



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ
Rua João Cabral, 2231 Norte - Bairro Pirajá, Teresina/PI, CEP 64002-150
Telefone: - <https://www.uespi.br>

RESOLUÇÃO CONSUN 001/2026
2026.

TERESINA(PI), 12 DE JANEIRO DE

Dispõe sobre a
criação e
regulamentação
da Rede de
Bibliotecas da
Universidade
Estadual do Piauí
(UESPI).

O Magnífico Reitor e Presidente do Conselho Universitário - CONSUN, da Universidade Estadual do Piauí - UESPI, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o Processo SEI N° 00089.014750/2025-01;

Considerando o inciso V, artigo 117 do Regimento da UESPI;

Considerando o inciso XXIV, artigo 60 do Estatuto da UESPI;

Ad Referendum do CONSUN,

TÍTULO I

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DA REDE DE BIBLIOTECAS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica criado a Rede de Bibliotecas da Universidade Estadual do Piauí (UESPI).

Art. 2º O presente regulamento estabelece a criação e regulamentação da Rede de Bibliotecas da UESPI, definindo sua estrutura organizacional e o estabelecimento de normas para os produtos e serviços prestados.

Art. 3º A Rede de Bibliotecas da UESPI é composta pela Biblioteca Central e Bibliotecas dos Campi, Centros e Núcleos desta Instituição de Ensino Superior (IES) e por outras unidades que venham a ser criadas, posteriormente.

Art. 4º Ficam submetidos a este regulamento todos os servidores e usuários das bibliotecas da UESPI, de acordo com a categoria e/ou forma de enquadramento, sendo considerados usuários: discentes, docentes efetivos e substitutos, técnicos administrativos efetivos e terceirizados, assim como a comunidade em geral que utilizam os espaços, produtos e serviços oferecidos pelas bibliotecas da Rede.

Art. 5º Todas as Bibliotecas dos Campi, Centros e Núcleos estarão subordinadas, administrativamente, ao dirigente ou coordenador do campus a que pertence e, tecnicamente, à Biblioteca Central.

§ 1º A subordinação administrativa compreende: manutenção do espaço físico, mobiliários e equipamentos; disponibilização de material permanente, de consumo, obras, serviços e contratação; e gerenciamento de pessoal.

§ 2º A subordinação técnica compreende: padrões biblioteconômicos; políticas de automação, políticas institucionais de desenvolvimento de coleções, treinamento e capacitação de recursos humanos.

CAPÍTULO II

DA MISSÃO DA REDE DE BIBLIOTECAS

Art. 6º A Rede de Bibliotecas da UESPI tem como missão promover o acesso à informação, apoiar o ensino, a pesquisa e a extensão, e contribuir para a formação acadêmica, crítica e cidadã da comunidade universitária.

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS DAS BIBLIOTECAS

Art. 7º São objetivos das Bibliotecas:

I - dar suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão, assegurando o fácil acesso dos usuários à literatura científica dos cursos oferecidos por esta IES, bem como a comunidade em geral através do apoio presencial e/ou remoto, maximizando a utilização dos recursos informacionais disponíveis;

II - oferecer aos usuários serviço de referência e informação, proporcionando um atendimento de qualidade;

III - promover o intercâmbio bibliográfico com outras universidades, bibliotecas e centros de informação, bem como entidades afins;

IV - organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico nos diversos suportes, zelando pela sua guarda e conservação;

V - manter atualizado o catálogo das bibliotecas, disponibilizando-o para consulta dos usuários;

VI - ser depositária de toda publicação institucional e apoiadora da formação da memória intelectual desta IES, recebendo trabalhos de conclusão de curso, bem como toda produção técnica e científica publicada em nome da universidade.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º A Rede de Bibliotecas apresenta a seguinte estrutura organizacional:

1. Biblioteca Central:

- I - Direção;
- II - Secretaria da Direção;
- III - Recepção e Atendimento ao Público;
- IV - Divisão de Empréstimo;
- V – Setor de Serviço de Referência;
- VI - Divisão de Catalogação;
- VII – Acervo impresso;
- VIII - Sala de Leitura;
- IX - Divisão de Distribuição;
- X - Preservação, Conservação e Restauração;
- XI - Repositório Institucional.

2. Bibliotecas Demais Campi e Centros:

- I - Divisão de Biblioteca;
- II - Empréstimo e Atendimento ao Público;
- III - Acervo Impresso;
- IV - Sala de Leitura.

3. Núcleos:

- I – Responsável pela biblioteca;
- II - Empréstimo e Atendimento ao Público;
- III - Acervo Impresso;
- IV - Sala de Leitura.

SEÇÃO I

DA BIBLIOTECA CENTRAL

Art. 9º A administração da Biblioteca Central deverá ser exercida por um Bacharel em Biblioteconomia, pertencente ao quadro funcional da IES e indicado pela Reitoria; o mesmo ocupará o cargo de diretor, conforme a Lei 4.084/62 em seu Art. 6º.

Parágrafo único. O diretor será substituído por um bibliotecário (técnico especializado efetivo) nos casos de afastamentos temporários, ou, por um técnico administrativo efetivo, na impossibilidade/indisponibilidade de o bibliotecário assumir.

SUBSEÇÃO I

DA DIREÇÃO

Art. 10. A Direção da Biblioteca Central incentivará, junto à administração superior, a formalização de política institucional permanente de Desenvolvimento de Coleções e da Rede Sistema de Bibliotecas desta IES, reconhecida a importância desse departamento no suporte às atividades-fins de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 11. Compete à Direção:

- I – planejar, organizar, coordenar, supervisionar e gerir os processos de trabalho e funcionamento da Rede de Bibliotecas;
- II – providenciar junto às instâncias superiores os meios para o cumprimento dos objetivos da Rede de Bibliotecas;
- III – elaborar políticas e projetos de desenvolvimento da Rede de Bibliotecas;
- IV – estimular uma política de gestão de pessoas, visando o desenvolvimento organizacional e motivacional da equipe de técnicos administrativos, analistas administrativos de gestão universitária - bibliotecários e/ou especializados e demais colaboradores, de forma a manter a eficiência e eficácia dos serviços oferecidos no cumprimento de sua missão;
- V – desenvolver mecanismos de controle estatísticos dos serviços oferecidos, apresentando à administração superior relatório anual ou periódico, quando solicitado;
- VI – propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores lotados nas bibliotecas;
- VII – promover treinamento contínuo dos servidores acerca dos sistemas de gerenciamento de informações das bibliotecas;
- VIII – planejar, juntamente com a Pró-reitoria de Administração (PRAD) e a Divisão de Distribuição, a realização de compras compartilhadas de acervos impressos e digitais para as bibliotecas integrantes da Rede;
- IX – responder institucionalmente pelo Portal de Periódicos da Capes e pelo Programa de Apoio à Disseminação de Informação Científica e Tecnológica (PADICT), conjuntamente com o Departamento de Tecnologia da Informação;
- X – elaborar política de desenvolvimento de coleções, visando a atualização do acervo de acordo com as necessidades informacionais dos usuários e a dinâmica da produção

técnico-científica;

XI – ser elo de comunicação entre as demandas da comunidade de usuários e a administração e demais setores da biblioteca, propondo melhorias para o atendimento a partir de estudos desses usuários;

XII – desenvolver esforços junto a Administração Superior para elaborar e implementar políticas de acessibilidade (física, digital, no atendimento, etc.) na Rede de Bibliotecas;

XIII – primar pelo cumprimento deste regulamento.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA DA DIREÇÃO

Art. 12. Compete à Secretaria da Direção:

I Apoio administrativo:

- a) prestar suporte administrativo à direção da Biblioteca Central, organizando e coordenando atividades diárias;
- b) gerenciar correspondências, ofícios, circulares e demais documentos oficiais.

