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

RESOLUÇÃO Nº 108, DE 14 DE MAIO DE 2026

Aprova o Regulamento do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Pelotas - UFPel.

Revoga as Resoluções COCEPE 45/2017 e 01/2018.

O Conselho Coordenador do Ensino, da Pesquisa e da Extensão – COCEPE, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o processo UFPel, protocolado sob o nº23110.011532/2026-78, e

CONSIDERANDO o que foi deliberado na reunião do Conselho Coordenador do Ensino, da Pesquisa e da Extensão – COCEPE, realizada no dia quatorze de maio do ano de dois mil e vinte e seis, constante na Ata nº 7/2026,

R E S O L V E:

APROVAR o Regulamento do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Pelotas - UFPel, conforme segue:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

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, extensão, inovação e internacionalização.

Art. 2º O Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Pelotas (SisBi/UFPel), subordinado a Reitoria, é constituído pela Coordenação de Bibliotecas e pelas 06 (seis) bibliotecas da instituição:

I - Biblioteca de Medicina;

II - Biblioteca de Direito;

II I- Biblioteca de Educação Física;

IV - Biblioteca de Ciências Sociais;

V - Biblioteca Campus Anglo;

VI - Biblioteca Campus Capão do Leão.

Parágrafo único - Todas as bibliotecas, incluindo seus servidores e serviços, são subordinadas administrativamente e tecnicamente à Coordenação de Bibliotecas-CBib.

CAPÍTULO II

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 3º Os horários de atendimento das bibliotecas são estabelecidos pela Coordenação de Bibliotecas e podem ser alterados conforme a necessidade, sem que haja alteração neste regulamento.

Parágrafo único - Durante o período de férias acadêmicas, as bibliotecas podem ter seu horário de funcionamento diferenciado.

CAPÍTULO III

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 sem vínculo institucional, como matrícula e/ou SIAPE.

Art. 5º As categorias de usuários habilitadas a utilizarem o serviço de empréstimo domiciliar, desde que possuam vínculo ativo com a Universidade, são as seguintes:

I - Corpo discente (presencial e EAD);

II - Servidores técnico-administrativos;

III - Corpo docente;

IV - Bolsistas de pós-doutorado e residentes.

Parágrafo único - O Documento oficial será solicitado presencialmente para o usuário no ato do cadastro e da senha. O cadastro de senha pode ser solicitado por e-mail.

CAPÍTULO IV

DA IDENTIFICAÇÃO DOS USUÁRIOS

Art. 6º São meios de identificação aceitos para comprovação de vínculo institucional:

I - documento oficial com foto (impresso ou digital);

II - cartão de identificação da universidade;

III - matrícula e 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. O cadastro de senha, assim como a identificação do usuário, é indispensável para realização de empréstimos de chaves, salas de estudos e empréstimo de materiais.

CAPÍTULO V

DO CADASTRO NA BIBLIOTECA

Art. 7º O uso dos serviços do SisBi/UFPel ocorrerá mediante a concordância expressa do usuário em respeitar este regulamento.

CAPÍTULO VI

DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 8º O empréstimo, a renovação e a reserva das obras respeitarão os prazos e quantidades estipulados conforme segue:

I - O usuário poderá retirar até 10 (dez) itens (em todo o Sistema de Bibliotecas), sendo que não pode ser mais de 5 itens na mesma biblioteca.

II - Os prazos para o empréstimo são de 7 (sete) dias para todos os tipos de materiais.

Art. 9º Obras raras e valiosas não serão emprestadas.

Art. 10. Toda obra de referência terá um exemplar de uso exclusivo no local, os demais exemplares saem para empréstimo.

Art. 11.Consulta local: existindo várias edições de uma mesma obra, será considerado como consulta local um exemplar da edição mais atual. Outros casos de obras de consulta local serão definidos pelos bibliotecários responsáveis pela biblioteca em questão.

Art. 12. Obras de consulta local poderão ser emprestadas uma hora antes do término do expediente, devendo ser devolvidas até as 9 horas do seguinte dia útil após a retirada.

CAPÍTULO VII

DA DEVOLUÇÃO

Art. 13. 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. 14. No caso de atraso na devolução da obra, o usuário não poderá realizar novos empréstimos até que regularize sua situação.

