;

III - os documentos cujos conteúdos integrem resultados de pesquisas passíveis de serem patenteados ou de serem publicados em livros ou capítulos de livros que serão publicados com fins comerciais.

**Art. 8º** Deverão ser depositados no RI todos os documentos que não se enquadrarem nos itens I, II e III do artigo anterior e que foram publicados em veículos de comunicação científica com revisão por pares ou que passaram por avaliação de uma banca de especialistas.

**Art. 9º** A Biblioteca Central Zila Mamede (BCZM) poderá também efetuar o registro da produção científica, mediante autorização dos autores, seja realizando a entrada de cada documento no RI ou importando os dados já registrados em outros repositórios.

**Art. 10.** Para o cumprimento desta política, a UFRN estabelecerá mecanismos de estímulo, assim como ações de integração, que possibilitem evitar duplicações de esforços.

**Art. 11.** Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Reitoria, em Natal, 13 de abril de 2010.

Ângela Maria Paiva Cruz  
**REITORA EM EXERCÍCIO**

Obs. Resolução publicada no Boletim de Serviço UFRN nº 070, 19.04.2010, Fls.19-20.

ANEXO F – Resolução que dispõe sobre a cobrança de taxas para uso de equipamentos e dependências físicas da UFRN por terceiros.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

RESOLUÇÃO Nº 016/2009-CONSAD, de 18 de junho de 2009.

Fixa normas para uso de equipamentos e dependências físicas da UFRN por terceiros, fixa taxas de utilização e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 19, inciso X, do Estatuto da UFRN,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o uso de instalações e equipamentos da Universidade por pessoas físicas de direito público ou privado,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas que fixem a remuneração pelo uso das referidas dependências,

CONSIDERANDO a importância de preservar o patrimônio da UFRN,

CONSIDERANDO que o Art. 19, inciso IV, do Estatuto da UFRN dispõe as fontes de recursos da Universidade, nelas incluídas as taxas e emolumentos,

CONSIDERANDO a necessidade de atualização da Resolução nº 001/2002-CONSAD, de 03 de janeiro de 2002,

CONSIDERANDO o que consta no processo nº 23077.010320/2009-26,

RESOLVE:

**Art. 1º** Autorizar a utilização esporádica de equipamentos e de dependências físicas da UFRN, tais como Praça Cívica do Campus Universitário, Auditórios, Salas de Aula, Anfiteatros, Laboratórios, áreas do Centro de Convivência, Capela e Parque Esportivo.

§ 1º A utilização a que se refere o caput deste artigo estende-se a entidades de direito público ou privado e pessoas físicas não vinculadas à Universidade, ficando a decisão sobre a concessão do uso a critério exclusivo da direção da unidade responsável pelo espaço físico requisitado, respeitadas as normas internas da mesma que não contrariem a presente Resolução.

§ 2º As atividades acadêmicas ou administrativas da UFRN terão prioridade no uso dos equipamentos e/ou dependências a que se refere o caput deste artigo, sempre que solicitadas pelas direções interessadas, devendo as solicitações de uso por unidades vinculadas à UFRN ser efetuadas com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência da data em que o equipamento ou dependência deva ficar à disposição do interessado.

§ 3º As pessoas de direito público ou privado não vinculadas à UFRN deverão apresentar suas solicitações de uso com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data em que o equipamento e/ou dependência deva ficar à disposição do interessado.

§ 4º Os interessados deverão solicitar o uso de equipamentos e/ou dependências através do instrumento de contrato anexo a esta Resolução, em que constarão as condições para o uso e entrega dos equipamentos e/ou das dependências objeto da contratação.

**Art. 2º** Fica estabelecida a cobrança de taxas pela utilização de equipamentos e/ou dependências da UFRN por pessoas físicas e entidades de direito público ou privado não pertencentes à UFRN, segundo a tabela do Anexo I desta Resolução, cabendo à Pró-Reitoria de Administração atualizar anualmente os valores de acordo com os índices usados pela administração pública para reajustar seus contratos.

