



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO**

REGULAMENTO DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL NAS BIBLIOTECAS DA UFF

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º Subordinadas à Superintendência de Documentação (SDC), órgão suplementar vinculado ao Gabinete do Reitor (GAR), as Bibliotecas da UFF tem como objetivo: dar suporte aos programas de ensino, pesquisa e extensão da Universidade, além de desenvolver e manter serviços e produtos que atendam às necessidades de informação da comunidade acadêmica.

Parágrafo único. Este regulamento fixa normas e procedimentos para o serviço de circulação de material informacional pertencente ao acervo do Sistema de Bibliotecas da UFF.

CAPÍTULO II – DOS USUÁRIOS E INSCRIÇÕES

Art.2º A **inscrição** para utilização dos serviços prestados pelas bibliotecas da UFF será habilitada para as seguintes **categorias de usuários**:

- a. Alunos inscritos regularmente nos cursos de Graduação e de Pós-Graduação lato e *stricto sensu* da UFF;
- b. Professores (ativos ou inativos) pertencentes ao quadro da UFF;
- c. Servidores técnico-administrativos (ativos ou inativos) pertencentes ao quadro da UFF.
- d. Médicos residentes.

Art.3º Serão considerados **usuários especiais**, as seguintes categorias de vínculo temporário com a UFF:

- a. Pesquisadores visitantes;
- b. Professores visitantes;
- c. Professores substitutos;
- d. Alunos do Consórcio CEDERJ;
- e. Funcionários de empresas que prestam serviço para a UFF.

Art.4º A inscrição no cadastro de usuários será única, individual, válida para todas as bibliotecas da UFF e facultada a qualquer pessoa que se enquadre nas categorias previstas nos Artigos 2º e 3º deste Regulamento.

§1º A inscrição das categorias de usuário previstas no Art. 2º será feita mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a. Alunos: Identidade, CPF, comprovante de matrícula ou declaração emitida pelo Portal do IdUFF;
- b. Professores e servidores técnico-administrativos: documento oficial de identidade (Carteira da UFF ou Identidade), CPF e contracheque.

§2º As **categorias de usuário** relacionadas no Art. 3º deverão ser cadastradas pelas bibliotecas setoriais mediante:

- a. Apresentação de documento que comprove sua inclusão em uma das categorias definidas;
- b. Apresentação de documento oficial de identidade: RG, Carteira de Motorista, Carteira de Trabalho ou Passaporte;
- c. Fornecimento de informações cadastrais.

§3º Bibliotecas de outras instituições poderão ser inscritas para utilização dos serviços prestados pelas bibliotecas da UFF, mediante assinatura do *Termo de Compromisso para Empréstimo Entre Bibliotecas*.

§4º Os usuários pertencentes às categorias previstas nos itens **a** e **b** do Art. 3º deste regulamento deverão ser formalmente apresentados à biblioteca setorial através do *Termo de Apresentação e Responsabilidade*, assinado pelo coordenador responsável pelo desenvolvimento de suas atividades na UFF.

Art.5º A **validade do cadastro** de acordo com a categoria do usuário:

- a. Alunos - renovação a cada semestre letivo;
- b. Funcionários técnico-administrativos e professores – renovação anual;
- c. Usuários especiais – renovação a cada semestre letivo;
- d. Bibliotecas de outras instituições – renovação anual.

Art. 6º O **cancelamento do cadastro** acontecerá nos seguintes casos:

- a. Término do curso;
- b. Trancamento de matrícula;
- c. Cancelamento de matrícula;

- d. Rescisão de contrato de trabalho (professores substitutos e funcionários terceirizados);

CAPÍTULO IV – DOS SERVIÇOS E SUA UTILIZAÇÃO

Art.10º Os serviços de empréstimo, renovação, reserva e alerta de devolução dos materiais informacionais das bibliotecas da UFF são online, sendo necessário o cadastramento de senha para sua utilização.

Parágrafo único. A senha para acesso aos serviços online é pessoal e intransferível. Sua utilização será de inteira responsabilidade do usuário, podendo ser alterada somente nas bibliotecas setoriais.

Art.11º O **empréstimo domiciliar** será facultado aos usuários que atendam ao disposto nos Arts. 2º e 3º deste Regulamento, observando os tipos de obra, quantidades e prazos estipulados pela biblioteca setorial, de acordo com a categoria do usuário.

§1º Será vedado o empréstimo a todos os usuários que não se enquadrarem nos Artigos 2º e 3º deste Regulamento;

§2º Não será permitido o empréstimo de item que for considerado obra rara ou preciosa dada à necessidade de sua conservação e/ou preservação.

Art.12º Os **prazos de empréstimo** das obras serão estabelecidos pela biblioteca setorial considerando a categoria do usuário e o tipo de obra. Serão considerados os seguintes **tipos de empréstimo**:

- a. Consulta local - item que, ao ser retirado da biblioteca deverá ser devolvido no mesmo dia, sem possibilidade de renovação;
- b. Normal – item emprestado por prazo definido pela biblioteca setorial, considerando o tipo de obra e a categoria do usuário;
- c. Fim de semana – item que será emprestado na sexta-feira e devolvido na segunda-feira, sem possibilidade de renovação.
- d. Empréstimo especial – este tipo de empréstimo será facultativo e de responsabilidade da chefia da biblioteca setorial.
- e. Entre bibliotecas – este tipo de empréstimo será facultativo às bibliotecas de outras instituições pelo prazo de 07 (sete) dias corridos.