CAPÍTULO VIII

DA RENOVAÇÃO

Art. 15. A renovação deverá ser feita preferencialmente pela internet.

Art. 16. O usuário poderá realizar até 06 (seis) renovações da mesma obra pela internet, devendo após esse prazo levar o material para renovar na biblioteca, acompanhado do cartão de identificação da UFPel ou documento oficial com foto.

Parágrafo único - O usuário poderá renovar o material, desde que o mesmo não esteja com reserva feita para outro usuário.

CAPÍTULO IX

DAS RESERVAS

Art. 17. A reserva de itens poderá ser feita somente pela internet.

Art. 18. A obra só poderá ser reservada se não houver nenhum exemplar disponível na biblioteca, exceto o de consulta local.

Art. 19. O usuário poderá reservar até 5 (cinco) publicações, que ficarão à disposição por 24 horas, a contar do retorno da obra à biblioteca, quando o usuário será comunicado por e-mail. Passando este prazo, a reserva passará para o próximo usuário da fila de reserva, sem aviso prévio.

Parágrafo único - A biblioteca não se responsabiliza pelo recebimento dos e-mails, sendo responsabilidade do usuário manter seu cadastro atualizado, verificar regularmente sua caixa de entrada, bem como, sua área no meu pergamum para acompanhar as notificações de reserva.

CAPÍTULO X

DAS PENALIDADES

Art. 20. O descumprimento das regras e prazos previstos neste regulamento implicará nas seguintes penalidades:

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

§1º o valor da multa será de R$1,00 (um real) por dia de atraso para cada material emprestado; as multas decorrentes de obras de consulta local (mesmo valor) serão cobradas por hora, considerando os termos das Portarias no. 216, de 13 de março de 2002 e Portaria nº 50, de 01 de agosto de 2023. Para fins de cálculo da taxa de atraso, contarão dias úteis.

§2º 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;

§3º por publicação perdida ou extraviada será cobrada multa a partir do primeiro dia de atraso do material até a notificação por escrito da perda;

II - 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:

§4º o usuário deverá realizar a substituição da obra por exemplar idêntico, de mesma edição ou de edição mais recente que estiver disponível no mercado;

§5º em se tratando de obra cuja edição esteja esgotada, é facultado à biblioteca optar entre estabelecer o valor da indenização, exigir reposição por obra similar existente no mercado ou solicitar outro título de interesse da biblioteca.

§6º 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;

III - ao usuário em débito ou qualquer outra pendência, ficará suspenso o empréstimo nas bibliotecas do SisBi.

IV - 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. 21. Poderão ser emitidos avisos de cobrança de material da biblioteca via e-mail. O não recebimento do mesmo não o isenta da responsabilidade de efetuar a devolução da obra, bem como do pagamento da multa gerada pelo atraso na devolução

CAPÍTULO XI

DO PAGAMENTO DAS MULTAS

Art. 22. De acordo com a Portaria nº 50, de 01 de agosto de 2023, o usuário em débito poderá realizar o pagamento via Cobalto (boleto GRU - Guia de Recolhimento da União), por meio de pix ou cartão de crédito. Também pode ser feito através de depósito ou transferência identificados na Conta única do Tesouro, em qualquer agência do Banco do Brasil.

Parágrafo único - A regularização do débito junto com as bibliotecas não é automática. No caso de pagamento efetuado pelo cobalto o usuário deve aguardar que os operadores do sistema efetuem a baixa (prazo de 24h), ou entrar em contato com uma das bibliotecas e comunicar o pagamento, para que o mesmo seja verificado e sua situação regularizada instantaneamente. No caso de outras modalidades de pagamento , é necessário informar o pagamento e realizar o envio do comprovante por email. Algumas modalidades de pagamentos podem levar até 72 horas para serem identificadas/confirmadas. As multas são geradas somente após a devolução do(s) empréstimo(s) em atraso.

CAPÍTULO XII

DO GUARDA-VOLUMES

Art. 23. O uso do guarda-volumes é permitido somente durante a permanência do usuário na Biblioteca.

Parágrafo único - A perda ou pernoite da chave acarretará em multa no valor de R$15,00 (quinze reais).

Art. 24. As bibliotecas dispõem de guarda volumes para uso preferencial de idosos, gestantes e Pessoas com Deficiência (PCD), sendo reservados alguns armários para esse fim.

