



**TOCANTINS**  
GOVERNO DO ESTADO



## CONSELHO UNIVERSITÁRIO

### RESOLUÇÃO/CONSUNI/N.034, de 27 de novembro de 2019.

Aprova o Regimento Interno das Bibliotecas.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS - UNITINS**, usando das atribuições que lhe confere o art. 10, inciso XX, do Decreto Estadual nº 5.759/2017, que aprova o Estatuto da Unitins, considerando o disposto no art. 51, incisos I e XVI do Estatuto da Universidade e considerando a aprovação pelo Conselho Universitário - CONSUNI, instância máxima desta instituição, na reunião do dia 1º de novembro de 2019;

#### RESOLVE:

Art. 1º **APROVAR** o Regimento Interno das Bibliotecas da Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS, consubstanciado no processo administrativo 2019/20321/1236

Art. 2º Regimento Interno anexo à presente Resolução.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**SALA DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO – CONSUNI** da Universidade Estadual do Tocantins, em Palmas/TO, aos 27 dias do mês de novembro de 2019.

Assinatura eletrônica  
**AUGUSTO DE REZENDE CAMPOS**  
Presidente





**TOCANTINS**  
GOVERNO DO ESTADO



## **ANEXO À RESOLUÇÃO/CONSUNI/N.034/2019**

### **REGIMENTO INTERNO DAS BIBLIOTECAS**

#### **CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E SUAS FINALIDADES**

**Art. 1º** O Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Estadual do Tocantins (SIBUNI), formado pelas Bibliotecas dos Câmpus de Palmas, Dianópolis, Araguatins e Augustinópolis funcionalmente vincula-se à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) e, administrativamente, à Direção dos respectivos Câmpus, conforme Estatuto Geral da Universidade Estadual do Tocantins.

**Art. 2º** O Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Estadual do Tocantins (SIBUNI), tem como por objetivo principal a interação de suas bibliotecas de acordo a política educacional e administrativa da Universidade, servindo de apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão. Desta forma, busca fomentar a colaboração e a produção técnico-científica, cultural, literária e artística, através do desenvolvimento de serviços e produtos de informação.

**Art. 3º** O SIBUNI tem por finalidade: organizar, divulgar, manter atualizado, preservado e em permanentes condições de uso todo o acervo bibliográfico, audiovisual e digital existente e o que vier a ser incorporado ao patrimônio por aquisição, doação ou permuta, necessário para o desenvolvimento das atividades técnicas e administrativas e aos programas de ensino, pesquisa e extensão da Universidade.

**Art. 4º** O Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Estadual do Tocantins (SIBUNI), é responsável pela guarda, controle e preservação de todo o acervo bibliográfico, audiovisual e digital da Universidade.

**Art. 5º** O funcionamento das Bibliotecas do SIBUNI se dará de forma descentralizada, com serviços integrados e padronizados regidos pelo presente Regimento.

**Art. 6º** O Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Estadual do Tocantins (SIBUNI) é o depositário e responsável pela Catalogação na fonte de todo documento bibliográfico, audiovisual ou digital que seja produzido pela instituição, sendo irrelevante o local em que esteja arquivado ou a forma de incorporação patrimonial.

**Art. 7º** Para consecução de suas finalidades compete ao SIBUNI:

I – atender a comunidade acadêmica e o público em geral, na forma deste Regimento, prestando serviços bibliográficos e informações que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão da Universidade e para a socialização da cultura;

II – estabelecer e manter intercâmbio científico e cultural com pessoas, instituições e organizações nacionais e internacionais, com vistas à implantação de redes de informações bibliográficas gerais e especializadas.

## **CAPÍTULO II** **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 8º** O Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Estadual do Tocantins (SIBUNI) possui a seguinte estrutura administrativa:

- I – Coordenador Geral de Bibliotecas;
- II – supervisores de bibliotecas;
- III – assistentes administrativos;
- IV – pessoal de apoio.

**Parágrafo único.** O quantitativo de bibliotecários e de assistentes administrativos será definido conforme a demanda dos serviços.

**Art. 9º** O Coordenador Geral de Bibliotecas será designado para o exercício de suas funções por ato específico do Reitor.

