



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**



**RESOLUÇÃO Nº 03/2012 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 da competência prevista nos arts. 14, do Estatuto, 18 e 322, do Regimento Geral, em reunião realizada aos 15 dias do mês de junho do ano de 2012, tendo em vista a aprovação do Parecer nº 162/2011, de um de seus membros, 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 nesta data, revogada a Resolução nº 05/2009, deste Conselho.

Uberlândia, 15 de junho de 2012.

**ALFREDO JULIO FERNANDES NETO**  
Presidente



**ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 03/2012 DO CONSELHO DIRETOR**

**REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS  
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

**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 Não é permitida a prática de comércio, campanhas, solicitação de donativos e consumo de alimentos nas bibliotecas, assim como não está autorizado o uso de celular nas áreas destinadas a estudo.

Art. 4º As bibliotecas possuem áreas específicas para estudo individual, em dupla e em grupo. Na área destinada a estudo individual, o silêncio é imperativo.

Art. 5º Para utilização das salas de som e imagem, é necessário agendamento nos espaços destinados aos Multimeios e Coleções Especiais das bibliotecas que oferecem o serviço.

**II - DA INSCRIÇÃO**

Art. 6º Para inscrever-se no Sistema de Bibliotecas (SISBI), é primordial a comprovação de vínculo com a Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

Art. 7º O usuário que possuir mais de um vínculo com a Universidade deverá optar por uma única categoria (docente, aluno, técnico-administrativo).

Art. 8º A primeira via da carteira de usuário do SISBI é gratuita e seu uso é pessoal e intransferível.

Parágrafo único. A carteira de identificação institucional da UFU pode substituir a carteira de usuário do SISBI.

**III - DO CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO E EMISSÃO DE “NADA CONSTA”**

Art. 9º Os usuários que perderem o vínculo institucional terão suas inscrições canceladas, automaticamente, com a emissão do documento “Nada Consta” solicitado pelas unidades e ou usuários.

Art. 10. Para emissão do “Nada Consta”, as bibliotecas dispõem do prazo máximo de dois dias úteis após a solicitação.



#### IV - DO EMPRÉSTIMO

Art. 11. É imprescindível a apresentação da carteira de usuário para realizar o empréstimo. O usuário é responsável pela guarda e conservação do material informacional.

Art. 12. Para empréstimo domiciliar de livros serão liberados até 8 (oito) itens, pelo prazo de:

- I – 7 (sete) dias para graduandos e técnicos administrativos;
- II – 14 (quatorze) dias para pós-graduandos e deficientes visuais; e
- III – 30 (trinta) dias para docentes.

Art. 13. Para empréstimo domiciliar de DVDs serão liberados até 2 (dois) itens, pelo prazo de 3 (três) dias para todas as categorias.

Art. 14. Alguns materiais informacionais, a critério da chefia do Setor de Referência, podem ser usados fora da biblioteca por um período de até quatro horas, pelos usuários da comunidade interna.

Art. 15. É permitido o empréstimo de até duas obras da Sala de Reserva, por um período de quatro horas, para consulta local, podendo haver reserva e renovação, diretamente no balcão de atendimento.

Parágrafo único. As obras da Sala de Reserva 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.

Art. 16. As coleções especiais, partituras, discos de vinil, CDs sonoros, catálogos, peças teatrais e Memória UFU, por exemplo, teses e dissertações, estão disponíveis somente para consulta na Biblioteca Santa Mônica.

Parágrafo único. Periódicos estão disponíveis somente para consulta em todas as Bibliotecas do SISBI.

Art. 17. Na inoperabilidade do sistema de gerenciamento de bibliotecas, as transações e procedimentos referentes a empréstimo e devolução ficarão suspensos e a multa será paralisada.

#### V - DA RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO DE OBRAS EMPRESTADAS

Art. 18. A renovação pode ser realizada na biblioteca, terminais específicos para este fim, até a data do vencimento, ou via *internet*, de preferência um dia antes da data de vencimento do empréstimo, e 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 ultrapassar o limite de dias atrasados;
- VI – o usuário estiver com a ficha expirada; ou
- VII – o usuário estiver formando.

Art. 19. A reserva da obra que estiver emprestada deve ser realizada somente pela *internet*. A obra ficará à disposição do usuário por um período de até um dia útil.

Art. 20. A devolução do material emprestado deve ocorrer sempre na biblioteca em que o empréstimo foi efetuado.

§ 1º Há tolerância de até um dia útil, no prazo de devolução, para usuários que estiverem com obras que entraram na reserva.

§ 2º As devoluções via correio devem ser encaminhadas à biblioteca onde o empréstimo foi realizado. A responsabilidade do não recebimento do material dentro do prazo (greve dos correios, extravios, endereço incorreto, entre outros) é do usuário.

