

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
REITORIA - ASSESSORIA PARA DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO  
Biblioteca Universitária



## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA**

**Aprovado pela Comissão Técnica da Biblioteca Universitária em:  
26 de setembro de 2017**

**Lavras - MG  
2017**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
REITORIA - ASSESSORIA PARA DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO  
Biblioteca Universitária

**Reitor**

José Roberto Soares Scolforo

**Vice-Reitora**

Édila Vilela de Resende Von Pinho

**Assessor para Desenvolvimento Acadêmico**

Ana Carla Marques Pinheiro

Márcio Machado Ladeira – em exercício

**Biblioteca Universitária**

Nivaldo Calixto Ribeiro

**Comissão Técnica da Biblioteca Universitária**

Nivaldo Calixto Ribeiro

Eliana José Bernardes

Gabriela Xavier da Silva

Juliana Soares do Nascimento

Simone Assis Medeiros

Thiago Bellotti Furtado

**Colaboração para atualização do Regulamento**

Rosiane Maria Oliveira Gonçalves

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS**

Biblioteca Universitária

Caixa Postal 3037 - CEP 37200-000 - Lavras - MG

Telefone e fax: (35) 3829-1174 / 1173

[www.biblioteca.ufla.br](http://www.biblioteca.ufla.br)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
REITORIA - ASSESSORIA PARA DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO  
Biblioteca Universitária

Para citar este documento:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS. Biblioteca Universitária. **Regulamento da Biblioteca Universitária**. Lavras, 2017. Disponível em:  
<<http://www.biblioteca.ufla.br/>>. Acesso em: data de acesso.

**Ficha Catalográfica elaborada pela Biblioteca Universitária da UFLA**

Universidade Federal de Lavras. Biblioteca Universitária.  
Regulamento da Biblioteca Universitária / Elaborado  
pela Comissão Técnica da Biblioteca Universitária. –  
Lavras : UFLA, 2017.  
24 p.

1. Biblioteca Universitária. 2. Regulamento. I. Título.

## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II - DO ACERVO .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO III - DO USUÁRIO E DO CADASTRO .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO IV - DO EMPRÉSTIMO .....</b>	<b>11</b>
<b>Seção I - Da renovação e devolução .....</b>	<b>14</b>
<b>Seção II - Da reserva de material emprestado .....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO V - DAS SANÇÕES DISCIPLINARES.....</b>	<b>16</b>
<b>Seção I - Das multas .....</b>	<b>16</b>
<b>Seção II - Das perdas, danos e furtos.....</b>	<b>16</b>
<b>Seção III - Dos atos de indisciplina.....</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO VI - DAS CABINES DE ESTUDO EM GRUPO, EM DUPLA E INDIVIDUAL.....</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO VII - DOS ESPAÇOS DE PESQUISA VIRTUAL (EPV) I E II .....</b>	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>22</b>

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A Biblioteca Universitária (BU) é um órgão de apoio acadêmico vinculado à Reitoria da Universidade Federal de Lavras (UFLA).

**Art. 2º** A Biblioteca Universitária destina-se a disponibilizar recursos bibliográficos, informacionais, tecnológicos e acesso à informação, especialmente, ao corpo discente, docente e técnico-administrativo da UFLA, para efeito das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 3º** O presente regulamento orienta sobre os serviços prestados pela Biblioteca Universitária e utilização do seu espaço físico.

**Art. 4º** Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca Universitária, independente da sua categoria de usuário.

**Art. 5º** A Biblioteca Universitária oferta serviços e disponibiliza ambientes para estudo, regidos por normas e horários específicos, que fazem parte deste regulamento. São eles:

- I. atendimento aos usuários;
- II. autoempréstimo;
- III. autodevolução;
- IV. auxílio em levantamento bibliográfico;
- V. auxílio no acesso às bases de dados nacionais e internacionais;
- VI. auxílio no acesso ao Portal de Periódicos da Capes;
- VII. cabines de estudo individual, dupla e em grupo;
- VIII. cadastro da produção intelectual no RIUFLA;
- IX. catalogação na publicação (ficha catalográfica);
- X. catalogação na publicação com dados fornecidos pelo próprio autor;
- XI. comutação bibliográfica (Comut /SCAD);
- XII. empréstimo de computadores portáteis e recursos eletrônicos (CD-ROM e DVD);

- XIII. empréstimo de guarda-volumes;
- XIV. empréstimo de livros, teses, dissertações e outros materiais;
- XV. empréstimo de obras de bibliotecas conveniadas à UFLA;
- XVI. Espaços de Pesquisa Virtual I e II;
- XVII. eventos educativos e culturais;
- XVIII. exposições didáticas, científicas e culturais;
- XIX. orientação na consulta ao acervo da Biblioteca Universitária;
- XX. orientação na elaboração de referências e citações bibliográficas;
- XXI. orientação na utilização do manual de normalização de trabalhos acadêmicos da UFLA;
- XXII. Programa de Capacitação de Usuários nas modalidades presencial e virtual;
- XXIII. Repositório Institucional;
- XXIV. visita orientada à Biblioteca Universitária.