Art. 25. As chaves do guarda-volumes serão emprestadas no balcão de atendimento, 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 UFPel ou documento oficial com foto (impresso ou digital), e será realizado através do sistema Pergamum.

Art. 26. Usuários externos, que não possuem vínculo com a UFPel, devem cadastrar-se no balcão de atendimento, onde receberão um cartão de visitante para empréstimo do guarda-volumes e acesso à biblioteca.

Art. 27. A biblioteca não se responsabiliza por material deixado no guarda volumes.

CAPÍTULO XIII

DAS SALAS DE ESTUDO

Art. 28. As bibliotecas possuem salas de estudo (individuais e em grupo). Nas que possuem salas individuais, uma sala será preferencial para uso de Pessoas com Deficiência (PCD). Cada biblioteca tem uma sinalização indicando a capacidade máxima das salas.

Parágrafo único - As bibliotecas que possuem recursos de acessibilidade (ou tecnologias assistivas – scanner, softwares leitores de tela, etc) terão uma sala para uso exclusivo de alunos que se utilizam dessas tecnologias, podendo ser acompanhados pelos seus tutores. O scanner é de uso exclusivo de pessoas com deficiência visual e dislexia.

CAPÍTULO XIV

DO USO DOS ESPAÇOS COM RECURSOS DE ACESSIBILIDADE

Art. 29. As salas de acessibilidade das bibliotecas estão disponíveis para alunos que necessitem dos recursos de acessibilidade para estudo, tutoria, consulta ao acervo de forma especial.

Art. 30. A utilização do computador com scanner falado é de uso exclusivo para deficientes visuais e alunos com dislexia.

Art. 31. Fica permitido o empréstimo das salas de acessibilidade para alunos (PCD) desacompanhados, ou com tutores; sendo, no entanto, vetado o uso das salas de acessibilidade para reuniões de tutores.

Parágrafo único - as salas que possuem apenas um computador com scanner tem capacidade máxima para 2 pessoas.

Art. 32. O empréstimo não tem agendamento, é realizado por ordem de chegada. O tempo de permanência na sala de acessibilidade é de no máximo 2 horas, caso não haja demanda de outro usuário, o empréstimo poderá ser renovado pelo mesmo período.

CAPÍTULO XV

DO USO DOS COMPUTADORES NO AMBIENTE DA BIBLIOTECA

Art. 33. Os computadores das bibliotecas são de uso prioritário às atividades de pesquisa acadêmica.

Art. 34. As bibliotecas dispõem de computadores para uso preferencial de Pessoas com Deficiência (PCD).

Art. 35. A Internet deverá ser utilizada prioritariamente 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 usos indevidos será advertido e deverá encerrar a página.

Art. 36. É proibida a instalação de softwares ou alterações na configuração e componentes dos computadores.

Art. 37. O usuário será responsável por danos intencionais ocorridos aos equipamentos durante seu uso.

Art. 38. A biblioteca não se responsabilizará por qualquer informação arquivada pelos usuários, e poderá removê-las sempre que necessário.

CAPÍTULO XVI

DO USO DO AUDITÓRIO

Art. 39. O Auditório é de uso exclusivo do Sistema de Bibliotecas, destinado à realização de treinamentos, capacitações, reuniões e demais atividades institucionais vinculadas à Biblioteca.

Art. 40. A utilização do Auditório ocorrerá conforme o planejamento interno e mediante autorização da coordenação do Sistema de Bibliotecas.

CAPÍTULO XVII

DOS ACHADOS E PERDIDOS

Art. 41. Os objetos encontrados nas dependências das bibliotecas permanecerão guardados para retirada pelo proprietário pelo prazo de 60 dias para objetos de uso pessoal e de 90 dias para objetos eletrônicos. Após o término dos prazos estabelecidos, os objetos que não forem retirados serão doados. Os objetos eletrônicos poderão ser formatados, quando possível, antes da doação para a eliminação de dados pessoais. As bibliotecas não se responsabilizam por objetos não retirados dentro dos prazos previstos neste artigo.

