

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

BIBLIOTECA CENTRAL

Normas Internas do Serviço de Circulação da Biblioteca Central (BBT)

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE

Art. 1º Este Regulamento estabelece normas gerais e condições para o Serviço de Atendimento ao Público e Circulação de material bibliográfico, dentre outros, aplicáveis a todos os usuários da Biblioteca Central (BBT).

Parágrafo único. São considerados usuários todas as pessoas que fazem uso das dependências da BBT.

CAPÍTULO II - DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Art. 2º O horário da Biblioteca Central para atendimento ao público será de segunda a sexta-feira, de 6h às 24h00min, e aos sábados, de 8h às 13h.

§ 1º. Aos sábados, no período de 13h às 18h, somente funcionarão a Sala de Reserva e a Sala de Estudos Aquário.

§ 2º Alterações de horário, se necessárias, serão comunicadas com antecedência.

§ 3º No período de recesso escolar, previsto no calendário acadêmico anual, o funcionamento será de segunda a sexta-feira, das 6h às 18h00min.

Art. 3º A Biblioteca possui áreas específicas para estudo individual e em grupo, em áreas livres ou em salas destinadas para este fim.

Art. 4º As áreas de consulta ao acervo da BBT são de livre acesso, mas a retirada de materiais, por empréstimo, é permitida somente aos usuários inscritos, mediante apresentação do respectivo documento de vínculo institucional.

CAPÍTULO III - DA INSCRIÇÃO DE USUÁRIOS

Art. 5º Poderão inscrever-se como usuários, para os serviços de empréstimo, os servidores (ativos e inativos), os estudantes da Universidade Federal de Viçosa (UFV), e os do Colégio Universitário (COLUNI).

Art. 6º É permitida a inscrição de servidores terceirizados, docentes de outras instituições, bolsistas e estagiários, desde que reconhecidos e ou recomendados oficialmente pelo departamento ou órgão da UFV ao qual estiverem vinculados. Este, por sua vez, assume a responsabilidade pelo relacionamento desses usuários, inscritos como Usuários Especiais, enquanto durar sua permanência na UFV.

Art. 7º As inscrições serão feitas via sistema automatizado, pelo Registro Escolar, e complementadas, se necessário, pelo Serviço de Referência. As inscrições de usuários especiais serão efetuadas exclusivamente pelo Serviço de Referência da Biblioteca.

CAPÍTULO IV - DO CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO E DA EMISSÃO DE NADA CONSTA

Art. 8º O cancelamento ou suspensão de inscrição e, conseqüentemente, a emissão de NADA CONSTA, somente se darão mediante a verificação de ausência de débitos, sejam em exemplares negociados e não devolvidos, danificados e não repostos, valores referentes a multas ou ainda material solicitado via COMUT, cujo pagamento não tenha sido efetivado.

CAPÍTULO V - DO EMPRÉSTIMO DE PUBLICAÇÕES

Art. 9º A carteira de identificação com código de barras e foto, expedida pela Diretoria de Registro Escolar ou Diretoria de Recursos Humanos, é o documento exigido para fazer a inscrição, o empréstimo e a renovação de publicações da Biblioteca Central.

§ 1º. A carteira de identificação é pessoal, intransferível e deve ser apresentada para acesso à Biblioteca Central sempre que o usuário utilizar algum serviço específico.

§ 2º. Não será aceita na Biblioteca Central carteira de identificação vencida, danificada, com dificuldade de leitura do código de barras e impossibilidade de identificação do usuário pela foto.

§ 3º. Os professores substitutos e/ou visitantes devem trazer um documento comprobatório de seu vínculo com a UFV.

Art. 10 Realizado o empréstimo, é de total responsabilidade do usuário a guarda e a conservação do material retirado, que deverá zelar pela integridade e boas condições do mesmo, sob pena de reparação dos danos causados.

