



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO

~~RESOLUÇÃO Nº 002/2012 – CONSUNI/CA~~

[Revogada pela Res. 9/2014-CONSUNI/CA](#)

~~Estabelece normas e orienta os serviços de empréstimo nas bibliotecas da UFFS e dá outras providências.~~

~~A Câmara de Administração do Conselho Universitário – CONSUNI, da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS, no uso de suas atribuições legais, considerando a decisão tomada da 2ª Reunião Ordinária de 2012;~~

~~RESOLVE:~~

~~Art. 1º Estabelecer normas e orientar os serviços de empréstimo nas bibliotecas da UFFS e dar outras providências, conforme disposto nesta resolução.~~

~~TÍTULO I
DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAL DO ACERVO~~

~~CAPÍTULO I
DO FUNCIONAMENTO~~

~~Art. 2º O acervo das bibliotecas da UFFS é de livre acesso a toda comunidade interna e externa.~~

~~Parágrafo Único O empréstimo domiciliar do acervo é facultado à comunidade universitária, definida no artigo 44 do estatuto da UFFS, aos funcionários de empresas que prestam serviço à UFFS, aos usuários com quem a UFFS mantém convênio, em que conste especificamente o empréstimo de material de acervo, restrito às pessoas envolvidas no referido convênio.~~

~~Art. 3º Os horários de funcionamento das bibliotecas serão definidos nos campi, de acordo com a demanda e a disponibilidade de recursos, e serão amplamente divulgados.~~

~~Art. 4º Durante os horários de funcionamento das bibliotecas será disponibilizado, além do atendimento presencial, também atendimento *on line* via chat.~~

~~§1º O atendimento *on line* via chat será realizado exclusivamente por meio do site da biblioteca.~~

~~§2º O atendimento *on line* contempla somente fornecimento de informações referentes ao uso e serviços das bibliotecas.~~

~~§3º É de responsabilidade do usuário verificar a confirmação de qualquer~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO

operação realizada *on-line*.

~~§4º A biblioteca não se responsabiliza por falhas da internet.~~

**~~CAPÍTULO II
DOS DEVERES DOS USUÁRIOS~~**

~~Art. 5º O usuário é responsável pelo material do acervo colocado à sua disposição, seja para consulta local ou empréstimo domiciliar, devendo zelar pela sua integridade.~~

~~Art. 6º Manter silêncio no ambiente de estudo, não sendo permitido falar ao celular.~~

~~Art. 7º Respeitar a integridade das instalações, materiais e equipamentos que compõem a biblioteca.~~

~~Art. 8º Preservar a higiene do ambiente, evitando fumar, comer e beber.~~

~~Art. 9º Deixar bolsas, sacolas, mochilas, pastas, fichários com zíper e pastas de notebook no guarda volumes.~~

~~Art. 10 Manter os dados cadastrais atualizados.~~

**~~CAPÍTULO III
DO CADASTRO~~**

~~Art. 11 Para homologar o cadastro, é imprescindível apresentar documento que comprove o vínculo acadêmico ou funcional do usuário com a Universidade, sendo:~~

~~I— acadêmicos: atestado de matrícula ou frequência e documento oficial com foto;~~

~~II— servidores: SIAPE e documento oficial com foto;~~

~~III— terceirizados: declaração da empresa autorizando o funcionário utilizar o serviço de empréstimo, responsabilizando-se pelos danos causados por este, e documento com foto;~~

~~IV— conveniados: termo de convênio, com lista de usuários autorizados, tempo de duração do convênio, e documento com foto.~~

~~Art. 12 Para utilizar o serviço de empréstimo, será imprescindível ao usuário:~~

~~I— apresentar o número de matrícula no caso de acadêmicos;~~

~~II— número do SIAPE, no caso de servidores;~~

~~III— número gerado pelo *Pergamum*, no caso de funcionários de empresas terceirizadas ou conveniados, para controle de identificação nas rotinas de empréstimo e reserva, ou sempre que solicitado pelos servidores da biblioteca.~~

~~Art. 13 No ato do cadastramento o usuário registrará uma senha de uso~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO

~~peçoal e intransferível, a qual será sua assinatura para autorização do registro das operações de empréstimo, renovação, reserva, e do acesso ao controle *on-line* de sua conta no site da biblioteca.~~

