



RESOLUÇÃO CUNI Nº 2.045

Aprova o “Regulamento do Serviço de Circulação do Sistema de Bibliotecas e Informação SISBIN – UFOP”.

O **Conselho Universitário da Universidade Federal de Ouro Preto**, em sua 315ª reunião ordinária, realizada em 29 de junho de 2018, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a documentação constante do processo UFOP nº 23109.002195/2018-57;

Considerando o OF. SISBIN/013/2018, que atesta a adequação do documento às recomendações dispostas no parecer 0092/2018/PROT/PFFUFOP/PGF/AGU e o encaminha para a apreciação deste Conselho,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o “Regulamento do Serviço de Circulação do Sistema de Bibliotecas e Informação SISBIN – UFOP”, cujo documento passa a fazer parte desta resolução.

Art. 2º Revogar a resolução CUNI n.º106/1990.

Ouro Preto, 29 de junho de 2018.


Cláudia Aparecida Marlière de Lima
Presidente





DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS E INFORMAÇÃO REGULAMENTO DO SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º São objetivos do serviço de circulação do SISBIN da UFOP:

I - propiciar à comunidade interna e externa da Instituição o acesso à informação;

II - estabelecer normas de circulação do acervo para os usuários regularmente cadastrados nos sistemas acadêmicos e administrativos da UFOP;

III - padronizar as normas de circulação no âmbito das bibliotecas do SISBIN, visando à otimização na prestação de serviços aos usuários.

Parágrafo único. O que dispõe este regulamento não se aplica à Biblioteca de Obras Raras, que segue regulamento próprio.

CAPÍTULO II

DO SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO

Art. 2º O serviço de circulação compreende:

I – empréstimo;

II – devolução;

III - renovação;

IV - reserva.

CAPÍTULO III

DO EMPRÉSTIMO

Seção I

Do Funcionamento e das Disposições



Art. 3º O empréstimo é facultado somente aos usuários vinculados à UFOP que possuem a carteira de identificação institucional.

Parágrafo único. O empréstimo a outras instituições é facultado seguindo regulamento próprio.

Art. 4º O empréstimo é individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com o material em seu poder.

Seção II

Das Categorias e do Cadastramento de Usuários, dos Tipos de Materiais e de Empréstimo

Subseção I

Das Categorias de Usuários

Art. 5º São considerados usuários das bibliotecas da UFOP e, portanto, aptos a utilizar o serviço de empréstimo:

I - alunos da UFOP regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação *lato sensu e stricto sensu*;

II - professores na ativa e aposentados que continuem desempenhando atividades na instituição;

III - professores substitutos e/ou contratados (durante a validade do contrato);

IV - pesquisadores (durante a validade da bolsa de pesquisa);

V - terceirizados (mediante compromisso de responsabilidade do contratante);

VI - técnicos administrativos em educação na ativa e aposentados que continuem desempenhando atividades na Instituição;

VII - pós-doutorandos;

VIII - bibliotecas de outras instituições, desde que devidamente conveniadas.

Parágrafo único. A comunidade externa possui acesso ao acervo apenas para uso no interior das bibliotecas.

Subseção II

Do Cadastramento de Usuários



Art. 6º Os usuários definidos nas categorias explicitadas no Art. 5º serão automaticamente cadastrados no ato de sua admissão na UFOP.

Art. 7º O cadastro do usuário será cancelado quando finalizado o vínculo com a UFOP ou a pedido do usuário. O usuário deverá solicitar a declaração de “nada consta”.

§ 1º Para emissão da declaração de “nada consta” é necessário que não exista qualquer pendência em todas as matrículas existentes do usuário no software de gerenciamento de bibliotecas

§ 2º A declaração de “nada consta” será regulamentada por meio de portaria do SISBIN.

Subseção III Dos Tipos de Materiais

Art. 8º São considerados materiais passíveis de empréstimo:

I - monografias (livros, trabalhos de conclusão de cursos, dissertações, teses);

II - coleções de folhetos;

III – mapas;

IV - multimeios (fitas de vídeo, filmes, slides etc.);

V – partituras;

VI - recursos eletrônicos (obras em suportes especiais, em CD-ROM, DVD, computador portátil e outros recursos eletrônicos);

VII - chaves de escaninho ou armário.

Art. 9º São de uso restrito ao recinto das bibliotecas:

I - obras de referência (dicionários, enciclopédias, índices, bibliografias, *abstracts*, diretórios, guias e similares);

II - periódicos (científicos, informativos, técnicos e literários);

III - obras raras;

IV - coleções especiais (obras de importância histórica ou de memória institucional);

V - obras indicadas pela biblioteca para consulta interna;

VI - normas técnicas.



