



RESOLUÇÃO Nº 05/2009, DO CONSELHO DIRETOR

Aprova o Regulamento das Bibliotecas da Universidade Federal de Uberlândia.

O CONSELHO DIRETOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso da competência que lhe confere o art.14 do Estatuto, em reunião realizada aos 3 dias do mês julho do ano 2009, tendo em vista a aprovação do Parecer nº 64/2009, de um de seus membros, e

CONSIDERANDO a necessidade de promover alterações no Regulamento das Bibliotecas da Universidade Federal de Uberlândia, aprovado pela Resolução nº 09/2003, deste Conselho,

RESOLVE:

Art. 1º O Regulamento das Bibliotecas da Universidade Federal de Uberlândia – UFU passa a vigorar com a redação aprovada por esta Resolução, cujo inteiro teor se publica a seguir:

“REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA – UFU

1 – DO FUNCIONAMENTO E INSTALAÇÕES FÍSICAS

1.1. Os horários de funcionamento das Bibliotecas estão disponíveis no endereço: (<http://www.bibliotecas.ufu.br>).

1.2. O acervo das Bibliotecas é de livre acesso, respeitando-se as normas de uso do autosserviço de guarda-volumes das Bibliotecas da UFU.

NOTA – Para prestadores de serviços, que necessitem entrar nas Bibliotecas com pastas, bolsas, entre outros, será disponibilizado um crachá de visitante e ao saírem deverão ser vistoriados.

1.3. É expressamente proibida a prática do comércio, campanhas e solicitação de donativos, bem como fumar, se alimentar e usar o telefone celular em áreas destinadas aos usuários.

1.4. As Bibliotecas possuem áreas específicas para estudo individual, em dupla e em grupo. Nestas áreas é obrigatório o silêncio.

1.5. As Bibliotecas dos *campi* Santa Mônica e Umuarama dispõem de salas para uso, individual ou em grupo, das coleções de som e imagem. Para tal utilização, é necessário agendamento junto aos Setores de Mídias e Coleções Especiais.

1.6. As Bibliotecas dos *campi* Santa Mônica e Umuarama dispõem de espaço para estudo com livre acesso, disponível 24 horas, inclusive nos feriados e finais de semana.

2 – DA INSCRIÇÃO

2.1. Para inscrever-se nas Bibliotecas será condição primordial que seja comprovado o vínculo acadêmico e ou funcional do usuário com a Universidade.

2.2. De acordo com o vínculo institucional, o usuário poderá ter mais de um cadastro na Biblioteca, desde que não esteja inadimplente com os cadastros já existentes.



2.3. A Biblioteca fornecerá gratuitamente a primeira via da carteira do usuário. O uso da carteira é pessoal e intransferível.

3 – DO CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO E EMISSÃO DE “NADA CONSTA”

3.1. Os usuários que perderem o vínculo institucional terão suas inscrições canceladas, automaticamente, com a emissão do documento “Nada Consta” pela Biblioteca, solicitado pelas unidades e ou usuários.

3.2. Para emissão do “Nada Consta”, as Bibliotecas dispõem do prazo de um dia útil, a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia da entrega da solicitação e incluindo-se o do vencimento. O “Nada Consta” só pode ser emitido das 7h30 às 11h e das 13h30 às 17h.

4 – DO EMPRÉSTIMO

4.1. Será imprescindível a apresentação da carteira de usuário para empréstimo domiciliar de livros, teses, entre outros. O usuário será responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) emprestada(s) em seu nome.

4.2. Excepcionalmente, alguns materiais informacionais poderão ser usados fora da Biblioteca por um período de até duas horas, pela comunidade interna. Para coleções com empréstimo manual, o controle se dará por meio da assinatura de um termo de compromisso.

