



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3111
proae@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

ANEXO I

RESOLUÇÃO Nº 57/2024/CONSUNI/CGAE/2024

TÍTULO I DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAL DO ACERVO

CAPÍTULO I DO FUNCIONAMENTO

Art. 1º 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 acadêmica, e 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. 2º 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. 3º Durante os horários de funcionamento das bibliotecas será disponibilizado, além do atendimento presencial, atendimento telefônico e *on-line*.

§1º O atendimento telefônico e *on-line* contempla o fornecimento de informações referentes ao uso e serviços das bibliotecas.

§2º É de responsabilidade do usuário verificar a confirmação de qualquer operação realizada *on-line*.

§3º A biblioteca não se responsabiliza por falhas da internet.

CAPÍTULO II DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 4º 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. 5º São deveres dos usuários:

I - manter silêncio no ambiente de estudo;

II - respeitar a integridade das instalações, materiais e equipamentos que compõem a biblioteca;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3111
proae@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

- III - preservar a higiene do ambiente, sendo proibido fumar, comer e beber;
- IV - deixar bolsas, sacolas, mochilas, pastas, fichários com zíper e pastas de notebook no guarda-volumes;
- V - manter os dados cadastrais atualizados;
- VI - ler as normas estabelecidas para empréstimo descritas nesta resolução.

CAPÍTULO III DO CADASTRO

Art. 6º O empréstimo de materiais será realizado mediante cadastro no sistema de gestão de bibliotecas.

Art. 7º 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 dos últimos quinze dias, e documento oficial com foto;

II - *servidores*: documento comprovando o vínculo institucional e documento oficial com foto;

III - *conveniados - cursos de graduação, pós-graduação e outros níveis de ensino com inscrição na UFFRS*: atestado de matrícula, frequência ou documento similar dos últimos quinze dias, e documento oficial com foto;

IV - *conveniados - todos os níveis de ensino sem inscrição na UFFRS*: observar lista de usuários cadastrados pelo convênio, tempo de duração do convênio e documento oficial com foto;

V - *Pós-doutorado*: empréstimo mediante apresentação de documentação com comprovação de vínculo.

Art. 8º No ato do cadastramento o usuário registrará uma senha de uso pessoal 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.

Art. 9º Para utilizar o serviço de empréstimo será imprescindível ao usuário:

I - apresentar o número de matrícula e senha, no caso de acadêmicos e conveniados com inscrição na UFFRS;

II - número do SIAPE e senha, no caso de servidores;

III - número do CPF para conveniados e pós-doutorandos de todos os níveis de ensino sem inscrição na UFFRS, para controle de identificação nas rotinas de empréstimo e reserva, ou



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3111
proae@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

sempre que solicitado pelos servidores da biblioteca.

CAPÍTULO IV DO EMPRÉSTIMO NORMAL

Art. 10. A retirada do material bibliográfico do acervo, para empréstimo domiciliar, será realizada após a habilitação do usuário no sistema.

Art. 11. A quantidade de exemplares a serem emprestados e o prazo de empréstimo variam de acordo com a categoria que o usuário integra, conforme especifica o ANEXO A.

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

Art. 12. Não terão empréstimo normal:

I - coleções de referência (tarja azul);

II - livros de consulta local (tarja vermelha);

III - periódicos;

IV - multimídia;

V - notebooks;

VI - mapas; e

VII - outros documentos ou equipamentos que vierem a ser incorporados às bibliotecas e cujo empréstimo necessite de restrições.

Art. 13. O empréstimo de materiais adquiridos por meio de projetos de pesquisa e extensão será realizado a critério do professor responsável, enquanto durar o projeto.

CAPÍTULO V DO EMPRÉSTIMO ESPECIAL

Art. 14. O empréstimo especial refere-se aos materiais que normalmente não estão disponíveis para empréstimo normal, tais como: coleções de referência (tarja azul), periódicos, livros de consulta local (tarja vermelha).

Art. 15. O empréstimo especial ocorre pelo período de 1 (uma) hora, durante a semana.

Art. 16. Na véspera de feriados e finais de semana, os livros de tarja vermelha poderão ser retirados para empréstimo domiciliar.

Parágrafo único. A devolução desse material deve ser realizada no primeiro dia útil após



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3111
proae@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

feriado ou final de semana.

CAPÍTULO VI DA RENOVAÇÃO

Art. 17. Os materiais do acervo poderão ser renovados quantas vezes forem necessárias, desde que não haja reserva e que o usuário não esteja com situação irregular na biblioteca.

Art. 18. 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. 19. 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. 20. 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 úteis e, caso não seja retirado nesse prazo, passará ao solicitante seguinte ou retornará à estante, se não houver usuários em espera.