CAPÍTULO IV DO EMPRÉSTIMO NORMAL

~~**Art. 14** A retirada do material bibliográfico do acervo, para empréstimo domiciliar, será realizada após a habilitação do usuário no sistema.~~

~~**Art. 15** A quantidade de exemplares a serem emprestados e o prazo de empréstimo variam de acordo com o segmento que o usuário integra, e está descrito no anexo.~~

~~**Parágrafo Único** Durante os períodos não letivos, o prazo de empréstimo poderá ser ampliado, de acordo com o calendário acadêmico de cada *campus*.~~

~~**Art. 16** Não terão empréstimo normal:~~

- ~~I – coleções de referência (tarja azul);~~
- ~~II – livros de consulta local (tarja vermelha);~~
- ~~III – periódicos.~~

~~**Art. 17** O empréstimo de materiais adquiridos por meio de projetos de pesquisa e extensão será realizado a critério do professor responsável, enquanto durar o projeto.~~

~~**Parágrafo Único** Terminado o projeto, os materiais são incorporados ao acervo e disponibilizados para empréstimo normal.~~

CAPÍTULO V DO EMPRÉSTIMO ESPECIAL

~~**Art. 18** O empréstimo especial refere-se ao material que normalmente não está disponível para empréstimo normal, tais como: coleções de referência (tarja azul), periódicos, livros de consulta local (tarja vermelha).~~

~~**Art. 19** O empréstimo especial ocorre pelo período de 1 (uma) hora, durante a semana.~~

~~**Art. 20** Na véspera de feriados e finais de semana os livros de tarja vermelha poderão ser retirados para empréstimo domiciliar.~~

~~**Parágrafo Único** A devolução deste material deve ser realizada no primeiro dia útil após feriado ou final de semana.~~

CAPÍTULO VI DA RENOVAÇÃO

~~**Art. 21** Os materiais do acervo poderão ser renovados quantas vezes forem~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO

~~necessárias desde que não haja reserva, e que o usuário não esteja com situação irregular na biblioteca.~~

~~**Art. 22** A renovação poderá ser realizada pela internet no site da biblioteca e também no balcão de atendimento.~~

~~**Parágrafo Único** Em caso de indisponibilidade do sistema de devolução, a renovação deverá ocorrer no próximo dia útil após o retorno do sistema, não cabendo penalidade ao usuário.~~

CAPÍTULO VII DA RESERVA

~~**Art. 23** A reserva será realizada somente se o material estiver indisponível na biblioteca em que foi solicitado.~~

~~**Parágrafo Único** Para efetuar a reserva o material não pode estar emprestado ao solicitante.~~

~~**Art. 24** As reservas serão registradas e atendidas, na ordem cronológica em que foram efetuadas.~~

~~**Parágrafo Único** Ao retornar do empréstimo, o material reservado ficará à disposição do solicitante por 48 (quarenta e oito) horas e, caso não seja retirado nesse prazo, passará ao solicitante seguinte ou retornará à estante, se não houver usuários em espera.~~

~~**Art. 25** As obras em regime de circulação especial não poderão ser reservadas.~~

CAPÍTULO VIII DA DEVOLUÇÃO

~~**Art. 26** O usuário deve efetuar a devolução do material bibliográfico emprestado até a data estabelecida, nas mesmas condições que o retirou.~~

~~**Parágrafo Único** O não cumprimento do exposto no *caput* deste artigo, implica penalidade ao usuário.~~

~~**Art. 27** No caso de fechamento imprevisto da biblioteca ou indisponibilidade do sistema de gerenciamento de empréstimo, a devolução será realizada sem penalidade no primeiro dia útil subsequente.~~

CAPÍTULO IX DAS PENALIDADES

~~**Art. 28** O usuário que não entregar o material na data prevista ficará impedido de utilizar o serviço de empréstimo domiciliar durante o dobro do tempo em que estiver em atraso.~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO

~~Art. 29~~ As obras de empréstimo especial devolvidas em atraso implicarão suspensão do usuário por um dia a cada hora de atraso.

~~Art. 30~~ O usuário que estiver em suspensão poderá optar por uma penalidade alternativa, na qual os dias de impedimento poderão ser convertidos em valores, na taxa de R\$ 1,00 (um real) por dia de atraso.