**Art. 10.** Compete ao Coordenador Geral de Bibliotecas:

I - planejar, administrar, coordenar e gerenciar as atividades inerentes à consecução das finalidades do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Estadual do Tocantins (SIBUNI);

II - elaborar Plano Anual de Trabalho, submetendo-o à apreciação da Pró-Reitoria de Graduação;

III - estabelecer horários especiais de expediente das Bibliotecas, conforme as necessidades do serviço;

IV - manter permanente articulação das Bibliotecas com os demais órgãos e segmentos da Instituição;

V - promover e intensificar o intercâmbio científico e cultural com órgãos e organizações congêneres;

VI - despachar com a Pró-Reitoria de Graduação, na periodicidade definida, sobre os assuntos de interesse da Biblioteca que estejam sob sua responsabilidade;

VII - elaborar relatório semestral ou quando solicitado sobre as atividades desenvolvidas pelas Bibliotecas;

VIII - exercer as demais responsabilidades inerentes à sua função e que lhe sejam submetidas por este Regimento e pela Pró-Reitoria;



IX - Definir juntamente com as Coordenações de Curso e PROGRAD as bibliografias que comporão os Projetos Pedagógicos dos Cursos – PPCs;

X - Definir junto à Pró-Reitoria de Graduação e de Administração e Finanças o meio de aquisição de acervos.

**Art. 11.** Compete aos Supervisores de Bibliotecas:

I – participar e cooperar com o Coordenador Geral de Bibliotecas na elaboração do Plano Anual de Trabalho;

II – elaborar relatório mensal sobre as atividades desenvolvidas pelas bibliotecas e setores que esteja sob sua responsabilidade, submetendo-os à apreciação do Coordenador Geral de Bibliotecas;

III – efetuar o processamento técnico do acervo da biblioteca;

IV – executar e auxiliar os usuários no processo de pesquisa bibliográfica;

V – atender, orientar e prestar informações aos usuários das bibliotecas em que atuem, com cortesia, presteza e eficácia;

VI – zelar pela ordem, eficácia e disciplina das atividades desenvolvidas nas bibliotecas dos Câmpus em que atuem;

VII – apresentar ao Coordenador Geral de Bibliotecas sugestões que visem otimizar os serviços das Bibliotecas que fazem parte da Unitins;

VIII – exercer as demais responsabilidades inerentes à sua função e que lhe sejam submetidas por este Regimento, pelo Coordenador Geral de Bibliotecas, Pró-Reitor de Graduação;

IX – repassar à Coordenação de Bibliotecas e Diretoria do Câmpus, questões administrativas referentes à Biblioteca;

X – disponibilizar a informação ao alcance da comunidade acadêmica e do público externo, proporcionando a excelência do serviço de atendimento, competindo-lhe em especial:

a) realizar orientações, de natureza bibliográfica, aos usuários da instituição e comunidade externa;

b) elaborar e encaminhar ao Coordenador Geral de Bibliotecas a estatística do movimento mensal das Bibliotecas;

c) organizar e manter atualizado o cadastro das organizações e instituições que mantenham intercâmbio com o Sistema Integrado de Bibliotecas da Unitins;

d) atender pedidos para realização de pesquisas bibliográficas;

e) promover acesso à comutação bibliográfica COMUT;

f) promover o acesso à Internet e em bases de dados.

**Parágrafo único.** O serviço de Normatização Bibliográfica dos trabalhos técnicos e científicos editados pela Universidade será realizado pelos bibliotecários e analisados pelas Câmaras de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão.

**Art. 12.** Compete aos assistentes administrativos:

- I – realizar atendimento ao público com presteza e cortesia;
- II – executar serviços de higienização do material bibliográfico;
- III – manter o acervo das bibliotecas da UNITINS limpo e organizado conforme código de classificação;
- IV – executar atividades administrativas inerentes às bibliotecas e aos serviços externos.

### **CAPÍTULO III DAS SEÇÕES**

**Art. 13.** Para efeitos operacionais o Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Estadual do Tocantins (SIBUNI) compreende as seguintes seções:

- I – Seção de Processamento Técnico;
- II – Seção de Periódicos;
- III – Seção de Materiais Especiais;
- IV – Repositório digital.

**Art. 14.** São finalidades, atribuições e responsabilidades da Seção de Processamento Técnico:

- I – registrar o material bibliográfico adquirido por compra, doação ou permuta;
- II – catalogar e classificar todo o material bibliográfico componente do acervo que seja recebido, procedendo com o seu cadastramento no Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Estadual do Tocantins (SIBUNI) ou outro que venha a substituí-lo;
- III – inventariar todo o material bibliográfico adquirido por compra, doação e permuta;

**Art. 15.** A Seção de Periódicos tem por finalidade:

- I – manter organizada a coleção de periódicos adquiridos, doados ou permutados, promovendo e divulgando a indexação dos assuntos de maior interesse dos usuários;
- II – manter atualizado o cadastro de periódicos;

**Art. 16.** A Seção de Materiais Especiais tem por finalidade colocar ao alcance dos usuários os artigos de jornais, folhetos, textos, trabalhos de conclusão de curso (monografias), fitas cassetes, fitas de vídeo, mapas, disquetes, CD-ROM, DVD, cartazes, trabalhos de aluno, gravuras, fotografias, dissertações, teses e outros materiais congêneres e acesso a Internet.

