



Ministério da Educação
Universidade Federal do Pampa
Conselho Universitário
Bagé/RS

RESOLUÇÃO CONSUNI/UNIPAMPA Nº 478, DE 20 DE AGOSTO DE 2026

Aprova as Normas de circulação das coleções do Sistema de Bibliotecas (SisBi).

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal do Pampa, em sua 130ª Reunião Ordinária, realizada no dia 20 de agosto de 2026, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 16 do Estatuto da Universidade, pelo art. 12 da Resolução nº 05, de 17 de junho de 2010 (Regimento Geral), pelo art. 10 da Resolução nº 308, de 25 de fevereiro de 2021 (Regimento do CONSUNI) e de acordo com o constante no processo nº 23100.002319/2026-94,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DO SISBI

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

CAPÍTULO 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 ativas na Universidade:

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

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

CAPÍTULO 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.

CAPÍTULO IV

DA INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA E DO STATUS DO USUÁRIO

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

Parágrafo único. Os discentes são informados pela Secretaria Acadêmica sobre essa exigência no momento de sua matrícula e os servidores pela PROGEPE no momento de sua posse.

Art. 6º O vínculo dos estudantes com o SisBi se dá com a efetivação de sua matrícula e se mantém enquanto eles possuírem vínculo com a Instituição.

Parágrafo único. Ao estabelecer seu vínculo com a UNIPAMPA, o estudante deverá assinar, na Secretaria Acadêmica, o termo de responsabilidade de uso no momento da matrícula (anexo I), submetendo-se às normas expressas nesta Resolução.

Art. 7º Para os servidores técnico-administrativos e docentes, a inscrição se dá a partir de seu cadastro e se mantém enquanto eles possuírem vínculo com a Instituição.

Art. 8º Visando a proteger o patrimônio e a disciplinar o uso das coleções, a 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 - Nuderd - Núcleo de Documentação, Emissão, Registro e Revalidação de Diplomas;

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 responsável;

VII - certificado que ateste a conclusão de disciplinas isoladas, estágios e intercâmbios - Unidade/órgão/pró-reitoria responsável;

VIII - termo de encerramento de projetos vinculados a bolsas - Unidade/órgão/pró-reitoria responsável;

IX - autorização para afastamento do País por períodos superiores a seis meses – PROGEPE;

X - portaria para licença de interesse particular – PROGEPE; e

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.

CAPÍTULO 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 de Gerenciamento de Bibliotecas, em qualquer equipamento com acesso à internet, ou diretamente em uma das bibliotecas.

CAPÍTULO 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 o 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 nele ficam sob responsabilidade do usuário.

Parágrafo único. O valor da multa para atraso na entrega das chaves dos guarda-volumes é de acordo com a portaria que estabelece os valores de multas. O usuário deve repor a chave em caso de extravio.

CAPÍTULO VII

DAS PENALIDADES

Art. 14. O valor diário da multa por atraso na devolução de obras é o mesmo para todas as bibliotecas.

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, as seguintes penalidades:

I - pagamento de multa por 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;

b) a multa será dispensada mediante a apresentação de atestado médico junto à Secretaria Acadêmica referente ao período de afastamento, sendo esta responsável pela comunicação à biblioteca do **campus**;

II - todas as categorias de usuários estão submetidas à Instrução Normativa nº 7, de 17 de março de 2026, esta que institui o Programa de Regularização de Multas nas Bibliotecas da UNIPAMPA e estabelece suas modalidades. O programa aplica-se, exclusivamente, aos débitos referentes a materiais bibliográficos já devidamente devolvidos, dos quais decorram multas registradas no sistema de gerenciamento das bibliotecas;

Parágrafo único. O Programa de Regularização de Multas será executado por meio das seguintes modalidades: modalidade anual – campanhas institucionais e a modalidade especial para provável formando(a), atualizado anualmente pelo SisBi.

III - 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 a seguir:

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 ocorrência policial, não isentam o usuário da reposição do item patrimonial extraviado/danificado; e

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.

Art. 18. Após 90 dias de atraso na devolução do livro, e após três tentativas de contato formalmente registradas, no prazo máximo de 45 dias, e caso sem resposta do usuário, medidas adicionais serão tomadas para recuperar o material emprestado.

Art. 19. Ao usuário com débito ou qualquer outra pendência, fica suspenso o empréstimo pelas bibliotecas do SISBI, o acesso a restaurantes universitários, a participação em Programa de Bolsas de Desenvolvimento Acadêmico (PBDA), até a regularização da situação.

Art. 20. Os usuários não são penalizados com pagamentos de taxas durante o período em que as bibliotecas do SisBi suspenderem temporariamente o atendimento.

CAPÍTULO VIII DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Art. 21. 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.

CAPÍTULO IX DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS

Art. 22. O empréstimo pode ser renovado desde que:

I - a obra do acervo permita renovação;

II - a obra do acervo não esteja reservada; e

III - o usuário não esteja em débito com a biblioteca ou haja qualquer outro impedimento.

Art. 23. A renovação pode ser feita, preferencialmente, pela Internet através do sistema de gerenciamento de bibliotecas **on-line** ou, alternativamente, em uma das bibliotecas.

CAPÍTULO X DA RESERVA E DA DEVOLUÇÃO DE OBRAS

Art. 24. A reserva de obras do acervo deve ser feita somente por meio do sistema de gerenciamento de bibliotecas.

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

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

Art. 25. A devolução de obras do acervo deve ser feita na biblioteca onde foi efetuado o empréstimo.

CAPÍTULO XI DO SERVIÇO DE ALERTA AOS USUÁRIOS EM DÉBITO

Art. 26. O sistema de gerenciamento de bibliotecas enviará mensagem periodicamente ao usuário em débito com o SisBi.

CAPÍTULO XII DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS

Art. 27. São direitos dos usuários:

I - realizar consulta e empréstimo de materiais disponíveis na Biblioteca, nos termos desta Resolução;

II - receber orientação quanto ao uso de base de dados e do sistema de gerenciamento das Bibliotecas;

III - receber informações quanto à normalização de publicações; e

IV - ter acesso aos serviços oferecidos pela biblioteca.

CAPÍTULO XIII DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 28. São deveres dos usuários:

I - zelar pelo mobiliário, pelo material e pelas instalações da Biblioteca;

II - evitar perda 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 sua responsabilidade;

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 assemelhados;

X - evitar a utilização de telefones celulares no ambiente da biblioteca; e

XI - manter seus cadastros atualizados.

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. Os casos não previstos nesta Resolução são decididos pelo bibliotecário chefe e pela Coordenação Acadêmica da respectiva Unidade.

Art. 30. Às bibliotecas é reservado o direito de, a qualquer momento, requisitar o item emprestado pertencente ao Sisbi.

Art. 31. Das decisões relativas ao que consta nesta Resolução, cabe recurso, conforme o art. 56 da Lei nº 9.784, de 20 de janeiro de 1999, ao Conselho Universitário.

Art. 32. Esta Resolução revoga a Resolução CONSUNI/UNIPAMPA nº 234, de 28 de março de 2019.

Art. 33. Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Bagé, 20 de agosto de 2026.

Edward Frederico Castro Pessano

Presidente do CONSUNI



ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO

Eu, _____, Matrícula
_____, aluno regularmente matriculado 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 assino o presente Termo de
Responsabilidade de Uso.

_____, ____ de _____ de _____.
