



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
BIBLIOTECA CENTRAL

ANEXO ÚNICO DA
RESOLUÇÃO Nº 09/2008

SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFCG
(SISTEMOTECA)

CAMPINA GRANDE/PB
2009



Universidade Federal de Campina Grande

Regulamento do Sistema de Bibliotecas da UFCG

CAMPINA GRANDE/PB
2009

FICHA CATALOGRÁFICA ELABORADA PELA BIBLIOTECA CENTRAL DA UFCG

U58r Universidade Federal de Campina Grande
 Regulamento do Sistema de Bibliotecas da UFCG /
Universidade Federal de Campina Grande. — Campina Grande:
EDUFCG, 2009.

16 p.

ISBN 978-

1. Sistema de Bibliotecas – UFCG – Regulamento I. Título.

CDU 023.1(813.3)



Universidade Federal de Campina Grande

Reitor
Thompson Fernandes Mariz

Vice-Reitor
José Edilson de Amorim

Diretora da Biblioteca Central
Maria Carmem Souto da Franca

Coordenadora da SODS
Maria do Socorro Pereira

APRESENTAÇÃO

Nossa Biblioteca Central é, sem dúvida, o equipamento pedagógico mais utilizado desta universidade. Fora o conjunto das salas de aula, é o espaço mais procurado pelos estudantes, pela natureza da demanda a que atende, ao prestar apoio a todos os cursos da instituição.

Sabemos que, a cada dia, cresce o número de ferramentas auxiliares das atividades de estudo e de ensino; essas ferramentas estão nas salas de aula, nos auditórios e nos laboratórios. Mesmo assim, o contato direto com o conhecimento e com as experiências registradas nos documentos é imprescindível. As pessoas não abrem mão da interação e do diálogo criativo que podem estabelecer com os documentos por sua leitura direta.

Por isto, pensar em uma biblioteca é pensar nas pessoas, em suas possibilidades de crescimento intelectual e de formação humanista; em suas capacidades como leitores e como seres humanos.

Mas pensar na biblioteca e nas pessoas que dela se utilizam também significa pensar na interação e no convívio social entre as categorias que integram a universidade – estudantes, servidores técnico-administrativos e servidores docentes – já que a biblioteca é, como os demais equipamentos institucionais, um bem público comum.

Desse modo, para melhor administrar este bem público comum, é necessário que se estabeleçam princípios e normas de utilização, expressos em uma regulamentação que facilite, para os usuários, os caminhos de acesso aos serviços disponíveis.

Esta é a preocupação principal deste Regulamento, ora apresentado à comunidade universitária da UFCG, que tem como objetivo geral definir, sistematizar e disciplinar os serviços das bibliotecas desta universidade.

Desejando cumprir este objetivo, agradecemos a todos que colaboraram para a elaboração do presente Regulamento e esperamos, sinceramente, poder melhorar e ampliar os serviços bibliotecários para todos que dele necessitam em nossa universidade.

JOSÉ EDILSON DE AMORIM
VICE-REITOR

MARIA CARMEM SOUTO DA FRANCA
DIRETORA DA BIBLIOTECA CENTRAL

SUMÁRIO

Capítulo I – Da natureza e dos objetivos	05
Capítulo II – Da organização administrativa	05
Capítulo III – Da Biblioteca Central	06
Capítulo IV – Das Bibliotecas Setoriais	07
Capítulo V – Do horário e funcionamento	08
Capítulo VI – Do acervo e da vigilância	08
Capítulo VII – Dos serviços oferecidos	08
ANEXOS	16
ANEXO A – Resolução N° 09/2008.....	17
ANEXO B – Resolução N° 01/2009	18

CAPÍTULO 1

DA NATUREZA E DOS OBJETIVOS

Art. 1º - O Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Campina Grande - SISTEMOTECA, é um conjunto de Bibliotecas integradas sob os aspectos funcional e operacional, tendo como objetivo, a unidade e a harmonia das atividades de coleta, tratamento, armazenagem, recuperação e disseminação de informações, para apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão da Instituição.

Art. 2º - O SISTEMOTECA compreende a Biblioteca Central e as Setoriais, cujas atividades principais são:

I - selecionar material documental que interesse ao ensino, a pesquisa e a extensão;

II - efetuar os registros que permitam assegurar o controle e a avaliação do material documental;

III - tratar o material documental de acordo com os processos técnicos adotados;

IV - fazer circular para fins de disseminação de informações junto ao usuário, todo o acervo documental disponível;

V - oferecer um serviço de documentação e informação, para apoio aos programas de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão.