Parágrafo único. Os novos serviços que forem implantados na Biblioteca Universitária terão suas normas elaboradas em consonância com este regulamento e aprovadas pela Comissão Técnica da Biblioteca Universitária.

**Art. 6º** O horário de expediente da Biblioteca Universitária é:

- I. Período letivo:
  - a) de segunda a sexta-feira, das 7h às 22h, ininterruptamente;
  - b) aos sábados, das 7h às 13h.
- II. Período de férias e recesso escolar:
  - a) de segunda a sexta-feira: das 7h às 19h, ininterruptamente;
  - b) não há expediente aos sábados.

§1º O atendimento ao usuário inicia 15 minutos após o início do expediente e encerra 15 minutos antes do término.

§2º Os setores da Biblioteca Universitária possuem os horários de atendimento dos seus serviços informados no próprio setor e no site da Biblioteca Universitária.

§3º A Biblioteca Universitária e/ou seus setores podem ser fechados, por período necessário, para manutenção, reuniões, movimentos sindicais, assembleias, cursos, ausências justificadas, inventário, desinfecção do acervo, dedetização das dependências, reforma do prédio e outras necessidades temporárias.

§4º As alterações no horário de atendimento dos setores e seus serviços são informados no próprio setor e/ou no site da Biblioteca Universitária.

**Art. 7º** É vedada a entrada do usuário no recinto da Biblioteca Universitária portando mochilas, bolsas, pacotes, sacolas, fichários, pastas de notebooks ou similares.

§1º O guarda-volume é de uso exclusivo durante o período de permanência do usuário na Biblioteca Universitária.

§2º O usuário está sujeito à suspensão de 10 (dez) dias corridos quando sair da Biblioteca Universitária com a chave do guarda-volume.

**Art. 8º** Na saída, o usuário deve apresentar todo o material que estiver portando ao servidor responsável pelo controle da portaria.

**Art. 9º** 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. 10** O uso de celular deve ser restrito no recinto da Biblioteca Universitária, devendo o usuário mantê-lo no modo silencioso. Quando atendê-lo, preferencialmente, fora do recinto da Biblioteca Universitária e das áreas de estudo e circulação.

**Art. 11** É vedada a utilização de som no recinto da Biblioteca Universitária, a exemplo nas áreas de consulta, leitura, cabines de estudos, setores administrativos e Espaços de Pesquisa Virtual (EPV) I e II, exceto, para usuários, com uso de fones.

**Art. 12** É vedada a prática de monitorias nas áreas de estudos da Biblioteca Universitária, inclusive cabines, anfiteatro e EPV I e II.

**Art. 13** É vedado alimentar-se no recinto da Biblioteca Universitária.

Parágrafo único. Entende-se por alimentar o consumo de biscoitos, bolachas, frutas e outros, além de bebidas alcoólicas, café, refrigerante, leite e outros.

**Art. 14** É vedado o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos, narguilé ou outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco no recinto coletivo da Biblioteca Universitária, incluindo banheiros, cabines, anfiteatro, rampas de acesso e outros espaços.

Parágrafo único. Entende-se como recinto coletivo da Biblioteca Universitária, o local acessível ao público em geral de uso coletivo, total ou parcialmente fechado em qualquer de seus lados por parede, divisória, teto, toldo ou telhado, de forma permanente ou provisória.

**Art. 15** É vedado o uso do recinto da Biblioteca Universitária para exibição e comercialização de produtos e serviços.

## **CAPÍTULO II DO ACERVO**

**Art. 16** A consulta ao acervo impresso é de livre acesso a todo usuário, desde que seja realizada no interior da Biblioteca Universitária.

§1º Após a utilização das obras consultadas, cabe ao usuário devolvê-las nos módulos e/ou mesas de reposição.

