

**REGIMENTO DA BIBLIOTECA  
DR. SALOMÃO MUSSOLINI PINHEIRO MAIA**



**UNIJAGUARIBE**  
CENTRO UNIVERSITÁRIO



**UNIJAGUARIBE**  
CENTRO UNIVERSITÁRIO



INSTITUTO  
VALE DO JAGUARIBE  
CULTURA & DESENVOLVIMENTO

# **REGIMENTO DA BIBLIOTECA DR. SALOMÃO MUSSOLINI PINHEIRO MAIA**

**ARACATI – CE**

**2021**



**CENTRO UNIVERSITÁRIO DO VALE DO JAGUARIBE (UNIJAGUARIBE)**

**DR. SALOMÃO MUSSOLINI PINHEIRO MAIA**

**Reitoria**

Antônio Henrique Dummar Antero

E-mail: antonio.antero@fvj.br

**Pró-reitoria de Operações e Expansão**

Francisco Garcia de Sousa Junior

E-mail: gaarcia.junior@fvj.br

**Pró-reitoria Acadêmica**

Darcielle Bruna Dias Elias

E-mail: darcielle.elias@fvj.br

**Pró-reitoria Administrativo – Financeira**

Lutiano Almeida Elmiro

E-mail: lutiano.elmiro@fvj.br

**Conselheira Acadêmica**

Criseida Alves Lima

E-mail: criseida.lima@fvj.br

**Procuradoria Institucional**

Hinkilla dos Santos Giló

E-mail: hinkilla@fvj.br

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**

Ficha elaborada pela Biblioteca do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe (UNIJAGUARIBE)  
**Jeovania Maria de Sousa CRB 3/1006**

---

R335r      Regimento da Biblioteca. – Aracati: Centro Universitário do Vale do  
Jaguaribe, 2021.  
19 p.:

1. Regimento Biblioteca 2. Normas I. Título II. Centro Universitário do  
Vale do.

CDD 025

---

## *MISSÃO*

Formar líderes para o desenvolvimento sustentável.

## *VISÃO*

Tornar-se, até 2025, referência no NE em Educação Superior Privada, voltada para as transformações sociais, sustentabilidade e inovação.

## *VALORES*

Atitude Positiva  
Responsabilidade  
Iniciativa  
Coragem  
Respeito  
Solidariedade



**UNIJAGUARIBE**  
CENTRO UNIVERSITÁRIO

**DR. SALOMÃO MUSSOLINI PINHEIRO MAIA**

## **REGIMENTO**

### **TÍTULO I**

#### **DA BIBLIOTECA E DE SUA FINALIDADE**

**Art. 1º** - A Biblioteca Dr. Salomão Mussolini Pinheiro Maia do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe (UNIJAGUARIBE), órgão subordinado à Diretoria Geral e supervisionada pela direção Acadêmica, tem como missão: desenvolver e colocar à disposição da Comunidade Acadêmica (docentes, discentes, parceiros e funcionários da Faculdade e Comunidade em geral, um acervo bibliográfico e serviços que atendam às necessidades das informações científicas, tecnológicas e culturais, promovendo a formação do cidadão comprometido com a sociedade e reger-se-á pelas normas estatuídas no presente Regimento.

**Parágrafo único:** A Biblioteca é dirigida por profissional graduado em Biblioteconomia e sua equipe é composta auxiliares técnico-administrativos.

**Art. 2º** - A Biblioteca tem como finalidade:

- I - servir, de acordo com suas disponibilidades e condições, aos alunos do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe como também a professores e funcionários da instituição, facultando-lhes o empréstimo local e domiciliar do seu acervo bibliográfico;
- II - manter acervo que atenda às necessidades das disciplinas constantes dos currículos de cursos integrantes da estrutura acadêmica da Faculdade;
- III - atualizar o acervo existente com novas aquisições de obras e renovação de assinaturas de revistas e outros materiais, ampliando, sempre que possível, a quantidade de títulos existentes;

**Art. 3º** - Para instituir e ampliar suas atividades, a Biblioteca apresenta como objetivos:

- I - atender às necessidades do público interno (alunos, coordenadores e professores) envolvido com o ensino e a pesquisa na UNIJAGUARIBE, nos cursos de graduação, pós-graduação, e extensão;
- II - atender ao público externo, seguindo as normas definidas pela Instituição;
- III - preservar, organizar e disponibilizar os acervos para os usuários;