Art. 3º - O SISTEMOTECA terá as funções de mecanismo alimentador dos planos e programas da Universidade Federal de Campina Grande, de maneira a suprir em caráter permanente as atividades de ensino, pesquisa e extensão, com as informações necessárias disponíveis.

Parágrafo único. Os serviços de SISTEMOTECA estendem-se a toda a comunidade paraibana, nos seus objetivos relacionados à educação, cultura e pesquisa.

Capítulo II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º - O SISTEMOTECA é constituído dos seguintes órgãos:

I - Biblioteca Central

II - Bibliotecas Setoriais

§ 1º Cabe a Biblioteca Central a coordenação técnica das Bibliotecas Setoriais

§ 2º As atividades das bibliotecas componentes do sistema admitirão certo grau de descentralização física do acervo, conforme as necessidades, a funcionalidade e os interesses do ensino, pesquisa e extensão da Universidade.

CAPÍTULO III **Da Biblioteca Central**

Art. 5º - A Biblioteca Central, sediada em Campina Grande, é o órgão responsável pela coordenação geral das atividades do SISTEMOTECA.

Art. 6º - A Biblioteca Central é dirigida por um Diretor e um Diretor Adjunto, ambos Bacharéis em Biblioteconomia e de comprovada experiência técnico-profissional, designados pelo Reitor.

§ 1º O Diretor da Biblioteca Central terá a seu cargo o planejamento, a direção e o controle de todo o SISTEMOTECA.

§ 2º O Diretor Adjunto dirigirá os serviços específicos referentes à Biblioteca Central.

Art. 7º - Ao Diretor da Biblioteca Central compete:

I - prestar assessoramento imediato ao Reitor assistindo-o na fixação das diretrizes para implantação e manutenção do SISTEMOTECA;

II - representar o SISTEMOTECA perante os usuários, grupos profissionais, instituições afins e o público em geral;

III - prestar informações à Reitoria sobre as atividades da Biblioteca;

IV - coordenar e orientar todas as atividades definidas como atribuições do SISTEMOTECA da UFCG;

V - indicar ao Reitor os servidores que ocuparão os cargos de chefia das seguintes divisões que a integram:

a) Divisão de Desenvolvimento das Coleções

b) Divisão dos Processos Técnicos

c) Divisão de Serviços ao Usuário

Art. 8º - Ao Diretor Adjunto compete:

I - supervisionar os trabalhos especiais da Biblioteca Central;

II - assistir o Diretor da Biblioteca Central no estudo e solução dos assuntos Técnicos e Administrativos;

III - substituir o Diretor da Biblioteca Central em suas ausências e impedimentos.

Art. 9º - A Biblioteca Central contará com o apoio administrativo da secretaria.

Art. 10 - Compete a Secretaria:

I - apoiar a execução das tarefas de administração de pessoal, de material e de patrimônio;

II - manter atualizado os dados estatísticos da Biblioteca Central e das Setoriais;

III - manter atualizado os dados pessoais de cada servidor lotado na Biblioteca Central, e zelar pela observância dos deveres, direitos e vantagens que lhe cabem;

IV - distribuir o material de consumo;

V - organizar e manter o almoxarifado da Biblioteca Central;

VI - preparar expediente e enviar a correspondência da Biblioteca Central.

Capítulo IV Das Bibliotecas Setoriais

Art. 11 - São consideradas Bibliotecas Setoriais aquela que estão situadas nos seguintes locais:

I - Campus de Patos;

II - Campus de Sousa;

III - Campus de Cajazeiras;

IV - Campus de Cuité;

V - Campus de Pombal;

VI – Biblioteca da Unidade Acadêmica de Medicina, do Centro de Ciências Básicas e da Saúde – CCBS;

VII – Biblioteca do Hospital Universitário Alcides Carneiro – HUAC.

Art. 12- As Bibliotecas Setoriais estão subordinadas, administrativamente, à direção dos Centros onde estão situadas, e, tecnicamente a Biblioteca Central.

