



FIMCA UNICENTRO

BIBLIOTECA DA FIMCA UNICENTRO

RESOLUÇÃO NORMATIVA N.º 001/FIMCA UNICENTRO/BIB-00

Aprova o Regulamento, fixa normas e procedimentos para utilização dos serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca – FIMCA UNICENTRO.

O Diretor Geral da faculdade FIMCA UNICENTRO, no uso das atribuições,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E SUAS FINALIDADES

Art. 1º. O *Regimento da Faculdade, a Biblioteca da FIMCA UNICENTRO* é um órgão suplementar da estrutura da *Diretoria*, diretamente subordinada ao *Diretor*, tendo por finalidades reunir, organizar, divulgar, manter atualizado, preservado e em permanentes condições de uso todo o acervo bibliográfico e audiovisual existente e o que venha a ser incorporado ao patrimônio por aquisição ou doação, necessário para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade.

§ 1º Para efeitos de sua administração, a Biblioteca da *FIMCA UNICENTRO* está sob direta supervisão, coordenação e controle de um profissional *Bibliotecário*.

§ 2º A *Biblioteca* da *FIMCA UNICENTRO* é responsável pela guarda e controle de todo o acervo bibliográfico e audiovisual da Faculdade.

Art. 2º. A biblioteca é de livre acesso ao acervo, devendo o leitor identificar-se aos funcionários na recepção.

§ 1º Os pertences deixados nos armários guarda-volumes, só poderão permanecer enquanto o usuário encontrar-se nas dependências da biblioteca.

§ 2º A biblioteca não se responsabiliza por pertences deixados nos armários, sala de leitura, sala de estudo em grupo, cabines individuais, acervo e balcões de atendimento.

Art. 3º. Para consecução de suas finalidades compete à *Biblioteca da FIMCA UNICENTRO*:

I – Atender a comunidade acadêmica e o público em geral, na forma deste **Regulamento**, prestando serviços bibliográficos e informações que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão da **Faculdade** e para a socialização da cultura;

II – Estabelecer e manter intercâmbio científico e cultural com pessoas, instituições e organizações, com vistas à implantação de redes de informações bibliográficas especializadas.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º. A *Biblioteca da FIMCA UNICENTRO* conta com a seguinte estrutura administrativa:

- I – Bibliotecário;
- II – Auxiliar de biblioteca.

§ 1º O Bibliotecário e os Auxiliares são contratados pela **FIMCA UNICENTRO**, sob a égide da legislação trabalhista.

§ 2º O número de *Bibliotecários* e de Auxiliares de biblioteca é definido pelo *Diretor*, conforme a necessidade dos serviços.

Art. 5º. O Bibliotecário será designado para o exercício de suas funções por Ato Especial do *Diretor*.

Art. 6º. Compete ao Bibliotecário:

- I – Planejar, administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades inerentes à consecução das finalidades da *Biblioteca da FIMCA UNICENTRO*;
- II – Representar a *Biblioteca da FIMCA UNICENTRO* perante as autoridades universitárias;
- III – Indicar, para apreciação do *Diretor* e designação pela autoridade competente; os demais funcionários da estrutura administrativa da *Biblioteca da FIMCA UNICENTRO*;
- IV – Requisitar e avaliar as estatísticas das atividades desenvolvidas na Biblioteca;
- V – Zelar pela eficiência e pela eficácia dos serviços da Biblioteca, bem como pela preservação da disciplina e da ordem no âmbito da mesma;
- VI – Programar e supervisionar despesas e investimentos;
- VII – Coordenar a Política de Desenvolvimento do acervo documental das Faculdades;
- VIII – Manter permanente articulação da Biblioteca com os demais órgãos e segmentos da Faculdade;
- IX – Promover e intensificar o intercâmbio científico e cultural com órgãos e organizações congêneres;
- X – Estabelecer horários especiais de expediente da Biblioteca, conforme as necessidades de serviço, ouvido o *Diretor*;
- XI – Elaborar *Plano Anual de Trabalho*, submetendo-o à apreciação do *Diretor*;
- XII – Elaborar *Relatório Anual* sobre as atividades desenvolvidas pela Biblioteca, submetendo-os à apreciação do *Diretor*;
- XIII – Despachar com o *Diretor*, na periodicidade definida, sobre os assuntos de interesse da Biblioteca sob sua responsabilidade;
- XIV – Fazer cumprir este *Regulamento*, demais normas e atividades;
- XV – Exercer as demais responsabilidades inerentes à sua função e que lhe sejam submetidas por este *Regulamento* e pelo *Diretor*.

