



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 9/2014 – CONSUNI/CA

Estabelece normas e orienta os serviços de empréstimo nas bibliotecas da UFFS.

A Câmara de Administração do Conselho Universitário (CONSUNI) da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e orientar os serviços de empréstimo nas bibliotecas da UFFS, conforme disposto nesta Resolução.

TÍTULO I
DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAL DO ACERVO

CAPÍTULO I
DO FUNCIONAMENTO

Art. 2º O acervo das bibliotecas da UFFS é de livre acesso a toda comunidade interna e externa.

Parágrafo único. O empréstimo domiciliar do acervo é facultado à comunidade universitária, definida no Estatuto da UFFS, e aos usuários com quem a UFFS mantém convênio, em que conste especificamente o empréstimo de material de acervo, restrito às pessoas envolvidas no referido convênio.

Art. 3º Os horários de funcionamento das bibliotecas serão definidos nos *campi* de acordo com a demanda e a disponibilidade de recursos e serão amplamente divulgados.

Art. 4º Durante os horários de funcionamento das bibliotecas será disponibilizado, além do atendimento presencial, atendimento *on-line* via *chat*.

§1º O atendimento *on-line* via *chat* será realizado exclusivamente por meio do *site* da biblioteca.

§2º O atendimento *on-line* contempla somente fornecimento de informações referentes ao uso e serviços das bibliotecas.

§3º É de responsabilidade do usuário verificar a confirmação de qualquer operação realizada *on-line*.

§4º A biblioteca não se responsabiliza por falhas da internet.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

CAPÍTULO II
DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 5º O usuário é responsável pelo material do acervo colocado à sua disposição, seja para consulta local ou empréstimo domiciliar, devendo zelar pela sua integridade.

Art. 6º São deveres dos usuários:

- I - manter silêncio no ambiente de estudo, não sendo permitido falar ao celular;
- II - respeitar a integridade das instalações, materiais e equipamentos que compõem a biblioteca;
- III - preservar a higiene do ambiente, evitando fumar, comer e beber;
- IV - deixar bolsas, sacolas, mochilas, pastas, fichários com zíper e pastas de notebook no guarda-volumes;
- V - manter os dados cadastrais atualizados;
- VI - ler as normas estabelecidas para empréstimo descritas nesta resolução.

CAPÍTULO III
DO CADASTRO

Art. 7º O empréstimo de materiais será realizado mediante cadastro no sistema de gestão de bibliotecas a ser solicitado pelo usuário.

Art. 8º Para homologar o cadastro é imprescindível apresentar documento que comprove o vínculo acadêmico ou funcional do usuário com a Universidade, sendo:

- I - *acadêmicos*: atestado de matrícula ou frequência dos últimos quinze dias, assinado pela Secretaria Acadêmica, e documento oficial com foto;
- II - *servidores*: documento comprovando o vínculo institucional e documento oficial com foto;
- III - *conveniados - cursos de graduação, pós-graduação e outros níveis de ensino com inscrição na UFFS*: atestado de matrícula ou frequência dos últimos quinze dias, assinado pela Secretaria Acadêmica, e documento oficial com foto;
- IV - *conveniados - todos os níveis de ensino sem inscrição na UFFS*: observar lista de usuários cadastrados pelo convênio, tempo de duração do convênio e documento oficial com foto.

Art. 9º No ato do cadastramento o usuário registrará uma senha de uso pessoal e intransferível, a qual será sua assinatura para autorização do registro das operações de empréstimo, renovação, reserva e do acesso ao controle *on-line* de sua conta no *site* da biblioteca.

Art. 10. Para utilizar o serviço de empréstimo será imprescindível ao usuário:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**

I - apresentar o número de matrícula e senha, no caso de acadêmicos e conveniados com inscrição na UFFS;

II - número do SIAPE e senha, no caso de servidores;

III - número gerado pelo *Pergamum* para conveniados de todos os níveis de ensino sem inscrição na UFFS, para controle de identificação nas rotinas de empréstimo e reserva, ou sempre que solicitado pelos servidores da biblioteca.