II – Gestão de agenda e eventos:

- a) planejar e organizar reuniões, eventos e compromissos institucionais da direção.
- b) redigir atas de reuniões e garantir a comunicação eficiente das decisões tomadas.

III – Atendimento e comunicação:

- a) atender e orientar o público interno e externo sobre demandas institucionais.

IV – Organização de documentação:

- a) controlar e arquivar documentos administrativos e institucionais da Biblioteca Central;
- b) assegurar a atualização e a integridade dos registros documentais.

V – Suporte à gestão de pessoas:

- a) auxiliar nos trâmites administrativos relacionados à equipe da biblioteca.
- b) organizar escalas, comunicados e documentos relacionados à gestão de pessoal.

VI – Controle de materiais e recursos:

- a) monitorar o uso de materiais administrativos e solicitar reposição quando necessário.

SUBSEÇÃO III

RECEPÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 13. A Recepção aos usuários objetiva a qualidade no atendimento e controle de fluxo de usuários, tendo as seguintes atribuições:

I – atender ao público com presteza e urbanidade, comunicando informações gerais e específicas referentes às normas internas da biblioteca;

- II – controle de entrada dos usuários com entrega de chave de armário individual para aqueles que portarem bolsas, mochilas, pastas etc., a fim de colocarem seus pertences durante a permanência dos mesmos para estudo e/ou pesquisa no ambiente da biblioteca;
- III – orientar os usuários na consulta à base de dados e ao acervo;
- IV – preservação, conservação e organização do acervo;
- V – supervisionar o sistema de monitoramento de gestão patrimonial.

SUBSEÇÃO IV

DIVISÃO DE EMPRÉSTIMO

Art. 14. A Divisão de Empréstimo será chefiada por um(a) bibliotecário(a), competindo:

- I – o controle e conferência do fluxo de materiais e suportes de informação no recinto da Biblioteca;
- II – negociação e abono excepcional de multa(s) correspondente(s) a atraso(s) na(s) devolução(ões) de material(is) bibliográfico(s);
- III – informar ao processamento técnico qualquer problema identificado no registro de obras, a partir do contato direto com as mesmas ou com uso do sistema de gerenciamento do acervo;
- IV – encaminhar à direção da biblioteca ou à equipe técnica, os casos que fugirem ao domínio de suas competências administrativas.

Art. 15. O serviço de empréstimo de livros é de uso exclusivo dos usuários com cadastro ativo no sistema de gerenciamento acadêmico.

Parágrafo único. o empréstimo é pessoal e intransferível, cabendo ao usuário requisitante a responsabilidade pelas obras retiradas em seu nome.

SUBSEÇÃO V

SETOR DE SERVIÇO DE REFERÊNCIA

Art. 16. O Setor de Serviço de Referência deverá ser chefiado por um(a) bibliotecário(a) e prestará serviços de atendimento especializado, cabendo:

- I – o auxílio à pesquisa em fontes especializadas de informação;
- II – capacitação e treinamento de usuários para facilitar o acesso e utilização dos produtos e serviços da biblioteca;
- III – promover agenda de treinamentos em normalização bibliográfica e outros assuntos acadêmicos;
- IV – treinar e supervisionar de forma global a equipe de recepção e atendimento aos usuários no desempenho de suas atividades e serviços;
- V – fornecer levantamento bibliográfico do acervo impresso e das bases de dados digitais;
- VI – identificar as demandas dos usuários para encaminhamento aos setores competentes, a fim de otimizar a prestação de serviços da biblioteca;

VII – receber/delegar as Comissões Avaliadoras de Cursos do Conselho Estadual de Educação do Piauí, Ministério da Educação e Comissões Internas.

SUBSEÇÃO VI

DIVISÃO DE CATALOGAÇÃO

Art. 17. Fica estabelecido que a Divisão de Catalogação será chefiada por um(a) bibliotecário(a), que se responsabilizará pelas seguintes competências:

- I – tratar tecnicamente os recursos de informação (catalogar, indexar e classificar) que constituem objeto de consulta e pesquisa dos usuários do sistema;
- II – disponibilizar as obras inseridas no sistema de gerenciamento do acervo;
- III – elaborar normas de padronização da descrição física e temática das obras à luz das linguagens documentárias internacionais, considerando a realidade da demanda local no referido tratamento;
- IV – realizar, periodicamente, manutenção e controle de qualidade do catálogo da biblioteca;
- V – realizar auditorias mensais no sistema de gerenciamento bibliográfico integrado à rede de bibliotecas.

SUBSEÇÃO VII

DO ACERVO IMPRESSO

Art. 18. O acervo da biblioteca é de livre acesso para as comunidades interna e externa, respeitando as regras do presente regulamento. O acervo abrange a literatura científica das áreas dos cursos oferecidos pela UESPI, e é composto por diversos materiais bibliográficos em diferentes tipos de suportes:

- I – geral: livros e folhetos;
- II – referências: dicionários, enciclopédias, bibliografias, atlas geográfico, anais, etc.;
- III – institucionais: monografias, teses, dissertações, etc.;
- IV – periódicos: revistas;
- V – especiais: braille.

Art. 19. Qualquer item do acervo só poderá ser fotocopiado em parte, de acordo com a Lei nº 9.610/98, capítulo IV, inciso VIII, do artigo 46, de forma a não constituir ofensa aos direitos autorais.

Parágrafo único. O uso de materiais de referência, institucional, especial e periódico, restringe-se ao ambiente da biblioteca, para consulta, sendo vedado seu empréstimo.

SUBSEÇÃO VIII

DA SALA DE LEITURA

Art. 20. A biblioteca disponibilizará espaço de leitura individual e em grupo, e será supervisionada por um servidor ou bolsista.

§ 1º O usuário deverá manter o silêncio necessário, de forma a não prejudicar o desenvolvimento das atividades de estudos e leituras dos demais.

§ 2º A sala de leitura funcionará em horário diferenciado de acordo com o regulamento interno de cada biblioteca.

Art. 21. Caso os usuários necessitem realizar trabalho em grupo, deverão fazer uso dos espaços destinados a esta finalidade, entretanto, em sua indisponibilidade, o grupo deverá observar o direito ao silêncio dos demais usuários, como também as normas da biblioteca, moderando o tom de voz considerando o ambiente coletivo.

Art. 22. As cabines de estudos em grupos serão destinadas, exclusivamente, à comunidade interna. O tempo de permanência nas cabines será determinado de acordo com a demanda de cada Campus.

Parágrafo único. A quantidade mínima de usuários por cabine é de 3 (três) e a máxima de 06 (seis). Haverá tolerância de 10 (dez) minutos após o horário concedido para a ocupação da cabine. Caso esse prazo seja ultrapassado, a reserva será cancelada.

Art. 23. O uso das cabines de estudos em grupo só será permitido, mediante fornecimento do número de matrícula ativa no sistema de gerenciamento acadêmico e apresentação de documento oficial com foto.

Art. 24. Ao sair da cabine de estudo em grupo, os usuários deverão:

- I – retirar as obras pertencentes à biblioteca e devolvê-las ao local apropriado;
- II – manter fechada a porta da cabine;
- III – devolver a chave ao setor responsável para baixa do registro de uso;

Parágrafo único. Em caso de perda da chave da sala, será cobrado o valor de R\$20,00 (vinte reais) para fins de reposição e nos demais casos, será aplicada suspensão a critério da chefia da biblioteca.