IV - realizar intercâmbio e manter contato com outras Instituições de Ensino Superior (permutas de publicações e troca de dados) que possam fornecer informações de interesse aos usuários dos seus produtos e serviços;

V - executar serviços de disseminação seletiva da informação (DSI);

VI - orientar a comunidade acadêmica da UNIJAGURIBE quanto à normalização de apresentação de documentos, de acordo com padrão adotado pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

## **TÍTULO II**

### **DA INFRA-ESTRUTURA**

**Art. 4º** - A Biblioteca do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe (UNIJAGUARIBE) tem a seguinte estrutura:

I - área de administração e processamento técnico;

II - área de atendimento (serviço de referência, empréstimo e circulação);

III - área de armazenamento (livros, periódicos, jornais e CDs e DVDs);

IV - área de circulação composta por espaço para estudos individuais e em grupo;

V- videoteca.

## **TÍTULO III**

### **DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 5º** - A Biblioteca permanece aberta para atendimento ao público, de segunda à sexta das 07:30hs às 21:45hs ininterruptamente. E aos sábados das 07:30hs às 13hs, exceto em feriados.

§ 1º - No **período das férias ou em casos especiais**, a biblioteca tem seu horário alterado de acordo com o funcionamento da instituição.

**Parágrafo único:** No período de inventário do acervo bibliográfico a Biblioteca poderá ser fechada para o atendimento do público; caso haja a devida necessidade.

## **CAPÍTULO I**

### **DA COMPETÊNCIA DA BIBLIOTECA E DOS SEUS SETORES**

**Art. 6º** - Compete à Biblioteca:

- I - organizar, planejar, avaliar e supervisionar o funcionamento de todos os setores que a compõem;
- II - disponibilizar o acervo da UNIJAGURIBE (serviço de referência e de circulação e empréstimo);
- III - estabelecer políticas de disseminação, de processamento técnico, de recuperação da informação e de desenvolvimento das coleções, em conformidade com as políticas da UNIJAGURIBE
- ;
- IV - adotar medidas que visem o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Biblioteca;
- V - preparar correspondências, orçamentos e relatórios;
- VI - receber e analisar sugestões advindas do NDE e coordenações dos cursos, para posteriormente propor à Diretoria Geral a atualização do acervo;
- VII - preparar pedido de aquisição de material bibliográfico, bem como de todo e qualquer material indispensável à Biblioteca, justificando sua necessidade, sugerindo a modalidade de compra, montante a ser gasto e nome de fornecedores especializados, encaminhando-os ao Setor de Compras para a respectiva autorização da compra;
- VIII - desenvolver política para preservação e conservação do acervo;
- IX- coligir dados estatísticos, relativos aos trabalhos dos diversos serviços, e preparar quadro estatístico do Setor.

**Art. 7º** – Compete ao Setor de Processamento Técnico:

- I - selecionar, encomendar, receber, conferir e registrar o material bibliográfico adquirido por compra, doação ou permuta e dar-lhe baixa quando necessário;
- II - tomar, classificar, catalogar e preparar para empréstimo e consulta, livros, periódicos, jornais, monografias, teses, folhetos e similares, DVDs, CDs e quaisquer outros suportes de informação que venham ser inserido no acervo;
- III - organizar e manter atualizado o arquivo de catálogos destinados ao serviço da Biblioteca;
- IV - organizar e manter atualizados os catálogos auxiliares destinados ao serviço da Biblioteca;
- V - organizar e manter atualizado o catálogo coletivo de material bibliográfico da Biblioteca;
- VI - encaminhar ao Setor de Atendimento ao Usuário o Material bibliográfico a ser preparado para consulta e empréstimo;
- VII - realizar a estatística dos serviços executados no Setor;

VIII - executar outras atividades afins.

**Art. 8º** - Compete ao Setor de Referência:

- I - promover a eficiente utilização e manutenção do acervo existente na Biblioteca, orientando os usuários na busca de informações e no uso das fontes existentes na Biblioteca;
- II - fornecer informações solicitadas pessoalmente, por telefone, ou por e-mail;
- III - organizar, planejar e treinar funcionários;
- IV - localizar documentos solicitados;
- V - divulgar serviços do setor;
- VI - supervisionar setor.

**Art. 9º** - Compete ao Setor de Periódicos:

- I - controlar as assinaturas e renovações dos títulos da coleção de periódicos;
- II - promover a conservação do acervo de periódicos constantes da Biblioteca, visando sua melhor utilização;
- III - classificar, catalogar, indexar e preparar para a consulta local os títulos disponíveis na Biblioteca;
- IV - receber, providenciar e solicitar cópias de material bibliográfico na rede COMUT;
- V - divulgar acervo e serviços do setor;
- VI - organizar, planejar, distribuir atividades e treinar funcionários;
- VII - supervisionar o setor.

