



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO CENTRO UNIVERSITÁRIO ESTADUAL DA ZONA OESTE  
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

**DELIBERAÇÃO COEPE Nº 018 DE 29 DE SETEMBRO DE 2010**

**APROVA O REGULAMENTO DA  
BIBLIOTECA DA FUNDAÇÃO CENTRO  
UNIVERSITÁRIO ESTADUAL DA ZONA  
OESTE - UEZO**

**O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DA FUNDAÇÃO CENTRO UNIVERSITÁRIO ESTADUAL DA ZONA OESTE – UEZO** no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, em sessão realizada no dia 29 de setembro de 2010, e considerando o que consta no Processo nº E-26/15.333//2010,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar o REGULAMENTO DA BIBLIOTECA da Fundação Centro Universitário Estadual da Zona Oeste – UEZO, constante do Anexo desta Deliberação.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na presente data e revoga as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 29 de setembro de 2010

**ANTONIO JOÃO CARVALHO RIBEIRO**

Vice-Reitor

# **BIBLIOTECA UEZO**

## **REGULAMENTO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este documento tem por finalidade formalizar e instituir as normas de utilização da biblioteca, no que tange aos produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca UEZO.

**Parágrafo único.** Todos os desdobramentos presentes neste documento refletem a missão da Biblioteca UEZO, enquanto parte orgânica da Fundação Centro Universitário Estadual da Zona Oeste – UEZO, no apoio ao ensino, pesquisa e extensão universitária, através da oferta de produtos e serviços de informação.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA COMPETÊNCIA**

**Art. 2º** À coordenação da biblioteca compete planejar, coordenar e controlar as atividades de informação vinculadas ao acervo bibliográfico da Biblioteca UEZO, sob administração direta da reitoria, assim como o regime de horário de funcionamento, escala de funcionários e demais necessidades do setor.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 3º** A biblioteca permanece aberta nos dias úteis das oito às vinte e uma horas.

**Parágrafo único.** Para atender às necessidades da Fundação Centro Universitário Estadual da Zona Oeste – UEZO, a biblioteca poderá funcionar em regime especial.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS USUÁRIOS**

**Art. 4º** São usuários da biblioteca, em ordem de prioridade.

I – Discentes e docentes da UEZO;

II – Funcionários da UEZO;

III – Discentes do CEDERJ, Pólo Campo Grande; mediante acordo formal firmado entre UEZO e CEDERJ.

IV- Público externo.

## **CAPÍTULO V**

### **DO ACESSO**

**Art. 5º** A qualquer usuário é permitido o acesso à Biblioteca UEZO, bem como a consulta ao seu acervo, nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto no artigo 2º.

**§ 1º** O acesso de usuário externo está condicionado à prévia identificação na seção de referência, ou seja, balcão de atendimento, com a retenção de um documento de identificação enquanto se fizer uso das instalações e recursos bibliográficos.

**§ 2º** Todos os usuários devem efetuar um registro no livro de frequência com nome, instituição a qual é vinculado, o curso e a finalidade do uso da biblioteca.

**Art. 6º** Ao usuário é facultado o acesso direto às estantes de livros, com a orientação, caso necessário, dos funcionários da seção de atendimento ao usuário.

**Art. 7º** Ao entrar na biblioteca, o usuário deverá guardar seus pertences antes de entrar no salão de leitura e área do acervo, conforme orientação dada por funcionários da seção de atendimento ao usuário.

**Art. 8º** A utilização de armários para guarda-volumes, limita-se apenas ao uso dentro das instalações da biblioteca, sendo expressamente proibido deixar o material guardado com outras finalidades fora da mesma.

**Parágrafo único.** O usuário poderá conservar consigo material de estudo e pesquisa, cuja apresentação poderá ser solicitada à saída, para efeito de conferência.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO CREDENCIAMENTO**

**Art. 9º** Para a retirada de obras por empréstimo domiciliar, o usuário deverá efetuar previamente o seu cadastro na biblioteca.

§ 1º Todos os usuários devem fazer o seu cadastro, seja aluno, professor ou funcionário, fornecendo informações, e preenchendo formulários, conforme instruções de funcionários da biblioteca.

§ 2º Aos alunos é necessária a apresentação, para realização do cadastro, do comprovante de matrícula, fornecido pela Secretaria Acadêmica, constando nome completo, matrícula, curso e período.

