



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO

RESOLUÇÃO Nº 15, DE 27 DE JUNHO DE 2019

Aprova o Regulamento do Sistema de Bibliotecas da UFPel. Revoga a Res. nº 45/2017.

O Conselho Coordenador do Ensino, da Pesquisa e da Extensão - COCEPE,

CONSIDERANDO o processo UFPel, protocolado sob o nº 23110.048282/2018-11,

CONSIDERANDO o que foi deliberado, na reunião realizada no dia vinte e sete de junho de dois mil e dezenove, conforme ata nº 12/2019

RESOLVE:

APROVAR o Regulamento do Sistema de Bibliotecas da UFPel, como segue:

DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFPEL

Art. 1º O presente documento objetiva disciplinar o uso dos serviços que integram o Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Pelotas (SisBi/UFPel). As Bibliotecas têm por finalidade oferecer acesso informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão.

Art.2º O Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Pelotas (SisBi/UFPel), subordinado ao Gabinete da Vice-Reitoria, é constituído pela Coordenação de Bibliotecas e pelas 8 (oito) bibliotecas da instituição e duas salas de acervos:

I - Biblioteca Campus Porto;

II - Biblioteca da Odonto-CIM;

- III - Biblioteca de Ciências Agrárias;
- IV - Biblioteca de Ciências Sociais;
- V - Biblioteca de Ciências e Tecnologia;
- VI - Biblioteca de Educação Física;
- VII - Biblioteca de Medicina;
- VIII - Biblioteca do Direito
- IX - Acervo Lagoa Mirim
- X- Acervo Sala Mário Osório Magalhães

Parágrafo único - Todas as bibliotecas, incluindo seus servidores e serviços, são subordinadas administrativa e tecnicamente a Coordenação de BibliotecasCBib.

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 3º O horário de expediente das bibliotecas. Parágrafo único. Os horários são estabelecidos entre a Coordenação de Bibliotecas e as Unidades Acadêmicas. Esses horários podem ser alterados conforme a necessidade, sem que haja alteração neste regulamento. Durante o período de férias, as bibliotecas terão seu horário de funcionamento diferenciado.

DA CONSULTA E DO EMPRÉSTIMO DO ACERVO

Art.4º A consulta local é aberta ao público em geral. Parágrafo único. É vedada a retirada de material da biblioteca pelo público externo que não tenham vínculo institucional como Matrícula e SIAPE.

Art. 5º As categorias de usuários habilitadas a utilizarem o serviço de empréstimo domiciliar, desde que estejam ativos na Universidade, são as seguintes:

1. Corpo discente (presencial e EAD);
2. Servidores técnico-administrativos;
3. Corpo docente;
4. Bolsistas de pós-doutorado e residentes;
5. Servidores da EBSEH desde que devidamente cadastrados no Pergamum;

Art. 6º Empréstimo, Reserva e Renovação para Pós-doc e residentes.

Parágrafo único- Poderão usufruir dos mesmos direitos e deveres dos demais usuários e

serão cadastrados no sistema de bibliotecas. Para habilitar o cadastro no Sistema Pergamum, devem apresentar um documento emitido pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e Inovação –PRPPGI , o qual deve informar o período de duração do vínculo (início e fim), escopo de atividades (ensino e/ou orientação; mestrado e/ou doutorado). Para realizar o cadastro nas bibliotecas é necessário apresentar documento de identidade oficial com foto. São considerados docentes visitantes aqueles que têm vinculação formal com a UFPEL. Esta categoria não se aplica à pessoas que participam de eventos.

DA IDENTIFICAÇÃO DOS USUÁRIOS

Art. 7º São meios de identificação exigidos a todos os usuários vinculados à Instituição:

- I – documento oficial com foto;
- II – cartão de identificação da universidade;
- III – senha (para serviços via internet).

Parágrafo único - A senha do usuário é de uso e responsabilidade exclusiva de seu titular, não podendo, em qualquer hipótese, ser cedida a terceiros, sendo que o cadastramento de senha é indispensável para retirada de obras por empréstimo.

DA INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA

Art. 8º O uso do serviço de empréstimo do SisBi/UFPEl ocorrerá mediante a concordância expressa do usuário em respeitar este regulamento.

Art. 9º O cartão de identificação da universidade será exigido como meio de identificação obrigatório para todos os usuários, conforme Portaria nº 2.027, de 13 de setembro de 2013.

DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 10. O empréstimo, a renovação e a reserva das obras respeitarão os prazos e quantidades estipulados conforme segue:

I - O usuário poderá retirar até 8 (oito) itens (em todo o Sistema de Bibliotecas), sendo que não pode ser mais de 3 itens do mesmo tipo na mesma biblioteca (EXEMPLO: 3 livros + 2 CDs + 2 periódicos + 1 DVD na Biblioteca do Porto, ou 3 livros na BM + 3 livros na BCS + 2 livros na BCP). Os prazos para o empréstimo são os seguintes: CD, DVD e Periódicos – 3 dias Livros e Trabalhos acadêmicos – 7 dias

Art.11. Obras raras e valiosas não serão emprestadas.