**Art. 10º** - Compete ao Setor de Empréstimo:

- I - emprestar livros, CDs, DVDs acervo geral, na forma estatuída neste regimento;
- II - divulgar aos usuários as normas estabelecidas no Capítulo V e seus parágrafos, deste regimento;
- III - zelar pelo acervo geral, procedendo a manutenção necessária;
- IV - organizar, planejar, distribuir tarefas e treinar funcionários;
- V - supervisionar o setor.

**Art. 11** - Compete a Videoteca:

- I - registrar, catalogar e preparar vídeos para consulta local e empréstimo;
- II - promover e controlar o uso da sala de projeção;
- III - empréstimo de vídeos;

- IV - zelar pelo acervo de vídeo, procedendo a manutenção necessária;
- V - organizar, planejar, distribuir tarefas e treinar funcionários; divulgar o serviço do setor;
- VI - supervisionar o setor.

**Parágrafo único:** A reserva da videoteca deverá ser feita antecipadamente, e o número máximo de usuários é de 10 (dez).

## **CAPÍTULO II**

### **CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO**

**Art. 12** - A Classificação Decimal de Dewey é adotada para a sistematização dos trabalhos da Biblioteca.

**Art. 13** - O acervo da Biblioteca é catalogado conforme as regras da Catalogação de Recursos Bibliográficos (AACR2) e utiliza o *Cutter* para código de autor. Outros códigos ou normas de catalogação poderão ser adotados, se convenientes ao aperfeiçoamento dos serviços técnicos.

**Art. 14** - O *Software* adotado na automação da Biblioteca é o AUTOBIB, sistema para gerenciamento de bibliotecas e acervos bibliográficos.

**Art. 15** - A Biblioteca disponibilizará seus catálogos da forma que considerar recomendável à eficiência dos seus serviços.

## **TÍTULO III**

### **DO ACESSO**

**Art. 16** - O Acesso deverá ser feito pela porta principal da Biblioteca.

**Art. 17** - Ao entrar na Biblioteca, o usuário deverá deixar seus pertences como bolsas, sacolas, pastas e fichários em local próprio, disponibilizado pela Biblioteca.

**Art. 18** - O material ficará em escaninhos que serão utilizados somente enquanto o usuário estiver nas dependências da Biblioteca;

§ 1º - A Biblioteca não se responsabilizará pelo material deixado em seu interior;

**Art. 19** - A qualquer usuário é permitido o acesso à Biblioteca, bem como a consulta a seu acervo, nos dias e horários de funcionamento.

**Art. 20** - O acesso ao material classificado como especial é restrito, sendo necessária a solicitação do mesmo a um funcionário da Biblioteca.

**Art. 21** – Não é permitido fumar (Decreto nº 2018 de 01 nov. 1996), entrar com alimentos e bebidas, animais (exceto cão-guia), aparelhos sonoros ou ainda, qualquer outro objeto que venha a perturbar o ambiente ou danificar o material bibliográfico.

**Parágrafo único:** Conforme artigo 1º da Lei 12.511 de 05 nov. 1997 não é permitido receber e efetuar ligações de telefonia celular e congêneres no interior da Biblioteca.

## **TÍTULO IV**

### **DO ACERVO**

**Art. 22** - O acervo da Biblioteca é, a priori, constituído de publicações relacionadas aos cursos de graduação e pós-graduação, bem como as atividades de pesquisa e extensão desenvolvidas no Centro Universitário do Vale do Jaguaribe (UNIJAGUARIBE). Os livros de literatura em geral estão incorporados ao acervo como incentivo ao hábito da leitura. Os itens que compõem o acervo são:

I - acervo de material sem periodicidade: livros, folhetos, manuais, dissertações, teses, monografias, normas técnicas;

II - acervo de periódicos: revistas, jornais, boletins, anuários e diários oficiais;

III - acervo de referências; dicionários, enciclopédias, guias, almanaques, Atlas;

IV - acervo de vídeos: DVDs e fitas de vídeos;

V - acervo de multimídia.

**Parágrafo único:** Constam como acervo bibliográfico, as bibliografias básicas e complementares propostas no Ementário do Projeto Pedagógico de cada curso na proporção recomendada pelo Ministério da Educação (MEC).