§ 1º O pagamento da taxa de utilização deverá ser efetuado pelo interessado, através de depósito do Banco do Brasil S/A, na conta específica apresentada na tabela anexa, e o comprovante de depósito deverá ser entregue à direção da unidade em até 05 (cinco) dias úteis antes da data prevista para a disponibilização das dependências e/ou equipamentos ao interessado. A não entrega do comprovante bancário no prazo estipulado desobriga a instituição a ceder o local e/ou equipamentos para a atividade pretendida.

§ 2º Se o interessado necessitar usar as dependências cedidas para preparativos/decorações no período que antecede a atividade, terá que pagar o equivalente a 50% do valor previsto na tabela do Anexo I.

§ 3º Todas as entidades de direito público ou privado e pessoas físicas, vinculadas ou não à Universidade, serão responsabilizadas, nos termos do Anexo II desta Resolução, pelos danos materiais que eventualmente venham causar ao patrimônio público.

§ 4º Serão dispensadas do pagamento das referidas taxas as entidades representativas dos discentes, docentes e servidores técnico-administrativos.

**Art. 3º** A receita arrecadada destina-se às unidades onde serão desenvolvidas as atividades solicitadas e será, prioritariamente, usada na manutenção das dependências utilizadas.

**Parágrafo único.** Cada unidade deverá encaminhar à Pró-Reitoria de Administração solicitação de abertura de crédito orçamentário, acompanhada dos comprovantes dos depósitos efetuados pelos interessados.

**Art. 4º** O instrumento de contrato, Anexo II desta Resolução, devidamente assinado pelo representante da unidade administrativa da UFRN, em conjunto com o comprovante de depósito da taxa na conta única do tesouro, comprovam perante os servidores da Divisão de Segurança Patrimonial a regularidade do uso das instalações da UFRN.

**Art. 5º** Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogada a Resolução nº 001/2002-CONSAD, de 03 de janeiro de 2002.

Reitoria, em Natal, 18 de junho de 2009.

José Ivonildo do Rêgo  
REITOR

Obs. Resolução publicada no Boletim de Serviço UFRN nº 116, 26.06.2009, Fls.4-9.




## Anexo I da Resolução nº 016/2009-CONSAD, de 18 de junho de 2009.

<b>TABELA DE VALORES A SEREM COBRADOS A TERCEIROS</b>			
<b>PELA UTILIZAÇÃO DE DEPENDÊNCIAS E EQUIPAMENTOS DA UFRN</b>			
<b>Dados Bancários para depósito: Banco do Brasil CC 170500-8, Ag- 3602-1 – Código Identificador - 1531031523428804-7</b>			
<b>AUDITÓRIOS - LOCALIZAÇÃO</b>	<b>Número de Vagas</b>	<b>R\$ por Vaga/ Turno</b>	<b>R\$ por turno à disposição</b>
<b>Auditórios com capacidade</b>			
Auditório da Reitoria	250	4,00	1.000,00
Auditório da Escola de Música	250	4,00	1.000,00
Auditório do CCS (antigo Auditório de Farmácia)	220	4,00	880,00
Auditório da Biblioteca Central	140	3,00	420,00
Auditório do Museu Câmara Cascudo	100	3,00	300,00
Auditórios e Anfiteatros dos Centros	50 a 120	3,00	150,00 a 360,00
<b>DIVERSOS - LOCALIZAÇÃO</b>			
Anfiteatro da Praça Cívica do Campus Universitário	5000	0,4	2.000,00
<b>DIVERSOS - LOCALIZAÇÃO</b>			
Salas de aulas com refrigeração e equipamentos de apoio didático (projetores multimídia, equipamentos de videoconferência, sistema de sonorização)	30 a 70	3,00	90,00 a 210,00
Salas de aulas com refrigeração sem equipamentos de apoio didático	30 a 50	2,00	60,00 a 100,00
Salas de aulas sem refrigeração e sem equipamento de apoio didático	30 a 50	1,50	45,00 a 75,00
Laboratórios de Informática (treinamentos demandados por órgãos públicos)	20	20,00	400,00
Laboratórios Especializados (Enfermagem, Biologia, Engenharia, e similares) - (treinamentos demandados por órgãos públicos)	20	25,00	500,00
<b>VISITAS A MUSEUS - VISITANTE</b>			
Estudante de Escola Pública			Isento
Demais visitantes			2,00
<b>CAPELA DO CAMPUS</b>			
Casamento, missa, culto, etc.			R\$ por hora de utilização 50,00

