



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
Conselho Universitário – Consu**

RESOLUÇÃO Nº. 3, DE 2 DE MARÇO DE 2018

Estabelece o Regimento do Sistema de Bibliotecas (Sisbi) da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, em sua 153ª sessão ordinária, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando a legislação vigente,

RESOLVE:

Do Sistema de Bibliotecas

Art. 1º O Sistema de Bibliotecas é subordinado à Reitoria da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

Art. 2º Cabe ao reitor designar ou nomear o superintendente, de acordo com o Estatuto da UFVJM.

§ 1º O superintendente e o seu eventual devem possuir graduação em Biblioteconomia e pertencer ao quadro efetivo da UFVJM.

§ 2º O nome do superintendente do Sistema de Bibliotecas poderá ser sugerido ao reitor pelos servidores do Sisbi.

Dos fins

Art. 3º O Sisbi tem como finalidades:

- I. Cumprir os objetivos especiais de natureza técnico-científica, cultural, atendendo à comunidade acadêmica e externa, buscando democratizar o acesso à informação e ao acervo sob sua responsabilidade;
- II. Prover as informações necessárias às atividades de ensino, pesquisa e extensão da universidade;
- III. Coordenar, administrar e divulgar os recursos informacionais das bibliotecas da UFVJM.

Da estrutura organizacional do Sisbi

Art. 4º O Sisbi é constituído por:

- I. Superintendência;
- II. Assessoria;
- III. Consultoria Técnica;
- IV. Biblioteca Central;
- V. Demais bibliotecas dos campi da UFVJM.

Da Superintendência

Art. 5º A Superintendência é o órgão superior do Sistema de Bibliotecas.

Art. 6º A Superintendência do Sistema de Bibliotecas é responsável por estabelecer as normas gerais e a padronização de procedimentos a serem adotados pelas bibliotecas do Sisbi.

Art. 7º Ao Superintendente compete:

- I. Representar o Sistema de Bibliotecas da UFVJM;
- II. Administrar, superintender e coordenar atividades do Sisbi;
- III. Cumprir e fazer cumprir o regimento e demais normas das bibliotecas do Sisbi;
- IV. Designar o eventual da Superintendência e o assessor do Sisbi;
- V. Designar as chefias das bibliotecas e de suas divisões técnicas, quando houver;
- VI. Elaborar a proposta orçamentária anual do Sisbi;
- VII. Administrar o orçamento do Sisbi;
- VIII. Elaborar o relatório anual de gestão;
- IX. Propor parcerias, convênios e intercâmbios com outras instituições;
- X. Propor ações de capacitação do quadro de servidores das bibliotecas;
- XI. Promover a integração e o intercâmbio entre as bibliotecas que fazem parte do sistema;
- XII. Realizar visitas técnicas em todas as bibliotecas do Sisbi;
- XIII. Avaliar serviços e produtos oferecidos pelas bibliotecas do sistema;
- XIV. Aprovar as Normas Internas de Funcionamento das Bibliotecas do Sisbi;
- XV. Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo, não discriminadas neste regimento.

Art. 8º Ao eventual compete:

- I. Substituir o superintendente em suas faltas ou impedimentos legais e eventuais;
- II. Colaborar com o superintendente na execução dos planos e atividades do Sisbi;
- III. Desempenhar as atividades que lhe forem atribuídas pelo superintendente.

Da Assessoria

Art. 9º A Assessoria do Sisbi é setor de apoio da Superintendência do Sisbi e compete ao assessor:

- I. Assessorar o superintendente no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- II. Organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros;
- III. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- IV. Recepcionar pessoas internas e externas à comunidade institucional;

- V. Redigir e controlar documentos e correspondências relativas ao Sisbi;
- VI. Executar atividades inerentes à área de atuação.

Da Consultoria Técnica

Art. 10. A Consultoria Técnica é um órgão de auxílio da Superintendência do Sisbi em assuntos de planejamento e administração do Sistema de Bibliotecas.

Art. 11. A Consultoria Técnica é constituída pelas chefias das divisões da Biblioteca Central, pelas chefias ou responsáveis das demais bibliotecas do Sisbi e coordenada pelo superintendente.

Da Biblioteca Central

Art. 12. A Biblioteca Central está localizada no campus sede da UFVJM, na cidade de Diamantina, e é um órgão de apoio e suporte a todas as bibliotecas que compõem o Sisbi/UFVJM.