Art. 21. As obras em regime de circulação especial não poderão ser reservadas.

CAPÍTULO VIII DA DEVOLUÇÃO

Art. 22. 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, conforme estabelecido no ANEXO A.

Art. 23. No caso de fechamento imprevisto da biblioteca ou indisponibilidade do sistema



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3111
proae@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

de gerenciamento de empréstimo, a devolução será realizada, sem penalidade, no primeiro dia útil subsequente.

CAPÍTULO IX DAS PENALIDADES

Art. 24. O usuário que não entregar o material na data ou horário previsto ficará impedido de utilizar o serviço de empréstimo domiciliar, conforme ANEXO A.

Art. 25. O usuário que não devolver as obras de empréstimo especial no dia previsto ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo da biblioteca, conforme o ANEXO A.

Art. 26. O usuário que estiver em suspensão poderá optar pela 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, regularizando-se imediatamente a situação do usuário.

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

Art. 27. As obras que forem perdidas ou danificadas, quando em poder do usuário, terão de ser substituídas por novo exemplar idêntico ou edição mais recente.

§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. 28. O usuário que retirar da biblioteca qualquer material e/ou equipamento sem a devida autorização, estará sujeito às implicações legais do ato.

TÍTULO II DO EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS

CAPÍTULO I DA FINALIDADE DO SERVIÇO

Art. 29. 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3111
proae@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

acervo digital disponível.

CAPÍTULO II DOS USUÁRIOS

Art. 30. Os equipamentos eletrônicos serão emprestados somente a alunos que possuírem vínculo com os cursos da UFFS e que estiverem com situação regular na biblioteca.

Art. 31. Para realizar a operação de empréstimo o usuário deverá apresentar o seu número de identificação na biblioteca e documento oficial com foto.

CAPÍTULO III DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 32. São deveres dos usuários:

I - verificar se o equipamento está em perfeitas condições de uso, em caso contrário, avisar o servidor responsável pelo empréstimo;

II - não instalar ou desinstalar qualquer programa no equipamento;

III - não violar os lacres de segurança do equipamento;

IV - não alterar a configuração do equipamento;

V - não emprestar o equipamento a outra pessoa;

VI - salvar os arquivos pessoais em seu próprio meio de armazenagem, como pen drive, ambiente virtual, ou outros.

§1º Todo arquivo e histórico de navegação deverá ser apagado do equipamento pelo próprio usuário.

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

Art. 33. É vedado o uso não acadêmico dos equipamentos.

§1º É expressamente proibida 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.

§2º Haverá processo administrativo para apuração da responsabilidade.

CAPÍTULO IV DO EMPRÉSTIMO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3111
proae@uffis.edu.br, www.uffis.edu.br

Art. 34. 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 poderão ser disponibilizados para empréstimo domiciliar, devendo ser retirados na sexta-feira ou véspera de feriado.

Art. 35. O empréstimo é de uso individual e intransferível, sendo a integridade do equipamento responsabilidade do titular.

Art. 36. Será emprestado somente um equipamento por usuário.

CAPÍTULO V DA DEVOLUÇÃO

Art. 37. O usuário deverá entregar em mãos o equipamento ao servidor responsável pelo recebimento.

Art. 38. O usuário deverá aguardar a verificação das condições do equipamento pelo servidor, devendo encontrar-se nas mesmas condições em que foi emprestado.

Art. 39. O usuário deverá relatar qualquer incidente ou mau funcionamento do equipamento no momento da devolução.

Art. 40. O empréstimo dos equipamentos durante a semana terá duração de 05 (cinco) horas, terminando no final do horário de funcionamento da biblioteca, estabelecido conforme Art. 3º.

Parágrafo único. Os equipamentos retirados em véspera de finais de semana e feriados serão devolvidos no primeiro dia letivo posterior, preferencialmente até às 14 horas.

CAPÍTULO VI DAS PENALIDADES

Art. 41. O usuário que não devolver o equipamento na hora ou dia previstos ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo da biblioteca, conforme o previsto no ANEXO A.

Art. 42. O usuário que estiver em suspensão, superior a 30 dias, poderá optar pela penalidade alternativa, que será convertida em valores, na taxa de R\$ 1,00 (um real) por dia de impedimento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3111
proae@uffis.edu.br, www.uffis.edu.br

§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. 43. 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 administrativo para apuração da responsabilidade.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DO USO DO GUARDA-VOLUMES

Art. 44. É obrigatório, para ingresso nas dependências da biblioteca, que sacolas, mochilas, bolsas, malas e afins sejam deixados no guarda-volumes.