PARQUE ESPORTIVO			R\$ por hora de utilização
Ginásio Olímpico – Atividade Diurna			60,00
Ginásio Olímpico – Atividade Noturna			100,00
Ginásio Coberto – Atividade Diurna			40,00
Ginásio Coberto – Atividade Noturna			60,00
Campo de Futebol			60,00
Campo de Futebol Society			50,00

## Anexo II da Resolução nº 016/2009-CONSAD, de 18 de junho de 2009.

	<p align="center"><b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>(Nome do ambiente a ser cedido. Por exemplo, AUDITÓRIO PROF. OTTO DE BRITO GUERRA)</b></p>
---	---

<p><b>CARTA CONTRATO PARA LOCAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DESTINADAS A EVENTOS CIENTÍFICOS</b></p>
--

<p>Pelo presente instrumento particular, de um lado, a Contratada, UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, sita ao Campus Universitário – BR 101 – Lagoa Nova – Cep: 59078-970, nesta Capital, CGC/MF nº 24.365.710/0001-83, Inscrição Estadual isenta, e, de outro, a (o) Contratante abaixo denominada (o), têm justo e acertado celebrar o presente contrato para locação do ....., localizada no ....., de acordo com as condições abaixo discriminadas:</p>
---

<p><b>CONTRATANTE</b></p>
---------------------------

<p>Nome: .....</p>
--------------------

<p>RG:..... Expedidor: .....</p>	<p>Órgão</p>	<p>CPF/CNPJ: .....</p>
--------------------------------------	--------------	------------------------

<p>Endereço:</p>
------------------

<p>Cidade: .....</p>	<p>UF : .....</p>	<p>CEP .....</p>
----------------------	-------------------	------------------

<p>Telefone comercial: .....</p>	<p>Fax .....</p>	<p>Cel.: .....</p>
----------------------------------	------------------	--------------------

<p>Email:</p>
---------------

<b>AGENDAMENTO</b>			
Período	.....	a	.....
Horário de funcionamento			
<b>À disposição desde</b>	..... hs	<b>às</b>	..... hs
<b>1º Dia</b>		<b>às</b>	
<b>2º Dia</b>		<b>às</b>	
<b>3º Dia</b>		<b>às</b>	
<b>4º Dia</b>		<b>às</b>	
<b>5º Dia</b>		<b>às</b>	
<b>Nº PREVISTO DE PARTICIPANTES</b>			
<b>EQUIPAMENTOS CEDIDOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>Nº DE PERÍODOS</b>	
Sistema de som			
Projektor Multimídia			
Sistema de videoconferência			
Outros			