§ 3º Aos professores e funcionários será necessária a comprovação de matrícula, que permita identificar a vinculação com a instituição.

§ 4º É expressamente proibida a realização de empréstimos fora da condição de credenciamento, ou seja, cadastro atualizado do usuário.

§ 5º Semestralmente será solicitada à Secretaria Acadêmica uma listagem constando a situação do aluno, para efeito de conferência sobre renovação de matrícula, trancamento, evasão, jubilação e conclusão de curso.

§ 6º Sempre que se fizer necessário será feita uma consulta à Secretaria Acadêmica e à Administração de Recursos Humanos para conferir a situação do usuário.

§ 7º O usuário receberá a sua carteira de credenciado após realizar o seu cadastro na biblioteca.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO ACERVO**

**Art. 10** O acervo da biblioteca é composto por itens bibliográficos e não-bibliográficos, organizados em coleções, conforme descrição abaixo:

I – Coleção de livros do acervo geral;

II – Coleção de referência (obras de consulta, tais como dicionários, enciclopédias, guias, manuais, glossários, e outros.);

III – Coleção de periódicos (jornais e revistas);

**IV** – Coleção de publicações oficiais (diário oficial);

**V** – Coleção de Memória Científica e Tecnológica da UEZO (trabalhos de conclusão de curso dos discentes, trabalhos apresentados em eventos dos discentes e/ ou docentes, e outros);

**VI** – Coleção de recursos multimídia (CD-ROM, CD e DVD).

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS ATIVIDADES**

**Art. 11** São produtos e serviços oferecidos aos usuários:

**I** – Empréstimos local e domiciliar de livros;

**II** – Reserva de livros;

**III** – Renovação de empréstimo;

**IV** – Orientação bibliográfica;

**V** – Apoio à normalização de trabalhos acadêmicos (segundo o padrão para elaboração de trabalho de conclusão de curso adotado na instituição e das normas da ABNT);

**VI** – Confeção de ficha catalográfica para constar como elemento pré-textual de trabalho de conclusão de curso (segundo as regras do Código de Catalogação Anglo- Americano AACR2);

**VII** – Levantamento bibliográfico para docentes (através de solicitação por e-mail, com antecedência para: [biblioteca@uezo.rj.gov.br](mailto:biblioteca@uezo.rj.gov.br));

**VIII** – Treinamento de usuários, com instruções pessoais sobre a utilização dos recursos disponíveis;

**IX** – Terminais de consulta ao catálogo da biblioteca, disponível na internet;

**X** – Disponibilização de computadores para acesso à internet, com a finalidade de pesquisa acadêmica;

**XI** – Disponibilização de internet sem fio (wireless);

**XII** – Acesso ao Portal de Periódicos da Capes para pesquisa acadêmica, disponível no site da biblioteca.

## **SEÇÃO I**

### **DO EMPRÉSTIMO LOCAL E DOMICILIAR**

**Art. 12** A modalidade de empréstimo domiciliar é permitida, apenas, aos usuários citados abaixo:

**I** – Docentes e discentes da UEZO;

II – Funcionários da UEZO;

III – Discentes do CEDERJ, Pólo Campo Grande; mediante acordo formal firmado entre UEZO e CEDERJ.

**Parágrafo único.** É expressamente proibido empréstimos para usuários não citados neste artigo.

**Art. 13** São itens do acervo passíveis de empréstimo local:

I – Todos os livros;

II – Todos os periódicos (jornais e revistas);

III – CD-ROM e DVDs, para consulta nos computadores disponíveis, e aparelhos de notebooks dos usuários, nas instalações da biblioteca.

IV – Itens da Coleção Memória Científica e Tecnológica da UEZO, que compreende trabalhos de conclusão de curso dos discentes, e trabalhos apresentados em eventos por discentes e/ou docentes.

**Art. 14** São itens do acervo passíveis de empréstimo domiciliar:

I – Livros, com mais de 1 (um) exemplar;

II – CD-ROM e DVDs aos docentes.

**Art. 15** São critérios para a realização de empréstimos:

USUÁRIO	PRAZO	QUANTIDADE (POR VEZ)
Aluno UEZO	7 dias corridos	2 itens
Aluno CEDERJ *	7 dias corridos	2 itens
Professor UEZO	15 dias corridos	2 itens
Funcionário UEZO	7 dias corridos	2 itens

•mediante acordo formal firmado entre UEZO e CEDERJ

**Art. 16** Aos alunos do CEDERJ, só será permitida a realização de empréstimos segundo acordo formal firmado entre UEZO e CEDERJ.