§2º A reposição do acervo nas estantes é tarefa exclusiva dos colaboradores da Biblioteca Universitária.

**Art. 17** O acervo da Biblioteca Universitária é formado por diversas coleções, como:



§ 1º **coleção de monografias**: livros, dissertações e teses. É reservado 1 (um) exemplar para uso exclusivo na Biblioteca Universitária, da edição mais recente das obras com três ou mais exemplares e aquelas indicadas por professores:

- I. o exemplar de uso exclusivo é identificado com um adesivo vermelho, afixado na lombada da obra, acima da etiqueta do número de chamada;
- II. ao professor solicitante é permitido reservar, no máximo, 1/3 de exemplares de cada título da edição mais recente desde que tenha no mínimo 3 (três) exemplares;
- III. as obras indicadas pelos professores são reservadas, mediante preenchimento de formulário próprio, disponível no site da Biblioteca Universitária, observando o prazo máximo de um ano.

§ 2º **coleção de referência**: dicionários, mapas, enciclopédias, atlas, tesouros, guias e outros materiais que são considerados obras de consulta rápida;

§ 3º **coleção de periódicos**: jornais e revistas informativas, científicas e técnicas;

§ 4º **coleção de folhetos**: publicações técnicas de capa flexível, independente do número de páginas;

§ 5º **coleção de multimídia**: publicações em suportes especiais, como CD-ROM, DVD, computador portátil e outros recursos eletrônicos;

§ 6º **coleção especial**: obras raras, livros, teses, dissertações, periódicos e outros materiais de importância histórica ou da memória institucional;

### **CAPÍTULO III**

#### **DO USUÁRIO E DO CADASTRO**

**Art. 18** Considera-se usuário da Biblioteca Universitária, pessoas ou coletividades internas ou externas à UFLA que usufruam direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados.

**Art. 19** As categorias de usuários da Biblioteca Universitária são:

- I. alunos dos cursos de graduação;
- II. alunos dos cursos de pós-graduação *lato sensu*;
- III. alunos dos programas de pós-graduação *stricto sensu*;
- IV. alunos que cursam disciplinas isoladas na pós-graduação *stricto sensu*;
- V. servidores técnico-administrativos do quadro permanente;
- VI. docentes;
- VII. funcionários terceirizados;
- VIII. membros do Projeto BIC Júnior e outros que possam ser estabelecidos pela UFLA;
- IX. pesquisadores;
- X. pós-doutorandos;
- XI. servidores aposentados com residência comprovada em Lavras;
- XII. técnicos do Centro Regional do Sul de Minas Gerais (CRSM) Epamig que prestam serviços junto à UFLA;
- XIII. usuários de bibliotecas externas devidamente credenciadas;
- XIV. comunidade externa em geral.

§1º O cadastro dos servidores aposentados com residência comprovada em Lavras, tem validade de 180 dias, sendo renovável por igual período.

§2º Os usuários da comunidade externa em geral possuem acesso ao acervo impresso apenas no interior da Biblioteca Universitária, os demais usuários podem efetuar empréstimo domiciliar.

**Art. 20** A habilitação na Biblioteca Universitária é pré-requisito para que o usuário, vinculado à UFLA, tenha o direito ao empréstimo domiciliar e demais serviços com normas específicas.

§1º Todo usuário com direito ao empréstimo domiciliar, previsto no Art. 18, é habilitado no Setor de Referência ou por meio do Programa de Capacitação de Novos Usuários (PCNU).

§2º Excepcionalmente, é inscrito com direito ao empréstimo domiciliar, o usuário que apresentar solicitação de algum órgão da UFLA, justificando sua

vinculação com a universidade e for aprovado pela Coordenadoria de Informação e Serviços (CIS) e/ou da Comissão Técnica da Biblioteca Universitária.

§3º Ao usuário que pertença a mais de uma categoria é permitida a soma de materiais para empréstimo domiciliar, conforme cada categoria a que pertença.

**Art. 21** A habilitação por meio do PCNU é obrigatória para os alunos dos cursos de graduação, realizado nas modalidades presencial ou virtual, cujo objetivo é apresentar as normas da Biblioteca Universitária e seus serviços.

§1º A inscrição para participar do PCNU deve ser efetuada pelo próprio usuário no site da Biblioteca Universitária, disponível em: [www.biblioteca.ufla.br/inscricoes](http://www.biblioteca.ufla.br/inscricoes).

§2º O PCNU na modalidade presencial é oferecido a cada início de semestre letivo e/ou em datas previamente agendadas.

