



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

Conselho Universitário - CONSU



## ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº. 22 - CONSU, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2010.

### 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 das 7h às 22h45min e, aos sábados, das 8h às 11h45min.
- 1.2 - No período de **FÉRIAS escolares, todas as bibliotecas da UFVJM funcionarão** de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.
- 1.3 - 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>Aluno Graduação</b>	<b>4 obras</b>	<b>5 dias letivos</b>
<b>Aluno Pós-Graduação</b>	<b>6 obras</b>	<b>7 dias letivos</b>
<b>Professores</b>	<b>6 obras</b>	<b>7 dias letivos</b>
<b>Técnicos administrativos</b>	<b>4 obras</b>	<b>5 dias letivos</b>
<b>Funcionários Terceirizados</b>	<b>4 obras</b>	<b>5 dias letivos</b>

- 4.5 - O prazo para o empréstimo domiciliar é estabelecido de acordo com a categoria do usuário, considerando-se os dias letivos.
- 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.
- 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 letivos de atraso.

- 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 CONSU - Conselho Universitário da UFVJM.
- 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 do 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 letivo 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 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)
- a) Em caso de mudança de curso serão cobrados os mesmos valores.
- b) 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, 03 de dezembro de 2010.

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