



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE**  
**BIBLIOTECA CENTRAL**

**ANEXO ÚNICO DA**  
**RESOLUÇÃO Nº 09/2008**

**SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFCG**  
**(SISTEMOTECA)**

**CAMPINA GRANDE/PB**  
**2009**



Universidade Federal de Campina Grande

Regulamento do Sistema de Bibliotecas da UFCG

CAMPINA GRANDE/PB  
2009

FICHA CATALOGRÁFICA ELABORADA PELA BIBLIOTECA CENTRAL DA UFCG

U58r      Universidade Federal de Campina Grande  
            Regulamento do Sistema de Bibliotecas da UFCG /  
Universidade Federal de Campina Grande. — Campina Grande:  
EDUFCG, 2009.

16 p.

ISBN 978-

1. Sistema de Bibliotecas – UFCG – Regulamento I. Título.

CDU 023.1(813.3)



Universidade Federal de Campina Grande

Reitor  
Thompson Fernandes Mariz

Vice-Reitor  
José Edilson de Amorim

Diretora da Biblioteca Central  
Maria Carmem Souto da Franca

Coordenadora da SODS  
Maria do Socorro Pereira

## APRESENTAÇÃO

Nossa Biblioteca Central é, sem dúvida, o equipamento pedagógico mais utilizado desta universidade. Fora o conjunto das salas de aula, é o espaço mais procurado pelos estudantes, pela natureza da demanda a que atende, ao prestar apoio a todos os cursos da instituição.

Sabemos que, a cada dia, cresce o número de ferramentas auxiliares das atividades de estudo e de ensino; essas ferramentas estão nas salas de aula, nos auditórios e nos laboratórios. Mesmo assim, o contato direto com o conhecimento e com as experiências registradas nos documentos é imprescindível. As pessoas não abrem mão da interação e do diálogo criativo que podem estabelecer com os documentos por sua leitura direta.

Por isto, pensar em uma biblioteca é pensar nas pessoas, em suas possibilidades de crescimento intelectual e de formação humanista; em suas capacidades como leitores e como seres humanos.

Mas pensar na biblioteca e nas pessoas que dela se utilizam também significa pensar na interação e no convívio social entre as categorias que integram a universidade – estudantes, servidores técnico-administrativos e servidores docentes – já que a biblioteca é, como os demais equipamentos institucionais, um bem público comum.

Desse modo, para melhor administrar este bem público comum, é necessário que se estabeleçam princípios e normas de utilização, expressos em uma regulamentação que facilite, para os usuários, os caminhos de acesso aos serviços disponíveis.

Esta é a preocupação principal deste Regulamento, ora apresentado à comunidade universitária da UFCG, que tem como objetivo geral definir, sistematizar e disciplinar os serviços das bibliotecas desta universidade.

Desejando cumprir este objetivo, agradecemos a todos que colaboraram para a elaboração do presente Regulamento e esperamos, sinceramente, poder melhorar e ampliar os serviços bibliotecários para todos que dele necessitam em nossa universidade.

JOSÉ EDILSON DE AMORIM  
VICE-REITOR

MARIA CARMEM SOUTO DA FRANCA  
DIRETORA DA BIBLIOTECA CENTRAL

## SUMÁRIO

<b>Capítulo I – Da natureza e dos objetivos</b> .....	05
<b>Capítulo II – Da organização administrativa</b> .....	05
<b>Capítulo III – Da Biblioteca Central</b> .....	06
<b>Capítulo IV – Das Bibliotecas Setoriais</b> .....	07
<b>Capítulo V – Do horário e funcionamento</b> .....	08
<b>Capítulo VI – Do acervo e da vigilância</b> .....	08
<b>Capítulo VII – Dos serviços oferecidos</b> .....	08
<b>ANEXOS</b> .....	16
ANEXO A – Resolução N° 09/2008.....	17
ANEXO B – Resolução N° 01/2009 .....	18

## CAPÍTULO 1

### DA NATUREZA E DOS OBJETIVOS

**Art. 1º** - O Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Campina Grande - SISTEMOTECA, é um conjunto de Bibliotecas integradas sob os aspectos funcional e operacional, tendo como objetivo, a unidade e a harmonia das atividades de coleta, tratamento, armazenagem, recuperação e disseminação de informações, para apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão da Instituição.

