



Governo do Estado do Rio Grande do Norte  
Secretaria de Estado da Educação e da Cultura - SEEC  
**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Sala de Leitura da Faculdade de Educação – FE**  
Campus Central, BR 110, KM 46, Rua Prof. Antônio Campos, s/n - Costa e Silva,  
CEP: 59.633-010 – Mossoró/RN  
E-mail: [saladeleiturafe@uern.br](mailto:saladeleiturafe@uern.br)

## **REGIMENTO INTERNO DA SALA DE LEITURA DA FACULDADE DE EDUCAÇÃO**

### **TÍTULO I**

#### **DA SALA DE LEITURA E SEUS OBJETIVOS**

##### **CAPÍTULO I – DA NATUREZA**

Art. 1º A Sala de Leitura da Faculdade de Educação da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte, Campus Central, caracteriza-se como um setor de apoio aos alunos, professores e servidores vinculados à Faculdade de Educação. Trata-se de um local destinado ao estudo individual, leituras e pesquisa acadêmica, podendo ser previamente reservado para aulas e pesquisas em geral.

##### **CAPÍTULO II – FINS E COMPETÊNCIAS**

Art. 2º A Sala de Leitura, vinculada à Faculdade de Educação, tem como finalidade básica prestar apoio, na sua área de abrangência, aos alunos e professores do curso de Pedagogia, além dos demais servidores da unidade, atendendo as suas solicitações e necessidades específicas, visando contribuir para a consecução dos objetivos das atividades acadêmicas.

Parágrafo único. Este regulamento se aplica a todos os servidores técnico-administrativos, docentes, alunos regularmente matriculados na graduação, alunos da especialização e do mestrado, estagiários, monitores, prestadores de serviço da instituição e outros usuários da unidade.

Art. 3º À Sala de Leitura compete reunir, organizar, conservar, divulgar e manter atualizado o seu acervo, no campo da Pedagogia/Educação, necessário para as atividades de ensino, de pesquisa e de extensão.

§ 1º Compete também, à Sala de Leitura, empreender meios que desenvolvam nos seus usuários habilidades de leitura, estudo e pesquisa.

§ 2º O acervo da Sala de Leitura constitui-se de livros, periódicos, multimeios, coleções de referências e outros.

§ 3º Os multimeios compreendem CDs, CDROM, DVDs e outros.

## **CAPÍTULO III – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

### **Seção I – Do Horário de Funcionamento**

Art. 4º A Sala de Leitura funcionará de segunda a sexta-feira, nos seguintes horários:

- a) Manhã: 07h às 13h;
- b) Tarde/Noite: 15h às 21h.

Parágrafo único. Fica a critério da Direção da Faculdade de Educação a alteração do horário de funcionamento do Setor.

### **Seção II – Dos Deveres dos Funcionários**

Art. 5º São deveres dos funcionários:

- I - manter o setor em perfeitas condições de funcionamento;
- II - operar o sistema de empréstimo, devolução, consulta e reserva dos documentos;
- III - incluir e extrair dados no sistema de informação;
- IV - requisitar o material necessário à execução dos serviços do setor, promovendo o devido encaminhamento aos canais competentes;
- V - manter em dia o controle dos bens materiais distribuídos ao setor, zelando pelo seu uso adequado e sua conservação;
- VI - preparar o material para empréstimo e circulação;
- VII - recuperar e executar pequenos reparos nos documentos;
- VIII - organizar e manter o controle e a preservação dos documentos;
- IX - informar sobre os serviços disponíveis da Sala de Leitura;
- X - atender e orientar os usuários a utilizarem os serviços da Sala de Leitura;
- XI - informar sobre as normas da Sala de Leitura;
- XII - acondicionar e organizar os documentos no acervo;
- XIII - auxiliar no inventário;
- XIV - responder pela organização administrativa, de modo a atender com presteza e eficiência as suas atribuições.

## **CAPÍTULO IV – DOS USUÁRIOS**

Art. 6º São considerados usuários da Sala de Leitura servidores técnico-administrativos, docentes, alunos regularmente matriculados na graduação, alunos da especialização e do mestrado, estagiários, monitores, prestadores de serviço da instituição e outros usuários da unidade.

Art. 7º Os usuários têm o direito de usar materiais e serviços oferecidos pela Sala de Leitura, participar de suas atividades, podendo também contribuir com sugestões para a melhoria do setor.

