



Universidade Federal
de São João del-Rei

PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO – PROEN DIVISÃO DE BIBLIOTECA

REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

I – DO FUNCIONAMENTO E INSTALAÇÕES FÍSICAS

Art. 1º As bibliotecas devem ser utilizadas somente para o fim a elas proposto.

Art. 2º Os horários de funcionamento das bibliotecas estão disponíveis no endereço eletrônico da Divisão de Biblioteca (DIBIB) e variam de acordo com as necessidades de cada *campus* ou com o Calendário Acadêmico da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ).

Parágrafo único. As bibliotecas poderão ser fechadas temporariamente para manutenção, reuniões, cursos, inventário, dedetização ou outras necessidades.

Art. 3º A DIBIB é responsável pelo controle e disponibilização do material bibliográfico.

Art. 4º Nos espaços de circulação, estudo e acervo, não é permitido:

- I – prática de qualquer tipo de comércio;
- II – portar ou consumir alimentos;
- III – manter bolsas, mochilas, pastas, cases e demais materiais desta natureza;
- IV – uso de aparelhos celulares, exceto no modo silencioso.

Art. 5º As bibliotecas possuem áreas específicas para estudo individual e em grupo.

§1º Na área destinada a estudo individual, o silêncio é obrigatório.

§2º Nos demais espaços, devem-se utilizar tom de voz que não perturbe o estudo dos demais.

Art. 6º A consulta ao acervo geral é permitida à comunidade interna e externa à UFSJ.

Art. 7º Os empréstimos e outros serviços são facultados aos usuários cadastrados e nenhum material de informação pode ser retirado da biblioteca sem registro de empréstimo.

Art. 8º Quando houver solicitação de docente ou de bibliotecário da UFSJ, um exemplar ficará retido no setor para ser utilizado somente para consulta local.

Art. 9º O usuário é responsável pela conservação do material colocado à sua disposição, seja para consulta local ou empréstimo.

Art. 10. Ao retirar material das estantes para consulta na biblioteca, o usuário deve deixá-lo nas mesas ou em locais específicos para guarda posterior pelo pessoal da biblioteca.

II – DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS

Art. 11. São direitos dos usuários:

- I. usufruir dos serviços oferecidos e dos recursos disponibilizados pela biblioteca, respeitando as normas vigentes;
- II. utilizar material bibliográfico próprio nas dependências das bibliotecas;
- III. sugerir indicações bibliográficas para aquisição;
- IV. sugerir alterações nos serviços que são prestados ou a inclusão de novos serviços nas bibliotecas;
- V. receber atendimento de boa qualidade;

VI. receber informações sobre a legislação, serviços, procedimentos e demais orientações relacionados às bibliotecas da DIBIB.

III – DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 12. São deveres dos usuários:

- I. guardar nos armários pastas, fichários, bolsas, mochilas, sacolas, capas de notebook e similares, capacetes e materiais que ponham em risco o acervo das bibliotecas, tais como produtos químicos, bebidas e alimentos;
- II. responsabilizar-se pelos seus pertences pessoais, inclusive pelos objetos guardados nos armários;
- III. apresentar documento de identificação quando solicitado;
- IV. preservar e conservar o acervo, não realizando quaisquer alterações nas obras;
- V. realizar o empréstimo de materiais antes de sua retirada da biblioteca;
- VI. observar e obedecer data de devolução e renovação do material emprestado;
- VII. zelar pela conservação e manutenção de mobiliários, equipamentos e instalações das bibliotecas;
- VIII. deixar o material consultado sobre as mesas após o uso;
- IX. manter o silêncio;
- X. manter os aparelhos sonoros desligados ou no modo silencioso nos ambientes das bibliotecas;
- XI. comunicar qualquer dano ou extravio em equipamentos, instalações e materiais do acervo;
- XII. utilizar as cabines de estudo exclusivamente para atividades de estudo e pesquisa, sendo vedado o uso para atividades de monitoria;
- XIII. resolver pendências com as bibliotecas para expedição de Declaração de Nada Consta;
- XIV. tomar conhecimento e cumprir as normas estabelecidas pelas bibliotecas;
- XV. notificar a biblioteca sobre qualquer irregularidade no ambiente e nos serviços prestados.