Art. 11 A quantidade máxima de publicações que o usuário poderá tomar emprestadas por vez, bem como os prazos de devolução, são os estabelecidos na tabela a seguir:

Modalidades de empréstimo*:

TIPO DE USUÁRIO	QUANTIDADE	PRAZO
Ensino médio (COLUNI)	6	7 dias
Curso tecnológico	6	7 dias
Ensino à distância (EAD)	6	60 dias
Usuário especial	6	7 dias
Graduação	6	7 dias
Especialização	6	7 dias
Mestrado	6	7 dias
Doutorado	6	7 dias
Pós-doutorado	6	7 dias
Servidor técnico administrativo	6	7 dias
Servidor docente	6	60 dias
Empréstimo entre bibliotecas	6	30 dias
Sala de Reserva	2	3 horas

* livros, teses, boletins e folhetos.

Art. 12 Não serão emprestados exemplares de títulos iguais para o mesmo usuário.

Art. 13 É permitida a retirada de Periódicos e Obras de Referência que, excepcionalmente, poderão ser emprestados pelo período de 6 (seis) horas, mediante apresentação da identificação de usuário.

Parágrafo único. O Serviço de Referência fará o atendimento nesses casos.

Art. 14 É assegurado ao usuário com deficiência, mobilidade reduzida, ou qualquer outro tipo de necessidade específica, a solicitação de condições adequadas ao seu caso, que permitam a utilização dos serviços e dos espaços, bem como a realização de consultas, empréstimos e devoluções.

Parágrafo único. A solicitação deve ser apresentada ao Setor de Referência.

Art. 15 Ao servidor docente é facultado solicitar que os títulos da bibliografia utilizada em sua disciplina e/ou relacionados, fiquem reservados somente para consulta local.

Parágrafo único. Esta solicitação deverá ser feita com antecedência de pelo menos 7 (sete) dias à equipe da Sala de Reserva.

Art. 16 O Empréstimo Entre Bibliotecas, solicitado ou em atendimento a outras instituições conveniadas, obedecerá ao acordo firmado entre as mesmas. Os custos, quando houver, serão assumidos pelo usuário solicitante, que se responsabiliza pela integridade e pelo bom uso do material recebido.

CAPÍTULO VI - DA RENOVAÇÃO

Art. 17 É permitida renovação do material emprestado, por até 5 (cinco) vezes, para o mesmo usuário, exceto nos casos de servidor docente e alunos do Ensino à Distância, para os quais o prazo de empréstimo é diferenciado e estendido.

§ 1º A renovação poderá ser realizada pessoalmente, na Biblioteca, mediante apresentação do respectivo material, ou pela *internet*, através do acesso pessoal, até a data de vencimento informada no ato do empréstimo, desde que não hajam reservas para o mesmo.

§ 2º Recomenda-se que a renovação seja realizada com pelo menos 2 dias de antecedência, para evitar problemas técnicos de conexão ou outros que acarretem atrasos na data de vencimento e multas, pois os mesmos não serão considerados justificativa para o atraso na devolução.

Art. 18 A opção de renovação não estará disponível diante das seguintes situações:

- I) quando o material estiver reservado para outro usuário;
- II) quando o solicitante exceder o limite de renovações (5 vezes);
- III) quando o solicitante ultrapassar o limite máximo de débitos não quitados, estipulado pela Biblioteca;
- IV) quando o item solicitado estiver em atraso; e
- V) quando o usuário estiver com a data de validade do cadastro expirada, em vésperas de sua formatura, ou no final do vínculo com a UFV.

CAPÍTULO VII - DA RESERVA

Art. 19 É permitida a reserva de obras que estejam emprestadas a outros usuários, a fim de garantir sua disponibilidade na data prevista para a devolução.

Parágrafo único. A reserva deve ser realizada somente pela *internet*.

Art. 20 A opção de reserva de materiais não estará disponível quando o solicitante:

- I) ultrapassar o limite de débito estipulado;
- II) estiver com a data de cadastro expirada;
- III) estiver com o mesmo material já emprestado em seu nome; e
- IV) estiver com outro exemplar do mesmo título emprestado em seu nome.

Art. 21 Cabe ao usuário a responsabilidade de verificar, diariamente, se a obra que foi reservada por ele está disponível.

Parágrafo único. A reserva não procurada no prazo de 24 horas após a devolução, será anulada, o material estará liberado para voltar às estantes ou, se for o caso, o direito de reserva será transferido ao próximo da lista de solicitação.