<b>INSTALAÇÕES E CUSTOS</b>				
<b>Data</b>	<b>Nº de períodos</b>	<b>Instalações (identificação)</b>	<b>Valor por período à disposição</b>	<b>Total</b>
<b>VALOR POR PERÍODO: R\$</b>				
<b>VALOR TOTAL DO CONTRATO: R\$</b>				
O valor do presente contrato obedece às normas estabelecidas pela Resolução do CONSAD nº 016, de 18 de junho de 2009.				
O pagamento do montante devido será efetivado em depósito no Banco do Brasil S/A, Código Identificador <b>1531031523428804-7</b> em nome da UFRN, até o prazo de 05 (cinco) dias úteis antes do evento, contra apresentação de recibo fornecido pelo Departamento Financeiro da UFRN, sem o qual não terá valor o presente documento. Caso não ocorra o pagamento, conforme o prazo citado, fica a CONTRATADA autorizada de proceder o cancelamento do evento ora agendado com o CONTRATANTE.				
<b>OUTRAS CONDIÇÕES</b>				
O cancelamento das datas agendadas, instrumento do presente contrato deverá ocorrer no prazo mínimo de 10 (dez) dias antes da realização do evento, através de ofício.				
A UFRN obriga-se a oferecer as instalações discriminadas limpas, iluminadas e equipadas conforme material acima relacionados assim como, obriga-se a oferecer os equipamentos discriminados em perfeitas condições de uso.				
Deverá haver <b>vistoria conjunta</b> das partes sobre as condições das instalações <b>antes e depois</b>				

dos trabalhos.	
Caso o CONTRATANTE, ou seu representante, não compareça para as vistorias citadas acima, ele automaticamente endossará o laudo apresentado pela UFRN.	
Na celebração do presente contrato, o CONTRATANTE responsabilizar-se-á por todos e quaisquer danos causados à CONTRATADA. Tais danos, de responsabilidade do CONTRATANTE, deverão ter seus reparos ressarcidos à CONTRATADA, contra apresentação de documento fiscal de compra ou serviço.	
O CONTRATANTE não poderá dar às instalações ocupadas finalidade diferente daquela citada no corpo do presente contrato.	
Em caso de montagem de stands, a Contratante usará o local determinado pela Contratada, quando houver possibilidade.	
Fica eleito o foro da Justiça Federal de Primeira Instância – Seção Judiciária do Estado do Rio Grande do Norte, para nele dirimirem-se dúvidas e solucionarem-se questões que não encontrem forma de resolução por acordo entre as partes, sendo esse foro irrenunciável, diante do que dispõe o Art. 109, inciso I, da Constituição Federal.	
E por estarem assim, justas e acordadas, é lavrado o presente Instrumento de Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo.	
Natal (RN),	
<b>UFRN</b>	<b>CONTRATANTE</b>

TESTESMUNHAS:

1 - \_\_\_\_\_  
CPF/ID

2 - \_\_\_\_\_  
CPF/ID

ANEXO G – Resolução que regulamenta a aplicação de penalidades para o atraso de empréstimo do material informacional do SISBI



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

**RESOLUÇÃO Nº 028/2010-CONSAD, de 16 de setembro de 2010.**

Regulamenta a aplicação de sanções administrativas pelo atraso na devolução de material informacional emprestado pelo Sistema de Bibliotecas da UFRN.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE,  
faz saber que o Conselho de Administração - CONSAD, usando da atribuição que lhe confere o Artigo 15, Inciso XVI do Estatuto da UFRN,  
CONSIDERANDO o que consta no processo nº 23077.039957/2010-38,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Qualquer material informacional retirado por empréstimo do Sistema de Bibliotecas da UFRN deve ser devolvido nos prazos estabelecidos no Regimento Interno da Biblioteca Central Zila Mamede – BCZM.

**Parágrafo único.** O descumprimento dos prazos de empréstimo implica na suspensão do direito do usuário a novos empréstimos por um período de 1 (um) dia, para cada dia de atraso, contado cumulativamente para cada documento emprestado.

**Art. 2º** A aplicação da penalidade é automática e controlada pelo sistema de empréstimo implantado no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) – Módulo Biblioteca.

