

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA PROF. EUGÊNIO LERNER

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este regulamento disciplina o funcionamento da Biblioteca Professor Eugênio Lerner, do Centro de Ciência e Tecnologia (CCT) da Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro, e estabelece instruções normativas para o acesso, inscrição, uso, empréstimo, reserva, renovação, uso do espaço de estudo individual e das cabines de estudo em grupo, dos computadores e penalidades.

Art. 2º. A Biblioteca Professor Eugênio Lerner é um setor de apoio acadêmico vinculado à Direção do CCT e destina-se a disponibilizar recursos bibliográficos, informacionais e tecnológicos de acesso à informação, para efeito das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CAPÍTULO II – DOS USUÁRIOS

Art. 3º. São usuários internos: os professores, funcionários, alunos regulares e especiais, pesquisadores, pós-doutorado e professores visitantes cadastrados no Sistema de Bibliotecas, tendo o direito de frequentá-lo e retirar material, sob a forma de empréstimo, sujeitos a este regulamento.

Art. 4º. São usuários externos: ex-alunos e comunidade, que poderão frequentar, mas não retirar material da Biblioteca. Os usuários externos também estarão sujeitos a este regulamento.

CAPÍTULO III – DO CADASTRO

Art. 5º. Inscrição como usuários internos: preenchimento do formulário de inscrição disponível no link da Biblioteca de acordo com a categoria: usuário regular (Anexo I) ou usuário especial (Anexo II) e ciência do Regulamento Interno da Biblioteca Prof. Eugênio Lerner.

Parágrafo único – O usuário deverá comunicar à Biblioteca mudanças de endereço, telefone e *email*.

CAPÍTULO IV – DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º. O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, sendo o horário no balcão de atendimento, de segunda a sexta-feira, das 8h15min às 17h45min.

Parágrafo único – Durante o período de férias, a Biblioteca terá horário de funcionamento diferenciado.

Art. 7º. Em casos excepcionais: reuniões, inventário de acervo, etc. A Biblioteca poderá

interromper seu horário de funcionamento, comunicando, com antecedência, esta alteração à Direção do CCT.

Art. 8º. Para acesso e uso dos serviços da Biblioteca devem ser respeitadas as seguintes normas:

- a) Manter o máximo silêncio, na entrada e nas dependências da biblioteca;
- b) Desligar o aparelho celular ou colocá-lo no modo “vibratório”, no caso do seu uso ser imprescindível;
- c) O atendimento e uso do aparelho celular deverão ser feitos fora do espaço físico da biblioteca;
- d) Guardar-volumes, localizado na entrada da biblioteca, devem seguir as orientações:
 - (i) O armário de guarda-volumes é para uso exclusivo dos usuários durante sua permanência na biblioteca;
 - (ii) O material guardado ficará chaveado e os usuários se responsabilizarão pela chave em seu poder, que será fornecida pelos funcionários do balcão de atendimento da biblioteca;
 - (iii) Em caso de perda da chave, caberá ao usuário arcar com as despesas da reposição;
 - (iv) Não é permitida a utilização do armário guarda-volumes em períodos que o usuário não esteja na biblioteca;
 - (v) O armário guarda-volumes deverá ser desocupado até o fechamento do horário do balcão de atendimento, para devolução da chave.
 - (vi) O usuário que sair da Biblioteca deverá retirar seu material do guarda-volumes. Quando isto não acontecer, o armário será esvaziado e disponibilizado para outros usuários. O usuário infrator terá cancelado o direito de uso do guarda-volumes por 30 (trinta) dias.
- e) Na área do acervo não é permitida a entrada de usuários portando bolsas, pacotes, sacolas, fichários, pastas, mochilas ou similares. É permitido o porte de folhas avulsas, cadernos, apostilas e livros;
- f) O usuário deverá solicitar ao funcionário da Biblioteca que registre a entrada de publicações (livros, revistas e/ou apostilas), pertencentes ou não ao acervo da Biblioteca. Na saída, o usuário terá que mostrar o material que entrou e solicitar a devida baixa;
- g) Zelar pela limpeza e conservação em todas as dependências da Biblioteca;
- h) É expressamente proibido praticar comércio, fumar, entrar com alimentos ou bebidas;
- i) As salas de estudo em grupo são de uso exclusivo dos alunos, professores e funcionários do CCT;
- j) Para o uso das salas de estudo em grupo:
 - (i) Estar inscrito na biblioteca do CCT;
 - (ii) As salas de estudo só podem ser usadas por grupos com, no mínimo, 3 (três) pessoas e no máximo 5 (cinco) pessoas;
 - (iii) Não são permitidas práticas que caracterizem reservas de espaço. Ao se ausentar da