Parágrafo único. As bibliotecas que vierem a ser criadas para atenderem às necessidades de novos *campi* ou unidades seguirão o exposto no *caput* deste artigo

Art. 13 - Os chefes das Bibliotecas Setoriais serão profissionais, bacharéis em Biblioteconomia, designado pelo Reitor, ouvidas a Direção do respectivo Centro e a Direção da Biblioteca Central.

Art. 14 - Aos chefes das Bibliotecas Setoriais compete, quando necessário, criar divisões com as mesmas denominações e competências das divisões da Biblioteca Central,

Art. 15 - Cada Biblioteca Setorial contará com o apoio de uma secretaria para auxiliar a direção nas tarefas da Biblioteca.

Art. 16 - Compete as Bibliotecas Setoriais, sob a supervisão dos seus respectivos chefes:

I - exercer atividades executivas dos processos técnicos em observância as diretrizes e normas oriundas da Biblioteca Central;

II - efetuar o atendimento ao público nas suas respectivas sedes;

III - supervisionar e manter o empréstimo especial no âmbito das unidades onde se localizam

IV - sugerir modificações no funcionamento do SISTEMOTECA.

CAPÍTULO V DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 17 - A Biblioteca Central está aberta ao público de segunda a sexta-feira, das 07h às 22h.

Parágrafo único. As bibliotecas setoriais funcionam de acordo com as necessidades dos cursos oferecidos nos centros aos quais estão subordinados administrativamente.

CAPÍTULO VI – DO ACESSO E DA VIGILÂNCIA

Art. 18 - Ao entrar no ambiente da Biblioteca, o usuário deixará bolsas, pastas, sacolas e similares sob a responsabilidade do funcionário atendente na portaria, e os receberá de volta ao sair.

Art. 19 - A vigilância é exercida por um funcionário especializado que faz a ronda no interior da Biblioteca.

CAPÍTULO VII

DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Seção I

Da Divisão de Desenvolvimento das Coleções - DDC

Art. 20 - A Divisão de Desenvolvimento das Coleções compõem-se das seções abaixo discriminadas:

§ 1º As competências e atribuições de cada seção, tal como descritas nas alíneas, serão supervisionadas por seu respectivo chefe.

I - Seção de Seleção e Intercâmbio - SSI

- a) organizar e manter atualizado o arquivo e o catálogo de editores e livreiros;
- b) encaminhar sugestões feitas pelos usuários da biblioteca para a seleção do material a ser adquirido por compra;
- c) selecionar, com base no plano de necessidade de cada biblioteca o material documental a ser adquirido;
- d) avaliar as solicitações e recomendar a sua compra;
- e) receber os pedidos, e encaminhá-los ao setor de compra, após selecioná-los, verificando a existência ou não do material solicitado;
- f) colaborar com a Seção de Intercâmbio, na seleção do material recebido por doação e permuta;
- g) manter estreita e constante comunicação com a Editora Universitária e com as outras fontes de publicações oficiais, a fim de facilitar o intercâmbio do material impresso;
- h) executar as atividades pertinentes à seleção e intercâmbio do material documental.

II - Seção de Manutenção do Patrimônio Documental – SMD:

- a) organizar e manter os registros de entrada do material documental;
- b) distribuir o material documental adquirido para as Bibliotecas Setoriais;
- c) efetuar, em colaboração com a Divisão de Serviços ao Usuário, inventários periódicos do material documental;
- d) elaborar planos para conservação, reparação, restauração e encadernação do material documental;

e) orientar e fiscalizar a confecção de letreiros e sinais para orientação dos usuários;

f) executar outras atividades pertinentes a manutenção do patrimônio documental do SISTEMOTECA;

Seção II **Da Divisão de Processos Técnicos - DPT**

Art. 21 - À Divisão de Processos Técnicos, através da Seção de Catalogação e Classificação, competem as seguintes atribuições:

I - catalogar, segundo o Código Anglo Americano de Catalogação (AACR2), o material documental recebido;

II - elaborar o manual de serviços que contenham as normas gerais dos serviços específicos da seção;

III - classificar o material documental de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU);

IV - promover estudos e adaptação do sistema de classificação adotado, bem como a correção de falhas existentes e a extensão do sistema;

V - alimentar os serviços de automação do SISTEMOTECA;

VI - efetuar a preparação do material documental para a inserção nas estantes e arquivos;

VII - encaminhar a Divisão de Serviços ao Usuário o material preparado para consulta e empréstimo.