Art. 7º. Compete ao Auxiliar de Biblioteca:

- I – Realizar atendimento ao público com presteza e cortesia;
- II – Executar serviços de higienização das estantes e de material bibliográfico;
- III – Manter o acervo da biblioteca da *FIMCA UNICENTRO* limpo e organizado conforme código de classificação adotado pela instituição;

- IV – Realizar conferência de todo o material bibliográfico adquirido por compra ou doação registrado no Sistema Web Giz, ou outro que venha a substituí-lo, anualmente;
- V – Executar atividades administrativas inerentes à biblioteca e serviços externos;
- VI – Atentar para a violação ou quaisquer danos, que possa ser causado por usuários ao acervo da biblioteca;
- VII – Elaborar relatório semestral sobre as atividades desenvolvidas na Biblioteca, submetendo-os à apreciação do **Bibliotecário**.

CAPÍTULO III DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO E AUDIOVISUAL

Art. 8º. O acervo da **Biblioteca da FIMCA UNICENTRO** incluirá:

- I – Obras bibliográficas atualizadas e julgadas necessárias ao apoio das atividades acadêmicas da **Faculdade**;
- II – Periódicos de todas as áreas do conhecimento ministrado pela **Faculdade**;
- III – Coleções de materiais especiais;
- V – Obras especiais, assim entendidas as coleções advindas de doações.

Art. 9º. Todo o acervo bibliográfico e audiovisual adquirido ou recebido por doações, após avaliação, será incorporado ao patrimônio FIMCA UNICENTRO, ficando sob a responsabilidade da **Biblioteca**.

Art. 10º. A **Biblioteca** é a depositária de todo documento bibliográfico e audiovisual que seja produzido pela **Faculdade**.

CAPÍTULO IV DAS SEÇÕES

Art. 11º. Para efeitos operacionais a **Biblioteca da FIMCA UNICENTRO** compreende as seguintes seções:

- I – **Seção de Processamento Técnico**;
- II – **Seção de Referência**;
- III – **Seção de Periódicos e Livros**;
- IV – **Seção de Multimídia**;
- V – **Seção de Seleção e Aquisição**;
- VII – **Seção de Pesquisa e Comutação Bibliográfica**.

Art. 12º. São finalidades, atribuições e responsabilidades da **Seção de Processamento Técnico**:

- I – Registrar o material bibliográfico adquirido por compra;
- II – Registrar o material bibliográfico recebido por doação ou permuta;
- III – Catalogar e classificar todo o material bibliográfico componente do acervo que seja recebido, procedendo seu cadastramento no sistema;
- IV – Inventariar todo o material bibliográfico adquirido por compra ou doação.

Art. 13º. A **Seção de Referência tem por finalidade**: colocar a informação ao alcance da comunidade acadêmica e do público externo, proporcionando a excelência do serviço de atendimento, competindo-lhe em especial:

- I – Promover o intercâmbio da **Biblioteca da FIMCA UNICENTRO** com instituições e organizações congêneres nacionais;
- II – Realizar orientações, de natureza bibliográfica, aos usuários da instituição e comunidade externa;
- III – Tomar medidas com vistas a providenciar a restauração e a encadernação de obras bibliográficas sempre que se fizer necessário;
- IV – Elaborar a estatística do movimento diário da **Biblioteca da FIMCA UNICENTRO**;
- V – Organizar e manter atualizado o cadastro das organizações e instituições que mantenham intercâmbio com a **Biblioteca da FIMCA UNICENTRO**.

Art. 14º. A Seção de Periódicos tem por finalidade:

- I – Manter organizada e atualizada a coleção de periódicos adquiridos, promovendo e divulgando a indexação dos assuntos de maior interesse dos usuários.

Art. 15º. A Seção de Materiais Especiais tem por finalidade: colocar ao alcance dos usuários os artigos de jornais, folhetos, trabalhos de conclusão de curso, teses, dissertações, livros em braille e outros materiais assemelhados e acesso à Internet.