**Art. 17** Aos alunos formandos será permitida a retirada de 4 itens por vez, sendo necessária a apresentação de um comprovante de matrícula, na disciplina que indique a elaboração de trabalho de conclusão de curso.

**Art. 18** Os prazos dos empréstimos de obras de interesse didático são estipulados de acordo com o cronograma de aulas e a critério da Coordenação da Biblioteca.

**Art. 19** A quantidade de itens permitida para empréstimo domiciliar é planejada segundo o volume de exemplares disponíveis no acervo e sua demanda, podendo ser alterada de acordo com as necessidades identificadas pela Coordenação da Biblioteca.

## **SEÇÃO II**

### **DA RESERVA DE OBRAS**

**Art. 20** As obras poderão ser reservadas apenas quando não houver exemplar disponível para empréstimo na biblioteca.

§ 1º As reservas deverão ser solicitadas ao funcionário da biblioteca, que identificará a data de retorno mais próxima de um exemplar da obra, para ser marcada a reserva do livro assim que a obra for devolvida;

§ 2º A reserva é válida por 24 horas, caso o usuário não compareça para efetuar o empréstimo, a obra retornará ao acervo, estando disponível para qualquer outro usuário retirá-la.

## **SEÇÃO III**

### **DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS**

**Art. 21** As obras poderão ter seus empréstimos renovados desde que o usuário esteja em dia com os empréstimos realizados em seu nome e não haja reserva do livro por outro usuário.

**Art. 22** É facultado ao usuário efetuar a renovação dos itens sob empréstimos, por apenas 1 (uma) vez consecutiva.

**Parágrafo único.** Quando não houver reservas para o livro e o mesmo for um título que não possua tanta procura poderá ser aumentado o número de reservas consecutivas.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS PENALIDADES**

**Art. 23** O usuário é responsável pelas obras em seu poder com a obrigação de devolvê-las dentro do prazo que lhe for fixado.

**Art. 24** As penalidades serão aplicadas aos usuários em razão de atraso na devolução de obras, de danos ou extravio.

§ 1º Para cada dia de atraso o usuário ficará 5 (cinco) dias corridos impedido de realizar empréstimos.

§ 2º No caso de obras devolvidas em péssimo estado de conservação, tais como obras molhadas, criticamente amassadas, rasgadas, faltando páginas, avariadas de uma forma em geral, mas

ainda passíveis de utilização, o usuário responsável pelo empréstimo será penalizado por 3 (três) meses de suspensão.

**§ 3º** No caso de obras de estado inutilizado, o usuário será penalizado com a obrigação de substituir a obra à Biblioteca.

**Art. 25** O usuário com mais de 3 (três) suspensões será impedido de realizar novos empréstimos pelo período de um semestre letivo.

**Art. 26** Ocorrendo o extravio ou perda da obra emprestada, o usuário comunicará o fato, por escrito, à Coordenação da Biblioteca, sob pena de ficar impedido de obter novos empréstimos, além de estar passível de outras sanções disciplinares.

**Parágrafo único.** Quando tratar-se de obra esgotada, a Biblioteca indicará obra similar ou outro título para reposição.

**Art. 27** O usuário aluno da UEZO, em débito com a Biblioteca, terá sua matrícula bloqueada para qualquer movimentação acadêmica, além de estar passível das sanções disciplinares previstas no Regulamento Disciplinar do Corpo Discente.

**Parágrafo único.** A situação de regularidade será comprovada mediante a emissão pela Coordenação da Biblioteca do documento “Nada consta”.

**Art. 28** Das decisões da Coordenação da Biblioteca, que aplicarem penalidade, caberá recurso, sem efeito suspensivo, à Reitoria, no prazo improrrogável de 2 (dois) dias a partir do recebimento da comunicação formal da aplicação da penalidade.

**Art. 29** O servidor em débito com a Biblioteca fica sujeito às penalidades deste regulamento e, em última instância, àquelas previstas no Capítulo V, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Rio de Janeiro, mediante a abertura de processo administrativo disciplinar.