**Art. 2º** - O SISTEMOTECA compreende a Biblioteca Central e as Setoriais, cujas atividades principais são:

I - selecionar material documental que interesse ao ensino, a pesquisa e a extensão;

II - efetuar os registros que permitam assegurar o controle e a avaliação do material documental;

III - tratar o material documental de acordo com os processos técnicos adotados;

IV - fazer circular para fins de disseminação de informações junto ao usuário, todo o acervo documental disponível;

V - oferecer um serviço de documentação e informação, para apoio aos programas de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão.

**Art. 3º** - O SISTEMOTECA terá as funções de mecanismo alimentador dos planos e programas da Universidade Federal de Campina Grande, de maneira a suprir em caráter permanente as atividades de ensino, pesquisa e extensão, com as informações necessárias disponíveis.

**Parágrafo único.** Os serviços de SISTEMOTECA estendem-se a toda a comunidade paraibana, nos seus objetivos relacionados à educação, cultura e pesquisa.

## Capítulo II

### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 4º** - O SISTEMOTECA é constituído dos seguintes órgãos:

I - Biblioteca Central

II - Bibliotecas Setoriais

§ 1º Cabe a Biblioteca Central a coordenação técnica das Bibliotecas Setoriais

§ 2º As atividades das bibliotecas componentes do sistema admitirão certo grau de descentralização física do acervo, conforme as necessidades, a funcionalidade e os interesses do ensino, pesquisa e extensão da Universidade.

### **CAPÍTULO III** **Da Biblioteca Central**

**Art. 5º** - A Biblioteca Central, sediada em Campina Grande, é o órgão responsável pela coordenação geral das atividades do SISTEMOTECA.

**Art. 6º** - A Biblioteca Central é dirigida por um Diretor e um Diretor Adjunto, ambos Bacharéis em Biblioteconomia e de comprovada experiência técnico-profissional, designados pelo Reitor.

§ 1º O Diretor da Biblioteca Central terá a seu cargo o planejamento, a direção e o controle de todo o SISTEMOTECA.

§ 2º O Diretor Adjunto dirigirá os serviços específicos referentes à Biblioteca Central.

**Art. 7º** - Ao Diretor da Biblioteca Central compete:

I - prestar assessoramento imediato ao Reitor assistindo-o na fixação das diretrizes para implantação e manutenção do SISTEMOTECA;

II - representar o SISTEMOTECA perante os usuários, grupos profissionais, instituições afins e o público em geral;

III - prestar informações à Reitoria sobre as atividades da Biblioteca;

IV - coordenar e orientar todas as atividades definidas como atribuições do SISTEMOTECA da UFCG;

V - indicar ao Reitor os servidores que ocuparão os cargos de chefia das seguintes divisões que a integram:

a) Divisão de Desenvolvimento das Coleções

b) Divisão dos Processos Técnicos

c) Divisão de Serviços ao Usuário

**Art. 8º** - Ao Diretor Adjunto compete:

I - supervisionar os trabalhos especiais da Biblioteca Central;



II - assistir o Diretor da Biblioteca Central no estudo e solução dos assuntos Técnicos e Administrativos;

III - substituir o Diretor da Biblioteca Central em suas ausências e impedimentos.

**Art. 9º** - A Biblioteca Central contará com o apoio administrativo da secretaria.

**Art. 10** - Compete a Secretaria:

I - apoiar a execução das tarefas de administração de pessoal, de material e de patrimônio;

II - manter atualizado os dados estatísticos da Biblioteca Central e das Setoriais;

III - manter atualizado os dados pessoais de cada servidor lotado na Biblioteca Central, e zelar pela observância dos deveres, direitos e vantagens que lhe cabem;

IV - distribuir o material de consumo;

V - organizar e manter o almoxarifado da Biblioteca Central;

VI - preparar expediente e enviar a correspondência da Biblioteca Central.

#### **Capítulo IV Das Bibliotecas Setoriais**

**Art. 11** - São consideradas Bibliotecas Setoriais aquela que estão situadas nos seguintes locais:

I - Campus de Patos;

II - Campus de Sousa;

III - Campus de Cajazeiras;

IV - Campus de Cuité;

V - Campus de Pombal;

VI – Biblioteca da Unidade Acadêmica de Medicina, do Centro de Ciências Básicas e da Saúde – CCBS;

VII – Biblioteca do Hospital Universitário Alcides Carneiro – HUAC.

