



# REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DA UNINBE

UNIVERSIDADE DO NAMIBE  
UNINBE

## **BIBLIOTECA**

### **PREÂMBULO**

O Estatuto Orgânico da Universidade do Namibe “UNINBE” prevê no seu Artigo 37.º a Biblioteca Central como sendo um serviço de apoio da UNINBE, responsável pelo planeamento do processo de aquisição, preservação, enquadramento e tratamento técnico do património bibliográfico e documental, numa perspectiva de apoio ao ensino, à investigação e à extensão universitária, bem como assegurar a gestão de toda a documentação científica e a edição de obras académicas e de artigos científicos da UNINBE.

Havendo a necessidade de se estabelecer o Regime Jurídico das distintas Bibliotecas da UNINBE com fim de regulamentar de forma cabal a vida quotidiana das mesmas, é instituído o presente Regulamento Interno das Bibliotecas da UNINBE, nas suas diversas Unidades Orgânicas, que se fundam nos termos seguintes:

## **BIBLIOTECA**

### **REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DA UNINBE**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposições Gerais**

###### **Artigo 1º**

###### **Definição**

As bibliotecas da Universidade do Namibe (UNINBE) são serviços de apoio encarregues da aquisição, preservação, enquadramento e tratamento metodológico e técnico do acervo bibliográfico e documental da instituição, que presta apoio aos diferentes serviços da UNINBE.

###### **Artigo 2º**

###### **Objecto**

O presente Regulamento visa estabelecer as normas relativas a todas as actividades desenvolvidas pelas Bibliotecas da UNINBE.

###### **Artigo 3º**

###### **Âmbito de Aplicação**

Este regulamento aplica-se a todas as Bibliotecas da Universidade do Namibe.

###### **Artigo 4º**

###### **Atribuições**

1. Gerir o acervo bibliográfico e documental da UNINBE de modo a proporcionar o acesso à informação científica, académica, artística, cultural, entre outras, aos seus usuários;

## **BIBLIOTECA**

2. Criar condições para a existência e consulta do acervo bibliográfico e documental nos vários suportes disponíveis;
3. Planear e participar em actividades científicas, académicas, artísticas e culturais, visando a difusão de acções de ensino, investigação e extensão universitária;
4. Zelar pela preservação dos recursos da Biblioteca;
5. Garantir a edição, publicação e apoio à produção de artigos, revistas e livros;
6. Adquirir e divulgar no seio da UNINBE as publicações científicas de instituições congêneres;
7. Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

### **CAPÍTULO II**

#### **SERVIÇOS**

##### **Artigo 5º**

##### **Horário de Trabalho**

1. A Biblioteca Central funciona no seguinte horário:
  - a. Das 8h às 15h de Segunda a Sexta-feira;
  - b. Este horário poderá ser alargado até às 21h, conforme as necessidades e recursos;
  - c. Durante as interrupções lectivas o horário poderá ser alterado;
2. O horário de funcionamento das bibliotecas das faculdades será definido de acordo com as necessidades de cada faculdade dentro dos diferentes períodos lectivos;
3. A biblioteca divulgará, com antecedência, qualquer alteração de horário de funcionamento. Esta divulgação deverá ser feita à Biblioteca Central, às Associações de Estudantes e às redes sociais institucionais;
4. Os horários deverão ser afixados de modo visível à entrada dos respectivos espaços.

##### **Artigo 6º**

##### **Serviços**

1. A Biblioteca Universitária e suas extensões oferecem os serviços de:
  - a) Consulta ao acervo;
  - b) Empréstimo restrito;
  - c) Renovação e reserva dos materiais;
  - d) Uso restrito de TV e respectivos acessórios para fins académicos e documentais;

## **BIBLIOTECA**

- e) Acesso à Internet para fins de investigação ou ensino-aprendizagem;
  - f) Levantamento bibliográfico;
  - g) Orientação bibliográfica;
  - h) Visitas orientadas;
  - i) Capacitação de usuários;
  - j) Divulgação cultural;
  - k) Atividades com e para a comunidade.
2. Todos os materiais usados nos serviços - computadores, televisores, leitores digitais, VCR/DVD, aparelhos e acessórios de som e demais elementos patrimoniais da biblioteca - são monitorados pelos funcionários do espaço e apenas de uso autorizado. A manutenção destes materiais é feita pelo pessoal autorizado pela UNINBE;
3. Os serviços estão sujeitos à expansão e restrições em razão das necessidades locais, das exigências físicas e dos recursos disponíveis.

### **Artigo 7º**

#### **Acervo**

1. O acervo da biblioteca é composto por diversos materiais bibliográficos e documentais em diferentes suportes, em variadas áreas de conhecimento, distribuídos pela Biblioteca Central;
2. O acervo de cada biblioteca poderá ser aumentado por ofertas ou por aquisição própria, dando a conhecer esses movimentos à Biblioteca Central para fins de controle e estatística;
3. Cada faculdade tem o seu acervo criado e direcionado para as suas áreas de formação e extensão universitária, de acordo com as necessidades específicas dos seus usuários e dos recursos bibliotecários disponíveis;
4. Um exemplar das monografias defendidas nessa faculdade deverá constar do acervo documental da respectiva biblioteca.

## **CAPÍTULO V**

### **USUÁRIO**

#### **Artigo 8º**

##### **Usuário**

## **BIBLIOTECA**

1. São usuários da biblioteca toda a comunidade universitária e a comunidade externa;
2. É da responsabilidade dos usuários os seus próprios pertences;
3. Para fins de controle estatístico, todo material consultado deve ser registrado no seu levantamento e entregue aos funcionários bibliotecários após o seu uso, a fim de evitar a recolocação indevida;
4. Biblioteca Universitária disponibiliza para todos da comunidade interna e externa o seu acervo para consulta no local.

