

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

CAMPUS FLORESTAL

BIBLIOTECA DO CAMPUS FLORESTAL (BBTUFV/CAF)

Regulamento da BBT UFV/CAF

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE

Art. 1º Este Regulamento estabelece normas gerais e condições para o serviço de atendimento ao público e circulação de material bibliográfico, dentre outros, aplicáveis a todos os usuários da BBT UFV/CAF.

Parágrafo único. São considerados usuários docentes, discentes, servidores técnico administrativos e colaboradores terceirizados com vínculo institucional.

CAPÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Art. 2º A BBT UFV/CAF funcionará para atendimento ao público de segunda a sexta-feira, das 7h às 21h50.

§ 1º Alterações de horário, quando necessárias, serão comunicadas no *site* e na portaria do prédio onde funciona a biblioteca.

§ 2º No período de recesso escolar, previsto no calendário acadêmico anual, o funcionamento será de segunda a sexta-feira, das 7h às 19h, sujeito a alteração mediante determinação da Diretoria de Ensino.

Art. 3º A biblioteca possui áreas específicas para estudo individual e coletivo.

Art. 4º A retirada de materiais, por empréstimo, é permitida somente aos usuários, mediante apresentação do respectivo documento de vínculo institucional, e confirmada por meio de senha (digitada pelo usuário).

Parágrafo único. Dúvidas quanto à senha deverão ser enviadas para

bibliotecaufvcaf@ufv.br, as quais serão esclarecidas pelo bibliotecário da Seção de Referência.

CAPÍTULO III – DA INSCRIÇÃO DE USUÁRIOS

Art. 5º As inscrições do corpo discente são feitas via sistema automatizado, por meio da importação de dados do Registro Escolar e complementadas, se necessário, pela Seção de Referência.

Parágrafo único. A complementação e/ou a atualização dos dados cadastrais serão realizadas mediante documentos comprobatórios (carteira de estudante, documentos pessoais ou que comprovem vínculo com a UFV), os quais deverão ser enviados para bibliotecaufvcaf@ufv.br.

Art. 6º As inscrições de servidores docentes e técnico-administrativos são realizadas manualmente, mediante documentos comprobatórios (documentos pessoais ou que comprovem vínculo com a UFV), os quais deverão ser enviados para bibliotecaufvcaf@ufv.br.

Parágrafo único. Professores substitutos e/ou visitantes devem enviar um documento comprobatório do respectivo vínculo com a UFV para bibliotecaufvcaf@ufv.br.

Art. 7º É permitida a inscrição de colaboradores terceirizados, professores visitantes, bolsistas e estagiários na categoria de Usuário especial, mediante documentos comprobatórios (documentos pessoais e prazo do vínculo entre a UFV e a empresa), os quais deverão ser enviados para bibliotecaufvcaf@ufv.br.

Parágrafo único. Casos não tratados neste capítulo serão analisados pela Seção de Referência.

CAPÍTULO IV – DA EMISSÃO DA DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

Art. 8º A declaração de Nada Consta é emitida pela biblioteca após ser verificada a

situação do usuário em relação à não existência de pendências de qualquer natureza em seu(s) cadastro(s) na biblioteca.

§ 1º A solicitação deve ser feita por *e-mail*, identificando o assunto “Nada Consta” e informando o nome completo, a matrícula e o curso.

§ 2º A declaração de Nada Consta se aplica a todas as categorias de usuários da biblioteca.

CAPÍTULO V – DO EMPRÉSTIMO DE PUBLICAÇÕES

Art. 9º A carteira de identificação com código de barras e foto, expedida por órgão responsável e vinculado à UFV, é o documento exigido para fazer uso dos serviços oferecidos pela biblioteca.

§ 1º A carteira de identificação é pessoal, intransferível e deve ser apresentada para acesso à biblioteca sempre que o usuário utilizar algum serviço específico.

§ 2º Não será aceita na biblioteca carteira de identificação vencida, danificada, com dificuldade de leitura do código de barras e impossibilidade de identificação do usuário pela foto.

Art. 10. Realizado o empréstimo, é de total responsabilidade do usuário a guarda e a conservação do material retirado, devendo zelar por sua integridade e manutenção das boas condições, sob pena de reparação dos danos causados.

Art. 11. A quantidade máxima de publicações que o usuário poderá tomar emprestada por vez, bem como os prazos de devolução, são os estabelecidos no quadro a seguir:

Quadro 1 – Modalidades de empréstimo de livros

CATEGORIA DE USUÁRIO	QUANTIDADE	PRAZO
Ensino médio	6	7 dias
Curso tecnológico	6	7 dias
Ensino a distância (EAD)	6	60 dias
Usuário especial	6	7 dias
Graduação	6	7 dias
Especialização	6	7 dias
Mestrado	6	7 dias
Doutorado	6	7 dias
Pós-doutorado	6	7 dias
Servidor técnico-administrativo	6	7 dias
Servidor docente	6	60 dias
Empréstimo entre bibliotecas	6	30 dias
Sala de Reserva	2	3 horas

Fonte: elaboração própria.

