



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

Conselho Universitário - CONSU



## **ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº. 06 - CONSU, DE 13 DE ABRIL DE 2012.**

### **NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO SISBI - SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFVJM**

O Sistema de Bibliotecas/UFVJM é composto por 03 (três) bibliotecas: Campus I, Campus JK e Campus do Mucuri, regidas pelas normas que se seguem

#### **Capítulo I**

##### **Do Funcionamento**

1.1 – As bibliotecas que compõem o Sisbi/UFVJM funcionarão de segunda a sábado, de acordo com Portaria expedida pela Reitoria.

1.2 - Qualquer alteração no horário das bibliotecas será comunicada previamente.

#### **Capítulo II**

##### **DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELAS BIBLIOTECAS**

- a) Consulta ao acervo local;
- b) Empréstimo domiciliar;
- c) Acesso remoto à base de dados para consulta, reserva e renovação de empréstimos
- d) Serviço de Comutação Bibliográfica (COMUT);
- e) Orientação sobre normalização bibliográfica;
- f) Elaboração de Ficha Catalográfica;

g) Orientação e treinamento de usuários no uso de bases de dados e portais de pesquisa (Periódicos da CAPES, etc.);

h) Visita orientada à biblioteca.

### **Capítulo III**

#### **DO USUÁRIO**

3.1- Podem registrar-se como usuários: docentes, discentes, técnicos administrativos, pesquisadores e/ou bolsistas que estejam envolvidos em projetos de pesquisa na Instituição e funcionários terceirizados da UFVJM.

3.2 - O usuário é diretamente responsável por qualquer material retirado em seu nome, responsabilizando-se por sua devolução à biblioteca na qual foi realizado o empréstimo, na data indicada, bem como pela reposição das obras desaparecidas ou danificadas.

3.3 - No caso de obras esgotadas ou fora de catálogo, a reposição deverá ser de obra similar. Em último caso, será aceita outra obra da mesma área de conhecimento.

3.3.1 - A avaliação da obra destinada à reposição ficará sob a responsabilidade de um professor da respectiva área de conhecimento ou de um bibliotecário.

3.4- Por questões de higiene, segurança, conservação e preservação dos acervos e equipamentos, é proibida a entrada de usuários portando objetos de uso particular e materiais que ponham em risco o acervo das bibliotecas: pastas, fichários, bolsas, mochilas, sacolas, capas de notebook, produtos químicos e alimentos, a fim de evitar incêndios, danificação do acervo e proliferação de insetos e roedores.

3.5– Não é permitido fumar e se alimentar nas dependências da biblioteca.

3.6- A Biblioteca é aberta à comunidade externa somente para estudos no recinto e consulta ao acervo local.

## Capítulo IV

### DO EMPRÉSTIMO E DAS DEVOLUÇÕES

- 4.1- Os empréstimos serão realizados, única e exclusivamente, mediante apresentação da carteira de usuário.
- 4.2- É de direito do usuário das bibliotecas a emissão do recibo de empréstimo e devolução no momento da realização dos mesmos.
- 4.3- É expressamente proibido utilizar carteiras de outro usuário para empréstimo, sob pena de suspensão do uso do serviço pelas partes envolvidas. A carteira de usuário é pessoal e intransferível.
- 4.4- Os usuários têm direito a uma quantidade específica de empréstimos, a saber:

<b>Categoria</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Prazo</b>
<b>Alunos Graduação</b>	<b>4 obras</b>	<b>7 dias</b>
<b>Técnicos administrativos</b>	<b>4 obras</b>	<b>7 dias</b>
<b>Funcionários Terceirizados</b>	<b>4 obras</b>	<b>7 dias</b>
<b>Alunos Pós-Graduação</b>	<b>6 obras</b>	<b>7 dias</b>
<b>Professores</b>	<b>6 obras</b>	<b>7 dias</b>

- 4.5 - O prazo para o empréstimo domiciliar é de 7 (sete) dias corridos, independente da categoria do usuário, salvo materiais específicos analisados pelo Sistema de Bibliotecas.
- 4.6 - A RENOVAÇÃO do prazo de empréstimo é, preferencialmente, realizada *on-line* pelo próprio usuário, desde que não haja reserva para o mesmo.

