

## RESOLUÇÃO Nº 234, DE 28 DE MARÇO DE 2019

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal do Pampa, em sua 86ª Reunião Ordinária, realizada em 28 de março de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 16 e 19, inciso X, ambos do Estatuto; pelos artigos 12 e 15, inciso X, ambos do Regimento Geral e em consonância com o processo nº 23100.002118/2014-53,

### **RESOLVE:**

APROVAR as seguintes NORMAS DE CIRCULAÇÃO DAS COLEÇÕES DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS (SISBI):

### **SEÇÃO I DAS DEFINIÇÕES DO SISBI**

Art. 1º. O Sistema de Bibliotecas (SISBI) é composto pela Coordenação de Bibliotecas e pelas dez bibliotecas dos *campi* da Universidade.

### **SEÇÃO II DOS USUÁRIOS**

Art. 2º As seguintes categorias de usuários estão habilitadas a utilizar serviço de empréstimo para uso fora da sede, desde que estejam ativos na Universidade:

- I. discentes;
- II. técnico-administrativos;
- III. docentes.

Art. 3º Usuários que não são vinculados à Instituição podem utilizar as bibliotecas, mas somente para consulta local.

### **SEÇÃO III DA IDENTIFICAÇÃO DOS USUÁRIOS**

Art. 4º São meios de identificação exigidos a todos os usuários vinculados à Instituição:

- I. Carteira de Identificação Institucional; ou.
- II. Documento de Identificação com foto válido em todo o território nacional.

## **SEÇÃO IV**

### **DA INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA E DO STATUS DO USUÁRIO**

Art. 5º O uso dos serviços do SISBI é possível mediante a concordância em respeitar esta Resolução.

Art. 6º O vínculo dos estudantes com o SISBI se dá com a efetivação de sua matrícula e encerra-se na data de finalização do período de lançamento de notas no SIE no último semestre.

Art. 7º Para os servidores técnico-administrativos e docentes, a inscrição inicia a partir de seu cadastro no SIE e se mantém enquanto mantiverem vínculo com a Instituição.

Art. 8º Visando proteger o patrimônio e disciplinar o uso das coleções, Declaração de Nada Consta deve ser exigida pelos seguintes setores/Unidades à Biblioteca do Campus na instrução dos respectivos processos e/ou procedimentos relativos a:

- I. desbloqueio de matrícula – Secretaria Acadêmica;
- II. expedição de diplomas - DDA/PROGRAD;
- III. transferência de curso – Secretaria Acadêmica;
- IV. transferência de Instituição - Secretaria Acadêmica e PROGEPE;
- V. trancamento de matrícula - Secretaria Acadêmica;
- VI. certificado de curso de especialização, aperfeiçoamento, extensão e residência - Unidade/Órgão/Pró-Reitoria;
- VII. certificado que ateste a conclusão de disciplinas isoladas, estágios e intercâmbios - Unidade/Órgão/Pró-Reitoria;
- VIII termo de encerramento de projetos vinculados a bolsas - Unidade/Órgão/Pró-Reitoria;
- IX. autorização para afastamento do País por períodos superiores a seis meses – PROGEPE;
- X portaria para licença de interesse particular – PROGEPE;
- XI. portaria de vacância de cargo público (exoneração, demissão, promoção, readaptação, aposentadoria, posse em outro cargo e falecimento) – PROGEPE.

Parágrafo único. A responsabilidade pela emissão da Declaração de Nada Consta é da Biblioteca da UNIDADE de origem do usuário.

Art. 9º O *status* do usuário pode ser consultado através do sistema de checklist disponível na plataforma Guri, sendo a atualização desse *status* responsabilidade dos respectivos setores/Unidades competentes conforme estabelecido no Art. 8º.

Parágrafo único. Após verificar o *status* do usuário, o setor/Unidade deve encaminhá-lo à Biblioteca para a resolução de sua pendência com o Sistema, onde é emitida a Declaração de Nada Consta após a quitação da pendência.

## **SEÇÃO V**

### **DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR**

Art. 10 Ficam a critério de cada Unidade os prazos de empréstimo das obras do acervo bibliográfico e também o número de exemplares a serem emprestados incluindo período de férias.

§1º É de inteira responsabilidade do usuário o controle do prazo de devolução de seus empréstimos.

§2º A consulta do prazo de devolução deve ser feita preferencialmente através do Sistema Guri, em qualquer equipamento com acesso a Internet, através do aplicativo Guri Mobile ou em caso de indisponibilidade de ambos deve ser feito diretamente na Biblioteca.