**Art. 3º** O usuário do Sistema de Bibliotecas da UFRN com atraso superior a 30 (trinta) dias incorre em irregularidade administrativa que implica, enquanto não sanada a pendência, nas seguintes sanções administrativas, controladas pelos sistemas informacionais da UFRN (SIPAC, SIGAA, SIGPRH):

I - tratando-se de discente:

- a) a impossibilidade de efetivar matrícula em disciplina;
  - b) a suspensão do direito de acesso a bolsas pagas pela UFRN ou por outros órgãos financiadores, bem como do direito de pleitear qualquer modalidade de auxílio financeiro a estudante prevista nas normas institucionais;
  - c) se no último semestre do curso, a impossibilidade de colar grau conforme as normas que regulamentam os cursos de graduação e pós-graduação oferecidos pela UFRN;
- II – tratando-se de servidor ativo da UFRN:
- a) o lançamento da pendência no módulo de avaliação do SIGPRH, com o bloqueio das funções de auto-avaliação e da avaliação do superior hierárquico;
  - b) a impossibilidade de efetivar requisições como beneficiário de diárias e passagens;
- III - tratando-se de servidor aposentado da UFRN:
- a) o lançamento da pendência no módulo de cadastro do SIGPRH, com o bloqueio da função de atualização anual do cadastro.

**Art. 4º** Os casos excepcionais de atrasos na devolução de material informacional serão analisados, mediante justificativa circunstanciada e comprovada documentalmente pelo interessado, aluno ou servidor, e julgados pela Comissão Interna do Sistema de Bibliotecas da UFRN formada por Diretores das Divisões da BCZM, pelo Coordenador das Bibliotecas Setoriais, pelo Assessor Técnico e presidida pela Direção da BCZM.

**Art. 5º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2011, cabendo à BCZM, em conjunto com a Superintendência de Informática, a implantação das regras e sanções previstas para o controle dos empréstimos de material informacional do Sistema de Bibliotecas da UFRN.

**Art. 6º** Fica revogada a Resolução nº 029/2002-CONSAD, de 08 de agosto de 2002, e demais disposições em contrário.

Reitoria, em Natal, 16 de setembro de  
2010.

José Ivonildo do Rêgo  
**REITOR**



ANEXO H – Resolução que estabelece normas sobre a Política Institucional de Informação da Biblioteca Digital de Monografias e outros produtos de Trabalhos de Conclusão de Cursos de Graduação e Especialização (BDM)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**

**RESOLUÇÃO Nº 062/2015-CONSEPE, de 05 de maio de 2015.**

Estabelece normas sobre a Política Institucional de Informação na Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN no que se refere a sua Biblioteca Digital de Monografias e outros produtos de Trabalhos de Conclusão de Cursos de Graduação e Especialização (BDM).

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE faz saber que o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE, usando das atribuições que lhe confere o Art. 17, Incisos I e III, do Estatuto da UFRN,

CONSIDERANDO a insuficiência do espaço físico das unidades integrantes do Sistema de Bibliotecas da UFRN;

CONSIDERANDO a necessidade de armazenamento eletrônico e preservação das monografias da Instituição;

CONSIDERANDO a necessidade de ampliar o acesso, visibilidade e recuperação das monografias;

CONSIDERANDO o que consta no processo nº 23077.018885/2015-08,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir, no âmbito da Biblioteca Central Zila Mamede, a Biblioteca Digital de Monografias de Graduação e Especialização (BDM) da Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN, com objetivo de organizar, armazenar, preservar e disponibilizar eletronicamente as Monografias e outros produtos de Trabalhos de Conclusão de Cursos realizados no âmbito da Instituição.

**Art. 2º** O depósito das Monografias e outros produtos de Trabalhos de Conclusão de Cursos de Graduação e Especialização da UFRN na BDM tem caráter

obrigatório e será realizado através do autoarquivamento pelo discente, após homologação do orientador.