Art. 13. A Biblioteca Central possui a seguinte estrutura organizacional:

- I. Divisão de Serviços aos Usuários
 - a) Seção de Circulação
 - b) Seção de Referência

- II. Divisão de Acervo
 - a) Seção de Seleção e Aquisição
 - b) Seção de Processamento Técnico
 - c) Seção de Acervo Digital e EAD

- III. Divisão de Apoio Administrativo

Parágrafo único. As decisões gerais da Biblioteca Central não descritas nas divisões deverão ser tomadas conjuntamente pelas chefias das três divisões.

Da Divisão de Serviços aos Usuários

Art. 14. A Divisão de Serviços aos Usuários é constituída por:

- I. Seção de Circulação
- II. Seção de Referência

Art. 15. À Seção de Circulação compete:

- I. Monitorar a circulação de usuários e materiais na Biblioteca;
- II. Realizar empréstimos e devoluções de materiais que compõem o acervo patrimonial das bibliotecas do Sisbi;
- III. Prestar informações gerais aos usuários da Biblioteca;
- IV. Zelar pelo cumprimento da legislação da Biblioteca e do Sistema de Bibliotecas;

- V. Gerenciar empréstimos e devoluções de chaves dos armários;
- VI. Manter organizado o acervo;
- VII. Encaminhar à Divisão de Acervo os materiais bibliográficos danificados e/ou com inconsistência de dados no sistema;
- VIII. Reclamar a devolução de material bibliográfico com data vencida, aplicar multas previstas e recolher os comprovantes de pagamento (Guia de Recolhimento da União), encaminhando-os à Divisão de Apoio Administrativo;
- IX. Desempenhar outras atividades demandadas na Divisão de Serviços aos Usuários.

Art. 16. À Seção de Referência compete:

- I. Orientar os usuários na utilização dos serviços oferecidos pela Biblioteca, na busca de informações e na realização de pesquisas bibliográficas;
- II. Orientar os usuários sobre as normas da ABNT e Manual de Normalização: monografias, dissertações e teses da UFVJM;
- III. Desenvolver programas de orientação e de atendimento ao usuário;
- IV. Elaborar ficha catalográfica para dissertações e teses defendidas na UFVJM e de materiais bibliográficos publicados na universidade;
- V. Emitir Declaração de Nada Consta;
- VI. Realizar empréstimos entre bibliotecas;
- VII. Primar pelo silêncio nos ambientes de estudos e promover campanhas educativas;
- VIII. Solicitar comutação bibliográfica (COMUT);
- IX. Expor as novas aquisições;
- X. Atualizar o site, redes sociais da Biblioteca e demais canais de informação;
- XI. Realizar estudos de usuários da Biblioteca;
- XII. Desempenhar outras atividades demandadas na Divisão de Serviços aos Usuários.

Da Divisão de Acervo

Art. 17. Compete à Divisão de Acervo:

- I. Elaborar e atualizar a Política de Desenvolvimento do Acervo do Sistema de Bibliotecas;
- II. Propor procedimentos para preservação, conservação e restauração do acervo.

Art. 18. A Divisão de Acervo é constituída por:

- I. Seção de Seleção e Aquisição;
- II. Seção de Processamento Técnico;
- III. Seção de Acervo Digital e EAD.

Art. 19. À Seção de Seleção e Aquisição compete:

- I. Planejar, coordenar e executar as atividades de seleção, aquisição, atualização e descarte de materiais;
- II. Receber as publicações procedentes de doação e emitir Termo de Doação;
- III. Desempenhar outras atividades demandadas na Seção de Seleção e Aquisição

Art. 20. À Seção de Processamento Técnico compete:

- I. Realizar o processamento técnico do acervo;
- II. Organizar e manter o controle patrimonial do acervo;
- III. Realizar levantamento de materiais necessários para manutenção dos serviços de processamento técnico;
- IV. Desempenhar outras atividades demandadas na Seção de Processamento Técnico.

Art. 21. À Seção de Acervo Digital e EAD compete:

- I. Planejar, coordenar e executar as atividades de seleção, aquisição, atualização e descarte de materiais;
- II. Planejar, organizar e executar atividades do Repositório Institucional;
- III. Desempenhar atividades de controle patrimonial do acervo da EAD;
- IV. Desempenhar outras atividades demandadas na Seção de Acervo Digital e EAD.