## **SEÇÃO VI DO EMPRÉSTIMO DE CHAVES**

Art. 11 O empréstimo de chave do guarda-volumes se dá a partir da matrícula do usuário.

§1º Não é permitida, em nenhuma hipótese, o empréstimo de mais de uma chave por matrícula.

§2º O empréstimo é pessoal e intransferível.

§3º A Biblioteca está isenta de qualquer responsabilidade no caso de usuário fornecer, para terceiros, dados (como senha) que possibilitem o empréstimo de chaves.

Art. 12 O empréstimo da chave é de até um turno, sempre se baseando no horário de funcionamento da Biblioteca da Unidade.

Parágrafo único. Caso não seja atendido esse prazo, o usuário é multado.

Art. 13 A chave do guarda-volumes, bem como os pertences depositados nesse, ficam sob responsabilidade do usuário.

## **SEÇÃO VII DAS PENALIDADES**

Art. 14 O valor DIÁRIO da multa por atraso na devolução de obras é o mesmo para todas as bibliotecas e será definido por Portaria assinada pelo Reitor.

Art. 15 Quando a obra emprestada for danificada/extraviada ou não devolvida, o usuário está sujeito à aplicação das normas presentes nesta Resolução.

Art. 16 No caso de atraso da devolução da obra, o usuário não pode realizar novos empréstimos até que regularize sua situação na Biblioteca.

Art. 17 O descumprimento das formalidades e dos prazos previstos nesta Resolução implica, obrigatoriamente, nas seguintes penalidades:

I. pagamento de multa para todas as categorias de usuários que não renovarem ou devolverem as obras do acervo nos prazos previstos nesta resolução, nos valores vigentes na data da quitação do débito, de acordo com os valores atribuídos .

a) a multa deve ser paga por obra emprestada, por dia e/ou hora de atraso, sendo computados somente os dias úteis.

II. reposição à Biblioteca de item extraviado/danificado, além do pagamento de multa correspondente ao tempo entre o término do prazo de empréstimo e a comunicação do extravio, de acordo com as condições abaixo:

- a) em se tratando de obra cuja edição esteja esgotada, é facultado à Biblioteca o direito de exigir reposição por obra similar existente no mercado;
- b) o prazo máximo para reposição é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data em que expirou o prazo para devolução;
- c) os casos excepcionais, com apresentação de atestados e/ou ocorrência policial, não isentam o usuário da reposição do item patrimonial extraviado/danificado;
- d) o débito do usuário pode ser quitado com a doação de obra, caso haja concordância da Biblioteca, observados os seus critérios de aquisição/doação;
- e) os técnico-administrativos, os docentes e os egressos que não apresentarem mais vínculo com a Instituição e após prévio aviso não sanarem as devidas pendências junto ao Sistema de Bibliotecas, poderão firmar : Termo Circunstanciado Administrativo -TCA em detrimento do Processo Administrativo Disciplinar-PAD.

Parágrafo único. O valor da multa para atraso na entrega das chaves dos guarda-volumes é de igual valor ao das obras em atraso por dia de atraso, e, em caso de extravio, o usuário deve repor a chave extraviada.

Art. 18 Ao usuário com débito ou qualquer outra pendência, fica suspenso o empréstimo pelas bibliotecas do SISBI, assim como a participação em Programa de Bolsas de Desenvolvimento Acadêmico (PBDA), até a regularização da situação.

Art. 19 Os usuários não são penalizados com pagamentos de taxas durante o período em que as bibliotecas do SISBI suspenderem temporariamente o atendimento.

## **SEÇÃO VIII DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS**

Art. 20 O empréstimo de obras do acervo bibliográfico entre bibliotecas do SISBI ocorre conforme a disponibilidade desses materiais nas bibliotecas.

§1º O prazo de empréstimo é contabilizado a partir da data de recebimento do material pela Biblioteca solicitante, sendo passível de renovação pelo prazo de 15 (quinze) dias.

§2º É de responsabilidade da Biblioteca solicitante a renovação, a devolução do material e a cobrança de possíveis penalidades.

## **SEÇÃO IX DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS**

Art. 21 O empréstimo pode ser renovado desde que:

- I. a obra do acervo permita renovação;
- II. a obra do acervo não esteja reservada;
- III. o usuário não esteja em débito com a Biblioteca ou haja qualquer outro impedimento.

Art. 22 A renovação pode ser feita preferencialmente pela Internet através do Sistema Guri, ou alternativamente em uma das bibliotecas em caso de indisponibilidade do sistema, segundo instruções disponíveis no Portal da Biblioteca.

## **SEÇÃO X DA RESERVA E DA DEVOLUÇÃO DE OBRAS**

Art. 23 A reserva de obras do acervo deve ser feita somente pela Internet.