2

sala o usuário deverá retirar seu material ou o mesmo será retirado por um funcionário da biblioteca;

(iv) Sempre que necessário, manutenção ou limpeza, as salas serão interditadas.

k) Para uso dos computadores:

(i) Estar inscrito na biblioteca do CCT;

(ii) Não serão permitidos mais de um usuário por computador ou mais usuários na sala do que o número de equipamentos disponíveis;

(iii) O uso dos computadores deve estar relacionado, estritamente, ao ensino, pesquisa ou extensão, ao acesso e à disseminação de informações de interesse das atividades acadêmicas;

(iv) Ao desligar os computadores da Biblioteca, os arquivos armazenados nestes serão removidos, automaticamente, por meio de configuração realizada pela equipe de TI;

(v) A Biblioteca não se responsabiliza por dados salvos nos computadores, sejam eles de quaisquer naturezas;

(vi) Cabe ao usuário armazenar a pesquisa e/ou trabalho realizado em dispositivo móvel, como pen-drive, HD externo ou outros;

(vii) Não é permitido:

(a) Executar jogos de qualquer natureza; modificar a localização de periféricos e/ou componentes dos computadores, tais como monitor, teclado e mouse;

(b) Instalar qualquer espécie de programas cuja propriedade ou licença não pertençam a UENF, mesmo aqueles que possuem tempo limite de utilização;

(c) Instalar programas *freeware* ou *opensource* nos equipamentos das salas de estudo sem a devida autorização;

(d) Utilizar os computadores para fazer download ou distribuição de software ou dados não legalizados de qualquer natureza; acessar sites que contenham qualquer tipo de conteúdo pornográfico, racista ou pedofílico, salvo por questões de trabalho devidamente justificadas e autorizadas;

(e) Acessar sites que apresentem conteúdo incompatível ao ambiente acadêmico, bem como aqueles que incitem qualquer tipo de preconceito ou discriminação, ou ainda, aqueles que possibilitem a realização de atividades ilegais ou que prejudiquem a imagem da instituição perante a sociedade.

Parágrafo Único – O usuário deverá escanear o dispositivo móvel contra vírus, trojans, worms.

CAPÍTULO V – DO EMPRÉSTIMO, DEVOUÇÃO E RENOVAÇÃO

Art. 9º. Para os alunos inscritos na Biblioteca é permitido o empréstimo de até 3 (três) obras distintas simultaneamente, por um prazo de 7 (sete) dias corridos. Material de consulta não poderá ser emprestado, ficando seu uso restrito ao espaço físico da Biblioteca;

Art. 10. Para professores e funcionários, é permite a retirada de até 5 (cinco) obras distintas, simultaneamente, por um prazo de 14 (quatorze) dias;

Art. 11. Para a comunidade externa é permitida o uso do material dentro do espaço físico da

3

Biblioteca;

Art. 12. Caso não haja reserva para outro usuário, é permitida a renovação do material empréstado, por até 4 (quatro) vezes consecutivas, a renovação é pelo catálogo *online* SophiA <https://biblioteca.sophia.com.br/terminal/9688> ou pelo App SophiA Biblioteca;

Art. 13. O material, em atraso, não poderá ser renovado, devendo ser devolvido no balcão de atendimento;

Art. 14. O não recebimento do *email* de alerta de devolução do material emprestado não é justificativa para liberação da suspensão por atraso;

Art. 15. É de inteira responsabilidade do usuário a devolução dos materiais emprestados pelas Bibliotecas do CCT;

Art. 16. Ficando caracterizada a necessidade de utilização de forma prolongada ou permanente, determinadas publicações poderão ser emprestadas ao professor por prazos maiores (por um período letivo, por exemplo). Ao final do prazo, o professor deverá devolver o material ou solicitar a renovação do empréstimo. Em caso de procura por outro usuário, será solicitada a imediata devolução da publicação;

Art. 17. As publicações emprestadas ficam sob a inteira responsabilidade do usuário que responderá por perdas ou danos. No caso de perda ou dano irreversível, a publicação terá que ser reposta. No caso de comprovada impossibilidade de reposição (edição esgotada, por exemplo), a Biblioteca indicará outro título do mesmo assunto e valor para substituição.