Art. 16º. A Seção de Multimídia tem por finalidade: colocar ao alcance dos usuários os CD-ROM e DVD.

Art. 17º. A Seção de Seleção e Aquisição tem por finalidade:

- I – Selecionar, encomendar, receber e conferir o material adquirido por compra ou doação;
- II – Receber sugestões dos docentes e especialistas com vistas à seleção de materiais bibliográficos e audiovisuais a serem adquiridos.

Parágrafo único. As aquisições deverão ser efetuadas de mediante a Política de Aquisição de Publicações.

Art.18º. A Seção de Pesquisa e Comutação Bibliográfica tem por finalidade:

- I – Atender pedidos para realização de pesquisas bibliográficas no sistema;
- II – Promover acesso à comutação bibliográfica **COMUT**;
- III – Atender pedidos para realização de pesquisas e solicitação de material bibliográfico;
- IV – Acesso à **INTERNET** e bases de dados, exclusivamente para pesquisas acadêmicas.

CAPÍTULO V DOS USUÁRIOS

Art. 19º. São considerados usuários da **Biblioteca da FIMCA UNICENTRO** os seguintes segmentos da **Faculdade**:

- I – **Corpo docente**;
- II – **Corpo discente** regularmente matriculado nos **Cursos de Graduação e Pós Graduação**;
- III – **Corpo técnico-administrativo e de apoio** da **FIMCA UNICENTRO**.

Parágrafo único. Ao solicitar qualquer tipo de documento na Secretaria da Instituição e no final do período letivo, bem como seu desligamento da mesma, os usuários deverão apresentar o “nada consta” da Biblioteca, sob a pena de indeferimento da solicitação.

Art. 20º. Atendidas as normas pertinentes a cada serviço constantes deste **Regulamento**, são direitos dos usuários:

a) Usuários internos:

- I – Consultar o acervo bibliográfico no âmbito da biblioteca da FIMCA UNICENTRO;
- II – Retirar capítulo do livro para xerox no prazo máximo de 2 (duas) horas;
- III – Utilizar o serviço de empréstimo domiciliar do acervo bibliográfico;
- IV – Consultar e usar o acervo de DVD'S e CD-ROM'S, com acesso à sala própria;
- V – Utilizar a rede Internet;
- VI – Ter acesso à base de dados;
- VII – Requerer e receber orientações bibliográficas, com horários combinados;
- VIII – Requerer a realização e receber o resultado de levantamentos bibliográficos;
- IX – Utilizar as salas de estudo em grupo;
- X – Requerer o **Cadastro na Biblioteca da FIMCA UNICENTRO**, dizem-se as seguintes categorias:

§ 1º Os usuários deverão apresentar no ato da inscrição, o formulário de cadastro, e após 24h retornar com a carteira de identidade para retirar a foto que ficará registrada no sistema.

§ 2º Os usuários deverão apresentar-se a biblioteca para revalidar seu cadastro. Semestralmente, para usuários matriculados nos cursos semestrais.

Parágrafo único. Dos materiais que circulam por empréstimo, livros. Dos materiais que não circulam, periódicos, trabalhos acadêmicos, monografias, dissertações, teses, obras de referências (dicionários, enciclopédias, compêndios, índices.), multimeios (CD'S, DVD'S, etc.) e documentos com identificação de Consulta Local.

b) Usuários externos:

- I – Consultar o acervo bibliográfico nas dependências da biblioteca da FIMCA UNICENTRO.

Art. 21º. São deveres dos usuários:

- I – Identificar-se sempre que desejar utilizar os serviços da Biblioteca da FIMCA UNICENTRO;
- II – Cumprir os prazos definidos neste **Regulamento** para devolução das obras e/ou publicações que tenham sido tomadas por empréstimo ou consulta;
- III – Utilizar, manter e devolver em perfeito estado de conservação, as obras e/ou publicações que lhe tenham sido entregues para consulta e/ou reserva, e aquelas retiradas por empréstimo domiciliar;
- IV – Comunicar quando não houver mais interesse pelo material reservado;
- V – Portar-se no recinto das bibliotecas de acordo com as normas do convívio social, em especial respeitando os direitos dos demais usuários e funcionários, e mais ainda mantendo-se em silêncio;
- VI – Cumprir as normas constantes deste **Regulamento**, e as determinações específicas sobre o funcionamento da biblioteca da FIMCA UNICENTRO, emanadas de sua administração;
- VII – Avisar a Biblioteca em caso de mudança de endereço ou qualquer outra alteração dos dados fornecidos para atualização da ficha de usuário;
- VIII – Deixar o material consultado nas mesas ou entregar no balcão, evitando reposições indevidas nas estantes.
- IX – Todos os usuários que utilizarem a Biblioteca deverão deixar depositados no guarda volumes seus pertences como: mochilas, sacolas, capa de notebook, garrafas, copos, alimentos, envelopes e outros objetos, podendo entrar unicamente com materiais para estudos (livros, cadernos, apostilas, canetas, notebooks). O guarda-volumes deverá ser utilizado somente enquanto o usuário estiver nas dependências da Biblioteca e cuja a placa

da chave ficará sob a sua responsabilidade, evitando assim que livros e outros materiais do usuário sejam confundidos com os da biblioteca. Os pertences deixados no guarda-volumes serão de responsabilidade do usuário. O usuário não poderá sair da biblioteca com a chave do guarda-volumes. Em caso de extravio, a responsabilidade será do usuário que deverá pagar a taxa correspondente à substituição desta chave;

X – Nas dependências da biblioteca, não é permitido danificar os materiais, trocar a ordem dos livros e periódicos nas estantes, falar alto, fazer gestos obscenos, desrespeitar os funcionários e outras atitudes não adequadas a um bom comportamento;

XI – Todos os usuários que perturbarem o funcionamento da biblioteca, infringindo as normas deste Regulamento e as orientações dos funcionários, serão convidados a se retirar da biblioteca;

XII – Não é permitido deixar materiais pessoais (cadernos, livros, notebook, etc.) dentro das salas de grupo ou cabines individuais, e se ausentar da biblioteca sem levar os respectivos objetos, impedindo que outros usuários usufruam do local;

XIII – O usuário tem direito até 15min para retornar após se ausentar da biblioteca, passado o tempo permitido seus objetos serão recolhidos e deixados na sala do(a) Bibliotecário(a);

XIV – As salas são para estudo em grupo, de 3 (três) a 5 (cinco) pessoas, se houver 1 (uma) ou 2 (duas) pessoas, devem ceder a sala para o grupo que manifestar interesse;

XV – Proibido dar aula dentro da biblioteca.

§ 1º A infringência do disposto nos **incisos V e VI**, sujeita o infrator as penalidades constantes no **Regimento Interno da Faculdade**.

Parágrafo único. O empréstimo só será efetuado, mediante a apresentação da identificação pessoal. Em hipótese alguma será efetuado empréstimo sem o devido cadastro na Biblioteca.

Art. 22º. O não cumprimento pelo usuário do disposto nos **incisos II, III e V** do artigo anterior, implicará respectivamente na aplicação das seguintes sanções administrativo-disciplinares:

I – Pagamento de multa na forma definida neste **Regulamento** para os usuários que retirarem obras por empréstimo domiciliar;

II – Suspensão do uso do direito de empréstimo domiciliar pelo período de 30 (trinta) dias, para os usuários internos que retirarem obras para xerox e não devolver no prazo máximo de 2 (duas) horas;

III – Em casos de furto, roubo, perda, extravio, danificação ou mutilação de obras tomadas por empréstimo ou consulta, o usuário deverá obedecer aos critérios das alíneas *a* e *b*, não ficando dispensado da multa, nos casos de atraso.

IV - Suspensão do uso do direito de empréstimo domiciliar pelo período de 30 (trinta) dias, por desacato a funcionários e por não cumprir o **inciso V** do Artigo anterior.

Parágrafo único. Livros – Reposição do mesmo título, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do registro de saída do documento da biblioteca onde este esteja armazenado. Na impossibilidade da aquisição do mesmo título perdido ou extraviado, o usuário deverá apresentar comprovante da falta do material no mercado, através de 03 (três) notificações de diferente editora/empresa. Neste caso o usuário deverá repor um título do mesmo assunto, ou previamente indicado pela Seção de Seleção e Aquisição, ouvido a coordenação do curso de interesse.

§ 1º A multa a que se refere à parte final do **inciso I** deste artigo, será correspondente a **R\$ 3,00 (três reais)** por dia de atraso para cada exemplar, independente de categoria de usuário (alunos, professores e funcionários).