**Art. 3º** A implantação e a manutenção da BDM serão geridas por uma Comissão Gestora, designada pela Reitoria, tendo a seguinte composição:

- I – 01 (um) representante da BCZM que presidirá a Comissão Gestora;
- II – 01 (um) representante da Pró-Reitoria de Graduação;
- III – 01 (um) representante da Superintendência de Informática;
- IV – 01 (um) representante das Bibliotecas Setoriais da UFRN.

**Art. 4º** São atribuições da Comissão Gestora da Biblioteca Digital de Monografias de Graduação e Especialização:

- I – definir as diretrizes para inclusão das monografias;
- II – formular projetos para captação de recursos que possam garantir o funcionamento e aprimoramento da BDM;
- III – promover a divulgação da BDM junto à comunidade universitária;
- IV – viabilizar e preservar a hospedagem da BDM;
- V – garantir a integração da BDM com os sistemas de informação e de gestão da UFRN.

**Art. 5º** Compete à Biblioteca Central Zila Mamede:

- I – gerenciar o desenvolvimento, a alimentação, a customização e a manutenção da BDM;
- II – desenvolver programas de treinamento nos sistemas de informação e de gestão da UFRN específicos ao fluxo de funcionamento da BDM;
- III – assessorar e capacitar tecnicamente os servidores diretamente ligados ao processo de desenvolvimento e manutenção da BDM, de cada Centro Acadêmico ou Unidade Acadêmica Especializada;
- IV – promover a capacitação dos discentes para o autoarquivamento das monografias;
- V – garantir o acesso à informação de forma segura e eficiente, dentro dos padrões nacionais e internacionais.

**Parágrafo único.** A gestão técnica da BDM será efetivada pelo Setor de Repositórios Digitais com a assessoria do Setor de Suporte Técnico da BCZM.

**Art. 6º** Compete a Pró-Reitoria de Graduação:

- I – promover a divulgação da BDM junto à comunidade universitária;
- II – apoiar os projetos para captação de recursos que possam garantir a manutenção e aprimoramento da BDM;
- III – articular ações acadêmicas junto a Reitoria e Superintendência de Informática no que concerne à integração da BDM aos sistemas de informação e de gestão da UFRN.

**Art. 7º** Compete à Superintendência de Informática:

- I – hospedar o servidor na Superintendência de Informática da UFRN;
- II – garantir e preservar o armazenamento digital das informações contidas na BDM;
- III – assessorar a Biblioteca Central Zila Mamede nos assuntos relacionados à integração da BDM aos sistemas de informação e de gestão da UFRN;
- IV – realizar a manutenção da infraestrutura da BDM.

**Art. 8º** Compete às Bibliotecas Setoriais:

- I – seguir os padrões nacionais e internacionais e, critérios de organização e administração da BDM para garantir o acesso à informação de forma segura e eficiente;
- II – gerenciar a manutenção da BDM, do seu Centro Acadêmico ou Unidade Acadêmica Especializada;
- III – estabelecer um canal de comunicação permanente com o Setor de Repositórios Digitais da Biblioteca Central Zila Mamede;
- IV – participar das capacitações voltadas ao processo de desenvolvimento e manutenção da BDM;
- V – promover a capacitação dos discentes para o autoarquivamento na BDM;
- VI – colaborar com a Biblioteca Central Zila Mamede nos programas de treinamento nos sistemas de informação e de gestão específicos ao fluxo de funcionamento da BDM;
- VII – propor medidas visando ao aprimoramento e à modernização da BDM.

**Art. 9º** A disponibilização das monografias na BDM deverão estar em acordo com a lei de direito autoral em vigor no País, e seu acesso será livre nos contextos nacional e internacional.

**Art. 10.** A BDM deverá ter capacidade de integração com outros sistemas nacionais e internacionais, observando-se o uso de padrões e protocolos de integração, em especial aqueles definidos no modelo *Open Archives*.

**Art. 11.** Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Reitoria, em Natal, 05 de maio de 2015.

Ângela Maria Paiva Cruz  
**REITORA**