IV – DO CADASTRO

Art. 13. O cadastro nas bibliotecas da UFSJ é permitido para:

- I – Discentes regularmente matriculados em curso de graduação da UFSJ;
- II – Discentes regularmente matriculados em programa de pós-graduação da UFSJ;
- III – Docentes e técnicos administrativos ativos e aposentados do quadro efetivo da UFSJ;
- IV – Professores substitutos, durante a validade do vínculo com a UFSJ.
- V – Pesquisadores e preceptores externos, durante a validade do vínculo com a UFSJ.

Art. 14. O cadastramento de discentes de graduação é realizado por migração de dados da DICON para a DIBIB.

Parágrafo único. O cadastramento será realizado na Biblioteca do campus sede do curso do discente caso a migração não seja realizada em até 10 (dez) dias úteis considerando a data da matrícula.

Art. 15. O cadastramento de servidores e de discentes da pós-graduação é realizado por meio da apresentação de comprovante de vínculo com a instituição e documento com foto.

Parágrafo único. Quem possuir mais de um vínculo com a UFSJ deverá optar por uma única categoria (discente, docente, técnico-administrativo etc.).

Art. 16. Todos os usuários cadastrados recebem uma Carteira Institucional emitida pela DIBIB, de uso pessoal e intransferível, cuja primeira via é gratuita.

Parágrafo único. A emissão de segunda via será realizada mediante pagamento de taxa via GRU.

Art. 17. A Biblioteca é responsável pela renovação anual do selo de validade da Carteira Institucional para os usuários discentes.

§1º. A renovação do selo é realizada somente para aqueles que possuem vínculo ativo com a UFSJ.

§2º. O prazo para troca do selo é de até 2 (dois) dias úteis após a entrega do documento na biblioteca.

Art. 18. O discente que mudar de curso receberá um novo cadastro com número de matrícula vigente e terá seu cadastro anterior suspenso.

Parágrafo único. Caso esteja com alguma penalidade em andamento, esta poderá ser migrada para o novo cadastro.

V – DO EMPRÉSTIMO

Art. 19. A DIBIB realiza empréstimos por comodato, de forma normal (domiciliar) ou especial (para material de consulta local e referência).

Art. 20. Para realização de empréstimos, é necessário estar cadastrado no Sistema de Gerenciamento da Biblioteca e apresentar a Carteira Institucional.

Parágrafo único. Enquanto a Carteira Institucional estiver em fase de confecção, o usuário poderá realizar empréstimos utilizando o Atestado de Matrícula, com código de autenticidade, e documento com foto, ou a partir do cadastro biométrico realizado nos setores de atendimento das Bibliotecas.

Art. 21. Não é permitido o empréstimo de mais de um exemplar de mesma obra.

Art. 22. Não é permitida a realização de empréstimos e renovações quando houver pendências na DIBIB (atraso na devolução, penalidades, pendência na reposição de obras etc).

Art. 23. As pessoas que perderem o vínculo institucional com a UFSJ não poderão utilizar os serviços de empréstimos.

Art. 24. Para empréstimo normal (domiciliar) de material impresso, são permitidos:

I – até 7 (sete) exemplares simultaneamente, por até 7 (sete) dias cada um, para discentes da graduação e técnico-administrativos ativos;

II – até 7 (sete) exemplares simultaneamente, por até 21 (vinte e um) dias cada um, para discentes de pós-graduação, docentes ativos, pesquisadores externos e professores substitutos;

III – até 2 (dois) exemplares simultaneamente, por até 7 (sete) dias cada um, para os preceptores externos.

Art. 25. Para empréstimo normal (domiciliar) de material multimídia são permitidos, simultaneamente, até 2 (dois) exemplares, por até 7 (sete) dias cada um, para todas as categorias de usuários.