§ 2º O usuário que causar dano a qualquer espécie de equipamento posto à sua disposição, ou deles se utilizar para ações que caracterizem infringência de lei, do **Regimento Interno**

da Faculdade ou deste **Regulamento**, estará sujeito às penalidades legais e regimentais pertinentes, independentemente do dever de indenizar os danos materiais e morais causados.

§ 3º O **corpo docente e o corpo técnico-administrativo** que estiver em débito com a biblioteca e for desligado do vínculo empregatício, será feito o desconto na rescisão contratual.

Parágrafo único. O usuário em débito com a Biblioteca perderá o direito a novos empréstimos até a regularização de sua situação. A suspensão do uso do empréstimo domiciliar não impede o direito de consulta local do acervo.

CAPÍTULO VI DA CONSULTA AO ACERVO

Art. 23º. O acesso às consultas do acervo ou a qualquer outro serviço prestado pela Biblioteca é livre a toda a comunidade acadêmica da IES.

Art. 24º. A informatização da **Biblioteca** permite localizar as publicações do acervo bibliográfico acessando os terminais do sistema de informações bibliográficas, tais como: **autor, título, assunto.**

Art. 25º. O acesso à INTERNET é permitido apenas durante **2 (duas) horas** por dia a cada usuário interno.

Art. 26º. É proibida a consulta de material com conteúdo pornográfico, esteja ele em disco ou na Internet. O descumprimento implicará na suspensão de 30 (trinta) dias no uso dos equipamentos, além das penalidades regimentais e legais pertinentes.

Art. 27º. As cabines da Internet estão disponíveis somente para pesquisa de caráter acadêmico. Não é permitido o uso de qualquer serviço de bate-papo.

Art. 28º. As pessoas que não possuem vínculo com a **Faculdade** têm direito de acesso ao acervo para consultas mediante apresentação da cédula de identidade ou documento jurídico de valor similar.

CAPÍTULO VII DOS EMPRÉSTIMOS

Art. 29º. O serviço de empréstimo domiciliar é restrito às obras e publicações do acervo bibliográfico aos usuários componentes do corpo docente, discente, técnico-administrativo e de apoio da **FIMCA UNICENTRO.**

§ 1º É vedado o direito do uso do serviço de empréstimo domiciliar.

§ 2º É vedado o empréstimo de mais de 01 (um) exemplar da mesma obra, exceto em caso de volumes diferentes.

§ 3º Fica estabelecida a não obrigatoriedade de apresentação do material bibliográfico quando da renovação do mesmo.

§ 4º A renovação do empréstimo poderá ser efetuada, desde que a obra esteja na data prevista para devolução ou não tenha nenhuma pendência com a biblioteca.

§ 5º Será permitido aos usuários renovar por uma vez os livros.

§ 6º Atendido o disposto neste artigo, o usuário deverá dirigir-se a **Biblioteca** com vistas ao subseqüente **Cadastro na Biblioteca da FIMCA UNICENTRO**.

Art. 30º. As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas. Não localizado o usuário no prazo de 24h, o material passa automaticamente para o próximo da lista de espera.

§ 1º Os usuários podem solicitar a reserva pelo sistema da biblioteca.

Parágrafo único. Não é permitido o usuário, a reserva de materiais que já se encontrem em seu poder.

Art. 31º O material retirado pôr empréstimo deverá ser devolvido somente no balcão de empréstimo da Biblioteca. Portanto, não é considerado como devolvido os materiais (livros) deixados nas mesas, balcões e estantes da biblioteca.

§ 1º O material será considerado devolvido, quando for efetuada a devolução no Sistema da Biblioteca, enquanto isto não acontecer o usuário estará em débito com a mesma.

§ 2º O não cumprimento dos prazos de devolução implica na impossibilidade do usuário fazer novos empréstimos até regularizar a situação de pendência.

§ 3º Materiais extraviados ou danificados deverá ser substituído pelo usuário responsável, por outro idêntico ou similar (título, autor, editor). Caso não seja possível, o material similar deverá ter a aprovação do (a) responsável pela Biblioteca.

§ 4º O usuário que possuir material extraviado ou danificado, não poderá fazer um novo empréstimo ou reserva, até que sua situação seja normalizada.

