



Conselho Diretor

Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P, 3º andar - Bairro Santa Mônica,
Uberlândia-MG, CEP 38400-902
Telefone: +55 (34) 3239-4801/4802 - www.ufu.br/conselhos-superiores -
seger@reito.ufu.br



RESOLUÇÃO Nº 7/2019, DO CONSELHO DIRETOR

Aprova o Regulamento do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Uberlândia.

O CONSELHO DIRETOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 14 do Estatuto, na 4ª reunião realizada aos 10 dias do mês de maio do ano de 2019, tendo em vista a aprovação do Parecer nº 21/2018/CONDIR de um de seus membros, nos autos do Processo nº 23117.033416/2017-59; e

CONSIDERANDO a necessidade de promover alterações no Regulamento do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Uberlândia,

R E S O L V E:

Art. 1º Fica instituído o Regulamento do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Uberlândia, conforme consta do Anexo desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico, revogando-se a Resolução nº 08/2014, deste Conselho.

Uberlândia, 10 de maio de 2019.

VALDER STEFFEN JÚNIOR

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Valder Steffen Junior**, **Presidente**, em 22/05/2019, às 10:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o



ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 7/2019, DO CONSELHO DIRETOR
**REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL
DE UBERLÂNDIA (SISBI/UFU)**

CAPÍTULO I
DO FUNCIONAMENTO E INSTALAÇÕES FÍSICAS

Art. 1º Os horários de funcionamento das bibliotecas estão disponíveis no endereço: <http://www.bibliotecas.ufu.br>.

Art. 2º O acervo das bibliotecas é de livre acesso.

Art. 3º Fica proibida a prática de comércio, campanhas, solicitação de donativos, exceto com a autorização da Diretoria do Sistema de Bibliotecas.

Art. 4º É expressamente proibido fumar no ambiente das bibliotecas.

Art. 5º É expressamente proibido consumir alimentos no ambiente das bibliotecas, com exceção de bebidas armazenadas em recipientes tampados.

Parágrafo único. É expressamente proibida a entrada e consumo de bebidas alcoólicas nos prédios das bibliotecas.

Art. 6º As bibliotecas possuem áreas específicas para estudo individual, em dupla e em grupo, sendo que, na área destinada a estudo individual, o silêncio é imperativo, e não é permitido alterar o leiaute dos ambientes (mudar mesas e cadeiras de seu local).

Art. 7º A reserva do Ambiente de Imagem e Som e da Sala de Videoconferência deverá seguir os procedimentos disponíveis na página eletrônica do SISBI/UFU, site www.bibliotecas.ufu.br.

CAPÍTULO II
DO CADASTRO

Art. 8º Para cadastrar no Sistema de Bibliotecas (SISBI) é primordial a apresentação da carteira de identificação institucional e possuir vínculo ativo e ou efetivo na Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

Art. 9º O usuário que possuir mais de um vínculo com a Universidade deverá optar por uma única categoria (discente, docente, técnico-administrativo ou aposentado).

CAPÍTULO III **DA INATIVAÇÃO DO CADASTRO E DA EMISSÃO DE "NADA CONSTA"**

Art. 10. Os usuários que perderem o vínculo institucional ativo e ou efetivo terão seus cadastros inativados, automaticamente, com a emissão do documento "Nada Consta" solicitado pelo usuário.

Art. 11. Para emissão do "Nada Consta", o SISBI/UFU dispõe do prazo máximo de um dia útil após a solicitação.

CAPÍTULO IV **DO EMPRÉSTIMO**

Art. 12. É imprescindível o uso da carteira institucional e senha do usuário para realizar o empréstimo, e o usuário é responsável pela guarda e conservação do material informacional em comodato.

Art. 13. Para empréstimo domiciliar de livros serão liberados até 8 (oito) itens, pelo prazo de:

I - 7 (sete) dias úteis para graduandos, técnicos administrativos e aposentados;

II - 14 (quatorze) dias úteis para pós-graduandos e pessoas com deficiência visual; e

III - 30 (trinta) dias úteis para docentes.

Art. 14. Para empréstimo domiciliar de dispositivos móveis será liberado apenas 1 (um) item de cada tipo de material por usuário, de acordo com o prazo de empréstimo da categoria, podendo ser renovado por até 25 (vinte e cinco) vezes.