**Art. 23** - A Biblioteca é de livre acesso a toda a comunidade. As estantes e os computadores para pesquisa estão acessíveis para todas as pessoas que frequentam a Biblioteca.

§ 1º - O usuário poderá utilizar os microcomputadores localizados na Biblioteca para acesso à Internet, consulta às Bases de Dados e acesso as bibliotecas virtuais;

§ 2º - O usuário poderá utilizar os serviços de pesquisa na Internet respeitando o limite do horário;

§ 3º - A utilização da Internet é principalmente para fins acadêmicos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS USUÁRIOS**

**Art. 24** - É usuário (a) da Biblioteca Dr. Salomão Mussolini Pinheiro Maia, qualquer pessoa interessada em realizar pesquisa acadêmica, desde que:

- I – apresente documento de identificação;
- II – respeite as regras internas da biblioteca.

**Parágrafo único:** Está facultado à Diretoria Geral o direito de estabelecer novos critérios de visitação.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA AQUISIÇÃO DE PUBLICAÇÕES**

**Art. 25** - Cabe aos Coordenadores de cursos entregar na Biblioteca a lista atualizada dos livros a serem adquiridos de acordo com as ementas das disciplinas previstas nos projetos Pedagógicos dos cursos ofertados pelo Centro Universitário do Vale do Jaguaribe.

§ 1º - Os alunos, também, poderão apresentar sugestões de obras a serem adquiridas;

§ 2º - Competirá à Coordenação da Biblioteca preparar e encaminhar, em qualquer dos casos, o pedido ao Setor de Compras para aquisição.

### **CAPÍTULO V**

#### **DA ANÁLISE E DESCARTE DE DOCUMENTOS**

**Art. 26** - A Biblioteca fará a reavaliação periódica do acervo, realizando o descarte no caso, de publicações obsoletas ou não utilizadas, que serão ofertadas como doação a outras instituições.

### **TÍTULO VI**

#### **DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 27** - O empréstimo domiciliar e a consulta local são facultados a toda comunidade universitária e funcionários da UNIJAGUARIBE, bem como aos professores e da Instituição que estejam cadastrados no seu sistema automatizado de controle.

§ 1º - Os professores e funcionários vinculados à faculdade em regime de prestação de serviço somente poderão realizar empréstimo mediante autorização por escrito do Coordenador do seu Curso.

§ 2º - Aos visitantes será permitida somente consulta local.

§ 3º - É vedado o empréstimo a usuários portando identificação de terceiros.

§ 4º - Não é permitida renovação feita por telefone

**Parágrafo único:** Portadores de necessidades especiais, que tenham dificuldade no acesso à biblioteca, o empréstimo poderá ser efetuado por pessoa autorizada pelo usuário.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA CONSULTA LOCAL E DO EMPRÉSTIMO DE LIVROS**

#### **Seção I**

##### **Das condições**

**Art. 28** - Estarão disponíveis para empréstimo domiciliar todos os livros do acervo geral, exceto os que se destinam exclusivamente à consulta local: que são as obras de referência: publicações constantes de enciclopédias, dicionários, bibliografias, índices, abstracts, catálogos, periódicos e outras fontes de informação e pesquisa que façam parte do acervo cativo, bem como livros que estão em reserva.

**Parágrafo único:** Quando existirem vários exemplares de um título, um exemplar será retido, receberá a denominação “CATIVO” e será utilizado apenas para consulta local.

**Art. 29** - Somente alunos, professores, coordenadores, diretores e funcionários técnico-administrativos do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe, ativos e cadastrados no sistema poderão realizar o empréstimo domiciliar.

**Art. 30** - Aos usuários da comunidade não é permitido o empréstimo.

**Art. 31** - O empréstimo só será deferido ao aluno que estiver regulamente matriculado, e que não estiver com multas pendentes devido ao atraso de empréstimos anteriores.

**Art. 32** - O material só poderá ser levado para cópia por usuários externos acompanhado por funcionários da Biblioteca ou deixando documento de identificação.

**Art. 33** - O empréstimo é intransferível, cabendo ao detentor da obra emprestada a responsabilidade pela sua guarda e conservação.