Da Divisão de Apoio Administrativo

Art. 22. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

- I. Elaborar, acompanhar e implantar projetos que tenham como objetivo a melhoria e atualização das atividades administrativas da Biblioteca;
- II. Prestar informações às empresas responsáveis pelos serviços terceirizados prestados na Biblioteca (quando houver);
- III. Identificar e encaminhar as demandas referentes à infraestrutura da Biblioteca;
- IV. Realizar inspeções periódicas do estado geral dos bens móveis patrimoniais, colocando à disposição da Pró-Reitoria de Administração aqueles destinados ao reaproveitamento, conserto ou desfazimento;
- V. Providenciar e acompanhar as solicitações de compras e de serviços;
- VI. Conferir as Guias de Recolhimento da União e encaminhar, mensalmente, relatório à Superintendência até o 5º dia útil;
- VII. Organizar a frequência dos servidores com as devidas ocorrências e encaminhar o boletim de frequência à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) até o 5º dia útil do mês subsequente;
- VIII. Organizar a planilha de programação anual de férias dos servidores e encaminhá-la à Progep;
- IX. Redigir e controlar correspondências e documentos relativos à Biblioteca;
- X. Organizar o arquivo da Biblioteca;
- XI. Desempenhar outras atividades demandadas na Divisão de Apoio Administrativo;
- XII. Auxiliar a Divisão de Serviços aos Usuários e a Divisão de Acervo no que couber.

Das demais bibliotecas

Art. 23. As demais bibliotecas do Sisbi estão localizadas nos campi da UFVJM e são vinculadas à Superintendência do Sistema de Bibliotecas.

Art. 24. Todas as bibliotecas do Sisbi deverão cumprir e fazer cumprir este regimento e demais normas internas.

Art. 25. Todas as bibliotecas do Sisbi possuem uma chefia imediata ou um responsável pelo setor.

Art. 26. A organização da frequência dos servidores lotados nas bibliotecas serão de responsabilidade da chefia da biblioteca ou do responsável pelo setor.

Art. 27. Compete à chefia de cada biblioteca do Sisbi:

- I. Representar a biblioteca;
- II. Elaborar projetos e/ou campanhas para implantação e dinamização dos serviços prestados;
- III. Elaborar e atualizar as Normas Internas de Funcionamento da respectiva biblioteca e encaminhá-las à Superintendência para apreciação;
- IV. Propor a expansão do quadro de servidores conforme a demanda;
- V. Incentivar a capacitação profissional dos servidores;
- VI. Colaborar com a implantação e manutenção da Política de Desenvolvimento do Acervo do Sisbi;
- VII. Compartilhar processos e serviços com todas as bibliotecas integrantes do Sisbi;
- VIII. Coordenar os processos de aquisição, processamento técnico e disponibilização do acervo aos usuários;
- IX. Emitir relatórios conforme a demanda, referentes ao funcionamento, ao fluxo de usuários, aos recursos informacionais, dentre outros;
- X. Indicar o servidor que o substituirá em caso de impedimentos legais, eventuais e temporários;
- XI. Executar atividades administrativas previstas no Art. 21;
- XII. Desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Superintendência;

Do horário de funcionamento

Art. 28. O horário de funcionamento das bibliotecas do Sisbi será definido pela Superintendência, em comum acordo com as chefias de cada biblioteca e com as direções acadêmicas de cada campus ou Conselho Administrativo, conforme a necessidade local.

Art. 29. O horário de funcionamento das bibliotecas do Sisbi poderá ser alterado em período de férias acadêmicas, recessos escolares, realização de inventário patrimonial, greves, paralisações sindicais de servidores ou similares e/ou conforme a demanda e necessidade de atendimento à comunidade acadêmica de cada campus da UFVJM.

Parágrafo único. O horário de funcionamento de cada biblioteca deve estar previsto nas Normas Internas de Funcionamento da respectiva biblioteca.

Dos Serviços

Art. 30. As bibliotecas do Sisbi oferecem os seguintes serviços à comunidade:

- I. Consulta ao acervo local;
- II. Empréstimo domiciliar;
- III. Empréstimo entre bibliotecas;
- IV. Acesso remoto à base de dados para consulta, reserva e renovação de empréstimos;
- V. Serviço de comutação bibliográfica (COMUT);
- VI. Orientação sobre normalização bibliográfica;
- VII. Elaboração de ficha catalográfica para dissertações e teses;
- VIII. Orientação e treinamento de usuários no uso de base de dados;
- IX. Visita orientada à biblioteca;
- X. Disponibilização de armários para usuários durante a permanência nas bibliotecas;
- XI. Computadores para consulta ao acervo e pesquisa;
- XII. Emissão da Declaração de Nada Consta.