**Parágrafo único.** A coleção de monografias, teses e dissertações serão armazenadas no acervo do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Estadual do Tocantins (SIBUNI).

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

- I – selecionar, encomendar, fiscalizar, receber e conferir o material adquirido por compra, doação e permuta;
- II – enviar e receber sugestões para os docentes e especialistas com vistas à seleção de materiais bibliográficos, audiovisuais e digitais a serem adquiridos.

**Parágrafo único.** As aquisições deverão ser efetuadas mediante a solicitação formal dos coordenadores de curso, Diretoria do Câmpus, Diretoria de Ensino, Pró-Reitoria de Graduação, e os demais departamentos ligados à Reitoria, destinada à Pró-Reitoria de Administração e Finanças.

**Art. 18.** A Seção de Repositório Digital tem por finalidade:

- I - divulgar e disponibilizar a produção acadêmica da Universidade;
- II - favorecer o acesso público e gratuito ao conhecimento produzido pela Universidade;
- III - armazenar, preservar e disseminar toda a produção científica de artigos, monografias, dissertações e teses produzidas pelo copo, docente e discente, para que possa ser publicada, conhecida e utilizada por outros membros da comunidade científica e pela sociedade em geral;
- IV – democratizar e disseminar a produção acadêmica da Universidade;
- V - preservar a produção acadêmica dos docentes e discentes da Universidade.

#### **CAPÍTULO IV** **DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO, AUDIOVISUAL E DIGITAL**

**Art. 19.** O acervo do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Estadual do Tocantins (SIBUNI) incluirá:

- I – obras bibliográficas atualizadas e julgadas necessárias ao apoio das atividades acadêmicas;
- II – periódicos de todas as áreas do conhecimento humano;
- III – periódicos especializados das áreas de interesses da UNITINS;
- IV – coleções de materiais especiais (CD's, DVD's,);
- V – obras especiais.

**Art. 20.** Todo o acervo bibliográfico, audiovisual e digital adquirido ou recebido por doações ou permuta após avaliação, será incorporado ao patrimônio da Unitins.

**Parágrafo Único.** O material bibliográfico recebido por qualquer Unidade, Núcleo ou departamento da Unitins deverá ser encaminhado à respectiva Biblioteca do Câmpus para registro e incorporação patrimonial.



## **CAPÍTULO V DOS USUÁRIOS**

**Art. 21.** São considerados usuários do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Estadual do Tocantins (SIBUNI) os seguintes segmentos:

- I – corpo docente;
- II – corpo discente regularmente matriculado nos cursos presenciais e a distância de graduação, pós-graduação, extensão e aperfeiçoamento da Unitins;
- III – corpo técnico-administrativo e de apoio da Unitins;
- IV – usuários especiais em função de contratos, intercâmbios ou convênios.

§ 1º São também considerados usuários das bibliotecas da Unitins a comunidade em geral.

§ 2º É dever de todos os usuários o atendimento às normas constantes neste Regimento, sob pena das sanções nele previstas e das demais cominações legais.

**Art. 22.** São direitos dos usuários:

- I - Usuários internos:
  - a) consultar o acervo bibliográfico;
  - b) utilizar o serviço de empréstimo domiciliar do acervo bibliográfico;
  - c) utilizar a rede de Internet;
  - d) ter acesso à base de dados;
  - e) requerer e receber orientações bibliográficas;
  - f) solicitar a realização e receber o resultado de levantamentos bibliográficos;
  - g) efetuar reserva do acervo bibliográfico e materiais sujeitos a empréstimo domiciliar.

- II - Usuários externos:
  - a) consultar o acervo bibliográfico nas dependências da Universidade;
  - b) requerer a realização e receber o resultado de levantamentos bibliográficos;
  - c) utilizar a rede de Internet.

**Parágrafo único.** Os pertences de cada usuário devem ficar no guarda-volumes somente durante a sua permanência na biblioteca.

**Art. 23.** São deveres dos usuários:

- I – identificar-se com o documento oficial com foto (RG, CNH, CTPS, passaporte ou carteira de registro profissional) e no caso de servidores da Unitins, há

obrigatoriedade de apresentação do crachá institucional sempre que desejar utilizar os serviços da biblioteca;

II – apresentar ao atendente na entrada e na saída todos os materiais que estiver portando: livros, revistas, dentre outros, mesmo que esses sejam do próprio usuário ou de outra instituição;

III – cumprir os prazos definidos neste Regimento para devolução das obras e/ou publicações que tenham sido tomadas por empréstimo ou consulta;

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

V – portar-se no recinto das bibliotecas de acordo com as normas do convívio social, em especial respeitando os direitos dos demais usuários;

VI – apresentar o cartão identificador na retirada dos seus pertences;

VII – cumprir as normas constantes deste Regimento e as determinações específicas sobre o funcionamento do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Estadual do Tocantins (SIBUNI), emanadas de sua administração.