§1º O prazo de empréstimo poderá ser reduzido pela biblioteca setorial, sem aviso prévio, dependendo da quantidade de reservas ou aumento da demanda para as obras.

§2º Será de inteira responsabilidade do usuário o controle do prazo de devolução de seus empréstimos.

§3º Caso o usuário esteja com obra(s) com data de devolução vencida somente poderá utilizar o serviço após a devolução e cumprimento das penalidades previstas neste regulamento.

Art.13º Ficará a critério de cada biblioteca setorial regular o empréstimo de documentos para reprodução parcial, aos sem vínculo com a Universidade, observando-se a Lei do Direito Autoral (Lei nº 9.610 de 19.02.1998).

Art.14º O **empréstimo entre bibliotecas** poderá ocorrer com instituições locais conforme a disponibilidade de cada biblioteca setorial e deverá cumprir as seguintes disposições:

- a. Caberá à biblioteca solicitante apresentar documento requerendo o empréstimo da obra;
- b. O prazo do empréstimo será conforme estipulado na alínea “e” do Art.12º deste regulamento;
- c. Caberá à biblioteca solicitante a devolução, renovação do material ou o cumprimento das sanções previstas nos casos em que houver atraso na devolução.

Parágrafo único. O empréstimo entre bibliotecas da UFF ocorrerá em caráter excepcional, ficando sujeito à concordância das bibliotecas envolvidas.

Art.14º A **renovação** do empréstimo poderá ser online ou na biblioteca setorial onde o empréstimo foi realizado e ocorrerá desde que: o status da obra permita renovação; não haja reserva para a obra; o usuário não esteja com item em atraso ou em débito quanto à reposição de obras com o Sistema de Bibliotecas; com cadastro expirado ou qualquer outro impedimento.

§1º A renovação online poderá ser utilizada por até 03 (três) vezes para cada item, salvo os casos previstos no Art. 18º deste regulamento.

§2º A justificativa de atraso do material, por impossibilidade de acesso à renovação online, não será aceita por nenhuma biblioteca setorial.

§3º Esgotadas as possibilidades de renovação online, o usuário deverá dirigir-se à biblioteca onde foi realizado o empréstimo, com o material em mãos.

§4º A renovação não efetivada no prazo estará sujeita às penalidades previstas no Art.16º deste regulamento.

Art.15º A **reserva de obras** poderá ser feita online ou na biblioteca setorial onde a obra estiver disponível, e estará disponível para todas as categorias previstas nos Artigos 2º e 3º deste regulamento.

§1º A reserva será permitida quando todos os itens de determinada obra estiverem indisponíveis e somente 01 (um) item para cada usuário.

§2º O usuário com pendências junto ao Sistema de Bibliotecas ficará impedido de efetuar reservas;

§3º O usuário será comunicado, por email, sobre a disponibilidade do item reservado, que ficará à sua disposição pelo prazo de 48 (quarenta e oito horas) após a devolução pelo usuário anterior.

Art.16º A **devolução de obras** deverá ser feita na biblioteca setorial onde o empréstimo foi realizado.

§1º O alerta de devolução é um recurso adicional oferecido pelo Sistema de Bibliotecas, que será enviado por email ao usuário no dia anterior ao vencimento do item emprestado;

§2º O não recebimento do alerta, independentemente do motivo, não isentará o usuário da responsabilidade de devolução do material na data do vencimento, assim como do cumprimento das penalidades previstas neste regulamento;

§3º A devolução poderá ser feita por outra pessoa que não seja o titular do empréstimo, respeitando-se os prazos determinados.

CAPÍTULO V – DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

Art.17º Serão consideradas as seguintes infrações para o Sistema de Bibliotecas:

- a. Atraso na devolução de obras;
- b. Dano de material bibliográfico;
- c. Extravio de material bibliográfico.

§1º O usuário que danificar ou extraviar material bibliográfico será obrigado a ressarcir a Universidade (mesmo quando apresentando Boletim de Ocorrência) mediante a reposição de um exemplar igual ou similar, da mesma edição e volume ou de edição mais recente da obra.

§2º Em se tratando de publicação esgotada, a obra a ser repostada poderá ser substituída por outra de conteúdo e valor equivalente, a critério do Bibliotecário responsável pelo tratamento técnico de documentos da biblioteca.

§3º Até o ressarcimento do material, o usuário ficará bloqueado no Sistema de Bibliotecas, impossibilitado de efetuar empréstimo, renovação e reserva de material bibliográfico.

Art.18º Constituirá penalidade disciplinar para o Sistema de Bibliotecas a **suspensão** do direito a utilização do serviço de empréstimo.

§1º A pena de suspensão consistirá no impedimento do usuário, de qualquer categoria, efetuar empréstimo, renovação ou reserva de material bibliográfico no Sistema de Bibliotecas enquanto perdurar a penalidade;

§2º Mantida a não devolução ou a não reposição de item danificado/extraviado, haverá comunicação semestral da situação à Procuradoria Geral da UFF (PROGER) para que sejam tomadas as medidas cabíveis legalmente;

§3º As informações de débitos de usuários no Sistema de Bibliotecas serão abertas a todos os órgãos da Universidade.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.19º De acordo com o Art. 124 do *Regulamento dos Cursos de Graduação*: “Consiste condição para o exercício das atividades acadêmicas ou sua vinculação a elas que o nome do aluno esteja ausente da listagem de inadimplência expedida pela SDC, referente à devolução de obras das bibliotecas da UFF, ou seja comprovada a resolução de pendência”, com a emissão de uma *Declaração de Nada Consta*.

Art.20º Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Chefia da Biblioteca Setorial.