~~§1º~~ O valor calculado será referência para que o usuário possa adquirir materiais sugeridos pela biblioteca, doando-os a esta, e neste caso, a situação do usuário será regularizada imediatamente.

~~§2º~~ Haverá uma lista de sugestões na biblioteca de cada *campus*.

~~Art. 31~~ As obras que forem perdidas ou danificadas, quando em poder do usuário, terão de ser substituídas por novo exemplar idêntico à obra.

~~§1º~~ Se a obra estiver esgotada, a reposição será feita por outra obra indicada pela biblioteca.

~~§2º~~ Não havendo proposta de solução por parte do usuário, o mesmo ficará impedido de realizar empréstimos até a regularização da situação.

~~Art. 32~~ O usuário que retirar da biblioteca qualquer material sem a devida autorização, ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo por 1 (um) semestre.

TÍTULO II

DO EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE DO SERVIÇO

~~Art. 33~~ O empréstimo de equipamentos eletrônicos visa proporcionar aos usuários suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito da UFFS, garantindo o acesso dos usuários à biblioteca de forma isonômica, às novas tecnologias de informação, bem como ao acervo digital disponível.

CAPÍTULO II

DOS USUÁRIOS

~~Art. 34~~ Os equipamentos eletrônicos serão emprestados somente a alunos, que possuem vínculo com a UFFS e que estiverem com situação regular na biblioteca.

~~Art. 35~~ O usuário deverá ler as normas estabelecidas para empréstimo de equipamentos eletrônicos e, assinar documento na primeira vez que realizar o empréstimo, atestando que conhece e concorda com as referidas normas.

~~Art. 36~~ Para realizar a operação de empréstimo, o usuário deverá apresentar seu número de identificação da biblioteca e documento oficial com foto.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO

**~~CAPÍTULO III
DOS DEVERES DOS USUÁRIOS~~**

~~Art. 37~~ Verificar se o equipamento está em perfeitas condições de uso, em caso contrário, avisar o servidor responsável pelo empréstimo.

~~Art. 38~~ Não instalar ou desinstalar qualquer programa nos equipamentos.

~~Art. 39~~ Não violar os lacres de segurança do equipamento.

~~Art. 40~~ Não alterar a configuração do equipamento.

~~Art. 41~~ Não emprestar o equipamento a outra pessoa.

~~Art. 42~~ Salvar os arquivos pessoais em seu próprio meio de armazenagem, como *pen drive*, *CD*, ou outros.

~~§1º~~ Todo arquivo deixado no equipamento será apagado.

~~§2º~~ A biblioteca não será responsável por perdas de arquivos e informações.

~~Art. 43~~ É vedado o uso não acadêmico dos equipamentos.

~~Parágrafo Único~~ É expressamente proibido a utilização dos equipamentos para acessar informações na internet com conteúdo pornográfico, violento ou xenofóbico, bem como seu uso para gravação ou download ilegal de software ou outros materiais protegidos por leis de propriedade intelectual e industrial.

**~~CAPÍTULO IV
DO EMPRÉSTIMO~~**

~~Art. 44~~ Os equipamentos eletrônicos serão emprestados para uso exclusivo nas dependências do *campus* de segunda-feira a sexta-feira.

~~Parágrafo Único~~ Nos finais de semana e feriados serão disponibilizados para empréstimo domiciliar, devendo ser retirados na sexta-feira ou véspera de feriado.

~~Art. 45~~ O empréstimo é de uso individual e intransferível, sendo a integridade do equipamento responsabilidade do titular.

~~Art. 46~~ Será emprestado somente um equipamento por usuário.

**~~CAPÍTULO V
DA DEVOLUÇÃO~~**

~~Art. 47~~ O usuário deverá entregar em mãos o equipamento ao servidor responsável pelo recebimento.

~~Art. 48~~ O usuário deverá aguardar a verificação das condições do equipamento pelo servidor, devendo encontrar-se nas mesmas condições em que foi



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO

entregue.

~~Art. 49~~ O usuário deverá relatar qualquer incidente ou mau funcionamento do equipamento no momento da devolução.

~~Art. 50~~ O empréstimo dos equipamentos durante a semana terá duração máxima de 5 (cinco) horas, terminando no final do expediente.