## **CAPÍTULO V – DOS DEVERES DOS USUÁRIOS**

Art. 8º Responsabilizar-se por todo documento que estiver registrado em seu nome, devolvendo na data marcada.

Art. 9º Assumir responsabilidades por todo material, móveis e equipamentos da Sala de Leitura, enquanto estiver utilizando os mesmos.

Art. 10 Comportar-se com respeito e educação, mantendo o silêncio e a disciplina em todo o recinto da Sala de Leitura.

Art. 11 Ao retirar o material da estante, deixá-lo sobre a mesa de estudo ou no balcão da Sala de Leitura para que o servidor responsável o organize da forma devida.

Art. 12 Manter a ordem e a limpeza das dependências da Sala de Leitura.

Art. 13 Não fumar na Sala, não fazer uso de telefone celular ou qualquer outro aparelho sonoro, não comer ou beber e, durante a permanência no local promover o silêncio.

§ 1º Caso seja necessário fazer uso do telefone celular, o usuário deve colocá-lo no modo silencioso e atendê-lo fora da Sala.

Art. 14 Cumprir as normas da Sala e respeitar as normas para uso do notebook.

## **CAPÍTULO VI – DAS VEDAÇÕES E PENALIDADES**

Art. 15 As penalidades aplicadas aos faltosos são:

I - multa por dia de atraso, conforme valor especificado no art. 28, § 14º;

II - impedimento de empréstimo de material da Sala de Leitura ao usuário com penalidade que se aplica por motivo de extravio, dano e material em atraso. Estando o usuário com atraso na devolução do material, novos empréstimos só poderão ser efetuados após a quitação do débito bem como decorrido o prazo especificado no art. 28, § 14º;

III - indenização em caso de extravio ou dano, mediante reposição do mesmo material, ficando proibido empréstimo de materiais da Sala de Leitura até a referida restituição.

§ 1º A Sala de Leitura considerará extraviada a obra quando for notificado oficialmente o seu desaparecimento e, caso o material esteja em atraso, a multa será cobrada até o dia de sua notificação de extravio;

§ 2º Para reposição de obras extraviadas ou danificadas, o usuário deve providenciar sua reposição ou indenização, observando as seguintes normas:

I - o usuário deve comunicar a perda da obra à Sala de Leitura, por escrito, solicitando o prazo de 20 (vinte) dias para a reposição; e

II - estando a obra esgotada, o usuário deve repor outro título de interesse da Sala, mediante consulta aos docentes.

## **TÍTULO II**

### **DOS SERVIÇOS**

#### **CAPÍTULO VII – DOS SERVIÇOS DESENVOLVIDOS**

Art. 16 A Sala de Leitura compreende os seguintes serviços, sem prejuízo de outros que venham a ser criados:

I - Serviço de Aquisição;

II - Serviço de Processamento Técnico.

#### **Seção I - Serviço de Aquisição**

Art. 17 Ao Serviço de Aquisição compete controlar a entrada de todo o material bibliográfico, independente de sua forma de aquisição.

Art. 18 A aquisição de todo o material bibliográfico, independente do tipo de suporte, é efetuada por compra, doação ou permuta.

Art. 19 A compra do material bibliográfico será efetuada da seguinte forma:

I - Anualmente conforme disponibilidade de recursos.

II - O material a ser comprado deverá ser indicado e selecionado pelos docentes em plenária do Departamento de Educação.

Art. 20 A doação de material bibliográfico será aceita conforme os seguintes critérios:

I - Serão aceitas preferencialmente obras em bom estado de uso, relacionadas à área da Educação e de temas como literatura clássica, literatura juvenil e literatura infantil.

II - Não serão aceitas as seguintes doações:

- a) Fotocópias de livros, recortes e jornais;
- b) Coleções de jornais;
- c) Trabalhos elaborados por estudantes que não tenham sido publicados;
- d) Mídias obsoletas como VHS, fitas-cassete e disquetes;
- e) Livros com insetos, fungos, mofados, sujos e/ou contaminados;
- f) Livros faltando páginas, folha de rosto e capa.

III - No ato da entrega o doador deverá preencher um termo de doação autorizando a Sala de Leitura a descartar o material que não for conveniente ao seu acervo.