**CAPÍTULO IV
DO EMPRÉSTIMO NORMAL**

Art. 11. A retirada do material bibliográfico do acervo, para empréstimo domiciliar, será realizada após a habilitação do usuário no sistema.

Art. 12. A quantidade de exemplares a serem emprestados e o prazo de empréstimo variam de acordo com a categoria que o usuário integra, conforme especifica o ANEXO I.

Parágrafo único. Durante os períodos não letivos, o prazo de empréstimo poderá ser ampliado, de acordo com o calendário acadêmico de cada *campus*.

Art. 13. Não terão empréstimo normal:

I - coleções de referência (tarja azul);

II - livros de consulta local (tarja vermelha);

III - periódicos;

IV - multimídia;

V - notebook;

VI - mapas; e

VII - outros documentos ou equipamentos que vierem a ser incorporados às bibliotecas e cujo empréstimo necessite de restrições.

Art. 14. O empréstimo de materiais adquiridos por meio de projetos de pesquisa e extensão será realizado a critério do professor responsável, enquanto durar o projeto.

**CAPÍTULO V
DO EMPRÉSTIMO ESPECIAL**

Art. 15. O empréstimo especial refere-se aos materiais que normalmente não estão disponíveis para empréstimo normal, tais como: coleções de referência (tarja azul), periódicos, livros de consulta local (tarja vermelha).

Art. 16. O empréstimo especial ocorre pelo período de 1 (uma) hora, durante a semana.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**

Art. 17. Na véspera de feriados e finais de semana os livros de tarja vermelha poderão ser retirados para empréstimo domiciliar.

Parágrafo único. A devolução desse material deve ser realizada no primeiro dia útil após feriado ou final de semana, até o final da primeira hora do funcionamento do curso ou do expediente de trabalho do servidor.

**CAPÍTULO VI
DA RENOVAÇÃO**

Art. 18. Os materiais do acervo poderão ser renovados quantas vezes forem necessárias desde que não haja reserva e que o usuário não esteja com situação irregular na biblioteca.

Art. 19. A renovação poderá ser realizada pela internet, no *site* da biblioteca, e também no balcão de atendimento.

Parágrafo único. Em caso de indisponibilidade do sistema de devolução, a renovação deverá ocorrer no próximo dia útil após o retorno do sistema, não cabendo penalidade ao usuário.

**CAPÍTULO VII
DA RESERVA**

Art. 20. A reserva será realizada somente se o material estiver indisponível na biblioteca em que foi solicitado.

Parágrafo único. Para efetuar a reserva o material não pode estar emprestado ao solicitante.

Art. 21. As reservas serão registradas e atendidas na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Parágrafo único. Ao retornar do empréstimo, o material reservado ficará à disposição do solicitante por 48 (quarenta e oito) horas e, caso não seja retirado nesse prazo, passará ao solicitante seguinte ou retornará à estante, se não houver usuários em espera.

Art. 22. As obras em regime de circulação especial não poderão ser reservadas.

**CAPÍTULO VIII
DA DEVOLUÇÃO**

Art. 23. O usuário deve efetuar a devolução do material bibliográfico emprestado até a data estabelecida, nas mesmas condições que o retirou.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**

Parágrafo único. O não cumprimento do exposto no *caput* deste artigo implica penalidade ao usuário, conforme estabelecido no ANEXO I.

Art. 24. No caso de fechamento imprevisto da biblioteca ou indisponibilidade do sistema de gerenciamento de empréstimo, a devolução será realizada sem penalidade no primeiro dia útil subsequente.

**CAPÍTULO IX
DAS PENALIDADES**

Art. 25. O usuário que não entregar o material na data ou horário previsto ficará impedido de utilizar o serviço de empréstimo domiciliar, conforme ANEXO I.