Art. 25. O usuário será responsável pela conservação da cabine utilizada e deverá indenizar a instituição no valor correspondente em caso de danos às instalações e/ou ao mobiliário.

Art. 26. A biblioteca não se responsabiliza por objetos esquecidos, furtados e/ou danificados dentro das cabines.

Art. 27. O guarda-volumes deverá ser utilizado, exclusivamente, pelos usuários durante sua permanência na sala de leitura. Para utilizá-lo, o usuário receberá uma placa com chave, mediante apresentação de documento oficial com foto.

§ 1º O usuário não deve deixar objetos de valor no guarda-volumes, sobre o balcão de atendimento ou em qualquer outro lugar da biblioteca, pois não nos responsabilizaremos pela perda ou extravio de objetos pessoais.

§ 2º Será permitido o uso de 1 (um) guarda-volume por usuário, por vez.

Art. 28. O uso do guarda-volumes é individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com seus materiais e a placa com chave recebida na recepção da biblioteca.

Parágrafo único. Em caso de perda da chave do armário, será cobrado o valor de R\$20,00 (vinte reais) para fins de reposição.

Art. 29. Nos casos em que o usuário deixe itens no guarda-volumes ao sair da instituição e retornar para retirá-los após o fechamento da biblioteca, ele deverá se dirigir ao Setor de Segurança para recuperar seus pertences.

Art. 30. O usuário deverá comunicar imediatamente à biblioteca, os casos de perda ou extravio da placa com a chave do guarda-volumes sob sua responsabilidade.

Art. 31. Compete aos servidores da biblioteca, a fiscalização do ingresso de usuários na biblioteca e as providências de guarda dos seus pertences.

Art. 32. Os casos não previstos nos artigos anteriores serão resolvidos pela chefia da biblioteca.

SUBSEÇÃO IX

DA DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO

Art. 33. Fica estabelecido que a Divisão de Distribuição será chefiada por um(a) bibliotecário(a) que se responsabilizará pela efetivação do processo de desenvolvimento de coleções, competindo-lhe:

- I – receber das coordenações as listas de desiderata;
- II – elaborar lista de obras mais demandadas pelos usuários junto ao Setor do Serviço de Referência, bem como atentar para a necessidade de atualização e substituição de recursos bibliográficos que não constem nas listas enviadas pelas coordenações dos cursos;
- III – encaminhar à Administração Superior listas para levantamento de preços e autorização de compra;
- IV – realizar conferência do material adquirido;
- V – manter atualizada lista do consórcio de bibliotecas para permuta de recursos bibliográficos;
- VI – avaliar e receber doações externas e internas;
- VII – receber as dissertações, encadernadas e em CD-Rom, encaminhadas pelas coordenações dos cursos de mestrados em que seu regulamento exija expressamente essa determinação e repassar para o repositório;
- VIII – auxiliar na realização de compras compartilhadas de acervos impressos e digitais para as bibliotecas integrantes da Rede;
- IX – desempenhar outras atividades que forem atribuídas pela direção.

X – desempenhar a função de fiscal de contrato, quando realizada a compra de livros.

Parágrafo único. Sendo necessário essa divisão poderá solicitar emissão de portaria para a composição de Comissão de Seleção e Aquisição de Acervos.

SUBSEÇÃO X

DA PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO

Art. 34. A direção estabelecerá Comissão Permanente de Conservação e Restauração com as seguintes atribuições:

- I – promover a preservação física dos recursos, realizando campanhas educativas de manuseio de materiais bibliográficos;
- II – verificar o estado de conservação das obras, realizando a higienização sempre que necessária;
- III – restauração de obras e materiais danificados.

Parágrafo único. A Comissão será formada por técnicos administrativos sob a supervisão de um bibliotecário(a).

Art. 35. A direção estabelecerá Comissão Permanente de Preservação de Acervos Digitais para:

- I – realizar backups;
- II – realizar levantamentos de capacidade de armazenamento destinado aos acervos digitais;
- III – propor medidas de reserva de espaço de armazenamento em servidores locais e nas nuvens;
- IV – propor medidas de segurança de informação;
- V – os casos não previstos nos artigos anteriores serão resolvidos pela Comissão.

Parágrafo único. A comissão será formada por técnicos e analistas da área de TI e um(a) bibliotecário(a).

SUBSEÇÃO XI

REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

Art. 36. Fica estabelecido que o Repositório Institucional será coordenado por um(a) bibliotecário(a) e que se encarregará:

- I – Armazenamento e preservação:
 - a) coletar, armazenar e preservar a produção científica, acadêmica e institucional;
 - b) garantir a integridade e a segurança dos documentos depositados.
- II – Acesso e disseminação:
 - a) disponibilizar o acervo em acesso aberto para a comunidade acadêmica e o público em geral;

b) facilitar a recuperação de informações por meio de mecanismos de busca eficientes.

III – Organização e padronização:

- a) aplicar normas e padrões para catalogação, metadados e interoperabilidade;
- b) assegurar a qualidade dos registros inseridos no repositório.

IV – Incentivo à produção científica:

- a) promover a visibilidade e o impacto das pesquisas institucionais;
- b) estimular docentes, pesquisadores e discentes a depositarem suas produções;

V – Interoperabilidade e integração:

- a) viabilizar a integração com bases de dados nacionais e internacionais;
- b) permitir o compartilhamento de informações com outros repositórios e redes científicas.

VI – Gestão de direitos autorais:

- a) Orientar sobre políticas de direitos autorais e licenciamento de publicações;
- b) Assegurar o cumprimento das normativas de acesso e uso do material disponibilizado.

VII – Monitoramento e avaliação:

- a) acompanhar estatísticas de acesso, downloads e impacto das publicações;
- b) elaborar relatórios sobre a utilização e crescimento do repositório.

SEÇÃO II

DAS BIBLIOTECAS CAMPI E CENTROS

Art. 37. A administração das biblioteca dos Campi e Centros deverá ser exercida por um bacharel em biblioteconomia, pertencente ao quadro funcional da IES; o mesmo ocupará o cargo de Chefe de Divisão, conforme a Lei 4.084/62 em seu Art. 6º.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão será substituído, em caso de afastamento temporário, por um técnico especializado na mesma área (Biblioteconomia) lotado na biblioteca e, na ausência deste, por um técnico administrativo efetivo em atividade.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE BIBLIOTECA

Art. 38. Fica estabelecido que a Divisão de Biblioteca terá as seguintes competências:

- I – gerenciar e coordenar o funcionamento da biblioteca;
- II – supervisionar o atendimento ao público e o serviço de empréstimos;
- III – garantir a organização, manutenção e atualização do acervo impresso;
- IV – assegurar o bom funcionamento da sala de leitura ou espaço de leitura, promovendo

- um ambiente adequado para estudo e pesquisa;
- V – realizar o processamento do acervo impresso, organizar e manter atualizado;
- VI – realizar inventários periódicos para controle e conservação dos materiais;
- VII – implementar políticas de aquisição e descarte de obras, desenvolvida pela Biblioteca Central;
- VIII – promover a preservação e conservação dos materiais bibliográficos;
- IX – fornecer informações quando solicitado pela Direção/Divisões da Biblioteca Central.