Art. 26. Para empréstimo de materiais de consulta local e referência (dicionários, enciclopédias e periódicos), são permitidos, simultaneamente, até 2 (dois) exemplares, por até 2 (duas) horas, para todas as categorias de usuários.

Art. 27. Os exemplares de consulta e referência podem ser emprestados até 2 (duas) horas antes do fechamento do setor, devendo ser devolvidos em até 1 (uma) hora após o início do expediente do primeiro dia útil subsequente.

Art. 28. Os serviços de circulação de material são realizados exclusivamente pelo sistema de gerenciamento informatizado da DIBIB.

Art. 29. Os prazos de empréstimo podem variar de acordo com o Calendário Acadêmico ou com as necessidades específicas da DIBIB em cada *campus*.

VI – DA RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO

Art. 30. As renovações e reservas são realizadas pelo próprio usuário, na página eletrônica da DIBIB, utilizando login e senha previamente cadastrada.

Art. 31. Não é possível renovar o material quando:

- I – estiver reservado ou indisponível;
- II – o prazo de devolução estiver expirado;
- III – o material é de consulta local;
- IV – houver pendências com a biblioteca.

Art. 32. A renovação do empréstimo de exemplares de consulta local e referência pode ser realizada por igual período, após avaliação *in loco* do pessoal do atendimento da DIBIB, levando em consideração a demanda.

Art. 33. O atendimento aos pedidos de reserva obedece à ordem cronológica das solicitações.

Art. 34. O exemplar reservado ficará à disposição do usuário por 1 (um) dia útil.

Art. 35. A devolução do material deve ser realizada na mesma biblioteca em que o empréstimo foi efetuado.

Art. 36. Em caso de inoperância do sistema informatizado da DIBIB, somente serão realizadas devoluções de material.

Parágrafo único. Será emitido manualmente um comprovante de devolução padronizado pela DIBIB, constando identificação do material e data de devolução, cuja responsabilidade de guarda para comprovação posterior é do usuário.

Art. 37. A devolução do material pode ser realizada pelos Correios, sob responsabilidade do usuário em caso de perda, extravio ou atraso no prazo de devolução.

VII – DO USO DO GUARDA-VOLUMES

Art. 38. O guarda-volumes deve ser utilizado somente durante a permanência da pessoa na biblioteca.

Art. 39. Após o empréstimo da chave, o usuário é responsável por seu uso e conservação.

Art. 40. Em caso de perda/dano da chave ou dano ao guarda-volumes, o responsável deve comunicar imediatamente ao pessoal da biblioteca.

Art. 41. A DIBIB não se responsabiliza por roubos e furtos de materiais deixados nos guarda-volumes.

VIII – DAS INFRAÇÕES E SUAS PENALIDADES

Art. 42. O atraso na devolução de material emprestado acarreta em multas, devidamente normatizadas pela Resolução Nº 016 de 17 dezembro de 2019¹, cobradas a depender da modalidade de empréstimo ou de acordo com a ocorrência:

I - Normal: pagamento de taxa, por material, por dia de atraso;

II – Especial: pagamento de taxa, por material, por hora de atraso;

III – Material reservado por outro usuário: pagamento de taxa, por material, por dia de atraso.

§1º O pagamento pode ser cumulativo. Somente quando o valor for igual ou superior a vinte vezes o valor da taxa de atraso o sistema irá automaticamente suspender o direito de empréstimo de materiais, até a quitação do pagamento.

§2º Para contagem dos dias e horas de atraso, são considerados sábados, domingos e feriados.

§3º A critério da chefia da biblioteca, o pagamento das penalidades superiores ao valor definido por Resolução poderá ser substituído por doação de material bibliográfico, observando-se os seguintes critérios:

I. a pertinência e a atualização do material a ser doado, sendo que os livros deverão constar prioritariamente nas bibliografias básicas e complementares dos cursos de cada *campus*;

II. o estado de conservação do material a ser doado, que deve estar sem assinaturas, rasuras, anotações e carimbos de identificação de outra instituição.