CAPÍTULO VIII - DAS MULTAS

Art. 22 Caso a devolução não ocorra na data prevista, o usuário se obriga a pagar os valores de multa cobrados em função do atraso na devolução.

§ 1º A multa é cobrada por item emprestado e por dia de atraso. Os valores e reajustes são definidos em Portaria específica.

§ 2º Para o material emprestado na Sala de Reserva, a multa é por item emprestado e por hora de atraso.

Art. 23 Consideram-se, para fins de cálculo de multa, os dias corridos a partir do vencimento.

Art. 24 O valor máximo de débitos em aberto é, atualmente, de R\$ 4,50 (quatro reais e cinquenta centavos). Superando esse limite, não há permissão para novos empréstimos. Esse valor poderá ser reajustado por Portaria específica.

Art. 25 O usuário em débito será liberado para novos empréstimos, imediatamente após a apresentação do recibo de quitação dos mesmos.

Art. 26 Em caso de atrasos por questões de saúde, é necessária a apresentação do Atestado Médico. Neste caso, a isenção será correspondente ao período coberto pelo documento.

Parágrafo único. Outros casos serão analisados pela Chefia responsável.

Art. 27 O pagamento das multas, em parcela única, deve ocorrer por meio de guia própria, disponível na Biblioteca Central, ou ainda por GRU gerada a partir do *site* da Biblioteca.

Art. 28 Os servidores não estão autorizados a receber pagamento (em dinheiro) por multas ou quaisquer serviços prestados.

CAPÍTULO IX - DA RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO

Art. 29 Em casos de extravio (por perda, furto, roubo ou outro motivo) e/ou dano de qualquer natureza causado ao material, o Boletim de Ocorrência não isenta o usuário, que deve fazer a restituição de outro exemplar do mesmo título, da mesma edição ou mais atualizada.

Parágrafo único. A reposição, nos casos de edições esgotadas, será feita com um ou mais títulos similares atuais, indicados pela Biblioteca.

Art. 30 O usuário deve comunicar imediatamente o extravio do material em seu poder, para paralisação do cálculo da multa e início do processo de negociação, durante o qual deverá providenciar a reposição, sem prejuízo na realização de outros empréstimos.

Art. 31 Quando houver negociação e a reposição de outro exemplar for realizada no prazo acordado, a multa gerada pelo atraso será desconsiderada. Porém, se o mesmo item for recuperado no decorrer do prazo concedido, a paralisação da multa não será válida, e o valor deverá ser quitado.

Art. 32 Para reposição de itens com reservas e/ou da Sala de Reserva, a negociação concede o prazo de 7 (sete) dias, e para os demais itens, 30 (trinta) dias. Ultrapassado esse período, o usuário obriga-se a repor o item e também a pagar o valor total da multa correspondente ao atraso.

Art. 33 Caso não haja a reposição do material no prazo determinado, novos empréstimos estarão suspensos até a regularização das pendências, as quais impedem, também, a expedição do NADA CONSTA.

Art. 34 As negociações serão acordadas junto à Seção de Referência e, se necessário, levadas à consulta da Direção.

CAPÍTULO IX - DA RESPONSABILIDADE DA BIBLIOTECA

Art. 35 Cabe à Biblioteca zelar pelo acervo oferecido, bem como pelos equipamentos e demais recursos e serviços disponíveis em suas dependências, de modo que estejam em adequadas condições de utilização, a fim de garantir a satisfação de seus usuários.

Art. 36 É, ainda, responsabilidade da Biblioteca garantir que seus servidores ofereçam um atendimento cordial, eficiente e de qualidade, coerente com as boas práticas do serviço público, sem prejuízo das normas em vigor e de acordo com este Regulamento, aos quais também estão submetidos.

CAPÍTULO X - DAS RESTRIÇÕES

Art. 37 No interior da Biblioteca, em especial nos corredores, escadas de emergência, sanitários, salas de estudo e salas de serviços técnicos, não são permitidos: a prática de comércio (exceto fotocópias da empresa credenciada pela Biblioteca Central em consonância com a lei de direitos autorais) ou de campanhas políticas, religiosas ou de interesse comercial, a solicitação de donativos, a realização de jogos de azar, o consumo de alimentos, o fumo de qualquer natureza ou atos que provoquem incômodo ou constrangimento aos demais usuários, desperdício ou danos aos recursos disponíveis.