Seção III **Da Divisão de Serviços ao Usuário - DSU**

Art. 22 - A Divisão de Serviços ao Usuário - DSU constitui-se das seções abaixo relacionadas:

I - Seção de Referência – SER;

II – Seção de Circulação – SCI;

III – Seção de Empréstimos – SEM;

IV – Seção de Reserva – SR;

VI – Seção de Periódicos – SP.

Art. 23 – A Seção de Referência – SER tem a responsabilidade de:

I - orientar os usuários na pesquisa do material documental existente no SISTEMOTECA;

II - auxiliar na aquisição de obras de referência;

III - manter atualizadas as obras de referência;

IV - promover a publicidade das coleções existentes e dos serviços prestados pelo SISTEMOTECA;

V - programar e organizar exposições, visitas orientadas, etc.;

VI - localizar documentos solicitados;

VII - elaborar catalogação na fonte, bem como referências bibliográficas e normalização de trabalhos, de acordo com as normas técnicas;

VIII – elaborar a estatística diária do setor;

IX - executar outras atividades pertinentes aos serviços de referência

Art. 24. À Seção de Circulação – SCI cumpre:

I - aplicar as normas referentes ao empréstimo individual;

II - receber o material documental encaminhado pela Divisão de Processos Técnicos e coloca-los nas estantes;

III - organizar e manter registros e empréstimos do material documental;

IV - manter a ordem nas salas de consulta e leitura;

V - efetuar os serviços de reserva do material documental;

VI - fazer a cobrança do material documental emprestado não recebido no prazo devido;

VII - aplicar o sistema vigente de multas pela devolução atrasada do material documental;

VIII – cobrar, dos responsáveis, a reposição de material extraviado;

IX - organizar e manter atualizado o cadastro de leitores;

X - supervisionar os procedimentos de guarda e devolução de objetos na portaria;

XI – repor, nas estantes, o material documental devolvido;

XII - efetuar o controle de entrada e saída de pessoas nas Bibliotecas;

XIII - executar outras atividades pertinentes a circulação.

Art. 25. A Seção de Empréstimo – SEM é responsável pelo atendimento à comunidade acadêmica, no que tange ao empréstimo de material.

§ 1º O atendimento as solicitações de empréstimo obedecerá aos seguintes critérios

I - para empréstimo domiciliar, o usuário solicitante deverá pertencer à comunidade acadêmica da UFCG, como professor, funcionário técnico-administrativo – ambos em efetivo exercício de suas atividades, e ou alunos regularmente matriculados e cursando disciplinas;

II - o empréstimo domiciliar restringe-se ao material documental pertencente ao SISTEMOTECA.

III – as obras de referência, as obras de coleções especiais, os periódicos, bem como as obras de autores paraibanos somente poderão ser consultadas no ambiente da biblioteca;

IV – cada usuário somente poderá solicitar o empréstimo de um número máximo de 06 (seis) obras, e pelo prazo de 20 (vinte) dias;

V – cada usuário, quando da solicitação de empréstimo domiciliar, poderá levar apenas um exemplar do mesmo título;

§ 2º O usuário solicitante poderá fazer reserva de título, caso a obra requerida não se encontre na Biblioteca, por motivo de empréstimo.

§ 3º A reserva terá a duração de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da data de que solicitada.

§ 4º O setor de Empréstimos da Biblioteca fará exposição diária das listas de reserva de livros, levando ao conhecimento dos usuários o retorno das obras retiradas por empréstimo.

ART. 26. A cada semestre, o usuário deverá obter, na Biblioteca, uma declaração de “nada consta”, para efetivação de matrícula ou colação de grau.

Parágrafo Único. Estará impedido de efetuar a matrícula no início do período letivo, bem como obter transferência e colar grau, o aluno que não houver saldado seus débitos com a Biblioteca.

Art. 27. O empréstimo entre bibliotecas da UFCG pode ser efetuado pelo período de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único. A biblioteca solicitante tornar-se-á, neste caso, responsável pelos livros que lhe foram emprestados.

Art. 28. As coordenações dos cursos podem solicitar, por escrito, empréstimo especial à Biblioteca, sendo-lhe permitido ficar com o material recebido durante o período de um ano, no caso de a Biblioteca dele não necessitar.

§ 1º Empréstimo especial é o termo que as bibliotecas usam quando o empréstimo foge ao procedimento normal (diretamente ao usuário), ou seja, empréstimo a determinada Unidade Acadêmica, bem como as Bibliotecas Setoriais.