Dos usuários

Art. 31. Podem registrar-se como usuários das bibliotecas do Sisbi:

- I. Docentes vinculados à UFVJM;
- II. Discentes matriculados na graduação e pós-graduação da UFVJM;
- III. Discentes em disciplina isolada na UFVJM;
- IV. Técnicos administrativos da UFVJM;
- V. Funcionários terceirizados durante a validade do contrato com a UFVJM;
- VI. Pesquisadores, bolsistas, intercambistas e similares que estejam registrados em projetos na instituição, após avaliação da chefia da biblioteca.

Parágrafo único. As bibliotecas do Sisbi são abertas à comunidade externa para estudos, pesquisas e consulta ao acervo.

Dos direitos dos usuários

Art. 32. São direitos dos usuários:

- I. Usufruir dos serviços oferecidos e dos recursos disponibilizados pela biblioteca, descritos no Art. 30, respeitadas as normas vigentes;
- II. Utilizar material bibliográfico próprio nas dependências da biblioteca;
- III. Sugerir indicações bibliográficas para aquisição;
- IV. Sugerir alterações nos serviços que são prestados ou a inclusão de novos serviços na biblioteca;
- V. Receber atendimento de boa qualidade;
- VI. Receber informações sobre a legislação, serviços, procedimentos e demais orientações relacionados às bibliotecas do Sisbi.

Das obrigações dos usuários

Art. 33. São obrigações dos usuários:

- I. Guardar nos armários pastas, fichários, bolsas, mochilas, sacolas, capas de notebook e similares, capacetes e materiais que ponham em risco o acervo das bibliotecas, tais como produtos químicos, bebidas e alimentos;
- II. Responsabilizar-se pelos objetos guardados nos armários;
- III. Apresentar documento de identificação quando solicitado;
- IV. Preservar e conservar o acervo, não podendo efetuar qualquer alteração nas obras;
- V. Realizar o empréstimo de materiais antes da sua retirada da biblioteca;
- VI. Zelar pela conservação e manutenção de mobiliários, equipamentos e instalações das bibliotecas;
- VII. Deixar o material consultado sobre as mesas indicadas para essa finalidade;
- VIII. Manter o silêncio;
- IX. Manter os aparelhos sonoros desligados ou no modo silencioso nos ambientes da biblioteca;
- X. Comunicar qualquer dano ou extravio em equipamentos, instalações e materiais do acervo;
- XI. Utilizar as cabines de estudo exclusivamente para atividades de estudo e pesquisa, sendo vedado o uso para atividades de monitoria;

- XII. Resolver pendências com as bibliotecas para expedição da Declaração de Nada Consta;
- XIII. Conhecer e cumprir as normas estabelecidas pelas bibliotecas;
- XIV. Notificar a biblioteca sobre qualquer irregularidade presente no ambiente e nos serviços prestados.

Dos empréstimos e das devoluções

Art. 34. Os empréstimos de materiais serão realizados nas bibliotecas mediante login e senha do usuário cadastrados no software de gestão do Sisbi.

§ 1º Serão emitidos comprovantes das operações de empréstimos e devoluções de materiais.

§ 2º Cabe ao usuário conferir as informações constantes nos comprovantes de empréstimo e devolução no ato da operação.

§ 3º Cada usuário poderá realizar o empréstimo de seis obras, pelo prazo de sete dias para devolução.

§ 4º No caso específico de professores do Magistério Superior e estudantes de pós-graduação, o prazo para devolução será de 14 dias.

§ 5º Quando se tratar de usuário pertencente a cursos ofertados em regime de alternância, será facultado ao usuário o empréstimo dos materiais cuja devolução seja até o final do Tempo Universidade imediatamente posterior à realização do empréstimo, conforme o calendário acadêmico.

Art. 35. Cada biblioteca poderá, eventualmente, e devidamente justificado, restringir ou ampliar os prazos de devolução para atender a necessidades específicas.