§ 1º O usuário não deverá deixar objetos de valor no guarda-volumes ou no local de pesquisa, uma vez que a biblioteca não se responsabilizará pelo extravio dos objetos guardados.

§ 2º O descumprimento de quaisquer das obrigações previstas nos incisos do artigo faculta à Coordenação da Biblioteca a suspensão dos direitos de empréstimo do acervo.

## **CAPÍTULO VI DA CONSULTA AO ACERVO**

**Art. 24.** O acervo da Unitins é de livre acesso para consultas locais, tanto para o público interno quanto para a comunidade em geral, para usufruir do serviço de empréstimo domiciliar, é necessária a apresentação de documento oficial com foto para alunos (RG, CNH, CTPS, passaporte e/ou carteira de registro profissional), e crachá institucional para servidores, sendo lícita a recusa de atendimento na hipótese da não apresentação dos mencionados documentos.

**Art. 25.** O acesso à Internet é irrestrito, de acordo os computadores disponíveis para pesquisa no espaço da Biblioteca.

**Art. 26.** É proibida a consulta de material com conteúdo pornográfico, esteja ele em disco ou na Internet.

**Parágrafo único.** O descumprimento implicará na suspensão de 30 (trinta) dias no uso dos equipamentos, além das penalidades regimentais e legais pertinentes.

**Art. 27.** As cabines da Internet estão disponíveis somente para pesquisa de caráter acadêmico; não sendo permitido o uso de qualquer serviço de bate-papo, redes sociais, dentre outros.

**Art. 28.** As pessoas que não possuem vínculo com a Universidade têm direito de acesso ao acervo para consulta local e a utilização dos terminais para pesquisas e estudo.

## **CAPÍTULO VII DO CADASTRO**

**Art. 29.** O cadastro só é válido enquanto o usuário mantiver vínculo com a Instituição.

**Art. 30.** No término de cada semestre letivo será encaminhada ao Departamento Financeiro e à Secretaria Acadêmica da Unitins, a relação das pendências (multas/livros não devolvidos).

## **CAPÍTULO VIII DOS EMPRÉSTIMOS**

**Art. 31.** O serviço de empréstimo domiciliar é restrito às obras e publicações do acervo bibliográfico e aos usuários componentes dos corpos docente, discente e técnico-administrativo.

I – é vedado o direito do uso do serviço de empréstimo domiciliar aos usuários que não possuam vínculo com a instituição.

II – é vedado o empréstimo de mais de 01 (um) exemplar da mesma obra, exceto em caso de volumes diferentes;

III – os materiais não sujeitos para empréstimo domiciliar (obras de consulta e de reserva) ficam impedidos de serem retirados da Biblioteca;

IV – não é permitido fazer empréstimos a terceiros, mesmo portando a identidade estudantil ou funcional do titular;

V – o usuário somente poderá efetuar novos empréstimos após a devolução do material e pagamento da multa.

**Art. 32.** As obras identificadas como “EXEMPLAR 01”, carimbo de “CONSULTA” e as de reserva, são denominadas obras de consulta local e o empréstimo destas obras é permitido da seguinte forma:

I – para consulta pelo período de funcionamento da biblioteca;

II – para consulta domiciliar, a partir das 22h, com prazo de devolução para, no máximo, até às 9h do dia seguinte, decorrido esse prazo o usuário estará sujeito à penalidade de multa e suspensão;

III – às sextas-feiras e em vésperas de feriados, a partir das 21h, devendo a devolução ocorrer, impreterivelmente, na segunda-feira ou no primeiro dia útil subsequente, até no máximo às 9h. Decorrido esse prazo, o usuário estará sujeito à multa e suspensão.

**Art. 33.** O crachá do servidor é de uso exclusivo, individual e intransferível, sujeitando-se aquele que o ceder para uso de terceiros à pena de suspensão do direito de acesso ao acervo ou a qualquer outro serviço prestado pelas bibliotecas, pelo prazo de 06 (seis) meses.

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

- I – docentes da Unitins;
- II – discentes dos cursos de graduação, pós-graduação e EaD;
- III – técnico-administrativo;
- IV – convênios assinados entre o Reitor e outra Instituição.