Parágrafo único. Em algumas bibliotecas, nas quais os periódicos constituem coleção imprescindível de ser utilizada fora do recinto, a decisão do empréstimo ficará a cargo do responsável pela biblioteca.

Art. 10. Em situações excepcionais, o responsável pela biblioteca poderá diminuir ou ampliar o prazo e o número de exemplares, suspender a circulação de determinados materiais, assim como solicitar a devolução antes do prazo, quando necessário, após anuência da coordenação do SISBIN.

Subseção IV Dos Tipos de Empréstimo

Art. 11. Os tipos de empréstimos efetuados pelo SISBIN são:

I – empréstimo domiciliar (empréstimo de obras de acordo com os prazos de cada categoria de usuário);

II - empréstimo especial (empréstimo de obras, em caráter especial, após avaliação do bibliotecário);

III - empréstimo na instituição (empréstimo de obras para setores da UFOP);

IV - empréstimo entre bibliotecas (empréstimo de obras a outras bibliotecas de instituições externas conveniadas com a UFOP);

V - sala de reserva;

VI - empréstimo de férias (empréstimo de obras durante o recesso acadêmico);

VII - empréstimo de consulta interna;

VIII - empréstimo noturno (empréstimo de obras realizado em período próximo ao horário de fechamento da biblioteca, com entrega prevista para a manhã seguinte);

IX - empréstimo de chaves de escaninho ou armário.

Seção III Dos Prazos, do Limite de Obras por Usuário, da Reserva, da Renovação e da Devolução

Subseção I Do Prazos

Art. 12. Os prazos de empréstimos são assim definidos:





I - empréstimo domiciliar:

- a) 07 (sete) dias consecutivos – para alunos de graduação e técnicos administrativos;
- b) 14 (catorze) dias consecutivos – para alunos de pós-graduação, professores na ativa e professores substitutos.

II – empréstimo especial: a ser definido pelo responsável na biblioteca;

III - empréstimo na instituição: a ser definido pela coordenação;

IV - empréstimo entre bibliotecas: a ser definido pelo regulamento;

V - sala de reserva: uma hora;

VI - empréstimo de férias: a devolução deverá ser feita até o sexto dia letivo após o retorno das aulas;

VII - empréstimo de consulta interna: uma hora;

VIII - empréstimo noturno: a devolução deverá ser feita na manhã seguinte ao empréstimo, após a abertura do setor, impreterivelmente;

IX - empréstimo de chaves de escaninho ou armário: a ser definido pelo responsável na biblioteca.

§ 1º Decorridos 45 (quarenta e cinco) minutos de utilização, os empréstimos previstos nos incisos V e VII deste artigo poderão ser renovados, caso não haja fila de espera.

§ 2º Os prazos de empréstimo previstos nos incisos V e VII deste artigo poderão ser alterados pelo responsável na biblioteca, a fim de atender a situações especiais.

Subseção II

Do Limite de Obras por Usuário

Art. 13. O número total de obras permitido para empréstimo será de:

I – 07 (sete) itens, para alunos de graduação e técnicos administrativos;

II – 10 (dez) itens, para alunos de pós-graduação, professores na ativa, substitutos e/ou contratados, pesquisadores e pós doutorandos;

Subseção III



Da Reserva

Art. 14. Quando todos os exemplares de uma obra estiverem emprestados, o usuário poderá fazer uma reserva, por meio do catálogo online, ou solicitá-la no balcão de atendimento.

§ 1º O cancelamento da reserva poderá ser realizado a qualquer momento pelo próprio usuário, ou pelo atendente, a pedido do usuário.

§ 2º A reserva poderá ainda ser cancelada pelo responsável na biblioteca, em casos eventuais de interesse da biblioteca.

Art. 15. A reserva é nominal e obedece à ordem cronológica de solicitações.

§ 1º A obra em reserva, quando do retorno à biblioteca, estará disponível para o primeiro usuário da lista pelo prazo de 24 horas, após o qual será liberada para o usuário seguinte.

§ 2º Ao usuário não é permitida a reserva de material que já se encontra emprestado em seu nome.

Subseção IV Da Renovação

Art. 16. O empréstimo poderá ser renovado pelo usuário através do catálogo online ou pessoalmente, na biblioteca, se a obra não estiver em reserva ou fora do prazo.

§ 1º Um empréstimo poderá ser renovado por meio do catálogo online no máximo até 5 (cinco) vezes.

§ 2º A impossibilidade de renovação do material emprestado não isenta o usuário das penalidades previstas neste regulamento.

§ 3º Os materiais que estiverem fora do prazo de devolução não poderão ser renovados pelo catálogo online.

Subseção V Da Devolução

Art. 17. As obras poderão ser devolvidas em qualquer biblioteca setorial do SISBIN, exceto na Biblioteca de Obras Raras.