Art.12. As obras de referência não serão emprestadas, salvo por determinação oriunda do bibliotecário responsável pela biblioteca.

Art.13. Consulta local: todas as obras em que existirem mais de um exemplar, um deverá ser considerado de Consulta Local. Existindo várias edições de uma mesma obra, será considerado como consulta local um exemplar da edição mais atual.

Art.14. Obras de consulta local poderão ser emprestadas 30 minutos antes do término do expediente da Biblioteca, devendo ser devolvidas até uma hora depois de aberta do seguinte dia útil após a retirada.

Art.15. Consulta local temporário: será considerado, pelo bibliotecário, consulta local temporário, aquele livro que num determinado período do curso, for muito requisitado. Após este período ele terá seu prazo de empréstimo normal.

Art.16. Ao término do prazo de empréstimo, o usuário poderá renovar o material, desde que o mesmo não esteja com reserva feita para outro usuário.

Art.17. Publicações com muita procura e número limitado de exemplares, poderão ter reduzidos os prazos de empréstimo.

DA DEVOLUÇÃO

Art.18. A devolução de itens deverá ser feita na biblioteca onde foi efetuado o empréstimo. Salvo determinação da Coordenação de Bibliotecas que busquem atender necessidades ou demandas específicas.

Art.19. No caso de atraso na devolução da obra, o usuário não poderá realizar novos empréstimos até que regularize sua situação junto à biblioteca em prejuízo.

DA RENOVAÇÃO

Art.20. A renovação deverá ser feita na biblioteca ou pela internet.

Art.21. O usuário poderá realizar até 3 (três) renovações da mesma obra pela internet, devendo após esse prazo levar o material para renovar na biblioteca, acompanhado do cartão de identificação do SisBi.

Parágrafo único - Obras que possuem reserva não poderão ser renovadas.

DAS RESERVAS

Art.22. A reserva de itens poderá ser feita somente pela internet.

Art.23. A obra só poderá ser reservada se não houver nenhum exemplar disponível na biblioteca.

Art.24. O usuário poderá reservar até 3 (três) publicações, que estarão a sua disposição por 24 horas. Passando este prazo, a reserva passará para o próximo usuário da fila de reserva, sem aviso prévio.

DAS PENALIDADES

Art. 25. O descumprimento das regras e prazos previstos neste regulamento implicará nas seguintes penalidades:

§1º pagamento de multa por todas as categorias de usuários que não renovarem ou devolverem os itens nos prazos previstos neste Regulamento, nos valores vigentes na data da quitação do débito, de acordo com as condições abaixo:

I - o valor da multa será de R\$1,00 (um real) por dia de atraso para cada material emprestado; as multas recorrentes de obras de consulta local (mesmo valor) serão cobradas por hora, considerando os termos das Portarias n o. 216, de 13 de março de 2002 e Portaria nº 1095, de 14 de maio de 2013.

II - a multa deverá ser paga por item emprestado, por dia e/ou hora de atraso, incluindo

finais de semana e feriados. Serão cobrados sábados, domingos e feriados, se o livro não for entregue no dia útil que antecede o final de semana e/ou feriado. Nenhuma obra será emprestada para ser entregue nos finais de semana e feriados;

III – o usuário que permanecer com material (em atraso) que possui reserva ficará afastado do Sistema de Bibliotecas pelo período de 10 dias a partir da data de devolução do material. Medida essa que não isenta o usuário do pagamento da multa;

IV - os casos excepcionais, com apresentação de atestados e/ou ocorrência policial, serão estudados pela biblioteca em prejuízo, e os mesmos não isentam o usuário da reposição do item patrimonial extraviado ou danificado;

V - por publicação perdida ou extraviada será cobrada multa a partir do primeiro dia de atraso do material até a notificação por escrito da perda;

§2º reposição do material extraviado/danificado ou indenização no valor atual da obra, além do pagamento de multa correspondente ao tempo entre o término do prazo de empréstimo e a comunicação do extravio, de acordo com as seguintes condições:

I - o usuário deverá realizar a substituição da obra por exemplar idêntico, de mesma edição ou de edição mais recente que estiver disponível no mercado;

II - em se tratando de obra cuja edição esteja esgotada, é facultado à biblioteca o optar entre estabelecer o valor da indenização, exigir reposição por obra similar existente no mercado ou solicitar outro título de interesse da biblioteca.

III - o débito do usuário poderá ser quitado com a doação de outra obra, caso haja concordância da biblioteca, observada sua Política de Desenvolvimento de Coleções;

§3º mantido o débito de multa ou de devolução de item, haverá comunicação à Direção da unidade ao qual a biblioteca prejudicada estiver vinculada e a Coordenação de Bibliotecas, para que, em conjunto, tomem as providências cabíveis.

§4º ao usuário em débito ou qualquer outra pendência, ficará suspenso o empréstimo nas bibliotecas do SisBi. Parágrafo único. Os usuários não serão penalizados com pagamentos de taxas perante a apresentação de atestados médicos, e também durante o período em que as bibliotecas do SisBi suspenderem temporariamente o atendimento.