**Art. 35.** O usuário com direito ao serviço de empréstimo domiciliar poderá locar livros segundo sua categoria, obedecendo aos prazos estipulados:

- I – Categoria de Usuário:
  - a) Docentes;
  - b) Discentes e;
  - c) Técnico-administrativos.
- II – Quantidade total de obras:
  - a) 05 (cinco) para docentes;
  - b) 03 (três) para discentes e;
  - c) 03 (três) para técnico-administrativos.
- III – Prazo para empréstimo:
  - a) 10 (dez) dias para docentes;
  - b) 07 (sete) dias para discentes e;
  - c) 07 (sete) dias para técnico-administrativos.

## **CAPÍTULO IX DO EMPRÉSTIMO ESPECIAL**

**Art. 36.** Entende-se por empréstimo especial, a locação de materiais bibliográficos, que serão utilizados por período estipulado maior que 10 (dez) dias para consecução das atividades dentro dos departamentos da Unitins.

**Art. 37.** Reitor, Pró-Reitores, Diretores, Coordenadores e Professores deverão seguir as seguintes determinações para o empréstimo especial:

I – apresentar justificativa plausível da necessidade do material bibliográfico ficar em sua posse e não na biblioteca pelo período maior que 10 (dez) dias;

II – indenizar a biblioteca em caso de perda, extravio;

III – renovar o empréstimo a cada vencimento de acordo os dias previstos, por meio de solicitação;

IV – devolver a obra para a biblioteca em face do término do período do empréstimo concedido.

**Parágrafo único.** O empréstimo especial será vetado caso o quantitativo não seja maior que 5 (cinco) exemplares por título, ou haja alta demanda do título solicitado.

## **CAPÍTULO X DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 38.** O empréstimo só será renovado mediante apresentação do material, dentro dos prazos estipulados, devendo ser realizada no balcão de atendimento da biblioteca.

**Parágrafo único.** O empréstimo poderá ser renovado por até 2 (duas) vezes consecutivas via Internet, a terceira renovação deverá ser presencial.

**Art. 39.** A renovação dos empréstimos, somente será realizada, caso não haja solicitação de reserva do exemplar.

**Art. 40.** Enquanto perdurar algum débito com a biblioteca, o usuário não poderá usufruir o empréstimo domiciliar.

## **CAPÍTULO XI DA RESERVA DOS MATERIAIS**

**Art. 41.** Os materiais bibliográficos em regime de reserva poderão ser consultados somente no local.

**Art. 42.** A reserva deverá ser nominal e obedecerá à ordem cronológica de pedidos e permanecerá à disposição do usuário por até 24h, decorrido esse prazo, a obra será colocada à disposição, seja para ser devolvida ao acervo ou para empréstimo.



**Art. 43.** O usuário poderá fazer reserva de material que se encontra emprestado.

**Art. 44.** A reserva de material poderá ser feita no balcão de atendimento da biblioteca ou via Internet.

## **CAPÍTULO XII DA DEVOLUÇÃO DAS OBRAS**

**Art. 45.** A devolução das obras poderá ser feita por qualquer pessoa, porém a responsabilidade pela integridade e preservação da obra será do usuário que a retirou.

## **CAPÍTULO XIII DAS PENALIDADES**

**Art. 46.** A biblioteca poderá aplicar as seguintes penalidades:

I – suspensão do uso do direito de empréstimo domiciliar até o pagamento da multa na forma definida neste Regimento para os usuários que retirarem obras por empréstimo domiciliar;

II – suspensão do uso do direito de empréstimo até o pagamento de multa na forma definida neste Regimento para os usuários que retirarem obras de consulta e/ou reserva;

III - nos casos de perda, extravio, roubo ou qualquer dano físico constatado no material bibliográfico emprestado, o usuário deverá realizar sua reposição substituindo-o por:

a) outro exemplar com mesmo título, autor, data e/ou edição atualizada;

b) em caso de título esgotado, substitui-se o livro por outro com valor monetário similar definido pelo Bibliotecário do Câmpus;

IV – a infringência do disposto nos incisos II e III deste artigo, sujeita o infrator às penalidades constantes no Estatuto Geral da Universidade.

V – a multa a que se refere a parte final do inciso I deste artigo, será correspondente a R\$ 3,00 (três reais) no primeiro dia de atraso e R\$ 1,00 (um real) para os dias de atraso subsequentes.

VI – a multa a que se refere a parte final do inciso II deste artigo, será correspondente a R\$ 2,00 (dois reais) por dia de atraso.

VII – o usuário que causar dano a qualquer espécie de equipamento posto a sua disposição, ou deles se utilizar para ações que caracterizem infringência ao Estatuto Geral da Universidade ou a este Regimento, estará sujeito às penalidades legais e regimentais pertinentes, independentemente do dever de indenizar os danos materiais e morais causados;

VIII – em caso de perda, extravio ou roubo da chave do guarda-volumes, será cobrada uma multa no valor de R\$ 3,00, (três reais) por cada chave.