§1º Não há limite de reservas para uma mesma obra.

§2º A validade da reserva é de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 24 A devolução de obras do acervo deve ser feita na Biblioteca onde foi efetuado o empréstimo.

## **SEÇÃO XI DO SERVIÇO DE ALERTA AOS USUÁRIOS EM DÉBITO**

Art. 25 Deve ser enviada mensagem ao usuário em débito com o SISBI

## **SEÇÃO XII DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS**

Art. 26 São direitos dos usuários:

- I. realizar consulta e empréstimo de materiais disponíveis na Biblioteca, nos termos desta Resolução ;
- II. receber orientação quanto ao uso da base de dados SIE da Biblioteca, disponível no site: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/sisbi/>;
- III. receber informações quanto à normalização de publicações;
- IV. ter acesso aos serviços oferecidos pela Biblioteca.

## **SEÇÃO XIII DOS DEVERES DOS USUÁRIOS**

Art. 27 São deveres dos usuários:

- I. zelar pelo mobiliário, pelo material e pela instalações da Biblioteca;
- II. evitar perdas de obras;
- III. evitar danificar as obras ou qualquer material utilizado na Biblioteca ou recebido por empréstimo;
- IV. evitar escrever ou fazer qualquer alteração nas páginas dos materiais;
- V. devolver os materiais do acervo dentro do prazo concedido, independentemente de eventuais indisponibilidades nos sistemas de informação que dão suporte ao funcionamento das bibliotecas.
- VI. pagar a multa em que incorrerem;
- VII. repor à Biblioteca obras perdidas/extraviadas ou danificadas que estiverem sob suas responsabilidades;
- VIII. guardar seus pertences pessoais no guarda-volumes, na entrada da Biblioteca, sendo eles os responsáveis pela guarda da chave;

- IX. evitar entrar na Biblioteca com lanches, bebidas, cigarros e semelhantes;
- X. evitar a utilização de telefones celulares no ambiente da Biblioteca;
- XI. manter seus cadastros atualizados.

#### **SEÇÃO XIV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 28 Os casos não previstos nesta Resolução são decididos pelo Bibliotecário Chefe e pela Coordenação Acadêmica da respectiva Unidade.

Art. 29 Às bibliotecas é reservado o direito de, a qualquer momento, requisitar o item emprestado pertencente ao SISBI.

Art. 30 Esta Resolução entra em vigor na data da sua aprovação.

Marco Antonio Fontoura Hansen  
Reitor



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Pampa  
Sistema de Bibliotecas

## **ANEXO I TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
matrícula \_\_\_\_\_, aluno regular do curso de \_\_\_\_\_,  
DECLARO para todos os fins legais estar ciente das normas ao acesso e uso do acervo bibliográfico da UNIPAMPA, assim como das sanções disciplinares estabelecidas nas Normas de Circulação das Coleções do Sistema de Bibliotecas (SisBi) motivo pelo qual dato, rubrico e assino o presente Termo de Responsabilidade de Uso.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

## ANEXO II DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO DISCENTE			
<b>Nome:</b>		<b>Matrícula:</b>	
<b>Curso/Departamento:</b>			

FINALIDADE	
( )	Desbloqueio de matrícula;
( )	Trancamento de matrícula;
( )	Diploma de graduação;
( )	Transferência de curso;
( )	Transferência de instituição;
( )	Certificado de curso especialização ou residência;
( )	Diploma de mestrado;
( )	Diploma de doutorado;
( )	Autorização para afastamento do País;
( )	Portaria para licença de interesse particular;
( )	Portaria de vacância de cargo público por exoneração, demissão, promoção, readaptação, aposentadoria, posse em outro cargo ou falecimento;
( )	Portaria de rescisão contratual;
( )	Portaria de servidor colocado à disposição de outro órgão.

A Biblioteca comunica ao NRCA/PROGESP/Secretaria Acadêmica/Pró-Reitoria/Órgão, que a situação do usuário supracitado no Sistema de Bibliotecas é regular, não havendo pendências em nenhuma das Unidades Bibliotecárias da UNIPAMPA, conforme a Resolução nº \_\_\_\_ do Conselho Universitário, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome Completo  
Cargo



### ANEXO III TERMO DE EMPRÉSTIMO SISBI

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO DISCENTE			
Nome:			Matrícula:
Período (semestre):		Curso:	

IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL	
Nº Registro	Título

DADOS DA RETIRADA	
Data da Retirada	__ / __ / __
Unidade Acadêmica	
Assinatura do Aluno	_____
Assinatura e Identificação do Servidor da Biblioteca	_____