**Art. 12-** As Bibliotecas Setoriais estão subordinadas, administrativamente, à direção dos Centros onde estão situadas, e, tecnicamente a Biblioteca Central.

**Parágrafo único.** As bibliotecas que vierem a ser criadas para atenderem às necessidades de novos *campi* ou unidades seguirão o exposto no *caput* deste artigo

**Art. 13** - Os chefes das Bibliotecas Setoriais serão profissionais, bacharéis em Biblioteconomia, designado pelo Reitor, ouvidas a Direção do respectivo Centro e a Direção da Biblioteca Central.

**Art. 14** - Aos chefes das Bibliotecas Setoriais compete, quando necessário, criar divisões com as mesmas denominações e competências das divisões da Biblioteca Central,

**Art. 15** - Cada Biblioteca Setorial contará com o apoio de uma secretaria para auxiliar a direção nas tarefas da Biblioteca.

**Art. 16** - Compete as Bibliotecas Setoriais, sob a supervisão dos seus respectivos chefes:

I - exercer atividades executivas dos processos técnicos em observância as diretrizes e normas oriundas da Biblioteca Central;

II - efetuar o atendimento ao público nas suas respectivas sedes;

III - supervisionar e manter o empréstimo especial no âmbito das unidades onde se localizam

IV - sugerir modificações no funcionamento do SISTEMOTECA.

## **CAPÍTULO V DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 17** - A Biblioteca Central está aberta ao público de segunda a sexta-feira, das 07h às 22h.

**Parágrafo único.** As bibliotecas setoriais funcionam de acordo com as necessidades dos cursos oferecidos nos centros aos quais estão subordinados administrativamente.

## **CAPÍTULO VI – DO ACESSO E DA VIGILÂNCIA**

**Art. 18** - Ao entrar no ambiente da Biblioteca, o usuário deixará bolsas, pastas, sacolas e similares sob a responsabilidade do funcionário atendente na portaria, e os receberá de volta ao sair.

**Art. 19** - A vigilância é exercida por um funcionário especializado que faz a ronda no interior da Biblioteca.

## **CAPÍTULO VII**

## **DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

### **Seção I**

#### **Da Divisão de Desenvolvimento das Coleções - DDC**

**Art. 20** - A Divisão de Desenvolvimento das Coleções compõem-se das seções abaixo discriminadas:

§ 1º As competências e atribuições de cada seção, tal como descritas nas alíneas, serão supervisionadas por seu respectivo chefe.

#### **I - Seção de Seleção e Intercâmbio - SSI**

- a) organizar e manter atualizado o arquivo e o catálogo de editores e livreiros;
- b) encaminhar sugestões feitas pelos usuários da biblioteca para a seleção do material a ser adquirido por compra;
- c) selecionar, com base no plano de necessidade de cada biblioteca o material documental a ser adquirido;
- d) avaliar as solicitações e recomendar a sua compra;
- e) receber os pedidos, e encaminhá-los ao setor de compra, após selecioná-los, verificando a existência ou não do material solicitado;
- f) colaborar com a Seção de Intercâmbio, na seleção do material recebido por doação e permuta;
- g) manter estreita e constante comunicação com a Editora Universitária e com as outras fontes de publicações oficiais, a fim de facilitar o intercâmbio do material impresso;
- h) executar as atividades pertinentes à seleção e intercâmbio do material documental.

#### **II - Seção de Manutenção do Patrimônio Documental – SMD:**

- a) organizar e manter os registros de entrada do material documental;
- b) distribuir o material documental adquirido para as Bibliotecas Setoriais;
- c) efetuar, em colaboração com a Divisão de Serviços ao Usuário, inventários periódicos do material documental;
- d) elaborar planos para conservação, reparação, restauração e encadernação do material documental;

e) orientar e fiscalizar a confecção de letreiros e sinais para orientação dos usuários;

f) executar outras atividades pertinentes a manutenção do patrimônio documental do SISTEMOTECA;

## **Seção II** **Da Divisão de Processos Técnicos - DPT**

**Art. 21** - À Divisão de Processos Técnicos, através da Seção de Catalogação e Classificação, competem as seguintes atribuições:

I - catalogar, segundo o Código Anglo Americano de Catalogação (AACR2), o material documental recebido;

II - elaborar o manual de serviços que contenham as normas gerais dos serviços específicos da seção;

III - classificar o material documental de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU);

IV - promover estudos e adaptação do sistema de classificação adotado, bem como a correção de falhas existentes e a extensão do sistema;

V - alimentar os serviços de automação do SISTEMOTECA;

VI - efetuar a preparação do material documental para a inserção nas estantes e arquivos;

VII - encaminhar a Divisão de Serviços ao Usuário o material preparado para consulta e empréstimo.