§1º No caso do inciso III, alíneas “a” e “b,” o prazo para reposição será de máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do registro de retirada do exemplar da biblioteca onde estiver armazenado, sendo que na impossibilidade desta aquisição, o usuário deverá apresentar comprovante da falta do material no mercado, através de 03 (três) comprovantes/declarações de diferentes editoras ou empresas.

§ 2º O pagamento da multa deve ser efetuado somente após a devolução dos materiais em atraso.

§ 3º O usuário ficará dispensado do pagamento da multa nos casos em que apresentar atestado médico referente ao período que compreender os dias de atraso das obras.

**Art. 47.** Para efeito de cálculo das multas, computam-se também os sábados, excluindo-se os domingos e feriados.

**Art. 48.** Todos os valores arrecadados com a cobrança de multas serão destinados à aquisição de obras bibliográficas para o acervo do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Estadual do Tocantins (SIBUNI).

## **CAPÍTULO XIV DA DOAÇÃO DE MATERIAS**

**Art. 49.** A biblioteca da Unitins solicitará doações de material bibliográfico a empresas comerciais, instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, publicações não comercializadas e de interesse para a comunidade universitária.

**Art. 50.** As doações de caráter espontâneo serão analisadas pela equipe de bibliotecários e por especialista(s) da área.

**Art. 51.** Os critérios para recebimento de doações em geral são:

I – toda doação deve ser precedida de consulta à Biblioteca sobre o interesse;

II – o doador deve enviar a relação do material para pré-seleção, em listagem única, com os seguintes dados:

a) livro: autor, título, edição, editora, volume e ano;

b) periódico: título, volume, número, mês e ano.

III – o material selecionado deve ser entregue na biblioteca;

IV – a Biblioteca, quando do recebimento da doação, tem autonomia para realizar a seleção qualitativa e quantitativa para incorporar, devolver, repassar, descartar ou doar o material;



V – processamento e a incorporação ao acervo são feitos de acordo com a capacidade de trabalho da equipe técnica.

**Art. 52.** Ao realizar a doação, o doador preencherá o “Termo de Doação”, em que tomará ciência das condições estabelecidas.

**Art. 53.** São aceitos os materiais quando:

- I – o assunto estiver relacionado preferencialmente às áreas do conhecimento ministradas na Unitins;
- II – completar o acervo, mediante incorporação de materiais relevantes, atualizados e completos;
- III – necessitar de novos exemplares para atender à demanda;
- IV – suprir falhas de coleção;
- V – substituir materiais danificados ou extraviados;
- VI – agregar materiais de valor histórico para a Instituição.

**Art. 54.** Não são aceitos materiais com as seguintes características:

- I – obras danificadas ou em mau estado de conservação;
- II – cópias reprográficas;
- III – volumes de títulos que não constam do acervo e que não tenha assegurada a continuidade de recebimento;
- IV – volumes de coleções que não sejam mais utilizadas;
- V – volumes de coleções “paralisadas” e que estejam disponíveis on-line;
- VI – idioma pouco acessível;
- VII – material com restrição de localização especial e de uso restrito.
- VIII – casos excepcionais serão analisados pela Coordenação de Biblioteca.

## **CAPÍTULO XV DA PERMUTA**

**Art. 55.** A Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Estadual do Tocantins (SIBUNI) poderá efetuar permuta com outras instituições congêneres.

**Art. 56.** As permutas de caráter espontâneo serão analisadas pela equipe de bibliotecários e quando necessário por especialista da área.

**Art. 57.** As publicações permutadas serão:

- I – publicações da Unitins;
- II – material recebido por doação em quantidade desnecessária ou cujo conteúdo não seja de interesse da comunidade universitária;
- III – duplicatas de periódicos;
- IV – material substituído por outro em melhores condições;



V – material retirado do acervo para descarte.

## **CAPÍTULO XVI DO DESBASTE DE MATERIAL**

**Art. 58.** O termo desbastamento é utilizado para designar o processo de retirar do acervo, títulos ou partes da coleção com finalidade específica de otimização do espaço físico, visando à qualidade do acervo. O material desbastado poderá ser remanejado ou descartado.

## **CAPÍTULO XVII DO REPOSITÓRIO DIGITAL DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA**

**Art. 59.** Para fins de pesquisa, acompanhamento, avaliação, preservação e disseminação do conhecimento da produção científica acadêmica, a Unitins deverá instalar e manter o Repositório Digital, uma plataforma digital que conglobará os Trabalhos de Conclusão de Cursos - TCCs, que podem ser monografias, relatórios e artigos produzidos pela comunidade acadêmica no âmbito da Instituição, de modo que sejam acessíveis ao público por meio da Internet.