4.7 - As devoluções deverão ser feitas diretamente na própria biblioteca onde foram efetuados os empréstimos, não sendo necessária a apresentação de documentos para a devolução. A data de devolução acontecerá sempre em dias úteis de segunda a sexta-feira.

4.8 - Nos casos de recesso escolar e período de férias, haverá EMPRÉSTIMO ESPECIAL com datas a serem definidas pelo Sistema de Bibliotecas de acordo com o calendário acadêmico.

## **Capítulo V**

### **DAS PENALIDADES**

5.1 - O usuário que não devolver o material retirado dentro do prazo que lhe foi concedido estará sujeito a penalidades.

5.2 - O usuário que estiver em débito com a biblioteca não terá direito a novos empréstimos e/ou renovações de materiais, até que as multas sejam quitadas.

5.3 - As multas serão contabilizadas de acordo com os dias úteis de atraso (segunda a sexta-feira).

5.3.1 - Caso o sistema eletrônico fique inoperante por mais de quatro horas consecutivas, as multas serão abonadas. É responsabilidade do usuário procurar a biblioteca para regularizar sua situação.

5.4 - Todos os usuários da biblioteca deverão arcar com as multas e prejuízos advindos do não cumprimento das normas do regulamento, independente da categoria a que pertençam, salvo os casos previstos em resoluções regulamentadas pelo Conselho Universitário - CONSU.

5.5 - Todos os usuários deverão quitar suas multas para emissão do NADA CONSTA junto ao DRCA (Diretoria de Registro e Controle Acadêmico) da UFVJM.

5.6 – O atraso na devolução das obras terão suas multas dispensadas somente nos casos previstos no Regimento Geral da UFVJM.

5.7 - O usuário poderá ter sua inscrição suspensa ou cancelada pela Chefia da Biblioteca em caso de faltas graves que comprometam os serviços e o bom funcionamento da biblioteca. São consideradas faltas graves, de acordo com o Regimento Geral da UFVJM:

- a) Desrespeitar os funcionários da biblioteca ou pessoas dentro do recinto;
- b) Cometer infrações de natureza grave ao regimento da biblioteca e/ou da UFVJM.

## **Capítulo VI**

### **DO VALOR DE TAXAS**

6.1 - As taxas são cobradas de acordo com a Portaria nº 119 de 11/06/1999/FAFEOD, com atualização dos valores de referência, atendendo à solicitação de 09/06/2003/FAFEID.

6.2 - A multa referente ao atraso na devolução dos materiais emprestados será de R\$2,00 (dois reais) por dia útil de atraso e por exemplar.

6.3 – A multa referente ao atraso na devolução de chaves dos escaninhos das bibliotecas será de R\$ 1,00 (um real) por dia útil de atraso.

6.4 - O extravio ou danos às chaves e/ou fechaduras dos escaninhos acarretará ressarcimento no valor de R\$ 15,00 (quinze reais) e será mantida a multa, de acordo com o item 6.3;

6.5 - Carteira de usuário da biblioteca:

- a) 1ª Via – gratuita
- b) Demais vias – R\$5,00 (cinco reais)
- c) Em caso de mudança de curso serão cobrados os mesmos valores.
- d) Servidores da UFVJM não pagarão a 1ª via da carteira funcional. Será cobrada taxa de R\$5,00(cinco reais), em caso de 2º via.

Parágrafo único: Os casos omissos serão resolvidos pelas Chefias Imediatas e pela Superintendência do Sistema de Bibliotecas.

## **Capítulo VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 7.1 - As reclamações dos usuários deverão ser encaminhadas, por escrito, às Chefias Imediatas e/ou à Superintendência do Sistema de Bibliotecas, devidamente identificadas e assinadas.
- 7.2 - As denúncias e reclamações anônimas deverão ser encaminhadas à Ouvidoria da UFVJM.
- 7.3 - Estas normas entram em vigor nesta data, podendo ser modificadas, a qualquer tempo, por conveniência da Superintendência do Sistema de Bibliotecas da UFVJM, com homologação do CONSU - Conselho Universitário da UFVJM.

Diamantina, 12 de abril de 2012.

**Prof. Pedro Angelo Almeida Abreu**  
**Presidente do CONSU/UFVJM**