§ 1º A quantidade máxima de itens é válida para exemplares que não sejam de um mesmo título para o mesmo usuário.

§ 2º Ao servidor docente é facultado solicitar que os títulos da bibliografia utilizada

em sua disciplina e/ou relacionados a ela fiquem reservados somente para consulta local, na denominada Sala de Reserva. Essa solicitação deverá ser feita com antecedência de pelo menos 7 (sete) dias na Seção de Referência, mediante formulário devidamente assinado pelo solicitante.

§ 3º A Sala de Reserva refere-se a itens solicitados por docentes mediante formulário impresso disponível na Seção de Referência. Após a inserção no sistema pelo bibliotecário de referência, os itens ficam disponíveis para empréstimo interno por no máximo 3 (três) horas, limitado a 2 (dois) itens por usuário.

§ 4º Excepcionalmente, a retirada de periódicos, material audiovisual e obras de referência pelos docentes será tratada na Seção de Referência.

Art. 12. É assegurado ao usuário com deficiência, mobilidade reduzida, ou qualquer outro tipo de necessidade específica, a solicitação de condições adequadas ao seu caso que permitam a utilização dos serviços e dos espaços, bem como a realização de consultas, empréstimos e devoluções.

Art. 13. O empréstimo entre bibliotecas, solicitado ou em atendimento a outras instituições conveniadas, obedecerá ao acordo firmado entre elas. Os custos, quando houver, serão assumidos pelo usuário solicitante, que se responsabiliza pela integridade e o bom uso do material recebido.

CAPÍTULO VI – DA RENOVAÇÃO

Art. 14. É permitida a renovação do material emprestado por até 5 (cinco) vezes para o mesmo usuário, exceto nos casos de servidor docente e de alunos da categoria Ensino a distância (EAD), para os quais o prazo de empréstimo é diferenciado.

§ 1º A renovação deverá ser realizada pelo software da biblioteca, por meio do acesso pessoal, até a data de vencimento informada no ato do empréstimo, desde que o item não esteja reservado.

§ 2º Recomenda-se que a renovação seja realizada com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência, para evitar problemas técnicos de conexão ou outros que acarretem atrasos na data de vencimento e multas, pois isso não será considerado justificativa para o atraso na devolução.

Art. 15. A opção de renovação não estará disponível diante das seguintes situações:

- I) quando o material estiver reservado para outro usuário;
- II) quando o solicitante exceder o limite de renovações: 5 (cinco) vezes;
- III) quando o solicitante ultrapassar o limite máximo de débitos não quitados, estipulado pela biblioteca;
- IV) quando o item estiver em atraso; e
- V) quando o usuário estiver com a data de validade do cadastro expirada, em vésperas de sua formatura ou no final do vínculo com a UFV.

CAPÍTULO VII – DA RESERVA

Art. 16. É permitida a reserva de obras que estejam emprestadas a outros usuários a fim de garantir sua disponibilidade na data prevista para a devolução. Parágrafo único. A reserva deve ser realizada pelo *software* da biblioteca somente pela internet, mediante *login* e senha.

Art. 17. A opção de reserva de materiais não estará disponível quando o solicitante:

- I) ultrapassar o limite de débito estipulado;
- II) estiver com a data de cadastro expirada; e
- III) estiver com outro exemplar do mesmo título emprestado em seu nome.

Art. 18. É de responsabilidade do usuário verificar diariamente no *software* da biblioteca se a obra que foi reservada por ele está disponível.

Parágrafo único. A reserva não procurada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a devolução será anulada e o material estará liberado para voltar às estantes ou, se for o caso, o direito de reserva será transferido ao próximo da lista de solicitação, obedecendo à ordem no *software*.

CAPÍTULO VIII – DAS MULTAS

Art. 19. Caso a devolução não ocorra na data prevista, o usuário se obriga a pagar os valores de multa cobrados em função do atraso na devolução.

§ 1º A multa é cobrada por item emprestado e por dia de atraso.

§ 2º Para o material emprestado na Sala de Reserva, a multa é por item emprestado e por hora de atraso.

Art. 20. Consideram-se, para fins de cálculo de multa, os dias úteis a partir do vencimento.

Art. 21. O valor máximo de débitos em aberto é atualmente de R\$ 4,50 (quatro reais e cinquenta centavos), conforme Resolução Nº 2, de 17 de abril de 1997, do Conselho Diretor. Superado esse limite, não há permissão para novos empréstimos. Esse valor poderá ser reajustado por portaria específica do Conselho Universitário da UFV (Consu).

Art. 22. As multas deverão ser pagas por meio de Pix ou cartão de crédito no *link* <https://pagtesouro.ufv.br>.

Art. 23. O usuário em débito será liberado para novos empréstimos após o lançamento do pagamento no *software* da biblioteca. A comunicação do pagamento deverá ser enviada para o *e-mail* bibliotecaufvcaf@ufv.br, com nome completo,

matrícula e CPF.

Art. 24. Em caso de multas por questões de saúde, é necessário o envio do atestado médico para o *e-mail* bibliotecaufvcaf@ufv.br, contendo nome completo, matrícula e curso. Nesse caso, a isenção será correspondente ao período coberto pelo respectivo documento comprobatório.