**Art. 60.** Depois de decorrida a defesa da monografia perante a Banca Examinadora constituída e atribuída a nota ao trabalho, o acadêmico deverá submeter o trabalho no Repositório Digital.

**Art. 61.** No processo de submissão de documentos, o acadêmico-autor ou seu representante legal, deverá assinar o termo de autorização para publicação do trabalho científico, que concede ao Repositório Institucional da Universidade Estadual do Tocantins o direito de manter uma cópia do documento, de caráter não exclusivo.

§ 1º O Termo de Autorização e a submissão da monografia no Repositório Digital são requisitos necessários para a emissão do nada consta da biblioteca.

§ 2º O Termo de Autorização mantém os direitos de autor/*copyright*, mas entende o documento como parte do acervo intelectual dessa Universidade, sem que implique em violação aos direitos autorais e/ou obrigação de ressarcimento pecuniário ao autor da obra.

**Art. 62.** No caso de monografias, depois de decorrida a defesa, a atribuição de nota, a submissão do arquivo digital no Repositório Digital, cuja responsabilidade de conferência da regularidade de todos os trâmites e dos documentos relacionados, bem como a autenticidade do documento submetido em comparação ao que tiver sido apresentado à Banca Examinadora ficará a cargo do professor que tiver orientado o acadêmico na elaboração do trabalho.



§ 1º Depois da conferência do professor orientador, o bibliotecário deverá observar o cumprimento das formalidades de publicação atinentes à sua área de atuação, para então promover a publicação no Repositório Digital.

§ 2º Na ausência do cumprimento de requisitos obrigatórios, o bibliotecário remeterá o documento ao professor orientador para que promova os ajustes necessários em conformidade com os padrões exigidos para a publicação.

## **CAPÍTULO XVIII** **DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

**Art. 63.** São oferecidos os seguintes serviços:

I – empréstimo Domiciliar: o empréstimo é pessoal e mediante apresentação de RG, CNH, CTPS, passaporte e/ou carteira de registro profissional e está sujeito a este Regimento, o qual estabelece prazos, número de materiais, penalidades entre outros;

II – reserva de materiais: poderá ser efetuada no balcão da biblioteca ou via web;

III – orientação ao usuário sobre o uso da Biblioteca e dos Recursos Informativos: proporciona orientação sobre a organização e funcionamento da Biblioteca, uso do catálogo automatizado, utilização de obras de referência e outras fontes de informação bibliográfica;

IV – levantamento bibliográfico;

V – consulta de livros, periódicos e materiais especiais;

VI – empréstimo entre bibliotecas;

VII – serviço de Comutação Bibliográfica (COMUT): solicitação de artigos de periódicos, teses e documentos existentes em outras bibliotecas nacionais ou estrangeiras, mediante a cobrança do custo da reprografia e despesas do correio;

a) serão considerados usuários do Serviço de Comutação Documentária os docentes, discentes e técnicos administrativos da Unitins;

b) para todas as categorias será cobrado o fornecimento de cópia de acordo com a tabela do COMUT;

c) não constitui ofensa aos direitos autorais a reprodução, em um só exemplar, de pequenos trechos para uso privado do copista, desde que feita por este sem intuito de lucro (Lei 9610 de 19/02/1998).

VIII – consulta e pesquisa na Internet - A Biblioteca disponibiliza computadores interligados à Internet e com recursos multimídia possibilitando ao usuário ampliar suas fontes e recursos de pesquisa. É destinada à comunidade interna e externa, devendo o interessado dirigir-se ao balcão de atendimento para solicitar agendamento ou via agendamento *on-line*;

IX – portal de Periódicos Eletrônicos CAPES – O Portal de Periódicos CAPES oferece acesso aos textos completos de artigos de mais de 9530 revistas internacionais, nacionais e estrangeiras e a mais de 90 bases de dados com resumos

de documentos em todas as áreas do conhecimento; e inclui também uma seleção de importantes fontes de informação acadêmica com acesso gratuito à Internet;

X – catalogação na Publicação – Consiste na elaboração da ficha catalográfica de livros, teses, dissertações e monografias antes de sua publicação, quando ainda se encontram em fase de elaboração, de maneira a permitir a impressão de informações bibliográficas no próprio documento. Este trabalho é realizado pelo profissional Bibliotecário tendo como suporte as normas estabelecidas na AACR-2 (Código de Catalogação Anglo-Americano) e na CDD (Classificação Decimal de Dewey);

XI – orientação na apresentação de trabalhos - A Biblioteca oferece aos seus usuários assistência para normalização de trabalhos acadêmico-científicos, seguindo as recomendações da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e normas institucionais;

XII – disseminação Seletiva de Informação - Divulgação das novas aquisições bibliográficas e de eventos de interesse da comunidade usuária.