**Art. 30** Os discentes do CEDERJ, Pólo Campo Grande, ficam sujeitos às penalidades deste regulamento e àquelas impostas pela direção do próprio CEDERJ. Mediante acordo formal firmado entre UEZO e CEDERJ.

## **CAPÍTULO X**

### **DA DOAÇÃO**

**Art. 31** A biblioteca recebe doações. São procedimentos para o recebimento:



I – Envio de lista com as referências bibliográficas das obras, por e-mail, para serem previamente analisadas;

II – Preenchimento de um formulário na biblioteca para constar quem efetuou a doação, quantidade de obras e outros.

**Art. 32** As doações só serão aceitas após avaliação do bibliotecário-chefe, segundo os critérios:

I – Pertinência ao escopo do acervo;

II – Estado de conservação das obras.

**Parágrafo único.** A biblioteca não receberá itens duplicados, a não ser que sejam livros didáticos, da bibliografia básica e/ ou complementar dos cursos ministrados na UEZO, assim como, não receberá doações avulsas sem prévia avaliação.

**Art. 33** Cabe à biblioteca o recebimento dos trabalhos de conclusão de curso, na modalidade de depósito, pois constituem documentos sobre a memória acadêmica e científica da UEZO. Estes devem ser entregues pelos coordenadores dos cursos, que deverão encaminhar um Comunicado Interno (CI), com as referências bibliográficas dos trabalhos e na quantidade de 1 (um) exemplar de cada trabalho.

## **CAPÍTULO XI**

### **DOS DEVERES DOS USUÁRIOS**

**Art. 34** São deveres dos usuários:

I – Zelar pela conservação do acervo e do patrimônio da biblioteca;

II – Comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;

III – Apresentar a carteira de usuário para o empréstimo, devolução e outros procedimentos;

IV – Apresentar à entrada e à saída da biblioteca todo o material que portar;

V – Portar-se de maneira silenciosa nas instalações da biblioteca;

VI – Não consumir bebidas e comidas nas instalações da biblioteca;

VII – Não fumar nas dependências da biblioteca (art. 2º da portaria do Ministério da Saúde n.º 1050, de 1990);

VIII – Não utilizar telefone celular;

IV – Não agir com desrespeito aos funcionários e servidores da biblioteca (art. 331 do Código Penal);

X – Respeitar as normas estabelecidas para a biblioteca;

XI – Art. 6º, alínea III, do Regulamento Disciplinar do Corpo Discente da UEZO: manter “a urbanidade, compostura e respeito no procedimento em suas atividades discentes e no relacionamento com os demais membros da comunidade universitária”.

**XII – Art. 6º, alínea V, do Regulamento Disciplinar do Corpo Docente da UEZO: manter “o respeito e a preservação ao patrimônio do Centro Universitário”.**

## **CAPÍTULO XII**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 35** A biblioteca não oferece serviço de reprodução das publicações constantes no acervo e não se responsabiliza pelo uso a que fizer o usuário de posse das obras.

**Art. 36** Por medida de segurança, a biblioteca faz uso de câmeras. Portanto, todo o material constante no acervo deverá passar pelo balcão de atendimento, caso contrário, será identificado.

**Art. 37** A biblioteca formalizará a política de formação e desenvolvimento das coleções, que contará com a colaboração dos docentes e órgãos colegiados da UEZO, como parte da comissão para a definição de critérios e outros.

**Art. 38** A biblioteca está em processo de automatização dos serviços, como os empréstimos e, posteriormente emitirá um comprovante de devolução dos itens bibliográficos, como comprovante para isentar o usuário de responsabilidade quanto à eventual cobrança de obras já devolvidas.

**Art. 39** A exclusivo critério da coordenação e sua respectiva unidade administrativa, reitoria, a biblioteca poderá suspender o empréstimo de publicações durante o inventário do acervo.

**Art. 40** A Administração de Recursos Humanos deverá informar à Biblioteca a respeito do desligamento de servidores e funcionários do quadro de recursos humanos da UEZO, para que previamente ao desligamento, possa ser emitida a declaração de *nada consta*.

**Art. 41** Os casos omissos serão decididos pela coordenação da biblioteca e reitoria.

Elaborado por:

Joice Soltosky Cunha - CRB-7 5946

---

Coordenação da Biblioteca UEZO

De acordo:

---

Bibliotecária

---

Bibliotecária

---

Reitoria