## **Seção III** **Da Divisão de Serviços ao Usuário - DSU**

**Art. 22** - A Divisão de Serviços ao Usuário - DSU constitui-se das seções abaixo relacionadas:

I - Seção de Referência – SER;

II – Seção de Circulação – SCI;

III – Seção de Empréstimos – SEM;

IV – Seção de Reserva – SR;

VI – Seção de Periódicos – SP.

**Art. 23** – A Seção de Referência – SER tem a responsabilidade de:

I - orientar os usuários na pesquisa do material documental existente no SISTEMOTECA;

II - auxiliar na aquisição de obras de referência;

III - manter atualizadas as obras de referência;

IV - promover a publicidade das coleções existentes e dos serviços prestados pelo SISTEMOTECA;

V - programar e organizar exposições, visitas orientadas, etc.;

VI - localizar documentos solicitados;

VII - elaborar catalogação na fonte, bem como referências bibliográficas e normalização de trabalhos, de acordo com as normas técnicas;

VIII – elaborar a estatística diária do setor;

IX - executar outras atividades pertinentes aos serviços de referência

**Art. 24.** À Seção de Circulação – SCI cumpre:

I - aplicar as normas referentes ao empréstimo individual;

II - receber o material documental encaminhado pela Divisão de Processos Técnicos e coloca-los nas estantes;

III - organizar e manter registros e empréstimos do material documental;

IV - manter a ordem nas salas de consulta e leitura;

V - efetuar os serviços de reserva do material documental;

VI - fazer a cobrança do material documental emprestado não recebido no prazo devido;

VII - aplicar o sistema vigente de multas pela devolução atrasada do material documental;

VIII – cobrar, dos responsáveis, a reposição de material extraviado;

IX - organizar e manter atualizado o cadastro de leitores;

X - supervisionar os procedimentos de guarda e devolução de objetos na portaria;

XI – repor, nas estantes, o material documental devolvido;

XII - efetuar o controle de entrada e saída de pessoas nas Bibliotecas;

XIII - executar outras atividades pertinentes a circulação.

**Art. 25.** A Seção de Empréstimo – SEM é responsável pelo atendimento à comunidade acadêmica, no que tange ao empréstimo de material.

§ 1º O atendimento as solicitações de empréstimo obedecerá aos seguintes critérios

I - para empréstimo domiciliar, o usuário solicitante deverá pertencer à comunidade acadêmica da UFCG, como professor, funcionário técnico-administrativo – ambos em efetivo exercício de suas atividades, e ou alunos regularmente matriculados e cursando disciplinas;

II - o empréstimo domiciliar restringe-se ao material documental pertencente ao SISTEMOTECA.

III – as obras de referência, as obras de coleções especiais, os periódicos, bem como as obras de autores paraibanos somente poderão ser consultadas no ambiente da biblioteca;

IV – cada usuário somente poderá solicitar o empréstimo de um número máximo de 06 (seis) obras, e pelo prazo de 20 (vinte) dias;

V – cada usuário, quando da solicitação de empréstimo domiciliar, poderá levar apenas um exemplar do mesmo título;

§ 2º O usuário solicitante poderá fazer reserva de título, caso a obra requerida não se encontre na Biblioteca, por motivo de empréstimo.

§ 3º A reserva terá a duração de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da data de que solicitada.

§ 4º O setor de Empréstimos da Biblioteca fará exposição diária das listas de reserva de livros, levando ao conhecimento dos usuários o retorno das obras retiradas por empréstimo.

**ART. 26.** A cada semestre, o usuário deverá obter, na Biblioteca, uma declaração de “nada consta”, para efetivação de matrícula ou colação de grau.

**Parágrafo Único.** Estará impedido de efetuar a matrícula no início do período letivo, bem como obter transferência e colar grau, o aluno que não houver saldado seus débitos com a Biblioteca.

**Art. 27.** O empréstimo entre bibliotecas da UFCG pode ser efetuado pelo período de 30 (trinta) dias.

**Parágrafo Único.** A biblioteca solicitante tornar-se-á, neste caso, responsável pelos livros que lhe foram emprestados.