Art. 36. Não é permitido o empréstimo de:

- I. Obras da coleção de referência, tais como enciclopédias, abstracts, índices, bibliografias, dicionários, mapas, diretórios e similares;
- II. Obras raras e coleções especiais;
- III. Materiais com identificação ou registro de “consulta local”;
- IV. Mais de um exemplar de cada título por usuário.

Art. 37. A data de devolução de materiais recairá em dias úteis, (segunda a sexta-feira).

- I. As devoluções deverão ser feitas diretamente no balcão de atendimento;
- II. Não será considerado devolvido o material deixado nas mesas, balcões, estantes e outros locais da biblioteca;
- III. É de responsabilidade do usuário atentar para o prazo de devolução das obras emprestadas;
- IV. A não devolução do material emprestado acarretará penalidades previstas neste regimento.

Das renovações

Art. 38. A renovação do empréstimo da obra deve ser realizada pelo usuário no sistema on-line e será permitida desde que:

- I. A obra não esteja reservada;
- II. O prazo de devolução não esteja expirado;
- III. O usuário não esteja com materiais pendentes;
- IV. O usuário não esteja com multas acima do valor estipulado pelo Sisbi;

Parágrafo único. É de total responsabilidade do usuário verificar se a operação de renovação foi concluída com êxito.

Das reservas

Art. 39. As reservas poderão ser efetuadas quando todos os exemplares circulantes do título requerido estiverem emprestados.

§ 1º A obra reservada ficará disponível para o primeiro usuário da lista até o horário de fechamento da biblioteca no dia seguinte, exceto aos sábados.

§ 2º Transcorrido o período de disponibilização, a obra será liberada para o usuário seguinte e assim sucessivamente ou voltará para o acervo, caso não haja reserva.

Art. 40. A reserva não será permitida quando:

- I. O usuário estiver com materiais em atraso;
- II. O usuário possuir multas acima de R\$20,00.

Da Declaração de Nada Consta

Art. 41. A Declaração de Nada Consta é um documento expedido pelas bibliotecas da UFVJM, após consulta ao histórico do usuário no software de gestão do Sisbi, que atesta a inexistência de pendências de qualquer natureza com o setor.

Art. 42. O objetivo da expedição da Declaração de Nada Consta é exigir que os usuários efetuem a devolução dos materiais tomados como empréstimo, quitem multas ou regularizem a sua situação antes de se desligarem da instituição, possibilitando a preservação do acervo bibliográfico e patrimonial.

Art. 43. É obrigatória a Declaração de Nada Consta, no âmbito desta universidade, nos seguintes casos:

I- Pelos discentes, nos casos de:

- a) Colação de grau;
- b) Reopção de curso;
- c) Trancamento de matrícula;
- d) Cancelamento de matrícula;
- e) Transferência para outras instituições;
- f) Cancelamento ou retirada de declaração de conclusão de disciplinas isoladas;
- g) Desligamento de qualquer natureza da UFVJM;
- h) Afastamentos;
- i) No ato da entrega da versão final da dissertação/tese.

Parágrafo único – Caberá à Pró-Reitoria de Graduação o envio da lista de graduandos

ao Sisbi antes da colação de grau e de desligados, após o encerramento de cada semestre.

II-Pelos docentes e técnicos administrativos, quando requererem:

- a) Exoneração;
- b) Aposentadoria;
- c) Redistribuição;
- d) Vacância;
- e) Remoção;
- f) Licenças ou afastamentos oficiais de qualquer natureza superiores a 60 dias;
- g) Outras formas de desligamento do campus de lotação ou da instituição;
- h) Solicitação, por outrem, de documentação por motivo de falecimento de servidor da instituição.

III-Pelos funcionários terceirizados por ocasião do seu desligamento da empresa, afastamentos ou licenças superiores a 60 dias e/ou encerramento dos serviços prestados à UFVJM.

IV-Pelos intercambistas, ao término do período de intercâmbio na UFVJM.

Art. 44. A responsabilidade pela exigência da Declaração de Nada Consta, em cumprimento aos casos dispostos no artigo anterior, depende do vínculo do usuário com a instituição, sendo eles:

- I. Discentes: compete às Pró-Reitorias de Graduação (Prograd) e de Pós-Graduação (PRPPG) o cumprimento nos termos que lhes cabem.
- II. Docentes e Técnicos Administrativos: compete à Pró-Reitora de Gestão de Pessoas (Progep);
- III. Funcionários Terceirizados: compete à Pró-Reitora de Administração (Proad);
- IV. Intercambistas: compete à Diretoria de Relações Internacionais (DRI);

Parágrafo único. A recusa ou a não apresentação da Declaração de Nada Consta deverá ser comunicada ao Sisbi pelo setor responsável pela exigência, para providências.