Art. 26. As obras de empréstimo especial devolvidas em atraso implicarão suspensão do usuário por um dia a cada hora de atraso.

Art. 27. O usuário que estiver em suspensão poderá optar pela penalidade alternativa, na qual os dias de impedimento poderão ser convertidos em valores, na taxa de R\$ 1,00 (um real) por dia de atraso.

§1º O valor calculado será referência para que o usuário possa adquirir materiais sugeridos pela biblioteca, doando-os a esta, regularizando-se imediatamente a situação do usuário.

§2º Haverá uma lista de sugestões na biblioteca de cada *campus*.

Art. 28. As obras que forem perdidas ou danificadas, quando em poder do usuário, terão de ser substituídas por novo exemplar idêntico.

§1º Se a obra estiver esgotada, a reposição será feita por outra obra indicada pela biblioteca.

§2º Não havendo proposta de solução por parte do usuário, o mesmo ficará impedido de realizar empréstimos até a regularização da situação.

Art. 29. O usuário que retirar da biblioteca qualquer material e/ou equipamento sem a devida autorização, ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo por 1 (um) semestre.

**TÍTULO II
DO EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS**

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE DO SERVIÇO**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Art. 30. O empréstimo de equipamentos eletrônicos visa proporcionar aos usuários suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito da UFFS, garantindo o acesso dos usuários à biblioteca de forma isonômica, às novas tecnologias de informação, bem como ao acervo digital disponível.

**CAPÍTULO II
DOS USUÁRIOS**

Art. 31. Os equipamentos eletrônicos serão emprestados somente a alunos que possuírem vínculo com a UFFS e que estiverem com situação regular na biblioteca.

Art. 32. Para realizar a operação de empréstimo o usuário deverá apresentar o seu número de identificação na biblioteca e documento oficial com foto.

**CAPÍTULO III
DOS DEVERES DOS USUÁRIOS**

Art. 33. São deveres dos usuários:

- I – verificar se o equipamento está em perfeitas condições de uso, em caso contrário, avisar o servidor responsável pelo empréstimo;
- II - não instalar ou desinstalar qualquer programa no equipamento;
- III - não violar os lacres de segurança do equipamento;
- IV - não alterar a configuração do equipamento;
- V - não emprestar o equipamento a outra pessoa;
- VI - salvar os arquivos pessoais em seu próprio meio de armazenagem, como pen drive, CD, ou outros.

§1º Todo arquivo deixado no equipamento será apagado.

§2º A biblioteca não será responsável por perdas de arquivos e informações.

Art. 34. É vedado o uso não acadêmico dos equipamentos.

Parágrafo único. É expressamente proibida a utilização dos equipamentos para acessar informações na internet com conteúdo pornográfico, violento ou xenofóbico, bem como seu uso para gravação ou *download* ilegal de *software* ou outros materiais protegidos por leis de propriedade intelectual e industrial.

**CAPÍTULO IV
DO EMPRÉSTIMO**

Art. 35. Os equipamentos eletrônicos serão emprestados para uso exclusivo nas dependências do campus de segunda-feira a sexta-feira.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**

Parágrafo único. Nos finais de semana e feriados serão disponibilizados para empréstimo domiciliar, devendo ser retirados na sexta-feira ou véspera de feriado.

Art. 36. O empréstimo é de uso individual e intransferível, sendo a integridade do equipamento responsabilidade do titular.

Art. 37. Será emprestado somente um equipamento por usuário.

**CAPÍTULO V
DA DEVOLUÇÃO**

Art. 38. O usuário deverá entregar em mãos o equipamento ao servidor responsável pelo recebimento.

Art. 39. O usuário deverá aguardar a verificação das condições do equipamento pelo servidor, devendo encontrar-se nas mesmas condições em que foi emprestado.