§ 1º São de responsabilidade do usuário a retirada de todos os dados pessoais, limpeza do cache e histórico, bem como a responsabilidade por imagens e vídeos produzidos e deixados por ele no dispositivo móvel.

§ 2º O Sistema de Bibliotecas não se responsabilizará pelos dados pessoais mantidos nos dispositivos.

Art. 15. A sala de estudo em grupo será emprestada por até 4 (quatro) horas, obedecendo critérios específicos apresentados no ato do empréstimo, no balcão de atendimento.

Art. 16. Para empréstimo domiciliar de partituras serão liberados até

8 (oito) itens, pelo prazo de 7 (sete) dias úteis para qualquer categoria de usuário.

Art. 17. Para empréstimo domiciliar de DVD, CD e CD de áudio serão liberados até 2 (dois) itens, pelo prazo de 3 (três) dias úteis para qualquer categoria de usuário.

Art. 18. É permitido o empréstimo de até 2 (duas) obras da Sala de Reserva e ou 2 (duas) Obras de Referência por um período de 4 (quatro) horas.

Parágrafo único. As obras da Sala de Reserva e as Obras de Referência emprestadas pela biblioteca, cujo horário de devolução exceda o horário estabelecido para devolução naquele dia, poderão ser devolvidas até uma hora, após o início do expediente do primeiro dia útil subsequente.

Art. 19. As coleções especiais, tais como: coleções específicas (ex.: Jacy de Assis, Dr. Warwick Estevam Kerr e outros), periódicos, discos de vinil, catálogos, normas técnicas, peças teatrais e Memória UFU (ex.: teses e dissertações), estão disponíveis somente para consulta.

CAPÍTULO V **DA RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO DE OBRAS EMPRESTADAS**

Art. 20. Na inoperabilidade do sistema de gerenciamento das bibliotecas, as transações e procedimentos referentes a empréstimo, renovação e devolução ficarão suspensos e não haverá cobrança de multa neste período.

Art. 21. A renovação pode ser realizada nas bibliotecas, em terminais específicos para este fim ou via internet, de preferência um dia antes da data de vencimento, e a renovação não estará disponível quando:

- I - o material estiver reservado;
- II - for efetuada no dia do empréstimo;
- III - o usuário exceder o limite de renovações (25 vezes);
- IV - houver débito em nome do usuário;
- V - o usuário estiver com itens em atraso;
- VI - o usuário estiver com o cadastro expirado; ou
- VII - o usuário estiver concluindo o curso.

Art. 22. A reserva da obra que estiver emprestada deve ser realizada somente pela internet, e ficará à disposição do usuário por um período de até um dia útil.

Art. 23. A devolução do material informacional emprestado poderá ocorrer em qualquer biblioteca do Sistema de Bibliotecas, com exceção da

Biblioteca Setorial do Hospital de Clínicas de Uberlândia, cuja Biblioteca é exclusiva de consulta local, não oferecendo serviços de circulação de material informacional (empréstimo e devolução).

§ 1º As devoluções via Correios devem ser encaminhadas para qualquer biblioteca do Sistema de Bibliotecas, com exceção da Biblioteca Setorial do Hospital de Clínicas de Uberlândia.

§ 2º A responsabilidade do não recebimento do material dentro do prazo (greve dos Correios, extravios, endereço incorreto, entre outros) é do usuário, e, para esses casos, será considerada a data da postagem do material.

CAPÍTULO VI DA MULTA

Art. 24. O usuário que não devolver a obra no prazo estabelecido ficará sujeito à multa estipulada de acordo com Resolução nº 02/2017, do Conselho Diretor da UFU, que regulamenta, fixa e atualiza as taxas de expedientes da UFU.

Art. 25. A multa é cobrada por unidade emprestada e por dia de atraso, exceto nos finais de semana, feriados e recessos.

§ 1º Para o material emprestado por hora, a multa é por unidade emprestada e por hora de atraso.

§ 2º O pagamento de multa deve ocorrer por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU) simples (disponível no site do SISBI/UFU e da UFU), exclusivamente no Banco do Brasil S/A.

Art. 26. Os usuários que possuírem débitos provenientes de multa ou material em atraso terão os serviços de empréstimos e ou renovação suspensos até que ocorra a devolução do material e ou pagamento integral da multa.