§ 2º Findo o prazo citado no *caput* deste artigo, os livros deverão retornar à Biblioteca, podendo esse empréstimo ser renovado, se isto se fizer necessário.

§ 3º Caso não faça a devolução no prazo estipulado, o usuário perderá o direito de fazer novas retiradas até regularizar sua situação na Biblioteca.

Art. 29. O Conselho Curador desta Universidade é o órgão responsável por estabelecer e atualizar o valor das multas a serem cobradas ao usuário, por dia de atraso na devolução do(s) títulos(s) tomados por empréstimo.

Parágrafo Único. Os valores recebidos devido à cobrança de multas serão depositados na Conta Única do Tesouro Nacional, conforme o disposto na legislação pertinente.

Art. 30. Qualquer danificação de uma obra, quando em posse de um usuário, é de sua inteira responsabilidade, devendo ele reparar, adequadamente, o(s) dano(s).

Art. 31. Em caso de extravio, o usuário deverá repor a obra extraviada, fazendo a entrega de um exemplar idêntico, ou o pagamento do preço atualizado da publicação em catálogo.

§ 1º Considera-se extraviada toda obra não devolvida 60 (sessenta) dias após a data final do vencimento do prazo do empréstimo

§ 2º O usuário não poderá voltar a utilizar os serviços do Setor de Empréstimo da Biblioteca, antes de repor a obra perdida ou danificada.

Art. 32. Professores e funcionários, técnicos administrativos, ao darem entrada em seu processo de aposentadoria, devem apresentar documento em que conste sua quitação com a Biblioteca.

Art. 33. Professores e funcionários, quando de seu desligamento desta Universidade (aposentadoria, transferência e outros), não mais terão acesso ao empréstimo domiciliar de livros, podendo, entretanto, consultá-los no horário de funcionamento normal da Biblioteca Central.

Art. 34. O usuário é o único responsável pelas obras em seu poder, e o seu cartão de empréstimo é intransferível.

Art. 35. Para seu controle e segurança, o leitor deverá exigir do funcionário encarregado do empréstimo que dê baixa do material devolvido, na sua presença.

Art. 36. A Seção – SR constitui-se em um local onde ficam os títulos com poucos exemplares, porém muito procurados.

§ 1º O empréstimo domiciliar dos títulos a que se refere o *caput* deste artigo somente é permitido ao usuário, mediante as seguintes condições:

I – estar regularmente matriculado no semestre em curso;

II – ser cadastrado na Biblioteca;

III – estar sem débito com a Biblioteca;

IV – apresentar e deixar no ato do empréstimo, a cédula de identidade e ou carteira de estudante.

§ 2º O empréstimo é feito diariamente, a partir das 14h, e o usuário compromete-se a fazer a devolução no dia seguinte, até às 10h.

§ 3º Na sexta-feira, o empréstimo é realizado a partir das 10h, comprometendo-se o usuário a fazer a devolução na segunda-feira, até às 10h.

Art. 37. Em virtude de nas Bibliotecas Setoriais não existir sala de reserva, os livros destinados apenas à consulta recebem o seguinte tratamento:

I – o empréstimo é feito diariamente a partir das 16h, com devolução no dia seguinte até às 09h;

Art. 38. A Seção de Multimeios – SMU possui as seguintes atribuições:

I – catalogar e classificar o acervo do material audiovisual, mapas, partituras, reproduções de arte e outros materiais de ordem similar;

II – atender aos usuários, nas suas requisições para utilização dos equipamentos e coleção do material audiovisual;

III – fazer reserva do auditório para eventos acadêmicos e culturais aos quais o ambiente seja apropriado;

IV – executar outras atividades pertinentes ao material audiovisual;

Art. 39. À Seção de Periódicos – SP compete:

I – registrar os títulos, fascículos e volumes dos periódicos recebidos por compra, doação ou permuta;

II – indicar, à Seção de Seleção e Intercâmbio, quais os periódicos cujas assinaturas se fazem necessárias, e quais os títulos cujas assinaturas devem ser suspensas;

III – fazer listas de falhas e duplicatas de coleções, e encaminhá-las à Seção de Seleção e Intercâmbio;

IV – organizar e manter o Catálogo Coletivo Nacional – CCN de periódicos;

V – selecionar o material a ser encadernado;

VI – auxiliar o usuário na utilização do Portal de Periódicos CAPES;

VII – manter os serviços de Comutação Bibliográfica – COMUT

VIII – executar outras atividades pertinentes aos periódicos.