Parágrafo único. A Biblioteca se reserva no direito de realizar, quando assim for necessário, campanhas de devoluções que poderá durar de uma semana a um mês, onde o usuário poderá devolver o material em sua posse.

Art. 32º. O **Cadastro na Biblioteca da FIMCA UNICENTRO** é de uso exclusivamente individual e o empréstimo é intransferível, ficando sob a responsabilidade do requisitante a devolução das obras no prazo determinado.

Art. 33º. Os usuários com direito ao serviço de empréstimo domiciliar e que tenham vínculo com a *Faculdade* são classificados nas seguintes categorias:

I – Professores;

II – Alunos dos cursos de graduação, pós-graduação e componentes do corpo-técnico-administrativo e de apoio da FIMCA UNICENTRO.

Art. 34º. Do direito ao serviço de empréstimo domiciliar: seguir os seguintes prazos por categorias:

I – **07 (sete) dias** para os usuários mencionados no **inciso I** do artigo anterior, pode retirar até **4 (quatro) documentos**, podendo ser renovado por igual período;

II – **03 (três) dias** para os usuários mencionados no **inciso II** do artigo anterior, pode retirar até **3 (três) documentos**, podendo ser renovado por igual período;

III – 05 (cinco) dias para os alunos que estiverem no último período finalizando o TCC, pode retirar até **3 (três) documentos**, podendo ser renovado por igual período.

Parágrafo único. Será considerado em atraso o usuário que não devolver o material tomado por empréstimo no prazo estabelecido da devolução.

CAPÍTULO VIII

DA MANUTENÇÃO DA ORDEM NO RECINTO DAS BIBLIOTECAS

Art. 35º. O uso dos serviços prestados pela Biblioteca submete os usuários ao cumprimento das seguintes normas:

- I** – Manter silêncio no recinto de estudos e pesquisas bibliográficas;
- II** – Abster-se de ingerir qualquer alimento sólido ou líquido em qualquer das dependências da Biblioteca;
- III** – Obedecer aos horários de entrada e saída;
- IV** – Abster-se de utilizar tesouras, estiletes, colas e armas de qualquer espécie;
- V** – Abster-se de utilizar aparelho celular em volume que perturbe os usuários;
- VI** – Acatar as ordens emanadas dos funcionários lotados na Biblioteca;
- VII** – Abster-se de usar touca, máscaras, luvas e jaleco;
- VIII** – Abster-se de entrar com bolsas, sacolas e capa de notebook.

Parágrafo único. A infringência das normas deste artigo submete o infrator que tenha vínculo com a **Faculdade** às penalidades constantes no **Regimento Interno**, sendo os demais usuários, não vinculados à Faculdade, sujeitos às penalidades da lei civil ou penal.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 36º. Salvo situações especiais, a Biblioteca obedece ao seguinte expediente de funcionamento:

I – De *segunda a sexta-feira*, no horário das *13h às 21h45* e, os *sábados*, das *09h às 16h45*.

§ **1º** Por proposta justificada do *Bibliotecário*, ouvidos a *Coordenação Acadêmica*, *Coordenadores de Graduação* e *Pós-Graduação*, os horários definidos neste artigo poderão ser alterados por Ato do Diretor.

§ **2º** Horários especiais que sejam necessários estabelecer em razão de eventos não rotineiros, será estabelecido pelos *Bibliotecários* com a anuência do *Diretor*.

Art. 37º. Nas situações envolvendo usuários com hipóteses de furto será constituída comissão de sindicância para apurar os fatos, ficando o usuário responsável por apresentar documentos comprobatórios da origem legal da posse do material, no caso da não apresentação, o processo poderá ser estendido a uma averiguação policial.

Parágrafo único. No caso da ocorrência da situação mencionada no artigo anterior, o material deverá ser apreendido pelas Faculdades até a conclusão da apuração dos fatos.

Art. 38º. As situações omissas ou de interpretação duvidosa porventura existente neste *Regulamento*, cuja solução requeira decisão imediata, serão resolvidos pelos *Bibliotecários*, e submetidos obrigatoriamente à apreciação do *Diretor*.

Art. 39º. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Porto Velho, 02 de Janeiro de 2018.

**Aparício Carvalho
Diretor Geral**