4.3. Será permitido o empréstimo de até duas obras da Sala de Reserva por quatro horas para consulta local, podendo haver renovação. As obras poderão ser emprestadas na véspera de feriados e de recessos acadêmicos e nos finais de expediente uma hora antes do fechamento do setor, devendo ser devolvidas até uma hora, após o início do expediente do primeiro dia útil subsequente.

| Material | Localização | Quant. | Prazo | Usuários |
|-------------------------------------|-----------------------------------|--------|---------|--|
| Livros e Teses | MON, UMU, FIS, PON * | 7 | 7 dias | Alunos de graduação e técnicos administrativos |
| | | 7 | 14 dias | Alunos de pós-graduação e deficientes visuais |
| | | 7 | 30 dias | Docentes |
| Periódicos | | 5 | 7 dias | Monitores, bolsistas, internos, estagiários, pós-graduandos, docentes e técnicos administrativos |
| Fitas de vídeo e DVDs | MON, UMU (Setor de Multimeios) | 2 | 3 dias | Comunidade interna |
| Fitas K7 | MON (Setor de Multimeios) | 2 | 14 dias | Docentes e alunos de pós-graduação |
| | | 2 | 3 dias | Alunos de graduação e técnicos administrativos |
| Partituras e Catálogos de exposição | | 7 | 14 dias | Docentes e alunos de pós-graduação |
| | | 7 | 7 dias | Alunos de graduação e técnicos administrativos |

* MON/Biblioteca Santa Mônica, UMU/Biblioteca Umuarama, FIS/Biblioteca Educação Física, PON/Biblioteca FACIP



4.4. As coleções de referência, coleções especiais, discos de vinil, CDs, coleção Memória UFU e peças teatrais estão disponíveis somente para consulta na Biblioteca.

5 – DA RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO DE OBRAS EMPRESTADAS

5.1. Para **coleções com empréstimo automatizado** a renovação deverá ser realizada somente via *internet*, desde que não haja reserva e que não exceda o número limite de renovações. A devolução do material emprestado deverá ocorrer sempre na Biblioteca, em que o empréstimo foi efetuado.

5.1.1. A reserva da obra que estiver emprestada deverá ser realizada somente via *internet*. A obra ficará à disposição do usuário por um período de até um dia útil.

5.1.1.1. Haverá tolerância de até um dia útil, no prazo de devolução, para usuários que estiverem com obras que entraram na reserva.

5.2. Para **coleções com empréstimo manual** a renovação e a devolução deverão ser realizadas no Setor de Mídias e Coleções Especiais na Biblioteca em que foi realizado o empréstimo, exceto as coleções de fitas de vídeo e DVDs que não podem ser renovadas.

5.2.1. O serviço de reserva não se aplica a essas coleções.

6 – DAS PENALIDADES

6.1. DA MULTA

6.1.1. O usuário que não devolver o documento no prazo estabelecido ficará sujeito à multa estipulada de acordo com Resolução nº 03/97, do Conselho Diretor da UFU, que regulamenta, fixa e atualiza as taxas de expedientes da UFU.

6.1.2. A multa será cobrada por unidade emprestada e por dia de atraso, exceto nos finais de semana, feriados e recessos. Para o material emprestado por hora, a multa será por unidade emprestada e por hora de atraso.

6.1.3. O pagamento da multa poderá ser efetuado à vista ou parcelado de acordo com a Decisão Administrativa nº 04/2008.

6.1.3.1. Os usuários que possuírem débitos provenientes de multa terão os serviços de empréstimos suspensos até que ocorra o pagamento integral da multa.

6.1.4. O pagamento de multa deverá ocorrer por meio da Guia de Recolhimento da União – GRU simples (disponível no *site* das Bibliotecas), nas agências do Banco do Brasil S/A.

6.2. DAS PERDAS E DANOS

6.2.1. MATERIAL INFORMACIONAL – Em caso de perda ou dano (inclusive furto ou roubo) do material informacional, o usuário deverá restituir à Biblioteca outro exemplar igual ou de edição mais atualizada. A reposição de edições esgotadas será feita por um ou mais títulos similares indicados pela Biblioteca.

6.2.1.1. O usuário deverá comunicar imediatamente à Biblioteca a perda do material, para paralisação da multa e início do processo de reposição. Para reposição de itens com reserva e ou da Sala de Reserva, será concedido o prazo de sete dias, para reposição dos demais itens, trinta dias. Se o item perdido for recuperado no decorrer deste período, a paralisação da multa não será válida.