SUBSEÇÃO II

DO EMPRÉSTIMO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 39. Compete ao Setor de Empréstimo e Atendimento ao Público:

- I – o controle e conferência do fluxo de materiais e suportes de informação no recinto da biblioteca;
- II – negociação e abono de multas correspondente a atraso na devolução de material bibliográfico;
- III – informar a chefia da Divisão da Biblioteca quaisquer problemas identificados no registro de obras, a partir do contato direto com elas ou pelo uso do sistema de gerenciamento do acervo;
- IV – preservação, conservação e organização do acervo;
- V – atender ao público com presteza e urbanidade, comunicando informações gerais e específicas referentes às normas internas da biblioteca;
- VI – controle de entrada dos usuários com entrega de chave de armário individual para aqueles que portarem bolsas, mochilas, pastas etc., a fim de colocarem seus pertences durante a permanência dos mesmos para estudo e/ou pesquisa no ambiente da biblioteca, caso se aplique;
- VII – orientar os usuários na consulta à base de dados e ao acervo;
- VIII – supervisionar o sistema de monitoramento de gestão patrimonial, caso se aplique;
- IX – encaminhar à chefia da Divisão da Biblioteca ou à equipe técnica os casos que fugirem ao domínio de suas competências administrativas.

Art. 40. O serviço de empréstimo de livros é de uso exclusivo dos usuários com cadastro ativo no sistema de gerenciamento acadêmico.

Parágrafo único. O empréstimo é pessoal e intransferível, cabendo ao usuário requisitante a responsabilidade pelas obras retiradas em seu nome.

SUBSEÇÃO III

DO ACERVO IMPRESSO

Art. 41. Fica determinado o cumprimento nos termos dos artigos 18 e 19 deste regulamento.

Parágrafo único. Os casos não previstos nos artigos anteriores serão resolvidos pela Chefia da Divisão de Biblioteca.

SUBSEÇÃO V

DA SALA DE LEITURA

Art. 42. A biblioteca disponibilizará sala de leitura para a comunidade interna e externa, competindo ao(s) servidor(es) responsável(is):

- I – assegurar o funcionamento adequado da sala de leitura;
- II – monitorar e zelar pelo cumprimento das normas de uso do ambiente;
- III – disponibilizar materiais bibliográficos e suporte aos usuários quando necessário.

Art. 43. Fica determinado o cumprimento nos termos dos artigos 20 a 31 deste regulamento. Parágrafo único. Os casos não previstos nos artigos anteriores serão resolvidos pela Chefia da Divisão de Biblioteca.

SEÇÃO III

DAS BIBLIOTECAS DOS NÚCLEOS

Art. 44. A administração das biblioteca dos Núcleos deverá ser exercida por um bacharel em biblioteconomia, pertencente ao quadro funcional da IES.

Parágrafo único. O responsável pela biblioteca será substituído, em caso de afastamento temporário, por um técnico especializado na mesma área (biblioteconomia) lotado na biblioteca e, na ausência deste, por um técnico administrativo efetivo em atividade.

SUBSEÇÃO I

DO RESPONSÁVEL

Art. 45. Fica estabelecido que o responsável pela biblioteca se encarregará das seguintes atividades:

- I – gerenciar e coordenar o funcionamento da biblioteca;
- II – supervisionar o atendimento ao público e o serviço de empréstimos;
- III – garantir a organização, manutenção e atualização do acervo impresso;
- IV – assegurar o bom funcionamento da sala de leitura, promovendo um ambiente adequado para estudo e pesquisa;
- V – realizar o processamento do acervo impresso, organizar e manter atualizado;
- VI – realizar inventários periódicos para controle e conservação dos materiais;
- VII – implementar políticas de aquisição e descarte de obras, desenvolvidas pela Biblioteca Central;

VIII – promover a preservação e conservação dos materiais bibliográficos;

IX – fornecer informações quando solicitado pela Direção/Divisões da Biblioteca Central.

SUBSEÇÃO II

DO EMPRÉSTIMO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 46. Fica determinado o cumprimento nos termos dos artigos 39 e 40 deste regulamento. Parágrafo único. Os casos não previstos nos artigos anteriores serão resolvidos pelo responsável da biblioteca.

SUBSEÇÃO III

DO ACERVO IMPRESSO

Art. 47. Fica determinado o cumprimento nos termos dos artigos 18 e 19 deste regulamento. Parágrafo único. Os casos não previstos nos artigos anteriores serão resolvidos pelo responsável da biblioteca.

SUBSEÇÃO IV

DA SALA DE LEITURA

Art. 48. Fica determinado o cumprimento nos termos dos artigos 20 a 31 deste regulamento. Parágrafo único. Os casos não previstos nos artigos anteriores serão resolvidos pelo responsável pela biblioteca.

TÍTULO II

DOS USUÁRIOS DA BIBLIOTECA

Art. 49. São consideradas as seguintes categorias de usuários: usuários finais (formada por discentes, docentes e servidores desta IES devidamente cadastrados) e usuários eventuais, enquadrando-se nessa categoria a comunidade em geral que utiliza os espaços e serviços da biblioteca para pesquisa e estudo.

§ 1º Os dados cadastrais dos usuários com vínculo ativo com a instituição serão gerados pelo sistema de gerenciamento acadêmico e integrados para o módulo da biblioteca.

§ 2º Para o acesso aos serviços indicados neste regulamento, deverão possuir cadastro ativo no sistema de gerenciamento acadêmico, os seguintes usuários:

I – discentes regularmente matriculados nos cursos da UESPI;

II – servidores ativos da UESPI (técnico-administrativo e docente efetivo);

III – docentes substitutos (na vigência do contrato);

IV – servidores terceirizados (na vigência do contrato).

Art. 50. O cadastro será suspenso imediatamente nas seguintes condições:

- I – a qualquer tempo, a pedido do usuário;
- II – a qualquer tempo, a juízo do responsável pela biblioteca (diretor ou chefe), se houver transgressão a este regulamento;
- III – definitivamente, quando cessar a condição de discente por conclusão de curso; docente e/ou técnicos administrativos desta IES ao término de contrato ou vínculo institucional (aposentadoria, exoneração, demissão e redistribuição);
- IV – temporariamente, quando houver trancamento de matrícula ou alguma pendência junto à biblioteca.

Parágrafo único. Aos discentes por ocasião de pedido de diploma, certificados de conclusão de curso, desligamento institucional, transferência e trancamento de curso e aos servidores em casos de aposentadoria, exoneração, demissão, redistribuição, remoção, rescisão de contrato e cessão, a Biblioteca Central (e a biblioteca do seu campus de origem no qual o módulo de biblioteca ainda não esteja implantado) emitirá um Termo de Quitação declarando que o usuário não possui pendências em seu sistema como parte obrigatória dos trâmites legais para a conclusão do processo.

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

SEÇÃO I

DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS

Art. 51. São direitos dos usuários finais:

- I – acesso ao acervo;
- II – utilizar seu próprio material bibliográfico;
- III – utilizar os espaços apropriados da biblioteca para estudo;
- IV – ter acesso aos materiais e serviços oferecidos de acordo com a sua categoria de usuário;
- V – ter acesso ao banco de dados da biblioteca para levantamento bibliográfico;
- VI – obter informações referentes ao uso de serviços e normas de funcionamento da biblioteca;
- VII – utilizar aparelhos celulares, notebooks, tablets ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos indispensáveis à realização de pesquisas e trabalhos acadêmicos, desde que preserve a ordem e o silêncio no recinto da biblioteca.

Parágrafo único. Aos usuários eventuais são assegurados os mesmos direitos dos usuários finais, excetuando-se os serviços que necessitam de vínculo institucional.

Art. 52. O usuário que sentir-se prejudicado em seus direitos deverá recorrer junto à chefia da biblioteca para manifestação e providências.