Art. 45. A Declaração de Nada Consta deverá ser solicitada pessoalmente nas bibliotecas do Sisbi ou via e-mail.

Das penalidades

Art. 46. A não devolução do material dentro do prazo previsto acarretará multa de R\$2,00 (dois reais) por obra e de R\$1,00 (um real) por chave do armário, por dia útil de atraso.

Parágrafo único. O usuário que atingir o valor de multas acima de R\$20,00 ou possuir outras pendências com a biblioteca não terá direito a novos empréstimos e/ou renovações, até que as pendências sejam sanadas.

Art. 47. A critério do usuário, as multas com valores acima de R\$100,00 (Cem reais) poderão ser convertidas em doação de livros para o acervo da respectiva biblioteca.

§1º O usuário deverá, primeiramente, procurar a chefia da biblioteca para as devidas orientações.

§2º Os livros a serem adquiridos e doados à biblioteca deverão ser novos.

§3º Prioritariamente, os livros deverão constar na bibliografia básica ou complementar do PPC do curso ao qual pertence o usuário.

Art. 48. O usuário que não quitar suas dívidas com as bibliotecas do Sisbi estará sujeito a:

- I. Inscrição no livro de dívida ativa na forma legal;
- II. Ajuizamento da execução fiscal junto à Justiça Federal;
- III. Inscrição no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal -
- IV. CADIN, disposto na Lei 10.522/02;
- V. Protesto do título da dívida, nos termos da Lei 9.492/1997.

Art. 49. Serão abonadas pela administração da biblioteca as multas decorrentes de problemas do software de gestão do Sisbi, devidamente comprovados, ou por apresentação de atestado médico.

Art. 50. Os materiais bibliográficos extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário responsável pelo empréstimo, devendo ser idêntico ou em edição mais recente ao item perdido (título, autor, editora, edição).

Parágrafo único. No caso de obras esgotadas ou fora de catálogo, a reposição deverá ser de obra similar a ser avaliada por um bibliotecário da Divisão de Acervo, pela chefia ou responsável pela respectiva biblioteca.

Art. 51. O extravio ou dano a chaves, equipamentos, mobiliários e à infraestrutura das bibliotecas do Sisbi acarretará no ressarcimento do valor do serviço realizado ou a sua reposição.

Art. 52. As ocorrências de uso indevido dos espaços, materiais ou equipamentos das bibliotecas serão registradas pelos servidores da Biblioteca onde ocorreu o fato e enviadas à Superintendência do Sisbi para conhecimento e encaminhamentos à Reitoria da UFVJM, para providências.

Art. 53. O usuário que, sem o empréstimo devidamente efetuado e autorizado, sair do recinto com materiais que pertençam à biblioteca, estará sujeito às penalidades regimentais da instituição.

Das Disposições Finais

Art. 54. As reclamações referentes às operações de empréstimo, devolução e renovação de materiais serão feitas na própria biblioteca, mediante a apresentação dos comprovantes.

Art. 55. As bibliotecas não se responsabilizam por objetos esquecidos ou perdidos em suas dependências.

Art. 56. Os objetos encontrados nas dependências das bibliotecas da UFVJM e/ou entregues no balcão de empréstimo serão registrados e armazenados por até 90 dias. Findo esse prazo, os objetos serão destinados ao setor de Achados e Perdidos geral da UFVJM, caso exista no campus. Do contrário, após o prazo, serão destinados à doação ou descartados pelos

responsáveis pelo setor.

Art. 57. Cada biblioteca deverá elaborar as Normas Internas de Funcionamento para atender às especificidades não previstas neste regimento, que deverão ser ratificadas pela Superintendência do Sisbi.

Art. 58. Ficam sujeitos a este regimento todos os funcionários do Sisbi e usuários das bibliotecas, pertencentes a todas as categorias.

Art. 59. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Conselho Universitário – Consu, consultada a Superintendência do Sisbi.

Art. 60. Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação pelo Conselho Universitário, revogando-se as disposições contrárias, incluindo a Resolução Consu nº 3, de 4 de fevereiro de 2011 e a Resolução Consu nº 6, de 13 de abril de 2012.

GILCIANO SARAIVA NOGUEIRA