Art. 25. A biblioteca não está autorizada a receber pagamento (em dinheiro) de multas ou quaisquer serviços prestados.

Parágrafo único. Para o esclarecimento de dúvidas referentes às multas da biblioteca, sugere-se a consulta aos tutoriais disponíveis no *site* da BBT UFV/CAF: <https://bbt.caf.ufv.br/>.

CAPÍTULO IX – DA RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO

Art. 26. Em casos de extravio (por perda, furto, roubo ou outro motivo) e/ou dano de qualquer natureza causado ao material, o Boletim de Ocorrência não isenta o usuário, que deve fazer a restituição de outro exemplar do mesmo título, da mesma edição ou mais atualizada.

Parágrafo único. A reposição, nos casos de edições esgotadas, será feita com um ou mais títulos similares atuais, indicados pela coordenação do curso, com equivalência ao item a ser repostado.

Art. 27. O usuário deve comunicar imediatamente o extravio do material em seu poder para paralisação do cálculo da multa e início do processo de negociação, durante o qual deverá providenciar a reposição no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 28. Quando houver negociação e a reposição de outro exemplar for realizada no prazo acordado, a multa gerada pelo atraso será desconsiderada.

Art. 29. Caso não haja a reposição do material no prazo determinado, as multas

serão consideradas e os empréstimos serão suspensos até a regularização das pendências, os quais também impedem a expedição da declaração de Nada Consta.

Art. 30. As negociações serão acordadas junto à Seção de Referência, registradas no *software* da biblioteca e, se necessário, levadas à consulta da chefia imediata. Art.

31. É indispensável a manutenção do silêncio nas áreas de consulta, leitura e estudo da biblioteca universitária, como forma de respeito aos usuários e adequação ao ambiente.

Art. 32. O uso do celular deve ser reduzido no recinto da biblioteca, devendo o usuário mantê-lo no modo silencioso. Quando for necessário atender, que isso seja feito preferencialmente fora do recinto da biblioteca e das áreas de estudo e circulação.

CAPÍTULO X – DA RESPONSABILIDADE DA BIBLIOTECA

Art. 33. Cabe à biblioteca zelar pelo acervo oferecido, bem como pelos equipamentos e demais recursos e serviços disponíveis em suas dependências, de modo que estejam em adequadas condições de utilização, a fim de garantir a satisfação de seus usuários.

Art. 34. É responsabilidade da biblioteca, ainda, garantir que seus servidores ofereçam um atendimento cordial, eficiente e de qualidade, coerente com as boas práticas do serviço público, sem prejuízo das normas em vigor e de acordo com este Regulamento, ao qual também estão submetidos.

CAPÍTULO XI – DAS RESTRIÇÕES

Art. 35. É vedada a entrada do usuário no acervo da biblioteca portando mochilas, bolsas, pacotes, sacolas, fichários, pastas de *notebooks* ou similares. Parágrafo único. O escaninho é exclusivamente para o uso durante o período de permanência

do usuário no acervo.

Art. 36. No interior da biblioteca, em especial nos corredores, escadas de emergência, sanitários, salas de estudo e salas de serviços técnicos, não é permitido: praticar comércio, fazer campanhas políticas, religiosas ou de interesse comercial, solicitar donativos, realizar de jogos de azar, fumar, deitar, namorar ou agir de forma que provoque incômodo ou constrangimento aos demais usuários, desperdício ou danos aos recursos disponíveis.

Art. 37. É vedado alimentar-se no recinto da biblioteca.

Parágrafo único. Entende-se por “alimentar-se” o consumo de biscoitos, bolachas, frutas, bebida alcoólica, café, refrigerante, leite e outros.

Art. 38. É vedada a utilização de som no recinto da biblioteca, exceto com uso de fones.

Art. 39. É proibida a entrada de animais em todas as dependências da biblioteca, exceto cão-guia.

Art. 40. É proibida a utilização dos computadores para fins não acadêmicos.

CAPÍTULO XII – DOS ATOS DE INDISCIPLINA

Art. 41. Constatados atos de indisciplina, conforme dispõem o Regulamento Disciplinar dos Cursos Técnicos e Ensino Médio, o Regimento Geral da UFV e o Código de Ética da UFV, o usuário será advertido verbalmente por profissionais que atuam no setor, estando sujeito às sanções previstas nesses documentos, de acordo com a gravidade da infração.

CAPÍTULO XIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. A biblioteca não se responsabiliza por objetos e documentos pessoais

esquecidos, danificados ou furtados em suas dependências.

Art. 43. Objetos esquecidos na biblioteca serão encaminhados à portaria do prédio da biblioteca, onde permanecerão por até um semestre. Após esse prazo, serão encaminhados para doação a escolas públicas ou entidades filantrópicas.

Art. 44. Situações especiais serão analisadas e resolvidas pela chefia da biblioteca e, se necessário, pela Diretoria de Ensino.

Aprovado na 90ª reunião do Conselho Acadêmico-Administrativo (Coad), em 24 de outubro de 2024.