Art. 40. O usuário deverá relatar qualquer incidente ou mau funcionamento do equipamento no momento da devolução.

Art. 41. O empréstimo dos equipamentos durante a semana terá duração máxima de 05 (cinco) horas, terminando no final do expediente.

~~**Parágrafo único.** Os equipamentos retirados em véspera de finais de semanas e feriados serão devolvidos no primeiro dia útil posterior até o final da 5ª (quinta) hora do início do expediente.~~

Parágrafo único. Os equipamentos retirados em véspera de finais de semanas e feriados serão devolvidos no primeiro dia letivo posterior.

[\(Nova Redação dada pela Resolução nº 12/2014 - CONSUNI/CA\)](#)

**CAPÍTULO VI
DAS PENALIDADES**

Art. 42. O usuário que não devolver o equipamento na hora e dia previstos ficará impedido de utilizar este serviço pelo prazo de uma semana para a primeira hora de atraso.

Parágrafo único. Para cada hora adicional de atraso, o usuário ficará impedido por mais um dia.

Art. 43. O usuário que estiver em suspensão poderá optar pela penalidade alternativa, que será convertida em valores, na taxa de R\$ 1,00 (um real) por dia de impedimento.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**

§1º O valor calculado será referência para que o usuário possa adquirir materiais sugeridos pela biblioteca, doando-os a esta, e neste caso, a situação do usuário será regularizada imediatamente.

§2º Haverá uma lista de sugestões na biblioteca de cada *campus*.

Art. 44. Em caso de dano ou perda do equipamento e/ou seus acessórios, o usuário terá que reembolsar o valor da manutenção e/ou substituir por equipamento igual ou equivalente.

Parágrafo único. Haverá processo de sindicância para apuração da responsabilidade.

**TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**CAPÍTULO I
DO USO DO GUARDA-VOLUMES**

Art. 45. É obrigatório, para ingresso nas dependências da biblioteca, que sacolas, mochilas, bolsas, malas e afins sejam deixados no guarda-volumes.

Art. 46. O guarda-volumes destina-se à guarda de pertences do usuário apenas enquanto o mesmo estiver utilizando a biblioteca, no período máximo de 5 (cinco) horas.

Parágrafo único. Em caso de atraso na devolução, será aplicada penalidade conforme ANEXO I.

Art. 47. Em caso de extravio da chave do guarda-volumes, a perda é de inteira responsabilidade do usuário, que deverá providenciar a troca do miolo da fechadura e confecção de 2 (duas) chaves.

**CAPÍTULO II
DO DESLIGAMENTO**

Art. 48 As solicitações de certificado, diploma, desligamento, transferência, trancamento ou afastamento da UFFS deverão ser realizadas mediante apresentação de certidão de "nada consta" obtida na biblioteca e entregue para o setor com quem mantém o vínculo, conforme as categorias abaixo relacionadas:

I - acadêmicos: declaração de "nada consta" da biblioteca deve ser apresentada à Secretaria Acadêmica dos cursos de graduação, pós-graduação e outros níveis de ensino com inscrição na UFFS, inclusive cursos conveniados e aluno especial ;

II - servidores: declaração de "nada consta" da biblioteca deve ser apresentada à Secretaria Especial de Gestão de Pessoas;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**

III - conveniados em todos os níveis de ensino sem inscrição na UFFS: declaração de "nada consta" da biblioteca deve ser apresentada ao responsável pelo convênio, ao término deste.

§1º A comprovação de situação regular será emitida pelo Sistema *Pergamum*.

§2º Caso o usuário esteja irregular na biblioteca, deverá normalizar sua situação para obter a certidão de "nada consta".

**CAPÍTULO III
DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS**

Art. 49. O empréstimo entre bibliotecas é um serviço que possibilita o intercâmbio de materiais entre as bibliotecas da UFFS.

§1º Quando o material solicitado chegar à biblioteca de destino o sistema enviará e-mail notificando o usuário da chegada do mesmo.