~~Parágrafo Único~~ Os equipamentos retirados em véspera de finais de semanas e feriados serão devolvidos no primeiro dia letivo posterior.

CAPÍTULO VI DAS PENALIDADES

~~Art. 51~~ O usuário que não devolver o equipamento na hora e dia previstos ficará impedido de utilizar este serviço pelo prazo de uma semana para a primeira hora de atraso.

~~Parágrafo Único~~ Para cada hora adicional de atraso, o usuário ficará impedido por mais um dia.

~~Art. 52~~ O usuário que estiver em suspensão poderá optar por uma penalidade alternativa, que será convertida em valores, na taxa de R\$ 1,00 (um real) por dia de impedimento.

~~§1º~~ O valor calculado será referência para que o usuário possa adquirir materiais sugeridos pela biblioteca, doando-os a esta, e neste caso, a situação do usuário será regularizada imediatamente.

~~§2º~~ Haverá uma lista de sugestões na biblioteca de cada *campus*.

~~Art. 53~~ Em caso de dano ou perda do equipamento e/ou seus acessórios, o usuário terá que reembolsar o valor da manutenção e/ou substituir por equipamento igual ou equivalente.

~~Parágrafo Único~~ Haverá processo de sindicância para apuração da responsabilidade.

~~Art. 54~~ O usuário que retirar da biblioteca qualquer material eletrônico sem a devida autorização, ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo por 1 (um) semestre.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DO USO DO GUARDA-VOLUMES

~~Art. 55~~ É obrigatório, para ingresso nas dependências da biblioteca, que



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO

sacolas, mochilas, bolsas, malas e afins sejam deixados no guarda-volumes.

~~Art. 56~~ O guarda-volumes destina-se à guarda de pertences do usuário apenas enquanto o mesmo estiver utilizando a biblioteca.

~~Art. 57~~ Em caso de extravio da chave do guarda-volumes, a perda é de inteira responsabilidade do usuário, que deverá providenciar a troca do miolo da fechadura e confecção de 2 (duas) chaves.

CAPÍTULO II DO DESLIGAMENTO

~~Art. 58~~ As solicitações de certificado, diploma, desligamento, transferência, trancamento ou afastamento da UFFS deverão ser realizadas mediante apresentação de certidão de *nada consta* obtida na biblioteca e entregue para o setor com quem mantém o vínculo, conforme as categorias abaixo relacionadas:

I — acadêmicos: declaração de *nada consta* da biblioteca deve ser apresentada à Secretaria Acadêmica;

II — servidores: declaração de *nada consta* da biblioteca deve ser apresentada à Diretoria de Gestão de Pessoas.

~~Parágrafo Único~~ A comprovação de situação regular será emitida pelo Sistema *Pergamum*.

CAPÍTULO III DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

~~Art. 59~~ Este serviço possibilita o intercâmbio de materiais entre os acervos das bibliotecas da UFFS.

§1º Quando o material solicitado chegar à biblioteca de destino o sistema enviará e-mail notificando o usuário da chegada do mesmo.

§2º Após a chegada do material na biblioteca de destino o usuário terá 48 (quarenta e oito) horas para retirar o material, após este período o material é devolvido à biblioteca de origem.

~~Art. 60~~ Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara de Administração do Conselho Universitário,
em Chapecó-SC, 27 de março de 2012.

Péricles Luiz Brustolin
Presidente da câmara de Administração

Jaime Giolo
Presidente do Conselho Universitário



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

QUANTIDADE DE EXEMPLARES E TEMPO DE EMPRÉSTIMO POR
CATEGORIA DE USUÁRIO

Segmento do usuário	Quantidade de exemplares					Tempo de empréstimo (em dias corridos)				
	Erechim	Chapecó	Laranjeiras do Sul	Realeza	Cerro Largo	Erechim	Chapecó	Laranjeiras do Sul	Realeza	Cerro Largo
Docentes	40	40	40	40	40	30	30	30	30	30
Alunos de graduação	5	5	5	5	5	10	10	10	10	10
Alunos de pós-graduação	40	40	40	40	40	30	30	30	30	30
Técnicos-Administrativos	7	7	7	7	7	15	15	15	15	15
Funcionários de empresas terceirizadas	3	3	3	3	3	10	10	10	10	10