**Art. 34** - O usuário não poderá efetuar o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título.

**Art. 35** - No período das férias o empréstimo só poderá ser efetuado após a matrícula.

**Parágrafo único:** O empréstimo só poderá ser realizado por meio do cartão de identificação do titular ou pela leitura digital (biometria). Será de responsabilidade do usuário todo documento emprestado em seu nome

## **Seção II**

### **Dos Prazos e Quantidade**

**Art. 36** - Os empréstimos serão realizados com a observância dos seguintes prazos e quantidades e são diferenciados pela categoria de usuários:

I – Aos alunos de graduação, é facultada a retirada de até 5 (cinco) livros de cada vez, pelo prazo de 07 (sete) dias seguintes.

II – Aos funcionários, é facultada a retirada de até 5 (cinco) livros de cada vez, pelo prazo de 07 (sete) dias seguintes.

III - Aos alunos de pós-graduação, é facultada a retirada de até 6 (seis) livros de cada vez, pelo prazo de 15 (quinze) dias seguintes.

IV - Aos professores, é facultada a retirada de até 6 (seis) livros de cada vez, pelo prazo de 15 (quinze) dias seguintes.

**Parágrafo único:** O atraso na devolução de livros ou outros materiais, implica na seguinte penalidade: **Multa no valor de R\$ 2,00 por título e por dia de atraso.**

## **Seção III**

### **Da renovação de prazos, devolução e reserva**

**Art. 37** - Nas datas fixadas para devolução, o empréstimo poderá ser renovado pelo usuário, por igual período, caso não tenha sido objeto de reserva. Na impossibilidade da renovação a multa será cobrada de acordo com art. 33.

**Art. 38** - Caso a devolução e/ou renovação da obra não seja efetuada na data estabelecida, o usuário pagará multa por cada livro e por cada dia de atraso, exceto finais de semana e feriados.

**Art. 39** - A renovação só poderá ser feita na Biblioteca com a apresentação do material, ou via internet, na data estabelecida.

**Art. 40** - O atraso na devolução de obras impossibilitará o usuário de realizar outro empréstimo ou renovação, enquanto não regularizar a situação.

**Art. 41** - A devolução deverá ser realizada nos balcões de atendimento, através da entrega do material ao funcionário, não sendo permitido deixá-los obre o balcão, pois, até a conclusão do processo, o usuário será o responsável pelas obras emprestadas.

§ 1º Qualquer pendência com a Biblioteca impedirá o usuário de realizar empréstimos e reservas e efetuar a matrícula.

§ 2º A Biblioteca não se responsabiliza por materiais emprestados e deixados pelo usuário em suas dependências e/ou com pessoas não autorizadas a receber os materiais que estão sendo devolvidos.

**Art. 42** - A obra poderá ser reservada pelo usuário, via internet ou no balcão de atendimento, quando fizer parte do acervo geral e não se encontrar disponível no momento da solicitação. A obra ficará à sua disposição pelo prazo de 24 horas. Só será atendido no serviço de reserva o próprio solicitante.

#### **Seção IV Das multas e penalidades**

**Art. 43** - As multas não quitadas no momento da devolução do material permanecem cadastradas no sistema de controle do usuário.

**Art. 44** - O pagamento da multa só poderá ser feito no Caixa da Instituição.

**Art. 45** - Cabe ao usuário manter o recibo de devolução do material devolvido, para fins de comprovação.

**Art. 46** - O usuário que estiver com qualquer tipo de débito com a Biblioteca fica impossibilitado de realizar novo empréstimo, renovação, e ter emissão de “nada consta” para trancar matrículas, até a quitação das mesmas.

**Art. 47** - Fica automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo ao usuário que solicitar trancamento de matrícula ou que, por qualquer razão, vier a se desligar do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe.

**Art. 48** - Ao final de cada semestre será encaminhado à Secretaria/tesouraria uma lista dos usuários em débito com a Biblioteca. Estes setores não efetuarão a matrícula, sem que a situação seja regularizada.

§ 1º O aluno que estiver em débito com a Biblioteca por ocasião da matrícula, solicitação de diploma e reabertura de matrícula, não poderá fazê-lo enquanto o débito não houver sido saldado, conforme legislação superior vigente;

§ 2º Os professores e funcionários que se encontram em débito com a Biblioteca deverão saldá-lo quando da rescisão de seu contrato de trabalho.

§ 3º O Setor de Pessoal da Faculdade enviarão à Biblioteca lista dos professores e/ou funcionários desligados para verificação de débito.

## **Seção V Das responsabilidades**

**Art. 49** - Considera-se responsável pela guarda e conservação da publicação emprestada, bem como pelo dano, perda ou extravio da mesma, aquele usuário que a retirou em seu nome. Não havendo devolução da obra ou em caso de extravio, o mesmo deverá repô-la com recursos próprios dentro do prazo de 15 dias, após a notificação do chefe da Biblioteca.