Art. 38 Os servidores e demais prestadores de serviços, que desempenham suas atividades profissionais na Biblioteca, bem como participantes que utilizem a Sala de Videoconferência para eventos, deverão utilizar o espaço destinado para lanches e refeições.

Art. 39 Nas áreas de atendimento e em todas as áreas de estudo, inclusive a Sala de Reserva, não é permitido o uso de aparelhos sonoros e é restrita a utilização de aparelhos celulares, a fim de garantir o silêncio e o ambiente adequado à atenção, compreensão, leitura e concentração.

Parágrafo único. Na Sala de Reserva não é permitido o estudo em grupo.

Art. 40 Haverá constante acompanhamento e rigor para manutenção das referidas condições, necessárias para o bom andamento das atividades e dos serviços prestados.

Art. 41 É proibida a entrada de animais em todas as dependências da Biblioteca Central, exceto cão guia.

CAPÍTULO XI - DOS ATOS DE INDISCIPLINA

Art. 42 O usuário que cometer atos de indisciplina que comprometam as atividades e os serviços da Biblioteca poderá ter sua inscrição suspensa por tempo indeterminado, e ainda estar sujeito às penalidades regimentais da Instituição.

Art. 43 São considerados atos indisciplinares na Biblioteca:

- I) não zelar pelo silêncio em todos os ambientes;
- II) perturbar o estudo e as atividades técnicas;
- III) desrespeitar os servidores ou demais usuários;
- IV) utilizar aparelhos sonoros sem os devidos fones de ouvido;
- V) consumir alimentos em locais inadequados;
- VI) fazer mau uso ou danificar móveis, objetos, equipamentos, instalações sanitárias, bebedouros, materiais bibliográficos ou qualquer outro recurso disponível;
- VII) desrespeitar os espaços sinalizados como de circulação restrita aos servidores técnicos;
- VIII) cometer infração ao regimento/regulamento da Biblioteca e ao regimento da UFV; e
- IX) quaisquer outros atos que atentem contra a ordem, a moral e os bons costumes.

Art. 44 Constatados atos de indisciplina, o usuário será advertido verbalmente pelo profissional responsável pelo setor, e conforme a gravidade, poderá:

- I) ser suspenso de todas as modalidades de empréstimo, por 30 dias;
- II) ser suspenso de todas as modalidades de empréstimo, por 90 dias, em caso de reincidência.

Art. 45. Além da suspensão, tomar-se-ão as seguintes providências em relação aos infratores:

- I) no caso de usuário com vínculo acadêmico, será enviado um comunicado ao seu Coordenador de Curso, para providências cabíveis;
- II) no caso de usuário com vínculo funcional, será encaminhado um comunicado para o responsável do órgão ou setor em que o servidor estiver lotado; e
- III) no caso de membros da comunidade externa, será registrado boletim de ocorrência na Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial.

Art. 46 Aos servidores da Biblioteca será, também, considerado ato de indisciplina o desrespeito às normas internas e ao Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1171/1994).

CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 A Biblioteca Central não se responsabiliza por objetos e documentos pessoais esquecidos, danificados ou furtados em suas dependências.

Art. 48 Objetos esquecidos na Biblioteca serão encaminhados ao “Achados e Perdidos”, localizados na Portaria Principal da BBT, permanecendo neste por até 30 dias. Após esse prazo, serão encaminhados para doação a escolas públicas ou entidades filantrópicas. E os documentos pessoais serão enviados ao Setor de Vigilância do Campus.

Art. 49 Situações especiais serão analisados e resolvidos pela Direção da Biblioteca e, se necessário, pelo Conselho Consultivo da Biblioteca Central.

Art. 50 Os casos não previstos neste Regulamento ficarão sujeitos à discussão entre as Chefias dos Setores responsáveis, visando à solução ou regulamentação, sob parecer da Direção da Biblioteca.