



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

**EMENTA:** Dispõe sobre a regulamentação do serviço de circulação de material informacional no Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal Fluminense.

## **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.

## **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. Alunos de instituições reconhecidas e credenciadas que venham a firmar convênio com a UFF;
- f. 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 (Crachá 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** (Anexo I).

**§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** (Anexo II), assinado pelo coordenador responsável pelo desenvolvimento de suas atividades na UFF.

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

- a. Alunos de graduação e pós-graduação - 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);
- e. Abandono do curso.

### **CAPÍTULO III – DOS SERVIÇOS E SUA UTILIZAÇÃO**

**Art.7º** 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.8º** 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.9º** 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, 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.10º** 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.11º** 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. Será permitido o empréstimo de até três títulos por solicitação;
- c. O prazo do empréstimo será conforme estipulado na alínea “e” do Art.12º deste regulamento;
- d. 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.12º** 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.13º** 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.14º** 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 e no caso de não devolução da obra no prazo previsto;

**§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 IV – DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES**

**Art.15º** 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 por ventura danificar ou extraviar material bibliográfico, terá como obrigação o ressarcimento da obra para 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.16º** Constituirá penalidade disciplinar a **suspensão** do direito a utilização do serviço de empréstimo no Sistema de Bibliotecas.

**§1º** A pena de suspensão consistirá na impossibilidade 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 legais cabíveis;

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

## CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 17º** Caberá ao Sistema de Bibliotecas da UFF:

- I. Informar aos órgãos competentes, quando solicitado, a situação do usuário;
- II. Emitir declaração de **Nada Consta** que deverá ser exigida na instrução de todos os processos e/ou procedimentos relativos a:
  - a. Desbloqueio de matrícula;
  - b. Expedição de diplomas;
  - c. Transferência de curso;
  - d. Transferência de instituição;
  - e. Trancamento de matrícula;
  - f. Certificado de curso de especialização, aperfeiçoamento, extensão e residência;
  - g. Correspondente a certificado que ateste a conclusão de disciplinas isoladas, estágios e intercâmbios;
  - h. Termo de encerramento de projetos vinculados a bolsas;
  - i. Autorização para afastamento do País por períodos superiores a seis meses;
  - j. Portaria para licença de interesse particular;
  - k. Portaria que gera vacância de cargo público (exoneração, promoção, readaptação, posse em outro cargo ou falecimento).

**Art.18º** Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Chefia da Biblioteca Setorial.