6.2.1.2. Não havendo a reposição do material, no prazo determinado, o serviço de empréstimo domiciliar será suspenso.

6.2.2. CARTEIRA DE USUÁRIO – Em caso de perda ou danificação, entre outros, da carteira, será cobrado o valor de R\$5,00 (cinco reais) para expedição das vias adicionais.

6.2.2.1. O pagamento das vias adicionais deverá ocorrer por meio da Guia de Recolhimento da União – GRU simples (disponível no *sítio* das Bibliotecas), nas agências do Banco do Brasil S/A.

6.2.3. GUARDA-VOLUMES – A perda ou danificação da chave do guarda-volumes acarretará no pagamento de R\$20,00 (vinte reais) a título de ressarcimento por perdas e danos.

6.2.3.1. O pagamento da perda ou dano da chave deverá ocorrer por meio da Guia de Recolhimento da União – GRU simples (disponível no *sítio* das Bibliotecas), nas agências do Banco do Brasil S/A.

6.2.3.2. O usuário deverá repor os danos que, porventura, causar às instalações dos guarda-volumes.

7 – DOS ATOS DE INDISCIPLINA

7.1. O usuário que não contribuir com a manutenção do silêncio, usar inadequadamente o espaço físico e equipamentos da Biblioteca e ou cometer outros atos de indisciplina (agressão ao servidor, depredação do patrimônio público e outros casos não previstos) nas dependências das Bibliotecas, será advertido verbalmente pelo profissional responsável pelo setor, e será suspenso, conforme a gravidade, de todas as modalidades de empréstimo em todas as Bibliotecas do Sistema, por trinta dias. Em caso de reincidência, o usuário ficará suspenso de todas as modalidades de empréstimo em todas as Bibliotecas do Sistema, por noventa dias. Para usuário com vínculo acadêmico será enviado um comunicado ao seu Coordenador de Curso e para usuário com vínculo funcional o comunicado será encaminhado para o responsável do órgão ou setor em que o servidor estiver lotado, para as providências cabíveis.

8 – DO USO DO GUARDA-VOLUMES

8.1. O uso do sistema de autosserviço de guarda-volumes é facultado apenas aos usuários do Sistema de Bibliotecas da UFU, inclusive para aqueles que utilizarem o serviço de reprografia e caixa eletrônico disponíveis no interior dos prédios.

8.2. O uso do guarda-volumes é individual e intransferível.

8.3. O usuário deverá deixar no guarda-volumes mochilas, bolsas, pochetes, pastas, sacolas, maletas, fichários, alimentos, entre outros. Somente poderá entrar na Biblioteca com cadernos, livros, folhas soltas e estojos.

8.4. Materiais que não caibam no guarda-volumes (réguas, pastas especiais, entre outros) deverão ser vistoriados na saída.

8.5. Se constatado pelo Setor de Circulação que todos os escaninhos estão ocupados, o usuário será liberado para entrar com todos os seus pertences e vistoriado na saída.

8.6. Ao utilizar-se do guarda-volumes, o usuário deverá comprometer-se a:

- a) não emprestar sua chave a outro usuário;
- b) zelar pela conservação do guarda-volumes;



c) comunicar, imediatamente, ao servidor responsável pela portaria da Biblioteca ou pelo Setor de Circulação, a perda da chave do escaninho, para as providências cabíveis;

d) prestar todas as informações necessárias à segurança da UFU, em caso de perda da chave, inclusive furto, para que seja efetuado o boletim de ocorrência; e

e) pagar ou repor perdas e danos no guarda-volumes conforme consta nos itens 6.2.3.; 6.2.3.1. e 6.2.3.2. deste Regulamento.

8.7. A Biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volumes.

8.8. Não será permitida a permanência de material no guarda-volumes após o horário de fechamento da Biblioteca.

9 – DOS OUTROS CASOS

9.1. Os casos não previstos neste Regulamento ficarão sujeitos à discussão entre as chefias dos setores pertinentes, visando a sua solução ou regulamentação, após o parecer da Diretoria do Sistema de Bibliotecas, respeitando sempre o Regimento Geral da UFU.”.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogada a Resolução nº 09/2003, deste Conselho.

Uberlândia, 3 de julho de 2009.

DARIZON ALVES DE ANDRADE
Vice-Presidente no exercício do
cargo de Presidente