SEÇÃO II

DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 53. São deveres dos usuários:

- I – apresentar ao servidor da biblioteca, quando solicitado, documento de identificação oficial com foto para os serviços de empréstimo, devolução, reserva, renovação de empréstimo ou em qualquer outra necessidade;
- II – deixar sobre as mesas o material bibliográfico utilizado nas consultas, não os colocando nas estantes;
- III – manter silêncio nos espaços reservados à leitura e à pesquisa;
- IV – atender, quando solicitado pela biblioteca, ao pedido de devolução de material emprestado, mesmo antes de terminar o prazo regular do empréstimo para fins de gestão e controle;
- V – cumprir com o prazo de devolução do material emprestado pela biblioteca;
- VI – pagar a multa estabelecida, no caso de devolução com atraso de material emprestado pela biblioteca;
- VII – em caso de extravio (perda ou furto, inclusive por terceiros), rasuras, anotações, falta de páginas, ou outros danos irreparáveis causados ao material emprestado, indenizar a biblioteca com a reposição da mesma edição do título extraviado ou edição mais recente;
- VIII – comunicar imediatamente à biblioteca a perda de material sob sua responsabilidade ou dano observado (rasuras, riscos, recortes etc);
- IX – cumprir suspensão decorrente do desrespeito aos prazos de devolução de materiais bibliográficos, ou quaisquer outra imposta pela chefia do setor;
- X – agir de forma respeitosa no trato com as pessoas, mantendo uma postura ética e moral;
- XI – não deixar objetos de valor no guarda-volumes ou local de estudos. A biblioteca não se responsabilizará pela perda de objetos pessoais;
- XII – se solicitado, deixar as dependências do acervo, sala de leitura ou biblioteca quando houver queda de energia elétrica e/ou internet. Esta medida é necessária uma vez que sem estes elementos é impossível realizar a conferência dos materiais bibliográficos que estão saindo da biblioteca, assim como a segurança do usuário;
- XIII – apresentar no serviço de conferência todo material bibliográfico que levar consigo;
- XIV – os concludentes dos cursos de graduação ou pós-graduação em débito com a biblioteca deverão regularizar sua situação para evitar transtornos no momento da solicitação do diploma e certificados de conclusão de curso, quando é exigido o termo de quitação com a biblioteca;
- XV – nas dependências da biblioteca, o usuário deve abster-se de:
 - a) utilizar a internet para fins que não sejam relativos a pesquisa científica ou como fonte de informações socioculturais e educacionais;
 - b) fumar;

- c) utilizar de telefone celular, tablets, notebooks ou qualquer outro equipamento sonoro sem fone de ouvido;
- d) consumir alimentos e bebidas (exceto água);
- e) realizar reuniões de caráter estranho às finalidades da biblioteca no seu recinto;
- f) praticar comércio;
- g) jogar lixo fora do local adequado;
- h) adentrar com animais, exceto nos casos previstos em lei;
- i) portar armas de qualquer natureza, exceto nos casos previstos em lei;
- j) mexer no cabeamento de internet, da rede de energia elétrica e nos interruptores dos aparelhos de refrigeração;
- k) entrar com bolsas, mochilas, sacolas, pastas ou similares no acervo bibliográfico.

Parágrafo único. No caso da impossibilidade da reposição de livro extraviado, por indisponibilidade no mercado, este poderá ser substituído por outro título, desde que atualizado e dentro das áreas de interesse da biblioteca.

CAPÍTULO II

DAS PENALIDADES

Art. 54. As penalidades pelo não cumprimento das normas estabelecidas, referentes a empréstimos de obras, são as seguintes:

- I – multa no valor único de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por dia de atraso. Não será cobrada multa relativa aos dias de sábados, domingos, feriados e eventuais dias em que não houver expediente;
- II – o pagamento da multa deverá ser feito através da modalidade transferência bancária com envio do comprovante de pagamento para o e-mail informado pela biblioteca;
- III – não será aceito o pagamento de multa em pecúnia;
- IV – para os usuários em atraso na devolução de obras, a liberação de empréstimo ocorre após a regularização do débito.
- V – o usuário que estiver com situação irregular (materiais em atraso, extraviados ou danificados), não poderá fazer um novo empréstimo ou reserva;
- VI – a não reposição do material extraviado ou danificado implica em suspensão do cadastro do usuário na biblioteca.

Art. 55. Será permitida a redução ou abono de multa nas seguinte situações em que for apresentado:

- I – atestado médico;
- II – declaração de afastamento para atividade laboral;
- III – declaração de participação em evento acadêmico ou científico;
- IV – motivos pessoais (falecimento de familiar e outros).

Art. 56. Em caso de roubo, furto ou extravio de material bibliográfico, o Boletim de Ocorrência

(BO) expedido pela Secretaria de Segurança Pública, isentará o usuário de multa pelos dias de atraso apenas quando o mesmo for apresentado à biblioteca em no máximo 7 dias do ocorrido. A apresentação do Boletim de Ocorrência em nenhuma hipótese isentará o usuário de repor o material bibliográfico ao patrimônio da instituição.

Art. 57. O usuário deverá repor o material perdido, roubado, furtado, extraviado ou danificado com outro exemplar idêntico (mesmo ano e edição). Em se tratando de material com edição esgotada, o usuário poderá repor com a edição mais recente. E não sendo possível, deverá ser substituído por outro de valor e conteúdo equivalentes indicado, exclusivamente, pela biblioteca.

Art. 58. Não serão aceitos para fins de reposição: materiais em mau estado de conservação, cópias reprográficas, materiais de uso exclusivo do docente, materiais com indicação de "venda proibida".

Art. 59. Em caso de extravio ou dano a equipamentos, mobiliários e outros acessórios em geral, o usuário deverá proceder a sua reposição ou reparo.

Art. 60. Em caso de crimes e infrações penais cometidos pelo usuário no âmbito da biblioteca, serão tomadas medidas administrativas, sendo feito o comunicado ao Setor de Segurança e o encaminhamento às instâncias superiores para providências cabíveis.

TÍTULO III

DOS SERVIÇOS E PRODUTOS OFERECIDOS

Art. 61. São oferecidos pela Rede de Bibliotecas da UESPI os seguintes serviços e produtos:

- I – atendimento ao usuário;
- II – consulta local e online ao acervo;
- III – pesquisa, orientação e levantamento bibliográfico;
- IV – catalogação na fonte;
- V – empréstimo domiciliar e local;
- VI – renovação de empréstimo;
- VII – solicitação de reserva online;
- VIII – serviço de alerta sobre novas aquisições;
- IX – acesso a bibliotecas digitais;
- X – disseminação seletiva da informação;
- XI – visita orientada
- XII – acesso à internet;
- XIII – ambiente para estudos individual e em grupo;
- XIV – projetos de dinamização e extensão dos serviços da biblioteca.
- XV – repositório institucional;
- XVI – treinamentos e capacitações para a comunidade acadêmica.

CAPÍTULO I

DO ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS

Art. 62. Toda a equipe da biblioteca está apta a oferecer atendimento de qualidade aos usuários, prestando serviços e informações de modo dinâmico e preciso, conforme as normas estabelecidas neste regulamento.

CAPÍTULO II

DA CONSULTA LOCAL E ONLINE AO ACERVO

Art. 63. A consulta às obras constantes no acervo podem ser feitas presencialmente ou através de consulta ao catálogo online.

CAPÍTULO III

DA PESQUISA, ORIENTAÇÃO E LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO

Art. 64. O Serviço de Referência e Informação estabelecerá rotina de orientação de pesquisa e levantamento bibliográfico de acordo com a demanda dos usuários.

CAPÍTULO IV

DA CATALOGAÇÃO NA FONTE

Art. 65. O serviço de catalogação na fonte é assegurado aos usuários cadastrados e regularmente matriculados nesta IES, bem como aos setores responsáveis pela publicação de produções literárias de âmbito institucional.