CAPÍTULO VI – RESERVA

Art. 18. A reserva deve ser feita pelo catálogo *online* SophiA <https://biblioteca.sophia.com.br/terminal/9688> ou pelo App SophiA Biblioteca;

Art. 19. O usuário poderá fazer uma reserva por vez;

Art. 20. A reserva é pessoal e intransferível;

Art. 21. A reserva só será efetuada quando não houver exemplar do título disponível no acervo;

Art. 22. Livros de consulta não podem ser reservados;

Art. 23. O material reservado, assim que disponível na biblioteca, ficará à disposição pelo prazo de 24 horas. O usuário deve acompanhar a sua reserva pelo catálogo *online* SophiA <https://biblioteca.sophia.com.br/terminal/9688>, ou pelo App SophiA Biblioteca;

CAPÍTULO VII – DAS SANÇÕES

Art. 24. Livro de empréstimo devolvido em atraso: 5 (cinco) dias de suspensão para cada dia de atraso, sendo contando ininterruptamente, incluindo sábados, domingos e feriados;

Art. 25. O aluno com suspensão por atraso, não terá acesso as salas de estudo em grupo, aos computadores e aos guarda-volumes até a data de liberação da sua suspensão;

Art. 26. O aluno que apresentar atestado médico ou documentação legal comprobatória que

4

caracterize a impossibilidade de devolução no prazo regulamentar, terá sua suspensão abonada;
Art. 27. Ao usuário que insistir em desobedecer as normas ou tratar de forma desrespeitosa os funcionários da Biblioteca, poderá ser solicitado a saída do recinto e/ou ser feita advertência verbal ou por escrito. Os casos de reincidência, a falta de decore e indisciplina serão comunicados à Direção do Centro para as providências pertinentes.

Art. 28. Os casos omissos serão resolvidos pela Biblioteca e pela Direção do Centro.

* Regulamento Interno da Biblioteca Prof. Eugênio Lerner aprovado no CONCEN/CCT em sua 319ª reunião realizada em 26/10/2023.

Campos dos Goytacazes, 31 de outubro de 2023.

Biblioteca do Centro de Ciência e Tecnologia Profº. Eugênio Lerner.

Anexo I

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA ALUNOS REGULARES DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Matrícula*	Curso*	Período*
------------	--------	----------

Nome Completo*

Endereço*

Nº

Complemento

Bairro*

CEP*

Tel:*

RG*

Possui deficiência?*

Sim Não

Email*

Declaração*

Declaro que lí e estou ciente do regulamento interno da Biblioteca Profº Eugênio Lerner do Centro de Ciência e Tecnologia - CCT.

***Campos obrigatórios.**

*A declaração deve ser enviada para o *email* da Biblioteca: bibcct@uenf.br. Após o cadastro, aluno receberá *email* solicitando que compareça a Biblioteca do CCT para cadastro de senha de 4 (quatro) ou 6 (seis) números.

Anexo II

DECLARAÇÃO PARA INSCRIÇÃO ESPECIAL

Declaro para fins de inscrição/empréstimo na Biblioteca Prof^o. Eugênio Lerner que _____ é professor(a) colaborador(a) (); professor visitante (); tutores CEDERJ (); técnico(a) colaborador(a) (); aluno(a) especial (); pós-doutorado (), vinculado ao Laboratório de _____ do Centro de Ciência e Tecnologia - CCT da Universidade Estadual do Norte Fluminense "Darcy Ribeiro", durante o período de _____ a _____, sob _____ a _____ inteira responsabilidade do(a) prof.(a) _____.

Campos dos Goytacazes, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura e carimbo do professor(a) responsável*

Informações do usuário especial:

RG*: _____.

Telefone*: _____.

Email*: _____.

* Declaro que lí e estou ciente do regulamento interno da Biblioteca do CCT a Prof^o Eugênio Lerner.

Informações adicionais:

- Sem a assinatura e carimbo do responsável, o documento não será aceito.
- Professor(a) colaborador(a), aluno(a) especial e pós-doutorado de outro Centro, devem estar inscritos na Biblioteca do Centro ao qual pertencem.
- A declaração pode ser enviada para o *email* da Biblioteca: bibcct@uenf.br.

***Itens obrigatórios**