**Art. 28.** As coordenações dos cursos podem solicitar, por escrito, empréstimo especial à Biblioteca, sendo-lhe permitido ficar com o material recebido durante o período de um ano, no caso de a Biblioteca dele não necessitar.

§ 1º Empréstimo especial é o termo que as bibliotecas usam quando o empréstimo foge ao procedimento normal (diretamente ao usuário), ou seja, empréstimo a determinada Unidade Acadêmica, bem como as Bibliotecas Setoriais.

§ 2º Findo o prazo citado no *caput* deste artigo, os livros deverão retornar à Biblioteca, podendo esse empréstimo ser renovado, se isto se fizer necessário.

§ 3º Caso não faça a devolução no prazo estipulado, o usuário perderá o direito de fazer novas retiradas até regularizar sua situação na Biblioteca.

**Art. 29.** O Conselho Curador desta Universidade é o órgão responsável por estabelecer e atualizar o valor das multas a serem cobradas ao usuário, por dia de atraso na devolução do(s) títulos(s) tomados por empréstimo.

**Parágrafo Único.** Os valores recebidos devido à cobrança de multas serão depositados na Conta Única do Tesouro Nacional, conforme o disposto na legislação pertinente.

**Art. 30.** Qualquer danificação de uma obra, quando em posse de um usuário, é de sua inteira responsabilidade, devendo ele reparar, adequadamente, o(s) dano(s).

**Art. 31.** Em caso de extravio, o usuário deverá repor a obra extraviada, fazendo a entrega de um exemplar idêntico, ou o pagamento do preço atualizado da publicação em catálogo.

§ 1º Considera-se extraviada toda obra não devolvida 60 (sessenta) dias após a data final do vencimento do prazo do empréstimo

§ 2º O usuário não poderá voltar a utilizar os serviços do Setor de Empréstimo da Biblioteca, antes de repor a obra perdida ou danificada.

**Art. 32.** Professores e funcionários, técnicos administrativos, ao darem entrada em seu processo de aposentadoria, devem apresentar documento em que conste sua quitação com a Biblioteca.

**Art. 33.** Professores e funcionários, quando de seu desligamento desta Universidade (aposentadoria, transferência e outros), não mais terão acesso ao empréstimo domiciliar de livros, podendo, entretanto, consultá-los no horário de funcionamento normal da Biblioteca Central.

**Art. 34.** O usuário é o único responsável pelas obras em seu poder, e o seu cartão de empréstimo é intransferível.

**Art. 35.** Para seu controle e segurança, o leitor deverá exigir do funcionário encarregado do empréstimo que dê baixa do material devolvido, na sua presença.

**Art. 36.** A Seção – SR constitui-se em um local onde ficam os títulos com poucos exemplares, porém muito procurados.

§ 1º O empréstimo domiciliar dos títulos a que se refere o *caput* deste artigo somente é permitido ao usuário, mediante as seguintes condições:

I – estar regularmente matriculado no semestre em curso;

II – ser cadastrado na Biblioteca;

III – estar sem débito com a Biblioteca;

IV – apresentar e deixar no ato do empréstimo, a cédula de identidade e ou carteira de estudante.

§ 2º O empréstimo é feito diariamente, a partir das 14h, e o usuário compromete-se a fazer a devolução no dia seguinte, até às 10h.

§ 3º Na sexta-feira, o empréstimo é realizado a partir das 10h, comprometendo-se o usuário a fazer a devolução na segunda-feira, até às 10h.

**Art. 37.** Em virtude de nas Bibliotecas Setoriais não existir sala de reserva, os livros destinados apenas à consulta recebem o seguinte tratamento:

I – o empréstimo é feito diariamente a partir das 16h, com devolução no dia seguinte até às 09h;

**Art. 38.** A Seção de Multimeios – SMU possui as seguintes atribuições:

I – catalogar e classificar o acervo do material audiovisual, mapas, partituras, reproduções de arte e outros materiais de ordem similar;

II – atender aos usuários, nas suas requisições para utilização dos equipamentos e coleção do material audiovisual;



III – fazer reserva do auditório para eventos acadêmicos e culturais aos quais o ambiente seja apropriado;

IV – executar outras atividades pertinentes ao material audiovisual;

**Art. 39.** À Seção de Periódicos – SP compete:

I – registrar os títulos, fascículos e volumes dos periódicos recebidos por compra, doação ou permuta;