Art. 66. A ficha catalográfica deverá ser solicitada pelos formandos somente após a apresentação e/ou defesa do trabalho de conclusão de curso e possíveis correções indicadas pela Banca Examinadora.

Art. 67. O prazo mínimo para a emissão da ficha catalográfica é de 72 horas úteis, sujeito à demanda e à ordem de chegada das solicitações.

§ 1º A elaboração da ficha catalográfica obedecerá ao modelo e padrões técnicos estabelecidos pela Divisão de Catalogação;

§ 2º Após a elaboração da ficha catalográfica, o usuário deverá anexá-la ao trabalho sem fazer alterações no arquivo enviado em PDF.

Parágrafo Único. Torna-se obrigatório para dissertações e seus produtos, e publicações da

CAPÍTULO V

DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR E LOCAL

Art. 68. O serviço de empréstimo domiciliar dos livros é de uso exclusivo dos usuários cadastrados e em dia com suas obrigações. O empréstimo é intransferível e o usuário requisitante é o responsável pelas obras retiradas em seu nome.

Parágrafo único. O atraso na devolução do(s) livro(s) acarretará a cobrança de multa, conforme o art. 54 em seus incisos I e II deste regulamento.

Art. 69. É vedado o empréstimo de obras de referência (dicionários, enciclopédias, bibliografias, atlas geográfico, anais etc.); de trabalhos de conclusão de cursos (monografias, dissertações, teses, etc.) e de periódicos. Seu uso é local e ocorrerá somente no interior da biblioteca.

Parágrafo único. Os mapas, atlas geográficos, dicionários e periódicos podem ser concedidos aos docentes para uso em sala de aula, com devolução ao final da atividade.

Art. 70. As bibliotecas da UESPI podem adotar as seguintes modalidades de empréstimo:

I – Empréstimo local: é a modalidade de consulta realizada exclusivamente nas instalações da biblioteca, sendo permitido apenas o uso dos materiais no local.

Parágrafo único. Os materiais de referência, periódicos e trabalhos de conclusão de curso, conforme disposto no Art. 69, não poderão ser emprestados para uso domiciliar, estando disponíveis apenas para consulta local, tanto para a comunidade interna quanto externa.

Esses materiais devem ser consultados exclusivamente nas dependências da biblioteca.

II – Empréstimo domiciliar: disponível apenas para a comunidade acadêmica devidamente cadastrada no sistema de gerenciamento bibliográfico.

a) normal: pode ser feito em qualquer dia da semana respeitando a quantidade permitida a cada categoria de usuário.

b) especial: se refere ao empréstimo dos livros cativos (exemplar número 1 de cada livro). As bibliotecas da rede poderão escolher a melhor forma de oferecer o empréstimo especial de acordo com a realidade de cada unidade.

Parágrafo único. Em hipótese alguma será concedido empréstimo domiciliar de materiais bibliográficos que não sejam através do sistema de gerenciamento bibliográfico.

Art. 71. Têm direito ao empréstimo domiciliar:

I – discentes com cadastro ativo no sistema de gerenciamento bibliográfico;

II – servidores (docentes efetivos e substitutos, técnicos-administrativos efetivos e terceirizados) com cadastro ativo no sistema de gerenciamento bibliográfico.

Art. 72. A senha do usuário para efetivação do empréstimo é de caráter pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do usuário não repassá-la para terceiros.

Art. 73. É vedado ao usuário o empréstimo domiciliar, nas seguintes situações:

- I – quando tiver em seu poder material com o prazo de devolução vencido;
- II – quando não tiver efetuado a reposição de material furtado, roubado ou extraviado;
- III – quando tiver multa pendente;
- IV – quando estiver cumprindo suspensão;
- V – quando já estiver em seu poder exemplar idêntico ao requerido;
- VI – quando estiver com o cadastro cancelado.

Art. 74. É de responsabilidade do usuário verificar os prazos de devolução do material bibliográfico sob sua posse.

Art. 75. Os empréstimos deverão ser realizados na biblioteca do campus com o qual o usuário possui vínculo e/ou na Biblioteca Central.

Art. 76. Cada biblioteca da Rede definirá a modalidade de empréstimo adotada, os tipos de materiais informacionais para empréstimo (local e domiciliar), os prazos para devolução e a quantidade de exemplares permitida à cada categoria de usuário conforme regulamento interno.

Art. 77. Cada biblioteca da Rede poderá, quando necessário, restringir ou ampliar os prazos de empréstimo ou suspender a circulação de determinados materiais.

Art. 78. A devolução dos materiais emprestados deverá ser feita obrigatoriamente na biblioteca em que foi realizado o empréstimo, e só será considerada concluída após o procedimento completo de devolução a um servidor no balcão de atendimento.

Art. 79. Não serão considerados devolvidos os materiais deixados sobre mesas e estantes da biblioteca, ou qualquer outra dependência do campus, sem formalização junto ao atendimento da biblioteca.

Art. 80. A não devolução da obra no prazo determinado implica em multa e suspensão.

Art. 81. Empréstimos, cuja data de devolução coincidir com feriados, quedas de energia ou fechamento inesperado da biblioteca, poderão ser devolvidos no primeiro dia útil subsequente, sem aplicação de multa para o usuário.

Art. 82. A devolução dos materiais emprestados poderá ser realizada pelo próprio usuário ou outra pessoa, mediante sua delegação.

Art. 83. É de responsabilidade do usuário o controle dos prazos de devolução de seus empréstimos.

CAPÍTULO VI

DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

Art. 84. A renovação do empréstimo será permitida, desde que:

- I – o material não esteja reservado por outro usuário;
- II – o material a ser renovado esteja com sua data de devolução dentro do vencimento.

Art. 85. As renovações presenciais só serão feitas mediante a apresentação do livro a ser renovado ao servidor da biblioteca, medida necessária para verificações de rotina no material emprestado.

Art. 86. É obrigatória a devolução do item emprestado após atingir o número máximo de renovações permitidas por sua biblioteca, mesmo que não haja reserva para o material. Esta medida se deve para que possamos fazer as verificações de rotina no material emprestado.

Parágrafo único. As bibliotecas da Rede estabelecerão, em seus regulamentos internos, o número de vezes consecutivas que o usuário poderá realizar a renovação on-line ou presencial.

CAPÍTULO VII

DA SOLICITAÇÃO DE RESERVA

Art. 87. O usuário poderá solicitar a reserva de material somente quando não houver exemplares disponíveis para empréstimo domiciliar do título requerido na biblioteca.

Art. 88. A reserva poderá ser solicitada de forma presencial, na biblioteca em que o usuário possui cadastro, ou online.

Art. 89. O material reservado ficará à disposição do usuário pelo prazo determinado pela biblioteca e, caso não seja retirado dentro desse prazo, a reserva será transferida para o próximo usuário na fila, se houver, ou retornará ao acervo.

Art. 90. A reserva é nominal e obedecerá a ordem cronológica das solicitações.

Art. 91. O usuário será notificado por e-mail assim que o material reservado estiver disponível para retirada.

Art. 92. A reserva só será liberada para o usuário sem pendências com a biblioteca (não possua material em atraso e/ou que não esteja cumprindo suspensão).

Art. 93. Materiais reservados, aguardando empréstimo ou retorno à estante, ficam indisponíveis para consulta por outros usuários.

Art. 94. Caberá a cada biblioteca da Rede estabelecer o prazo que o material reservado ficará disponível para o usuário, bem como definir, conforme o tipo de material, o número máximo de solicitações de reserva por vez.

Parágrafo único. Ao usuário não será permitida a reserva de publicações que já se encontrem em seu poder.