## VI - DA MULTA

Art. 21. O usuário que não devolver a obra no prazo estabelecido ficará sujeito à multa estipulada de acordo com Resolução nº 03/1997, do Conselho Diretor da UFU, que regulamenta, fixa e atualiza as taxas de expedientes da UFU.

Art. 22. A multa é 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 é por unidade emprestada e por hora de atraso.

Art. 23. Os usuários que possuírem débitos provenientes de multa ou material em atraso por mais de 30 dias, terão os serviços de empréstimos suspensos até que ocorra a devolução do material e pagamento integral da multa.

Art. 24. O pagamento da multa pode ser efetuado à vista ou parcelado de acordo com a Decisão Administrativa nº 04/2008.

§ 1º A apresentação da certidão de óbito de usuários falecidos será aceita para isenção de multas, além dos critérios definidos na Decisão Administrativa nº 04/2008.

§ 2º Os usuários de baixa condição socioeconômica, classificados pela Divisão de Assistência ao Estudante (DIASE), além do desconto proposto pela Decisão Administrativa nº 04/2008, serão beneficiados também pelo desconto indicado pela DIASE.

§ 3º O pagamento de multa deve ocorrer por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU) simples (disponível no site do SISBI e da UFU), nas agências do Banco do Brasil S/A.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**



**VII - DAS PERDAS E DANOS**

Art. 25. Em caso de perda (independente de ser furto ou roubo) ou dano do material informacional, o usuário deve restituir outro exemplar igual ou de edição mais atualizada. A reposição de edições esgotadas é feita por um ou mais títulos similares indicados pela biblioteca.

§ 1º O usuário deve 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 é concedido o prazo de sete dias e, para os demais itens, trinta dias. Se o item perdido for recuperado no decorrer desse período, a paralisação da multa não será válida.

§ 2º Não havendo a reposição do material, no prazo determinado, o serviço de empréstimo domiciliar será suspenso.

Art. 26. Em caso de perda ou dano da carteira será cobrado o valor de R\$5,00 (cinco reais) para expedição da via adicional.

Parágrafo único. O pagamento da taxa deve ocorrer por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU) simples (disponível no site do SISBI e da UFU), nas agências do Banco do Brasil S/A.

Art. 27. A perda ou dano da chave do guarda-volumes implica no pagamento de R\$20,00 (vinte reais) a título de resarcimento. O usuário será responsabilizado pelos danos causados às instalações dos guarda-volumes.

Parágrafo único. O pagamento da taxa deve ocorrer por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU) simples (disponível no site do SISBI e da UFU), nas agências do Banco do Brasil S/A.

**VIII - DOS ATOS DE INDISCIPLINA**

Art. 28. 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:

I – advertido verbalmente pelo profissional responsável pelo setor;

II – conforme a gravidade, poderá ser suspenso de todas as modalidades de empréstimo em todas as bibliotecas do SISBI, por trinta dias;

III – em caso de reincidência, o usuário ficará suspenso de todas as modalidades de empréstimo em todas as bibliotecas, por noventa dias;

IV – para usuário com vínculo acadêmico, será enviado um comunicado ao seu Coordenador de Curso, para as providências cabíveis;

V – para usuário com vínculo funcional, será encaminhado um comunicado para o responsável do órgão ou setor em que o servidor estiver lotado; e

VI – para comunidade externa, será registrado um boletim de ocorrência na Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial (DIVIG).



## IX - DO USO DO GUARDA-VOLUMES

Art. 29. O guarda-volumes deve ser utilizado somente durante a permanência do usuário no interior da biblioteca.

Art. 30. O uso do guarda-volumes é individual e intransferível.

Art. 31. Não é permitida a entrada nas bibliotecas com malas, pastas, mochilas, bolsas e outros objetos dessa natureza, salvo mediante autorização da Direção.

Art. 32. Materiais que não cabem no guarda-volumes (réguas, pastas especiais, entre outros) devem ser vistoriados na saída.

Art. 33. Ao utilizar-se do guarda-volumes, o usuário deve comprometer-se a:

I – não emprestar sua chave a outro usuário;

II – zelar pela conservação do mesmo;

III – comunicar, imediatamente, ao Setor de Circulação, a perda da chave, para as providências cabíveis;

IV – 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

V – pagar ou repor perdas e danos no guarda-volumes conforme consta no art. 27 deste Regulamento.

Art. 34. A biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volumes.

## X - DOS OUTROS CASOS

Art. 35. A biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado sobre as mesas.

Art. 36. Os casos não previstos neste Regulamento ficarão sujeitos à discussão entre as chefias dos setores pertinentes, visando a sua solução ou regulamentação, após parecer da Diretoria do SISBI.