CAPÍTULO XVIII

DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS

Art. 42. São direitos dos usuários:

I - Realizar consulta e empréstimo de materiais disponíveis na biblioteca, nos termos deste regulamento;

II - Ter acesso à internet para consulta ao acervo e pesquisas em base de dados com fins acadêmicos;

III - Receber orientação referentes ao Módulo Circulação: de pesquisas no acervo físico e digital, reservas, renovações, etc;

IV - Receber informações quanto ao Manual de Normas da UFPel;

V - Ter acesso aos produtos e serviços oferecidos pelo SisBi/UFPel.

CAPÍTULO XIX

DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 43. São deveres do usuário:

I - Zelar pelo mobiliário, acervo e instalações da biblioteca;

II - Evitar perdas ou extravio de obras;

III - Não danificar as obras ou qualquer material utilizado na biblioteca ou recebido por empréstimo;

IV - Devolver os materiais dentro do prazo concedido;

V - Pagar a multa a que incorrer;

VI - Repor à biblioteca obras perdidas/extraviadas ou danificadas que estiverem sob sua responsabilidade;

VII - Guardar seus pertences pessoais no guarda-volumes, na entrada da biblioteca, sendo o responsável pela guarda da chave e por não deixar as dependências da biblioteca portando a chave do guarda-volumes.

CAPÍTULO XX

DA ELABORAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

Art. 44. As fichas catalográficas para trabalhos acadêmicos devem ser solicitadas pelo Sistema acadêmico Cobalto somente após a banca de defesa do TCC do curso.

Art. 45. As fichas catalográficas para a Editora da UFPel são solicitadas via email da Coordenação de Bibliotecas.

Art. 46. O prazo máximo para o atendimento dos pedidos é de até 03 dias úteis.

CAPÍTULO XXI

DA SOLICITAÇÃO DO NADA CONSTA

Art. 47. A declaração de nada consta é um dos documentos obrigatórios para fins de alteração no status do usuário. O documento será concedido somente para o usuário que não possuir empréstimos pendentes, multas e/ou pendências em aberto nas bibliotecas da UFPel. Os casos previstos são:

a) trancamento;

b) cancelamento de curso;

c) tranferência facultativa e obrogatória;

d) conclusão de período de mobilidade acadêmica;

e) alteração de curso;

f) colação de grau;

g) término de residência médica;

h) aposentadoria;

i) redistribuição;

j) vacância em caso de servidor.

Art. 48. O Nada consta pode ser solicitado presencialmente, por e-mail ou diretamente pelo pergamum pelo próprio usuário, desde que o mesmo não possua nenhuma pendência junto ao Sistema de Bibliotecas da UFPel.

CAPÍTULO XXII

DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Art. 49. O Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Pelotas (UFPel) realiza o tratamento de dados pessoais dos usuários apenas para fins acadêmicos e administrativos, como cadastro, empréstimos, reservas, comunicação e emissão de documentos, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD). Os dados serão utilizados exclusivamente para essas finalidades, mantidos pelo tempo necessário e protegidos contra uso indevido, sendo garantidos aos usuários os direitos previstos na legislação vigente.

CAPÍTULO XXIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50. O usuário terá livre acesso às estantes e terminais de consulta nas bibliotecas.

Art. 51. Não será permitida a entrada nas salas de estudo, de acessibilidade, área do acervo e leitura da biblioteca com: Lanches, bebidas, cigarros e assemelhados, animais (exceto cão-guia ou cão terapêutico), volumes (como pastas, bolsas, mochilas, classificadores, chimarritas, etc) que possibilitem o transporte indevido de qualquer material.

Parágrafo único - O uso de celular nos ambientes é permitido, desde que o usuário não fale alto e que seu uso não atrapalhe os demais usuários.

Art. 52. A biblioteca ficará impossibilitada de emprestar qualquer tipo de material e/ou salas quando houver problemas na conexão com servidor de rede ou falta de energia elétrica.

Art. 53. 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. 54. Às bibliotecas será reservado o direito de, a qualquer momento, requisitar o item emprestado pertencente ao SisBi.

Art. 55. Os casos não previstos neste Regulamento serão decididos pela Coordenação de Bibliotecas-CBib.

Art 56. Esta Resolução revoga as Resoluções COCEPE 45/2017 e 01/2018.

Art. 57. Este regulamento se aplica a todas as bibliotecas que fazem parte da Coordenação de Bibliotecas e entrará em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação pelo COCEPE.