CAPÍTULO VIII

DO SERVIÇO DE ALERTA SOBRE NOVAS AQUISIÇÕES

Art. 95. Quando solicitado pelo usuário, o sistema de gerenciamento bibliográfico fornecerá mensalmente relatório por área do conhecimento das novas aquisições de cada biblioteca.

Parágrafo único. Os alertas contemplarão tanto as novas aquisições (por compra), como as novas catalogações de materiais (por doação) no sistema de gerenciamento bibliográfico.

CAPÍTULO IX

DO ACESSO A BIBLIOTECAS DIGITAIS

Art. 96. O acesso às bibliotecas digitais assinadas pela Rede de Bibliotecas da UESPI se dará, preferencialmente, integrado ao sistema de gerenciamento bibliográfico.

Art. 97. As bibliotecas digitais devem ser administradas por um bacharel em biblioteconomia registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia de sua jurisdição, em conformidade com o art. 4º da Resolução CFB nº 240, de 30 de junho de 2021, que dispõe sobre os parâmetros a serem adotados para a estruturação e o funcionamento das bibliotecas digitais.

CAPÍTULO X

DA DISSEMINAÇÃO SELETIVA DA INFORMAÇÃO

Art. 98. O serviço personalizado que informa e atualiza semanalmente o usuário quando um novo material informacional de seu interesse foi inserido. O usuário tem a possibilidade de criar um ou mais perfis, com base em autores e assuntos de seu interesse.

CAPÍTULO XI

DA VISITA ORIENTADA

Art. 99. Serão desenvolvidas atividades de apresentação da biblioteca e dos serviços oferecidos aos usuários, agendadas previamente pelos cursos para grupos de alunos, com o objetivo de aproximar-los das fontes disponíveis e estimular o desenvolvimento da pesquisa.

CAPÍTULO XII

DO ACESSO À INTERNET

Art. 100. Será disponibilizado aos usuários acesso à internet para consulta e pesquisa.

CAPÍTULO XIII

DO AMBIENTE PARA ESTUDOS INDIVIDUAL E EM GRUPO

VIDE ART. 20 A 32

CAPÍTULO XIV

DOS PROJETOS DE DINAMIZAÇÃO E EXPANSÃO DOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA

Art. 101. Conjunto de ações que visam incentivar o uso da biblioteca, promover a leitura e a cultura, e tornar a biblioteca mais inclusiva.

Art. 102. As bibliotecas estabelecerão calendários anuais de realização das atividades e ações com a finalidade de dinamizar a biblioteca.

CAPÍTULO XV

DA REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

Art. 103. **O Repositório Institucional**, gerenciado pela Biblioteca Central, tem como objetivo divulgar a produção acadêmica desenvolvida no âmbito da Universidade Estadual do Piauí. Essa produção inclui trabalhos de conclusão de curso (monografias, artigos, relatórios técnico-científicos, dissertações, teses e outros produtos educacionais congêneres) dos programas de ensino de graduação e pós-graduação, tanto lato quanto stricto sensu, além de anais de eventos e livros publicados pela UESPI. Essa iniciativa atende, inclusive, ao disposto no indicador 1.11 do *Instrumento de Avaliação dos Cursos de Graduação* (MEC, 2017).

Art. 104. Após aprovação pela banca avaliadora e com as devidas correções, o aluno deverá depositar em formato PDF seu trabalho e Termo de autorização para disponibilização da produção científica e memória institucional da UESPI assinado pelo o(s) autor(es) e orientador(a) no repositório institucional através do SIGAA.

Parágrafo único. Não serão aceitas para depósitos nas Bibliotecas da UESPI versões impressas de trabalhos de conclusão de cursos, excetuando-se, as dissertações em que seus Programas, em regulamento próprio contenham essa determinação.

Art. 105. O repositório institucional, gerenciado pela Biblioteca Central, caracteriza-se como uma biblioteca digital tendo o objetivo de armazenar, preservar, organizar e permitir o amplo acesso do repertório da produção intelectual e os resultados de pesquisas desenvolvidas pelo corpo docente e discente, técnico-administrativo e de outros documentos de interesse da instituição, seguindo o indicador 1.11 do Instrumento de Avaliação dos Cursos de Graduação/MEC/2017 e as disposições da Lei nº 9.610, de 19/09/98, sobre direitos autorais.

Parágrafo único. O repositório institucional da UESPI utiliza software específico de forma a permitir tanto o gerenciamento, quanto o acesso livre à base de dados que contempla suas coleções, a partir da disponibilização de link no sítio institucional.

CAPÍTULO XVI

DOS TREINAMENTOS E CAPACITAÇÕES PARA A COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 106. Serão realizados treinamentos semestrais sobre o uso dos produtos e serviços da biblioteca.

Art. 107. As capacitações serão oferecidas conforme as necessidades acadêmicas, mediante agendamento prévio ou com base na identificação de demanda.

TÍTULO IV

DAS DOAÇÕES

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 108. A biblioteca aceitará toda e qualquer doação de livros sob a condição de dispor do material doado da forma mais conveniente.

Art. 109. Ficam submetidos a este regulamento todos os que têm interesse em doar materiais à biblioteca.

Art. 110. As doações de materiais deverão estar em consonância com a Política de Desenvolvimento de Acervo da Rede de Bibliotecas e de acordo com as especificidades das áreas e os critérios estabelecidos para incorporação dos materiais no acervo.

CAPÍTULO II

CRITÉRIOS PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS

SEÇÃO I

DA ACEITAÇÃO DA DOAÇÃO

Art. 111. Serão aceitas doações visando:

- I – complementar o acervo, mediante a incorporação de materiais relevantes não existentes ou acréscimo de novos exemplares para atender à demanda.
- II – suprir falhas de coleções.
- III – substituir materiais danificados ou extraviados
- IV – adequar-se ao espaço físico disponível e recursos humanos para processamento técnico, tempo, manutenção e conservação.

Art. 112. Serão aceitas doações de materiais (informacionais ou bibliográficos):

- I – Livros que façam parte de bibliografias básicas e/ou complementares de qualquer curso ofertado pela UESPI, publicados no corrente ano ou, no máximo, nos 7 (sete) anos precedentes, exceto, os clássicos das áreas do conhecimento;
- II – Periódicos científicos considerados relevantes e que venham a completar as coleções já existentes no acervo, desde que não disponibilizados em publicações online e gratuita, e com ano atualizado ou, no máximo, com data de 3 (três) anos precedentes.

Art. 113. Não serão recebidas doações espontâneas. Apenas livros que tenham sido previamente analisados e aprovados pela Comissão de Avaliação, em data e horário agendados.

SEÇÃO II

DA RECUSA DA DOAÇÃO

Art. 114. Não serão aceitas doações de materiais (informacionais ou bibliográficos):

- I – com mofos, fungos ou traças, visando a proteção e integridade de nosso acervo;
- II – sem capa, recortados, rabiscados ou qualquer dano que prejudique a leitura integral do conteúdo;
- III – livros didáticos do ensino fundamental e médio desde que não estejam em algum Projeto Pedagógico de Curso;
- IV – cópias de livros;
- V – livros que a biblioteca já possua edições mais atualizadas da obra e em número suficiente;
- VI – apostilas;
- VII – Diário Oficial (já disponível on-line);
- VIII – jornais e revistas de notícias efêmeras;
- IX – catálogos comerciais;

X – livros da área de direito cujo ano de publicação seja anterior a 5 anos;

XI – CD's e DVD's;

XII – quaisquer outros materiais que não se identificam com os objetivos de uma biblioteca universitária.

