

## NORMA OPERACIONAL 01/2017

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA, no uso das atribuições legais e estatutárias, estabelece a presente Norma Operacional, com a finalidade de disciplinar o funcionamento das Bibliotecas de suas Unidades Acadêmicas conforme a seguir:

### SEÇÃO I - 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 concordância e respeito a esta Norma Operacional.

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 se dá a partir de seu cadastro no SIE e se mantém enquanto eles possuírem vínculo com a Instituição.



Art. 8º Visando a proteger o patrimônio e 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 – Divisão de Documentação Acadêmica (DDA), da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD);
- III. transferência de curso – Secretaria Acadêmica;
- IV. transferência de instituição – Secretaria Acadêmica e Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (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 a da Biblioteca da Unidade de origem do usuário.

Art. 9º O *status* do usuário pode ser consultado por meio 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 por meio do Sistema GURI, em qualquer equipamento com acesso a internet, ou diretamente em uma das bibliotecas no caso de indisponibilidade do sistema.

## 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 e os pertences depositados nele ficam sob a 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 Norma Operacional.

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 Norma Operacional 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 Norma Operacional, 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 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 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 atestados 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 que, após prévio aviso, não sanarem as devidas pendências junto ao Sistema de Bibliotecas, poderão firmar: Termo Circunstaciado 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 Na ausência da entrega de bens de propriedade das bibliotecas superior a 60 dias, estão sujeitos, após 3 (três) tentativas sucessivas sem êxito em reaver o patrimônio e devidamente documentado em processo administrativo:

I – se servidor público, a Termo Circunstaciado Administrativo (TCA), e, caso ao final desse procedimento não concorde com o resarcimento ao erário, será avaliado instaurar Processo Administrativo Disciplinar (PAD);

II – se discente, a procedimento disciplinar junto ao diretor do *campus*;

III – no caso de servidores que migraram ao setor privado, deve-se abrir Termo Circunstaciado Administrativo (TCA) em detrimento do Processo Administrativo Disciplinar (PAD) na forma descrita acima;

IV – no caso de egressos, a encaminhar os autos à Procuradoria Federal junto a UNIPAMPA para cobrança judicial.

Parágrafo único. Estão sujeitos, ainda, os responsáveis identificados nos incisos deste artigo, conforme o caso, além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

a) arcar com as despesas de recuperação do material; ou

b) substituir o material por outro com as mesmas características; ou

c) indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular por profissional/servidor competente para esse levantamento;

d) nos casos de dívidas superiores a R\$ 500,00, poderá ser efetuada cobrança judicial. Nos demais casos, o processo será arquivado na própria Unidade.

Art. 19 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. 20 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. 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 São de responsabilidade da Biblioteca solicitante a renovação, a devolução do material e a cobrança de possíveis penalidades.

## SEÇÃO 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;
- 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, por meio 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. 24 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. 25 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. 26 Deve ser enviada mensagem ao usuário em débito com o SISBI.

## SEÇÃO XII - DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS

Art. 27 São direitos dos usuários:

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

## SEÇÃO XIII - DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 28 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 assemelhados;

X. evitar a utilização de telefones celulares no ambiente da Biblioteca;

XI. manter seus cadastros atualizados.

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

Art. 29 Os casos não previstos nesta Norma Operacional 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 Esta Norma Operacional é válida até edição de Resolução pelo Conselho Universitário.

Bagé, 20 de março de 2017.



Marco Antonio Fontoura Hansen  
Reitor