

**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 rematrícula.

§ 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