III. O material bibliográfico a ser doado é definido de acordo com o valor de mercado.

§3º O material doado não incide em crédito para isenção de penalidade futura.

Art. 43. A perda (independente da forma) ou dano ao material emprestado deverá ser comunicada imediatamente pelo usuário ao pessoal da biblioteca para paralisação do processo de penalidade por empréstimo e início de processo de reposição.

Art. 44. Para reposição, o usuário deverá restituir a biblioteca com outro exemplar igual ou de edição mais atual ou um título similar, indicado pela DIBIB, caso esteja com edição esgotada.

Art. 45. Os prazos para reposição de obras são de 40 (quarenta) dias úteis para obras nacionais e 65 (sessenta e cinco) dias úteis para estrangeiras.

Art. 46. Caso o prazo de reposição não seja obedecido, será gerada penalidade relativa ao prazo concedido até a data da efetiva reposição.

Art. 47. Não serão realizados novos empréstimos ao usuário enquanto não houver a reposição da obra.

Art. 48. A não entrega da chave do guarda-volumes até o final do expediente da biblioteca implica em pagamento de taxa por cada dia de atraso na devolução.

1 RESOLUÇÃO Nº 016, de 17 de dezembro de 2019. Dispõe sobre o pagamento de multas e taxas à Divisão de Biblioteca da UFSJ.

Art. 49. A ausência da biblioteca quando o guarda-volumes estiver em uso implica em suspensão do direito de empréstimo de materiais em 2 (dois) dias letivos.

Art. 50. A perda/dano da chave do guarda-volumes gera pagamento de taxa.

Art. 51. O usuário que não contribuir para a manutenção do silêncio, usar inadequadamente os espaços e equipamentos do setor, desacatar pessoal da biblioteca, tentar burlar o sistema de segurança de acervo ou cometer outros atos de indisciplina será advertido verbalmente pelo profissional responsável no setor.

§1º Estas infrações poderão gerar as seguintes penalidades:

I – Suspensão de todas as modalidades dos empréstimo por 30 (trinta) dias letivos;

II – Suspensão de todas as modalidades de empréstimo por 60 (sessenta) dias letivos, no caso de reincidência.

III – Suspensão de todas as modalidades de empréstimo por 1 (um) semestre letivo, para tentativas de burlar o sistema de segurança, desacato e danos aos materiais do setor.

§2º A opção por advertência verbal, suspensão dos serviços de empréstimos ou solicitação de sindicância para processo administrativo disciplinar é avaliada pelo chefe do setor, conforme cada caso.

§3º A identificação do usuário em caso de resistência ou na hipótese deste não possuir vínculo institucional deverá ser realizada por intermédio da Vigilância de Campus.

Art. 52. Todos os pagamentos serão via GRU e os valores definidos por Resolução.

IX – DO NADA CONSTA

Art. 53. O Nada Consta será emitido apenas quando não houver pendências com a DIBIB.

Art. 54. Após a emissão de Nada Consta, o solicitante terá seu cadastro desativado na DIBIB e não poderá mais utilizar os serviços de empréstimos.

X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 55. A DIBIB não se responsabiliza por objetos pessoais e materiais de informação da biblioteca que estejam emprestados e que forem deixados no prédio da biblioteca.

Art. 56. Quando o sinal sonoro e/ou luminoso do sistema de segurança da saída das bibliotecas for acionado, o usuário deve retornar ao balcão de atendimento.

Art. 57. Independentemente de ser, ou não, usuário da biblioteca, as pessoas que transitarem nos prédios da DIBIB estão submetidas às normas deste Regulamento.

Art. 58. Os casos não previstos neste Regulamento serão analisados e resolvidos pela chefia da biblioteca, juntamente com a direção da DIBIB.

São João del-Rei, 05 de junho de 2019.


PROF. LINCOLN CARDOSO BRANDÃO

Prof. Lincoln Cardoso Brandão
Pró-reitor de Ensino de Graduação
UFSJ