Art.26. Poderão ser emitidos avisos de cobrança de material da biblioteca via e-mail. O não recebimento do mesmo não o isenta do referido débito.

DO PAGAMENTO DAS MULTAS

Art. 27. Conforme Portaria nº 1000 de 07 de maio de 2013 Parágrafo único. O usuário em débito deverá gerar no “Meu Espaço” do Pergamum GRU (Guia de Recolhimento da União). Desta forma, após a devida comprovação do pagamento da Taxa de Cobrança de Multa (TCM) (mediante a apresentação do comprovante impresso) o usuário terá restabelecido seu direito ao empréstimo de material bibliográfico pelo Sistema de Bibliotecas.

DO GUARDA VOLUMES

Art. 28. O uso do guarda volumes é permitido somente durante a permanência do usuário na Biblioteca. Não sendo de responsabilidade da Biblioteca retirar material dos guarda-volumes após estar fechada. Parágrafo único. A perda ou pernoite da chave acarretará em multa.

Art. 29. As chaves do guarda volumes serão emprestadas na portaria, por um período de 4 horas. Ao final deste período, o usuário deverá devolver ou renovar o empréstimo. Parágrafo único. O empréstimo de guarda volumes será feito mediante a apresentação do cartão de identificação da biblioteca, e será realizado através do sistema *Pergamum*.

Art.30. Usuários externos, que não possuem cartão de identificação, devem cadastrar-se no balcão de empréstimo, onde receberão um cartão de visitantes para empréstimo do guarda volumes e acesso à biblioteca.

Art.31. A biblioteca não se responsabiliza por material deixado no guarda volumes.

DO USO DOS COMPUTADORES NO AMBIENTE DA BIBLIOTECA

Art.32. Os computadores das bibliotecas são de uso restrito às atividades de pesquisa acadêmica.

Art.33. A Internet deverá ser utilizada somente para fins de pesquisa ou outras atividades acadêmicas, sendo proibido o acesso a sites inadequados, com fins não didáticos.

Parágrafo único - O usuário que for flagrado utilizando os computadores da biblioteca para jogos, conteúdos impróprios ou mau uso será advertido e deverá encerrar seu uso.

Art.34. É proibida a instalação de softwares ou alterações na configuração e componentes dos computadores.

Art.35. O usuário será responsável por danos intencionais ocorridos aos equipamentos durante seu uso.

Art.36. A biblioteca não se responsabilizará por qualquer informação arquivada pelos usuários, e poderá removê-las sempre que necessário.

DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS

Art.37. São direitos dos usuários:

§1º Realizar consulta e empréstimo de materiais disponíveis na biblioteca, nos termos deste regulamento;

§2º Ter acesso à internet para consulta ao acervo e pesquisas em base de dados com fins acadêmicos;

§3º Receber orientação do Módulo Circulação quanto ao uso de pesquisas, reservas, renovações, etc;

§4º Receber informações quanto ao manual de normas da UFPel;

§5º Ter acesso aos produtos e serviços oferecidos pelo SisBi/UFPe e receber orientação sobre o uso das mesmas.

DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 38. São deveres do usuário:

§1º Zelar pelo mobiliário, acervo e instalações da biblioteca;

§2º Evitar perdas ou extravio de obras;

§3º Não danificar as obras ou qualquer material utilizado na biblioteca ou recebido por empréstimo;

§4º Devolver os materiais dentro do prazo concedido;

§5º Pagar a multa a que incorrer;

§6º Repor à biblioteca obras perdidas/extraviadas ou danificadas que estiverem sob sua responsabilidade;

§7º Guardar seus pertences pessoais no guarda volumes, na entrada da biblioteca, sendo o responsável pela guarda da chave.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39. O usuário terá livre acesso às estantes e terminais de consulta nas bibliotecas.

Art. 40. É vetada a entrada na área do acervo da biblioteca com lanches, bebidas, cigarros e assemelhados, bem como o uso de aparelhos sonoros e telefones celulares no ambiente de estudo.

Art.41. Não será permitida a entrada nas dependências das bibliotecas com volumes (pastas, bolsas, classificadores, chimarritas, etc.) que possibilitem o transporte indevido de qualquer material.

Art.42. As bibliotecas do sistema farão anualmente inventário do acervo, preferencialmente em período não letivo, tendo o direito de recolher todas as obras e não emprestar material durante este período.

Art. 43. Às bibliotecas será reservado o direito de, a qualquer momento, requisitar o item emprestado pertencente ao SisBi.

Art. 44. Os casos não previstos neste Regulamento serão decididos pela Coordenação de Bibliotecas-CBib. Este regulamento se aplica a todas as bibliotecas que fazem parte da Coordenação de Biblioteca e entrará em vigor a partir da data de sua aprovação e divulgação.

Secretaria dos Conselhos Superiores, aos vinte e sete dias do mês de junho de 2019.

Prof. Dr. Flavio Fernando Demarco
No Exercício da Presidência do COCEPE



Documento assinado eletronicamente por **FLAVIO FERNANDO DEMARCO, Pró-Reitor, Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**, em 16/07/2019, às 17:49, 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 http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0621013** e o código CRC **4C57BFA9**.