## **CAPÍTULO XIX DO NADA CONSTA**

**Art. 64.** A declaração de NADA CONSTA é um documento expedido pela Biblioteca no qual se atesta inexistência de pendências de qualquer natureza no cadastro do usuário, dentre elas: multas, perda de livro, empréstimo em aberto, empréstimo em atraso, dentre outras.

**Art. 65.** O objetivo da expedição da Declaração de NADA CONSTA é exigir que os usuários efetuem a devolução dos materiais tomados como empréstimo, quitem multas ou regularizem a sua situação antes de se desligarem da instituição, possibilitando a preservação do acervo bibliográfico e patrimonial.

**Parágrafo único.** O NADA CONSTA tem validade de 2 (dois) dias úteis a partir da data de sua emissão.

**Art. 66.** A Declaração de NADA CONSTA é obrigatória no âmbito Universidade nos seguintes casos:

- I – discentes nos casos de:
- a) colação de grau;
  - b) trancamento geral de matrícula;
  - c) transferência de curso dentro Unitins ou para outras instituições;
  - d) expedição de diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação;
  - e) desligamento de qualquer natureza da Unitins;

II – docentes e corpo técnico administrativo, nos casos de:

- a) exoneração;
- b) afastamento ou licenças;
- c) aposentadoria;
- d) cessão para outro órgão;
- e) outras formas de desligamento da Universidade.

**Art. 67.** Os casos de perda de vínculo executar-se-ão somente após a Biblioteca atestar por meio do NADA CONSTA, a inexistência de pendência por parte do usuário.

## **CAPÍTULO XX**

### **DA MANUTENÇÃO DA ORDEM NO RECINTO DAS BIBLIOTECAS**

**Art. 68.** O uso dos serviços prestados pelas Bibliotecas submete os usuários ao cumprimento das seguintes normas:

- I – manter silêncio no recinto de estudos e pesquisas bibliográficas;
- II – abster-se de ingerir qualquer alimento sólido ou líquido em qualquer das dependências das Bibliotecas;
- III – obedecer aos horários de funcionamento da biblioteca;
- IV – abster-se de utilizar tesouras, estiletes e armas de qualquer espécie;
- V – abster-se de utilizar aparelhos sonoros, os celulares devem permanecer desligados ou no modo silencioso.
- VI – acatar as ordens emanadas dos funcionários lotados nas Bibliotecas.

**Parágrafo único.** A infringência das normas deste artigo submete o infrator que tenha vínculo com a Universidade às penalidades constantes no Regimento Geral, e aos demais usuários, às penalidades da lei civil ou penal.

## **CAPÍTULO XXI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 69.** O horário de funcionamento das Bibliotecas do SIBUNI, será definido pela Coordenadoria Geral de Bibliotecas levando em consideração a necessidade específica de cada Câmpus, bem como a portaria de UNITINS/GRE/Nº 0193/2012, em que se estabelece jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias para servidores lotados nesse departamento.

**Art. 70.** O funcionamento das bibliotecas será de acordo o período letivo, cujo funcionamento padrão deverá ocorrer de segunda à sexta-feira, das 08h às 22h, e aos sábados das 08h às 12h, ressalvadas as peculiaridades de cada Câmpus, caso em que poderá, justificadamente, adotar horário diverso.



**TOCANTINS**  
GOVERNO DO ESTADO



**Art. 71.** A Biblioteca poderá ter seu horário de funcionamento alterado, em razão de levantamento anual, inventário patrimonial, férias acadêmicas, recessos escolares, greves e paralizações sindicais de servidores ou similares e/ou conforme a demanda.

**Art. 72.** Os atos que importem a perda de vínculo empregatício de pessoal serão comunicados pelo Departamento de Recursos Humanos, para que se proceda ao cancelamento do cadastro de usuário.

**Art. 73.** Os atos que importem a perda de vínculo do acadêmico com a Unitins serão comunicados pela Secretaria acadêmica para que se proceda ao cancelamento do cadastro de usuário.

**Art. 74.** A não comunicação escrita por parte destes setores à chefia da Biblioteca Central da Unitins acerca do desligamento dos usuários poderá sujeitar o responsável pela omissão às sanções administrativas previstas no Regimento Interno da Unitins.

**Art. 75.** Os casos omissos serão resolvidos em primeira instância pelo Bibliotecário, em grau de recurso, pela Pró-Reitoria de Graduação.

**Art. 76.** Este Regimento entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

**GABINETE DA REITORIA da Universidade Estadual do Tocantins - Unitins, em Palmas/TO, aos 27 dias do mês de novembro de 2019.**

*Assinatura eletrônica*  
**AUGUSTO DE REZENDE CAMPOS**  
Reitor