ANEXO A - REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO DE TABLETS

1 REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA O USUÁRIO SOLICITAR O EMPRÉSTIMO

1.1 Apresentar a carteirinha ou algum documento oficial com foto para realização do empréstimo.

1.2 O tablet será emprestado por ordem de chegada na biblioteca, não havendo reserva antecipada do equipamento.

1.3 O empréstimo dos tablets será realizado para as 03 categorias de usuários: alunos, técnicosadministrativos e docentes somente através do Sistema de Gerenciamento Pergamum, sendo pessoal e intransferível. Os alunos acompanhados pelo NAI - Núcleo de Acessibilidade e Inclusão e/ou que possuam algum tipo de deficiência terão preferência no empréstimo desse equipamento.

1.4 Caso o sistema esteja fora do ar, o empréstimo não poderá ser realizado.

2 DIREITO DO USUÁRIO

2.1 Cada usuário terá direito ao empréstimo de 01 (um) tablet.

2.2 Aguardar o preenchimento de controle de empréstimo pelo atendente a fim de certificar possíveis avarias no equipamento.

3 DEVERES DO USUÁRIO

3.1 No ato do empréstimo o usuário assume total responsabilidade pelo equipamento e declara aceitar as normas regidas por esse regulamento.

3.2 O usuário deverá conferir o estado de funcionamento e físico do tablet e seus acessórios no ato do empréstimo.

3.3 O prazo de empréstimo para os tablets será de 03 (três) horas, devendo ser utilizado somente nas dependências da biblioteca.

3.4 No caso de danos, perda, roubo e/ou extravio do equipamento ou de seus acessórios, o usuário deverá providenciar o reparo e/ou reposição do(s) item(s) emprestado(s).

3.5 A reposição do equipamento perdido, roubado, extraviado ou sem condições de conserto, será feita através de um outro novo, equivalente ou superior. Se o usuário precisar se ausentar da biblioteca, o tablet deverá ser devolvido ao servidor do balcão de atendimento.

4 SOBRE O EQUIPAMENTO RETIRADO

4.1 É de inteira responsabilidade do usuário o conteúdo acessado e utilizado através do equipamento.

4.2 Não é permitida a instalação ou downloads de nenhum tipo de softwares no equipamento.

4.3 A devolução deverá ser feita impreterivelmente até 1 (uma hora) antes do fechamento da biblioteca.

4.4 O equipamento deverá ser devolvido ligado para que o funcionário possa fazer a conferência.

4.5 Os tablets deverão ser devolvidos com a bateria recarregada em no mínimo 90%.

4.6 O usuário deverá aguardar a conferência do equipamento e a entrega do comprovante de devolução, caso contrário, será responsabilizado por qualquer dano identificado em sua ausência.

4.7 É de responsabilidade dos atendentes manter os dispositivos com cargas completas para empréstimo.

4.8 O usuário não poderá fazer nenhum tipo de identificação com etiquetas ou adesivos nos equipamentos.

5 PENALIDADES

5.1 Será cobrada multa de R$1,00 (um real) por hora, quando ocorrer o atraso na devolução do tablet.

5.2 A não devolução do tablet e a não quitação de eventuais débitos com a biblioteca constitui infração, que impedirá novos empréstimos e a emissão da declaração do documento de Nada Consta.

5.3 Os equipamentos deverão ser devolvidos exatamente na mesma condição em que foram emprestados. A devolução de tablet violado e/ou danificado física ou logicamente, acarretará o afastamento do usuário e o mesmo deverá repor um item igual ou superior ao retirado.

6 DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 Competirá à biblioteca restringir, ampliar o prazo de empréstimo ou suspender a circulação de tablets, bem como solicitar a devolução antes do prazo, quando necessário.

6.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Bibliotecas da UFPel.

Secretaria dos Conselhos Superiores, aos quatorze dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e seis.

Prof. Dr. Eraldo dos Santos Pinheiro

Presidente do COCEPE

(assinado eletronicamente)

Documento assinado eletronicamente por **ERALDO DOS SANTOS PINHEIRO**, **Presidente**, em 18/05/2026, às 13:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

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 **3858258** e o código CRC **89CC12DC**.

Referência: Processo nº 23110.011532/2026-78 SEI nº 3858258