Art. 45. O guarda-volumes destina-se à guarda de pertences do usuário apenas enquanto o mesmo estiver utilizando a biblioteca, no período máximo de 10 (dez) horas.

Parágrafo único. Em caso de atraso na devolução, será aplicada penalidade conforme ANEXO A.

Art. 46. 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. 47 As solicitações de 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 dos cursos de graduação, pós-graduação e outros níveis de ensino com inscrição na UFFS, inclusive cursos conveniados e aluno especial;

II - servidores: declaração de "nada consta" da biblioteca deve ser apresentada à Secretaria Especial de Gestão de Pessoas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3111
proae@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

III - conveniados em todos os níveis de ensino sem inscrição na UFFS e pós-doutorandos: declaração de "nada consta" da biblioteca deve ser apresentada ao responsável pelo convênio, ao término deste.

§1º A comprovação de situação regular será emitida pelo Sistema *Pergamum*.

§2º Caso o usuário esteja irregular na biblioteca, deverá normalizar sua situação para obter a certidão de "nada consta".

CAPÍTULO III

DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Art. 48. O empréstimo entre bibliotecas é um serviço que possibilita o intercâmbio de materiais entre as 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 úteis para retirá-lo; depois desse período o material será devolvido à biblioteca de origem.

§3º O material deverá ser devolvido conforme o prazo estabelecido no ANEXO A.

§4º Em caso de necessidade de renovação, seguirá a política de reservas vigente na UFFS.

§5º O usuário que não devolver o material no dia estipulado pelo sistema será suspenso, conforme o tipo de material apresentado no ANEXO A.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

ANEXO A
QUANTIDADE DE EXEMPLARES POR TIPO DE MATERIAL E TEMPO DE EMPRÉSTIMO POR
CATEGORIA DE USUÁRIO

Categoria de usuário	Livro	Notebook	Equipamento eletrônico	Revista e Periódico científico	Multimídia	Dicionário	Empréstimo Especial²	Mapa	Chave¹
Alunos de Graduação	8 títulos por 10 dias	1 notebook Durante a semana 5 horas/ final de semana e feriados	1 equipamento Durante a semana 5 horas	2 fascículos por 10 dias	2 títulos por 3 dias	1 título por 10 dias	2 títulos por 05 horas	--	1 chave por 10 horas
Alunos de pós-graduação	10 títulos por 15 dias	1 notebook Durante a semana 5 horas/ final de semana e feriados	1 equipamento Durante a semana 5 horas	2 fascículos por 10 dias	2 títulos por 3 dias	1 título por 10 dias	2 títulos por 05 horas	3 mapas por 5 horas	1 chave por 10 horas
Docentes	10 títulos por 30 dias	--	--	2 fascículos por 10 dias	2 títulos por 3 dias	1 título por 10 dias	2 títulos por 5 horas	3 mapas por 5 horas	1 chave por 10 horas

Técnicos Administrativos em Educação	10 títulos por 15 dias	--	--	2 fascículos por 10 dias	2 títulos por 3 dias	1 título por 10 dias	2 títulos por 5 horas	--	1 chave por 10 horas
Pós-doutorado	10 títulos por 15 dias	--	1 equipamento Durante a semana 5 horas	2 fascículos por 10 dias	4 títulos por 5 dias	1 título por 10 dias	2 títulos por 5 horas	--	1 chave por 10 horas
Conveniados	3 títulos por 10 dias	--	--	2 fascículos por 10 dias	4 títulos por 5 dias	1 título por 10 dias	2 títulos por 5 horas	--	1 chave por 10 horas
PENALIDADES (suspensão do serviço de empréstimos)	Multiplica-se por 2 os dias que deixou de devolver	Um dia a cada hora de atraso para os empréstimos durante a semana e 7 dias a cada dia de atraso para os empréstimos em finais de semana e feriados	Um dia a cada hora de atraso para os empréstimos durante a semana e 7 dias a cada dia de atraso para os empréstimos em finais de semana e feriados	Multiplica-se por 2 os dias que deixou de devolver	Multiplica-se por 2 os dias que deixou de devolver	Multiplica-se por 2 os dias que deixou de devolver	Multiplica-se por 2 os dias que deixou de devolver, contados a partir do primeiro dia útil após feriado ou final de semana.	Multiplica-se por 2 os dias que deixou de devolver, contados a partir da primeira hora de atraso	Multiplica-se por 2 os dias que deixou de devolver, contados a partir da primeira hora de atraso

1 - Se o usuário estiver suspenso da Biblioteca poderá retirar esta categoria de materiais.

2 - Referente a qualquer tipo de material, destina-se ao usuário que estiver suspenso da Biblioteca ou que estiver com o limite máximo de exemplares ou obras que normalmente não saem para empréstimo.