CAPÍTULO III

PROCESSO DE DOAÇÃO

SEÇÃO I

DO DOADOR

Art. 115. Será necessário realizar contato com a biblioteca a que se destina a doação previamente, para agendar o recebimento do material.

Art. 116. O doador deverá enviar para o e-mail distribuicao@uespi.br o TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (Anexo A) preenchido com seus dados e fornecer uma lista das doações contendo as informações abaixo, no idioma do documento:

I – para livros: autor da obra, título, edição, editora e ano de publicação.

II – para revistas: título, ano ou volume, número e ano de publicação.

Parágrafo único. O Termo de Doação de Material Bibliográfico deverá vir assinado, concordando com os termos estabelecidos neste Regulamento.

Art. 117. O doador deverá esperar a resposta da Comissão de Avaliação da Biblioteca, que informará os itens aprovados, a data e o horário de entrega dos materiais. Os materiais considerados sem interesse para incorporação ao acervo deverão ser retirados dos materiais a serem entregues.

Parágrafo único. Caso seja encontrado algum item recusado, o doador será notificado e terá o prazo de 10 (dez) dias para recolher o item de volta, caso contrário o mesmo será descartado.

Art. 118. Ao doador caberá responsabilizar-se pela entrega dos livros na biblioteca.

SEÇÃO II

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 119. A Comissão de Avaliação será composta pelo bibliotecário ou responsável pela biblioteca.

Art. 120. À Comissão de Avaliação caberá:

- I – fazer análise técnica da lista encaminhada pelo doador;
- II – a decisão de incorporar o material doado ao acervo, descartar ou devolver ao doador.
- III – notificar o doador por e-mail, solicitando entrega somente das obras que atenderem aos critérios estabelecidos.

Art. 121. Para a seleção do material doado, a biblioteca estabelece os seguintes critérios básicos:

- I – pertinência do assunto;
- II – autoridade do autor, do editor, do publicador e do tradutor;
- III – atualidade da obra ou coleção;
- IV – valor histórico para a biblioteca ou suas áreas;
- V – demanda;
- VI – especificidades da obra;
- VII – estado físico de conservação;
- VIII – suporte;
- IX – idioma.

TÍTULO V

DO INVENTÁRIO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 122. O acervo da biblioteca é parte do patrimônio da UESPI, por este motivo, o inventário é essencial para manter a boa gestão do acervo bibliográfico.

Art. 123. Por meio do inventário, é possível um diagnóstico sobre a situação presente do acervo:

- I – apresentar um número confiável de títulos e exemplares disponíveis no acervo;
- II – identificar obras para desbasteamento e/ou descarte; e
- III – corrigir possíveis falhas de organização e/ou identificação dos itens do acervo, como por exemplo, etiquetas, disposição dos livros nas estantes e etc.

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO DO INVENTÁRIO

Art. 124. O inventário deve ser realizado, a cada 2 anos, no início do período de férias dos

discentes, devendo ser finalizado antes do retorno às aulas.

Art. 125. O bibliotecário ou responsável pela biblioteca deve orientar a equipe sobre todos os procedimentos necessários, para que o inventário seja realizado de maneira correta e eficaz.

Art. 126. Para executar o inventário com mais eficiência algumas diretrizes devem ser seguidas:

- I – limitar as datas de empréstimo para que a devolução coincida com as datas das provas finais. Desse modo se minimiza o número de livros fora do acervo durante o inventário;
- II – orientar os discentes a devolverem o material emprestado antes do início das férias;
- III – a biblioteca deve permanecer fechada para atendimento ao público durante o período de inventário, liberado apenas a eventual devolução de livros anteriormente emprestados;
- IV – proibido a realização de empréstimos durante o inventário. Os casos excepcionais devem ser analisados com a gestão local, lembrando que o empréstimo de livros durante o inventário dificulta o processo e pode prejudicar os resultados sobre a situação atual do acervo;
- V – importante toda a equipe da biblioteca permanecer no setor para realização do inventário, visto que o prazo é curto e o processo trabalhoso;
- VI – a guarda prévia dos itens nas estantes deverá ser a primeira tarefa. Todos os materiais devem ser realocados nas estantes, em seus respectivos lugares antes do início da conferência;
- VII – preparar uma sinalização própria e metódica para que todas as estantes inventariadas sejam sinalizadas de forma organizada e otimizada;
- VIII – dividir a conferência dos materiais por intervalos de classificação ou corredores de estantes.
- IX – todos os itens constantes fisicamente na biblioteca e não localizados no relatório de inventário, previamente gerado, devem ser separados para verificação posterior.

Art. 127. A equipe da biblioteca também deve utilizar o período do inventário para:

- I – organizar os espaços físicos da biblioteca;
- II – conferir e corrigir possíveis problemas nas etiquetas, que dificultam a localização física das obras e diferem do que está inserido no sistema;
- III – trocar as etiquetas que estejam danificadas, erradas ou duplicadas;
- IV – corrigir a ordenação dos materiais nas estantes, principalmente aqueles que foram guardados em lugar errado;
- V – distinguir e retificar duplicidades de classificação e acervos, entre outras;
- VI – verificar erros e falhas de inclusão de exemplares no sistema e consertar;
- VII – avaliar as condições físicas das obras e identificar as que necessitam de reparos. Separando-as para conserto.
- VIII – analisar se a sinalização das estantes está de acordo com o conteúdo das mesmas e reparar o que estiver em desacordo.
- IX – organizar uma planilha/listagem para efetuar as cobranças de livros que estejam com os usuários.

CAPÍTULO III

DOS RESULTADOS DO INVENTÁRIO

Art. 128. Toda a documentação relativa aos inventários realizados pela Rede de Bibliotecas deve ser encaminhada através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para ser apresentada à Administração Superior quando solicitada.

Art. 129. A baixa do registro dos materiais bibliográficos identificados como extraviados, desatualizados e danificados por ocasião do encerramento do inventário, que foram validadas pelo responsável da biblioteca, deve ser informada através de processo pelo SEI.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 130. No período de férias acadêmicas, a biblioteca funcionará em horário especial, visando à garantia de economia e segurança, sobretudo, à noite. O horário especial deverá ser divulgado nos meios de comunicação da UESPI, assim como por meio de cartazes afixados nos locais de atendimento e circulação de usuários da biblioteca.

Art. 131. O acervo bibliográfico da UESPI é patrimônio público, sendo responsabilidade da Instituição zelar por ele.

Art. 132. Aplicam-se estas normas a todas às bibliotecas dos campi e núcleos desta IES.

Art. 133. Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela Direção da Biblioteca Central, nos limites de sua competência, em consonância com a Administração Superior.

Art. 134. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

COMUNIQUE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE

EVANDRO ALBERTO DE SOUSA
PRESIDENTE DO CONSUN

ANEXO A

TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Declaro por este instrumento a manifestação da livre e espontânea vontade de transferir incondicionalmente à Biblioteca do Campus/Centro/Núcleos _____ da Universidade Estadual do Piauí (UESPI), todos os meus direitos sobre os livros e demais materiais doados nesta data, conforme relação anexa.

Declaro, ainda, que li e estou de acordo com o regulamento adotado pela Rede de Bibliotecas da UESPI no que se refere à doação.

_____, ____ / ____ / ____

Dados do doador:

Nome: _____

CPF/CNPJ: _____

E-mail: _____

Fone: _____

Endereço: _____

Assinatura do(a) doador(a)



Documento assinado eletronicamente por **EVANDRO ALBERTO DE SOUSA - Matr.0268431-4, Presidente do Conselho Universitário**, em 15/01/2026, às 06:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 0021924453 e o código CRC 7C34E90F.

Referência: Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 00089.014750/2025-01

SEI nº 0021924453