## **Seção II – Serviço de Processamento Técnico**

Art. 21 Ao Serviço de Processamento Técnico compete:

I - realizar, todo o trabalho do processamento técnico do acervo bibliográfico da Sala de Leitura;

II - registrar o material bibliográfico;

III - manter atualizado o sistema da Sala de Leitura;

IV - manter o acervo atualizado, descartando o material que estiver em desuso ou sem relevância para a pesquisa acadêmica, após conferência de docentes.

V - organizar e classificar o acervo, de acordo com os meios adotados pela Sala de Leitura;

VI - preparar novas aquisições para circulação, consulta ou empréstimo.

## **CAPÍTULO VIII – DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

### **Seção I - Do Serviço de Referência**

Art. 22 O Serviço de Referência destina-se a dar apoio aos usuários para o uso e a exploração dos recursos de informação da Sala de Leitura, podendo ser impressos, eletrônicos ou virtuais.

Art. 23 É de competência do Serviço de Referência:

I - manter em ordem todo o material bibliográfico;

II - atender aos leitores e orientá-los na exploração dos recursos de informação;

III - sugerir aquisições e receber sugestões dos usuários;

IV - zelar pelo patrimônio do setor;

V - atender as visitas orientadas;

VI - executar outras tarefas afins ou julgadas de sua competência.

### **Seção II – Do Serviço de Organização**

Art. 24 A organização das informações referentes ao acervo da Sala de Leitura se dará por meios informáticos.

Parágrafo único. As obras serão divididas por área e subdivididas por ordem alfabética.

### **Seção III – Do Serviço de Empréstimo**

Art. 25. A Sala de Leitura possibilita aos usuários a consulta local e o empréstimo domiciliar.

Art. 26 É de competência do Serviço de Empréstimo:

I - realizar o empréstimo dos materiais;

II - atender a devolução dos materiais emprestados;

III - renovar o empréstimo do material quando solicitado, caso não haja reserva e não esteja em atraso;

IV - receber material(is) em atraso, sendo registrada automaticamente no sistema da Sala de Leituras a multa correspondente da data que deveria(m) ser devolvido(s) até a data da devolução;

V - estabelecer serviço de reserva de material;

VI - controlar o empréstimo de acordo com as datas apazadas;

VII - protestar empréstimos atrasados;

VIII - impedir novo empréstimo domiciliar ao leitor que tenha qualquer pendência;

IX - aplicar penalidades aos leitores em atraso, em conformidade com o presente Regimento;

X - “congelar” material para consulta local por período definido pelo professor, sempre que solicitado;

XI - executar outras tarefas afins julgadas de sua competência.

Parágrafo único. Por material “congelado” entende-se toda e qualquer obra ou exemplar que permaneça na Sala para consulta local, por solicitação de docente(s).

Art. 27 Não fazem parte da coleção destinada ao empréstimo domiciliar:

I - obras raras;

II - obras de referência, como: dicionários, enciclopédias, monografias;

III - obras que possam, em caso de perda ou dano, causar prejuízo ao acervo da Sala de Leitura;

IV - obras consultadas que fazem parte da seção de “congelados”;

Art. 28 O empréstimo domiciliar de documentos do acervo geral é permitido apenas aos servidores e alunos vinculados à Faculdade de Educação.

§ 1º O empréstimo só será efetuado mediante a apresentação da carteira de identificação, sendo a mesma pessoal e intransferível e seu uso indevido estará sujeito à apreensão.

§ 2º Todos os documentos podem sair da Sala de Leitura para consultas rápidas mediante a retenção de um documento de identificação do usuário solicitante.

§ 3º No caso de pessoas de outras unidades da UERN e comunidade externa, além da retenção de um documento de identificação, será preenchida uma ficha com seus dados pessoais.

§ 4º O usuário ficará responsável por todo material registrado em seu nome.

§ 5º O limite de livros por usuário é de 5 (cinco) unidades.

§ 6º O prazo de empréstimo para alunos é de 10 (dez) dias consecutivos.

§ 7º O prazo de empréstimo para servidores é de 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 8º Se o material desejado estiver emprestado, o usuário pode reservá-lo.

§ 9º O material reservado ficará à disposição do usuário solicitante por um período de 24 horas.

§ 10 Não será renovado material devolvido com atraso.

§ 11 O documento pode ser renovado para o mesmo usuário por até três vezes desde que o mesmo não esteja reservado para outro. Este procedimento se dará mediante a apresentação do material emprestado ou através de solicitação enviada ao *e-mail* da Sala de Leitura.