§2º Após a chegada do material na biblioteca de destino, o usuário terá 48(quarenta e oito) horas para retirá-lo; depois desse período o material será devolvido à biblioteca de origem.

§3º O material deverá ser devolvido conforme o prazo estabelecido no ANEXO I.

§4º Em caso de necessidade de renovação, esta será analisada pelas Bibliotecas envolvidas.

§5º O usuário que não devolver o material no dia estipulado pelo sistema será suspenso, conforme o tipo de material apresentado no ANEXO I.

Art. 50. Fica revogada a Resolução nº 002/2012-CONSUNI/CA.

Art. 51. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara de Administração do Conselho Universitário, 3ª Reunião Ordinária, em Chapecó-SC, 06 de maio de 2014.

Péricles Luiz Brustolin
Presidente da Câmara de Administração

Jaime Giolo
Presidente do Conselho Universitário



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

ANEXO I
QUANTIDADE DE EXEMPLARES POR TIPO DE MATERIAL E TEMPO DE EMPRÉSTIMO POR
CATEGORIA DE USUÁRIO

Categoria de usuário	Livro	Notebook	Revista	Periódico científico¹	Multimídia	Dicionário¹	Empréstimo Especial²	Mapa¹	Chave¹
Alunos de Graduação	5 títulos por 10 dias	1 notebook - durante a semana 5 horas/ final de semana e feriados	2 fascículos por 1 dia	2 fascículos por 1 hora	2 títulos por 3 dias	1 título por 1 hora	2 títulos por 1 hora	—	1 chave por 5 horas
Alunos de Graduação	8 títulos por 10 dias*	1 notebook - durante a semana 5 horas/ final de semana e feriados	2 fascículos por 1 dia	2 fascículos por 1 hora	2 títulos por 3 dias	1 título por 1 hora	2 títulos por 1 hora	--	1 chave por 5 horas
<i>* Nova redação dada pela Resolução nº 11/2016 - CONSUNI/CAPGP, de 30/06/2016.</i>									
Alunos de pós-graduação	10 títulos por 15 dias	1 notebook - durante a semana 5 horas/ final de semana e feriados	2 fascículos por 1 dia	2 fascículos por 1 hora	2 títulos por 3 dias	1 título por 1 hora	2 títulos por 1 hora	--	1 chave por 5 horas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Docentes	10 títulos por 30 dias	--	2 fascículos por 1 dia	2 fascículos por 1 hora	2 títulos por 3 dias	1 título por 1 hora	2 títulos por 1 hora	3 mapas por 2 horas	1 chave por 5 horas
Técnicos em administração	7 títulos por 10 dias	--	2 fascículos por 1 dia	2 fascículos por 1 hora	2 títulos por 3 dias	1 título por 1 hora	2 títulos por 1 hora	--	1 chave por 5 horas
Conveniados	3 títulos por 30 dias	--	2 fascículos por 1 dia	2 fascículos por 1 hora	2 títulos por 3 dias	1 título por 1 hora	2 títulos por 1 hora	--	1 chave por 5 horas
PENALIDADES (suspensão do serviço de empréstimos)	multiplica-se por 2 os dias que deixou de devolver	primeira hora de atraso: uma semana. A partir da segunda hora de atraso, um dia para cada hora	multiplica- se por 2 os dias que deixou de devolver	a cada hora de atraso um dia	multiplica-se por 2 os dias que deixou de devolver	a cada hora de atraso um dia	a cada hora de atraso um dia	a cada hora de atraso um dia	a cada hora de atraso um dia

1 - Se o usuário estiver suspenso da Biblioteca poderá retirar esta categoria de materiais.

2 - Referente a qualquer tipo de material, destina-se ao usuário que estiver suspenso da Biblioteca ou que estiver com o limite máximo de exemplares ou obras que normalmente não saem para empréstimo.