### **Artigo 9º**

#### **Empréstimo**

1. O empréstimo será realizado apenas para professores da UNINBE, por meio da apresentação de documento identificativo e preenchimento da respectiva ficha;
2. Não será permitido o empréstimo a professores com alguma devolução pendente;
3. Só serão emprestados livros não acadêmicos com mais de um exemplar em prateleira;
4. Excepcionalmente, podem ser emprestados livros não acadêmicos de exemplar único, chamado “empréstimo especial”, nos finais de semana e véspera de feriado;
5. Há livros, que pela sua especificidade, nunca poderão sair para empréstimo e esses devem ter uma marca que os identifica como tal;
6. Será permitido o empréstimo de apenas um livro não acadêmico para cada professor;
7. O empréstimo tem um limite temporal de uma semana, podendo este limite ser renovado com prévia autorização;
8. O período do empréstimo poderá ser renovado apenas uma vez, mas só no caso de nenhum usuário ter apresentado vontade de consultar a obra, independentemente de ser ou não professor, ou haja pedido de reserva da mesma;
9. A biblioteca poderá ampliar o número de obras e a quantidade de dias para empréstimo, de acordo com cada situação, em especial nas férias lectivas;
10. A não devolução nos prazos assinalados implicará a aplicação de uma penalização, que poderá ser uma proibição de empréstimo por determinado período de tempo;
11. As obras podem ser reservadas. Estas ficam disponíveis por 24 horas para a retirada do usuário;
12. A obra reservada que não for retirada será encaminhada para o próximo usuário que solicitou a reserva ou retornará para a estante;

## **BIBLIOTECA**

13. Não serão realizados empréstimos, renovações ou reservas de material via email ou telefone. São acções presenciais e que requerem identificação.

### **Artigo 10º**

#### **Direitos e Obrigações dos Usuários**

1. São direitos dos usuários:
  - a) Dispor de livre acesso ao acervo;
  - b) Solicitar auxílio aos funcionários na consulta e orientação do acervo;
  - c) Utilizar os computadores disponíveis na Biblioteca para pesquisa, mas com o acesso limitado à Internet;
  - d) Apresentar sugestões para a melhoria do serviço, bem como sugestões de títulos para o acervo.
2. São obrigações dos usuários:
  - a) Obedecer às normas da biblioteca;
  - b) Manter silêncio;
  - c) Respeitar os funcionários;
  - d) Zelar por todo o património bibliotecário;
  - e) Reparar os danos causados ao material posto em sua disposição pelas suas acções e omissões.

### **Artigo 11º**

#### **Proibições**

1. É proibido no espaço da biblioteca:
  - a) Falar em tom alto;
  - b) Alimentar-se e fazer uso de bebidas de qualquer natureza;
  - c) Fumar ou ter consigo algo que possa causar fogo;
  - d) Falar ao telemóvel;
  - e) Produzir qualquer som que perturbe o funcionamento da biblioteca;
  - f) Usar tesoura ou qualquer outro objecto cortante;
  - g) Realizar qualquer tipo de comércio;
  - h) Realizar encontros ou reuniões sem a devida autorização;
  - i) Riscar, recortar, dobrar páginas, retirar páginas, rasurar, sublinhar, colar e fazer anotações ou qualquer outra acção que danifique qualquer material bibliotecário;
  - j) Entrar com mochila, bolsa ou qualquer outro objecto que possa caber livros;
  - k) Usar chapéu e óculos escuros;

## **BIBLIOTECA**

- l) Realizar empréstimo com a identificação alheia ou para beneficiar terceiros;
- m) Entrada de animais.

### **Artigo 12º**

#### **Doações**

1. As doações devem ser feitas no balcão de atendimento, com a identificação do doador e data de entrega.
2. As doações recebidas serão analisadas e poderão ser encaminhadas para outras bibliotecas da UNINBE se forem mais pertinentes para os cursos da faculdade de destino.

### **Artigo 13º**

#### **Penalidades**

1. Nos casos de perda, roubo e extravio de qualquer obra, o usuário deverá ressarcir um exemplar idêntico ou outro com título sugerido pela Direcção da Biblioteca, no valor contábil equivalente;
2. O comportamento do usuário que atente contra o bom funcionamento da Biblioteca será submetida a aplicação das penalidades previstas nos regulamentos da UNINBE, bem como as demais sanções previstas por lei;
3. Diante do comportamento do usuário em desacordo com o presente Regulamento, a biblioteca fica autorizada a solicitar a retirada do mesmo do espaço e adoptar as providências necessárias;
4. O não cumprimento das medidas impostas nos termos das normas ora referenciadas, impossibilitará o usuário de fazer novos empréstimos e/ou a responder por via judicial em razão da gravidade.

### **Artigo 14º**

#### **Difusão e Controlo**

1. As bibliotecas deverão entregar à Biblioteca Central relatórios trimestrais, semestrais e anuais.
2. Deverão ainda fornecer à Biblioteca Central qualquer outra informação solicitada por esta sempre que seja necessário.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **Artigo 15.º**

## **BIBLIOTECA**

### **Alterações**

1. A iniciativa de revisão do presente regulamento compete ao Reitor da UNINBE, à Directora da Biblioteca Central e aos Gestores directos.
2. A sua alteração deve ser submetida a aprovação do Conselho de Direcção da UNINBE.

### **Artigo 16.º**

#### **Dúvidas e Omissões**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente regulamento serão resolvidas pelo Reitor da UNINBE.

### **Artigo 17.º**

#### **Entrada Em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia 30 de Maio de 2024.

Moçâmedes, aos 21 de Maio de 2024.