§ 12 O material emprestado deve ser devolvido na data marcada pelo sistema.

§ 13 O material devolvido com atraso incorre em penalidade para o usuário.

§ 14 Para cada dia de atraso será cobrada uma multa de R\$ 1,00 (um real), só podendo realizar um novo empréstimo ou renovação estando quite com o débito e após decorrido o período de 03 (três) dias da quitação.

§ 15 Em caso de dano, perda ou roubo do material emprestado, é obrigatória a reposição do mesmo à Sala de Leitura.

§ 16 Situações mais graves serão submetidas às considerações superiores, que determinará as penalidades cabíveis.

§ 17 O dinheiro arrecadado com as multas será revertido na compra de livros e/ou outros materiais para a Sala de Leitura.

#### **Seção IV – Serviço de Atendimento e Circulação**

Art. 29 Ambiente favorável ao estudo e à pesquisa.

Art. 30 Livre acesso as estantes do acervo geral com direito à consulta de todos os documentos registrados na Sala de Leitura.

#### **Seção V – Serviço de Uso de Notebook da Sala de Leitura**

Art. 31 A Sala de Leitura da Faculdade de Educação dispõe de 01 (um) notebook, especialmente destinado ao uso dos seus utilizadores internos (docentes, servidores e estudantes), exclusivamente para uso dentro do recinto.

Art. 32 O notebook existente na Sala de Leitura da Faculdade de Educação destina-se ao acesso à Internet e execução de trabalhos.

Art. 33 A utilização do notebook será permitida apenas durante período de funcionamento.

Art. 34 Os interessados em utilizar o notebook deverão dirigir-se ao balcão de atendimento para informar seus dados de identificação. Será anotado então o horário em que o usuário começou a utilizar o equipamento, para fins de controle.

Art. 35 O período de uso por usuário é de 60 (sessenta) minutos, podendo ser renovado, no caso de não existirem outros utilizadores em espera.

Parágrafo único. Mesmo que seja concedida a renovação do tempo de acesso, se houver demanda, o usuário será alertado da necessidade de dispor do equipamento, sendo concedidos 10 (dez) minutos para salvar o trabalho em andamento.

Art. 36 A prioridade de uso do notebook será para realização de trabalhos e pesquisa. Em caso de fila de espera, se o usuário que estiver utilizando para outros fins não didático-pedagógicos será convidado a sair para que o computador seja utilizado para realização de atividades acadêmicas.

Art. 37 O computador deve ser manuseado com cuidado, pois o dano do equipamento incorre em prejuízo que deverá ser ressarcido pelo usuário.

§ 1º A má utilização levará à suspensão de 30 (trinta) dias da utilização deste serviço por parte do infrator.

§ 2º Em caso do usuário notar alguma normalidade com o computador, avisar imediatamente a equipe da Sala de Leitura, para que sejam tomadas as devidas providências.



Art. 38 Não é permitida a cópia de arquivos para dispositivos de armazenamento de dados (*pendrive*, celular etc.), trazidos pelos usuários.

§ 1º Caso o usuário precise dos arquivos produzidos no notebook da Sala de Leitura, orientamos que seja salvo no seu e-mail pessoal.

§ 2º A Sala de Leitura não se responsabiliza pelos arquivos salvos no notebook, sejam eles de quaisquer natureza.

Art. 39 Durante a utilização do notebook é proibido:

I - consumir alimentos e/ou bebidas;

II - fazer *download* e/ou executar jogos no notebook;

III - alterar as configurações do computador e/ou programas;

IV - instalar qualquer espécie de *software*;

V - fazer *download* de qualquer tipo de arquivo não relacionado às atividades acadêmicas;

VI - gravar CDs, DVDs etc., do acervo e que infrinjam os direitos autorais;

VII - acessar páginas de conteúdo pornográfico, sites de relacionamento e/ou mídias sociais, entre outras não relacionadas às atividades curriculares;

VIII - transmitir ou divulgar imagens ou textos obscenos, racistas, preconceituosos ou quaisquer outros considerados ilegais.

Parágrafo único. É vedado o empréstimo do notebook em qualquer circunstância.

Art. 40. A Sala de Leitura não oferece o serviço de impressão.

## **CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 41 Os casos omissos neste documento serão resolvidos pela Diretoria da Faculdade de Educação.