ART. 40. A partir da presente data, a Biblioteca Central, coordenadora do SISTEMOTECA da UFCG, visando controlar o desenvolvimento do seu acervo, implanta sua Política de Desenvolvimento das Coleções – PDC, tendo total autonomia quanto ao destino e disposição das doações recebidas.

ART 41. Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Campina Grande, 22 de setembro de 2009

ANEXOS

ANEXOS

ANEXO A - Resolução N° 09/2008



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
COLEGIADO PLENO

RESOLUÇÃO N° 09/2008

Aprova o Regulamento do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Campina Grande – SISTEMOTECA.

O Colegiado Pleno do Conselho Universitário da Universidade Federal de Campina Grande, no uso de suas atribuições;

Considerando a necessidade de definição de normas que disciplinem a utilização da Biblioteca Central, bem como as Bibliotecas Setoriais desta Instituição, que, no conjunto, integram o SISTEMOTECA;

Considerando as peças constantes no processo de número 23096.010925/08-76, e

À vista das deliberações do plenário, em reunião do dia 15 de setembro do ano em curso,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado, nos termos do Anexo Único desta Resolução, o Regulamento do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Campina Grande – SISTEMOTECA.

Art. 2º O Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço desta Instituição.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Colegiado Pleno do Conselho Universitário da Universidade Federal de Campina Grande, em Campina Grande,
22 de setembro de 2008.

THOMPSON FERNANDES MARIZ
Presidente

ANEXO B – Resolução Nº 01/2009



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CONSELHO CURADOR

RESOLUÇÃO Nº 01/2009

Fixa valores atinentes a taxas a serem cobradas ao usuário do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Campina Grande, e dá outras providências.

O Conselho Curador da Universidade Federal de Campina Grande, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto em vigor, em seu Artigo 28, Inciso IV; Considerando solicitação da Diretora Administrativa da Biblioteca Central, com base no Regulamento do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Campina Grande – SISTEMOTECA; Considerando o parecer do relator do Processo de nº 23096.035250/08-10, e À vista de deliberação do plenário em reunião realizada no dia 17 de julho de 2009, **RESOLVE**:

Art. 1º Estabelecer, para vigência imediata, valores de taxas a serem cobradas aos usuários da Biblioteca Central e das Setoriais, quando da devolução de acervo bibliográfico tomado por empréstimo.

Parágrafo único. Os valores de que trata o caput deste artigo serão cobrados apenas aos usuários que infringirem as normas referentes ao período demarcado para devolução, bem assim àqueles que danificarem o que lhe foi cedido por empréstimo.

Art. 2º Ficam estabelecidos os valores abaixo relacionados, conforme os casos específicos:

I – para livros cujo acervo é considerado normal, possuindo quantidades suficientes, será cobrado o valor de R\$ 0,50 (cinquenta centavos), por exemplar, referente a cada dia de atraso;

II – para livros com número escasso de exemplares, considerados raros e ou que são muito procurados, será cobrado o valor de R\$ 1,00 (um real), por exemplar, referente a cada dia de atraso;

Parágrafo único. Os valores supracitados deverão ser recolhidos por intermédio de Guia de Recolhimento da União – GRU.

Art. 3º O usuário que danificar ou extraviar o acervo bibliográfico que lhe foi cedido por empréstimo deverá fazer a devida reposição à Biblioteca.

Parágrafo único. Na hipótese de o livro danificado ou extraviado não estar mais disponível no mercado, para comercialização, o usuário deverá repor à biblioteca, um título similar, de publicação atualizada, indicado, de forma documentada, por professor de comprovada competência na área temática daquele compêndio.

Art. 4º Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Curador.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Conselho Curador da Universidade Federal de Campina Grande, em Campina Grande, 17 de agosto de 2009.

ROBERTO MEDEIROS DE FARIA
Presidente

Boletim de Serviço UFCG

Reitor: **Thompson Fernandes Mariz**
Vice-Reitor: **José Edilson de Amorim**
Coordenadora da SODS: **Maria do Socorro Pereira**
Jornalista responsável: **Marinilson Braga DRT/1.614-PB.**

Tiragem: 50 exemplares
Publicado em 18 de agosto de 2009