CAPÍTULO VII DAS PERDAS E DANOS

Art. 27. Em caso de dano irreparável ou perda, independentemente de ser furto, roubo do material informacional ou dispositivo móvel, o usuário deve restituir outro do mesmo modelo ou mais atualizado, e a reposição de equipamento fora de linha de fabricação deve ser feita por um modelo similar indicado pela equipe de suporte de informática do Sistema de Bibliotecas e ou da UFU, e, em caso de dano reparável, o usuário deve providenciar o conserto mantendo as características similares às do material emprestado.

§ 1º O usuário deve comunicar imediatamente à biblioteca a perda do equipamento, para paralisação da multa e início do processo de reposição, sendo assim será concedido ao usuário o prazo de 30 (trinta) dias após avaliação do Bibliotecário de Seleção ou Suporte de Informática, sobre a causa do dano, para reparo ou reposição do material informacional ou equipamento.

§ 2º Para a reposição de item com reserva ou da Sala de Reserva será concedido ao usuário o prazo de 7 (sete) dias, e se o item perdido for recuperado no decorrer desse período, a paralisação da multa não será válida.

§ 3º Não havendo a reposição do material informacional e ou equipamento no prazo determinado, o serviço de empréstimo domiciliar será suspenso.

Art. 28. A perda ou dano da chave do guarda-volumes e ou a avaria do dispositivo de radiofrequência (RFID) afixados nos materiais informacionais implica o pagamento de taxa, a título de ressarcimento, estipulada de acordo com Resolução nº 02/2017, do Conselho Diretor da UFU, que regulamenta, fixa e atualiza as taxas de expedientes da UFU.

§ 1º O usuário será responsabilizado pelos danos causados às instalações dos guarda-volumes.

§ 2º O pagamento de multa deve ocorrer por meio da GRU simples (disponível nos sítios do SISBI e da UFU), exclusivamente no Banco do Brasil S/A.

CAPÍTULO VIII DOS ATOS DE INDISCIPLINA

Art. 29. O usuário que não contribuir com a manutenção do silêncio, usar inadequadamente o espaço físico, material informacional e equipamentos das bibliotecas, está sujeito às seguintes sanções, com registro no cadastro do usuário:

I - advertência verbal;

II - advertência por escrito; e

III - suspensão de todas as modalidades de empréstimo em qualquer biblioteca do SISBI/UFU por 30 (trinta) dias corridos, sendo tal prazo majorado para 90 (noventa) dias corridos, em caso de reincidência.

§ 1º O usuário também está sujeito às sanções do Regimento Geral da UFU, devendo ser observada a natureza do vínculo institucional do usuário infrator.

§ 2º A identificação do usuário em caso de resistência ou na hipótese deste não possuir vínculo institucional deverá ser realizada por intermédio da Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial, a qual é responsável por coibir qualquer ato que venha a comprometer a boa ordem, o respeito, os bons costumes e a integridade do patrimônio público da Instituição.

CAPÍTULO IX DO USO DO GUARDA-VOLUMES

Art. 30. O guarda-volumes deve ser utilizado somente durante a permanência do usuário no interior das bibliotecas.

Art. 31. O uso do guarda-volumes é individual e intransferível.

Art. 32. Não é permitida a entrada nas bibliotecas com malas, pastas, mochilas, bolsas e outros objetos dessa natureza, salvo mediante autorização do responsável pelo Setor de Atendimento.

Art. 33. Os materiais que não couberem no guarda-volumes e cuja entrada tenha sido autorizada pelo responsável do setor deve ser vistoriado na saída.

Art. 34. Ao utilizar o guarda-volumes, o usuário deve se comprometer a:

I - não sair das dependências das bibliotecas portando a chave do guarda-volumes;

II - não emprestar sua chave a outro usuário;

III - zelar pela conservação do mesmo;

IV - comunicar, imediatamente, ao setor responsável, a perda da chave para as providências cabíveis;

V - 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

VI - pagar ou repor perdas e danos no guarda-volumes, conforme consta do art. 28 deste Regulamento.

Art. 35. O SISBI/UFU não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volumes.

CAPÍTULO X **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 36. O SISBI/UFU não se responsabiliza pelo material e/ou equipamentos deixados dentro de seu espaço físico.

Art. 37. Os casos omissos serão analisados pela Diretoria do Sistema de Bibliotecas.