II – indicar, à Seção de Seleção e Intercâmbio, quais os periódicos cujas assinaturas se fazem necessárias, e quais os títulos cujas assinaturas devem ser suspensas;

III – fazer listas de falhas e duplicatas de coleções, e encaminhá-las à Seção de Seleção e Intercâmbio;

IV – organizar e manter o Catálogo Coletivo Nacional – CCN de periódicos;

V – selecionar o material a ser encadernado;

VI – auxiliar o usuário na utilização do Portal de Periódicos CAPES;

VII – manter os serviços de Comutação Bibliográfica – COMUT

VIII – executar outras atividades pertinentes aos periódicos.

**ART. 40.** A partir da presente data, a Biblioteca Central, coordenadora do SISTEMOTECA da UFCG, visando controlar o desenvolvimento do seu acervo, implanta sua Política de Desenvolvimento das Coleções – PDC, tendo total autonomia quanto ao destino e disposição das doações recebidas.

**ART 41.** Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Campina Grande, 22 de setembro de 2009

**ANEXOS**

## ANEXOS

### ANEXO A - Resolução N° 09/2008



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO  
COLEGIADO PLENO

#### RESOLUÇÃO N° 09/2008

Aprova o Regulamento do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Campina Grande – SISTEMOTECA.

O Colegiado Pleno do Conselho Universitário da Universidade Federal de Campina Grande, no uso de suas atribuições;

Considerando a necessidade de definição de normas que disciplinem a utilização da Biblioteca Central, bem como as Bibliotecas Setoriais desta Instituição, que, no conjunto, integram o SISTEMOTECA;

Considerando as peças constantes no processo de número 23096.010925/08-76, e

À vista das deliberações do plenário, em reunião do dia 15 de setembro do ano em curso,

#### RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado, nos termos do Anexo Único desta Resolução, o Regulamento do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Campina Grande – SISTEMOTECA.

Art. 2º O Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço desta Instituição.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Colegiado Pleno do Conselho Universitário da Universidade Federal de Campina Grande, em Campina Grande,  
22 de setembro de 2008.

THOMPSON FERNANDES MARIZ  
Presidente



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
CONSELHO CURADOR**

**RESOLUÇÃO N° 01/2009**

Fixa valores atinentes a taxas a serem cobradas ao usuário do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Campina Grande, e dá outras providências.

O Conselho Curador da Universidade Federal de Campina Grande, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto em vigor, em seu Artigo 28, Inciso IV;

Considerando solicitação da Diretora Administrativa da Biblioteca Central, com base no Regulamento do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Campina Grande – SISTEMOTECA;

Considerando o parecer do relator do Processo de nº 23096.035250/08-10, e

À vista de deliberação do plenário em reunião realizada no dia 17 de julho de 2009,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Estabelecer, para vigência imediata, valores de taxas e outras formas de ressarcimento a serem cobradas aos usuários da Biblioteca Central e das Setoriais, quando da devolução de acervo bibliográfico tomado por empréstimo.

**Parágrafo único.** Os valores e formas de ressarcimento a que se refere o *caput* deste artigo serão cobrados apenas aos usuários que infringirem as normas referentes ao período demarcado para devolução, bem assim àqueles que danificarem o que lhe foi cedido por empréstimo.

**Art. 2º** Fica estabelecido o valor de R\$ 1,00 (um real), por exemplar, referente a cada dia de atraso na devolução de todo e qualquer material do acervo do Sistemoteca da UFCG.

**Parágrafo único.** O valor supracitado deverá ser recolhido por intermédio de Guia de Recolhimento da União – GRU.

**Art. 3º** O usuário que danificar ou extraviar o acervo bibliográfico a ele cedido por empréstimo deverá fazer a devida reposição à Biblioteca.

**Parágrafo único.** Na hipótese de o livro danificado ou extraviado não estar mais disponível no mercado, para comercialização, o usuário deverá repor à biblioteca, um título similar, de publicação atualizada, indicado, de forma documentada, por professor de comprovada competência na área temática daquele compêndio.

**Art. 4º** Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Curador.

**Art. 5º** Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 6º** Revogam-se as disposições em contrário.

Conselho Curador da Universidade Federal de Campina Grande, em Campina Grande, 17 de agosto de 2009.

**ROBERTO MEDEIROS DE FARIA**  
**Presidente**