§ 1º Em caso de extravio, perda ou danificação estando a obra esgotada, é facultado à Biblioteca estabelecer o valor da indenização ou de indicar à compra de título similar.

§ 2º O empréstimo de novas obras ficará suspenso até que usuário proceda a reposição das obras extraviadas, perdidas ou danificadas.

**Parágrafo único:** O Boletim de Ocorrência (B.O.) não dispensa reposição do material.

## **CAPÍTULO VII DA DOTAÇÃO**

**Art. 50** - A Dotação da Biblioteca constará do orçamento da Faculdade sob a rubrica “Material Bibliográfico”, devendo ser aplicada na aquisição de livros, assinatura de revistas e outros materiais bibliográficos.

## **CAPÍTULO VIII Das atribuições**

### **Seção I Da chefia da Biblioteca**

**Art. 51** - A chefia da Biblioteca, órgão de coordenação e supervisão executiva, compete:

- I - estabelecer diretrizes e supervisionar os setores;
- II - coordenar e supervisionar as atividades técnicas da Biblioteca;
- III - manter a Biblioteca articulada com as demais unidades da Instituição;
- IV - incentivar e propor, junto à Direção Geral, medidas que possibilitem o aperfeiçoamento do quadro de pessoal, visando à melhoria dos serviços necessários ao bom andamento das atividades da Biblioteca;
- V - despachar requerimentos, medidas, mudanças em seu regimento junto com a Direção Geral;
- VI - baixar instruções de Serviço, visando o bom funcionamento da Biblioteca;
- VII - autorizar a requisição de materiais necessários à execução dos serviços da Biblioteca, procedendo ao devido encaminhamento aos canais competentes;
- VIII - cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

### **Seção III**

#### **Do Setor de Atendimento ao Usuário**

**Art. 52** - Ao Setor de Atendimento ao Usuário, área responsável pela circulação e empréstimo do material bibliográfico, sob supervisão da Chefia da Biblioteca, compete:

- I - cumprir e zelar pelo cumprimento das normas relativas à consulta e empréstimo;
- II - receber o material encaminhado pelo Setor de Processos Técnicos e prepará-los para circulação;
- III - manter em ordem, nas estantes, os materiais bibliográficos, separando-os para restauração e encadernação, quando necessário;
- IV - recolocar nos respectivos lugares, após a devolução, todo o material consultado e emprestado;
- V - controlar a entrada e saída de pessoas na Biblioteca, com vistas a evitar possíveis prejuízos a seu acervo;
- VI - não permitir que usuários entrem na Biblioteca bebendo, comendo, fumando e portando bolsas, sacolas, pastas, fichários ou objetos desse gênero;
- VII - efetuar anualmente o levantamento do acervo, comunicando o resultado à Chefia da Biblioteca.

### **Seção IV**

#### **Das Atribuições dos Empregados**

**Art. 53** - Aos empregados compete executar as ordens superiores, de conformidade como presente regulamento.

## **CAPÍTULO IX DAS SUGESTÕES**

**Art. 54** - As sugestões podem ser feitas através do e-mail biblioteca@fvj.br, visto que sugestões, elogios, críticas são ferramentas que auxiliam na avaliação dos serviços e do aprimoramento dos mesmos.

## **CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 55** - As Normas do presente Regimento poderão ser modificadas pela Diretoria por necessidade técnico-administrativa ou proposta da comunidade acadêmica.

**Art. 56** - Para o desempenho de seus serviços, a Biblioteca disporá de recursos humanos e materiais compatíveis com as tarefas que lhe forem atribuídas.

**Art. 57** - Os usuários que não respeitarem as normas deste regulamento serão convidados a se retirar do recinto.

**Art. 58** - Este regulamento deverá ser aprovado pela Direção Geral.

**Art. 59** - Os casos omissos nesse regimento serão resolvidos pela Chefia da Biblioteca de acordo com a Direção Geral do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe (UNIJAGUARIBE).

**Art. 60** - Este regimento entra em vigor na data de sua assinatura, revogando toda e qualquer norma antes estipulada.



# **UNIJAGUARIBE**

CENTRO UNIVERSITÁRIO

Rodovia CE 040 KM 138 S/N  
Aeroporto – CEP: 62.800-000 Aracati – CE  
Site: [www.fvj.br](http://www.fvj.br)