§ 1º Os materiais especiais, os empréstimos noturnos e os empréstimos especiais deverão ser devolvidos na biblioteca de origem.





§ 2º A impossibilidade de devolução do material emprestado não isenta o usuário das penalidades previstas neste regulamento.

Seção IV **Das Cobranças, Valores e Reposições**

Subseção I **Das Cobranças**

Art. 18. O usuário que não devolver o material emprestado na data determinada deverá pagar multa, estipulada por meio de portaria própria, que incidirá sobre dias corridos e obras em atraso.

Parágrafo único. Para casos de obras de empréstimo especial e por hora, a multa estipulada incidirá sobre horas corridas e obras em atraso.

Art. 19. A cobrança do material em atraso será efetuada para todos os usuários descritos no Art. 5.º

Parágrafo único. O não envio de mensagem para o e-mail do usuário sobre a data de devolução do material, por qualquer eventualidade ocorrida no sistema de gerenciamento da biblioteca, não o isenta do pagamento de multa.

Art. 20. O usuário em situação irregular no sistema de bibliotecas não poderá utilizar os serviços de empréstimo, com exceção do empréstimo de chaves de armário.

Subseção II **Dos valores**

Art. 21. Os valores referentes às taxas de serviços e multas decorrentes de atraso na devolução de material emprestado serão especificados e fixados em portaria própria da Reitoria.

Art. 22. Os custos dos serviços prestados por redes conveniadas e empresas prestadoras de serviços serão repassados aos usuários conforme cobrados por essas instituições/empresas.

Subseção III **Das Reposições**



Art. 23. Nos casos de perdas, extravios ou danos ao acervo, o usuário responsável responderá pelo prejuízo causado das seguintes formas:

I - substituição por outro exemplar de mesmo título e autor, com data e edição iguais ou superiores;

II - substituição de obra esgotada por outra obra de valor e conteúdo similar, determinada pelo bibliotecário responsável;

III - no caso de volume de uma coleção, a reposição será feita pela obra no todo, na hipótese do volume não ser vendido separadamente e/ou ser de edição superior;

IV - após a comunicação do dano, perda ou furto, a multa será suspensa e o usuário terá um prazo de 30 (trinta) dias para reposição da obra. Finalizado o prazo de negociação, e não havendo resolução da situação, a multa deverá ser contabilizada desde a data de devolução prevista até a data efetiva da substituição;

V - se o material perdido for recuperado e devolvido no decorrer do período em negociação, a multa deve ser considerada desde a data de devolução prevista até a data de devolução efetiva;

VI - quando forem possíveis reparos, o usuário deve pagar os custos da restauração realizada por profissional especializado;

VII - em caso de perda ou dano das chaves, ou de dano no segredo do escaninho/armário, o usuário deverá imediatamente fazer a reposição e/ou arcar com os custos de reparação. Na impossibilidade de resolução imediata, o usuário ficará impedido de utilizar todos os serviços das bibliotecas até a devida regularização de sua situação.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

Art. 24. É dever do usuário:

I - comunicar nas bibliotecas a perda ou extravio de sua carteira;

II - manter atualizados os dados cadastrais no sistema acadêmico;

III - devolver o material da biblioteca dentro do prazo estabelecido;

IV - atender aos pedidos de comparecimento à biblioteca quando solicitado;

V - pagar os débitos referentes a multas, no caso de atraso na devolução do material;





- VI - repor a(s) obra(s) nos casos de perdas, extravios ou danos;
- VII - não emprestar sua carteira de usuário e nem repassar sua senha de empréstimo;
- VIII - exibir, à saída da biblioteca, todo o material que levar consigo;
- IX - cuidar bem das obras sob sua responsabilidade, visando a sua preservação;
- X - respeitar os servidores, funcionários, bolsistas e demais usuários da biblioteca.

CAPÍTULO V

DAS PENALIDADES

Art. 25. Em caso de infração comprovada por meio de processo administrativo, o usuário receberá as sanções definidas pela comissão responsável, podendo ser:

- I - advertência verbal;
- II - advertência escrita;
- III - suspensão.

CAPÍTULO VI

DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Art. 26. O empréstimo entre bibliotecas é facultado às bibliotecas de instituições públicas e privadas devidamente conveniadas com o SISBIN/UFOP para utilização deste serviço.

Parágrafo único. O empréstimo entre bibliotecas terá suas normas e penalidades estabelecidas em regulamento próprio.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. Técnicos administrativos e professores com pedido de aposentadoria deverão solicitar o “nada consta” ao SISBIN.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal de Ouro Preto
Sistema de Bibliotecas e Informação - SISBIN



Art. 28. Os casos omissos e particularidades não contemplados neste Regulamento serão resolvidos pelos responsáveis pelas bibliotecas em concordância com a coordenação do SISBIN.