§3º O PCNU na modalidade virtual está, permanentemente, disponível no site da Biblioteca Universitária e pode ser realizado no decorrer de todo o semestre letivo.

**Art. 22** O cadastro do usuário é suspenso ou cancelado na Biblioteca Universitária, imediatamente, quando cessar o vínculo com a UFLA ou por meio da solicitação da declaração de “nada consta”, após ser verificada a situação do usuário em relação à não existência de pendências de qualquer natureza em seu(s) cadastro(s) na Biblioteca Universitária e no Sistema Integrado de Gestão (SIG), conforme deliberação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE).

§1º Para emissão da declaração de “nada consta” não deve existir nenhuma pendência em qualquer matrícula existente do usuário no sistema de gerenciamento da Biblioteca Universitária.

§2º A declaração de “nada consta” é emitida no Setor de Referência para todas as categorias de usuário da Biblioteca Universitária, exceto para alunos dos programas de pós-graduação *scritu sensu* que é emitida na Coordenadoria de Repositório Institucional (CRI).

**Art. 23** O cadastro do usuário pode, a qualquer tempo, ser suspenso ou cancelado, a juízo da CIS e/ou Comissão Técnica da Biblioteca Universitária, se houver transgressão ao presente regulamento ou a pedido do próprio usuário.

**Art. 24** O cartão de identificação da UFLA é pessoal, intransferível e deve ser apresentado para acesso à Biblioteca Universitária e sempre que o usuário utilizar algum serviço específico, como: autoempréstimo, alteração e/ou criação de senha, entre outros.

Parágrafo único. 1º Em caso de extravio ou dano ao cartão de identificação da UFLA, o usuário deve solicitar, imediatamente, a 2ª via à Diretoria de Gestão e Tecnologia da Informação (DGTI) da UFLA.

#### **CAPÍTULO IV DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 25** O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário é responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s), do computador portátil e outro(s) recurso(s) eletrônico(s) emprestado(s) em seu nome.

**Art. 26** A apresentação do cartão de identificação da UFLA é necessária para efetuar empréstimos:

- I. empréstimo de chave de guarda-volume é realizado no Setor de Circulação;
- II. empréstimo de obra bibliográfica é realizado nos terminais de autoempréstimo ou na inoperabilidade dos mesmos no Setor de Referência;
- III. empréstimo de computador portátil, CD-ROM e DVD é realizado no Setor de Referência.

**Art. 27** São emprestados no máximo 5 (cinco) materiais por categoria de usuário, incluindo obra(s) de empréstimo entre bibliotecas externas e recursos eletrônicos.

§1º O empréstimo de obras bibliográficas e recursos eletrônicos deve ser de títulos, edições e volumes distintos.

§2º Pode ser efetuado o empréstimo de apenas um computador portátil por usuário.

**Art. 28** São modalidades de empréstimos:

§1º **Empréstimo normal:** é concedido pelo prazo de 10 (dez) dias corridos para os usuários em geral e 20 (vinte) dias corridos para os docentes.

§2º **Empréstimo especial:** é concedido, em caráter especial, após avaliação do responsável pela CIS, e/ou da Diretoria da Biblioteca Universitária, e/ou Comissão Técnica:

- I. É concedido o empréstimo de obras do acervo em geral e de obras adquiridas com recursos de projetos de órgãos de fomento ou de projetos da UFLA, após análise, exclusivamente, para os docentes da UFLA;
- II. Os docentes têm direito a cinco exemplares de empréstimo normal, mais cinco exemplares para empréstimo especial;
- III. O número de exemplares para empréstimo especial de projetos dos docentes pode variar conforme a quantidade estabelecida no projeto;
- IV. A data prevista para a devolução do empréstimo especial é sempre o último dia letivo do semestre vigente.

§3º **Empréstimo entre bibliotecas externas:** é concedido empréstimo de obras bibliográficas a outras bibliotecas externas conveniadas com a UFLA, obedecendo-se às normas específicas desse serviço. Em contrapartida, os alunos da UFLA também podem realizar empréstimo nas bibliotecas conveniadas, obedecendo-se as normas específicas desse serviço.

§4º **Empréstimo de férias:** esse serviço é concedido a partir do décimo dia corrido anterior ao início das férias, com data de devolução prevista a ser definida pela Coordenadoria de Informação e Serviços.

§5º **Empréstimo noturno:** esse serviço é concedido pelo empréstimo de periódicos, publicações indicadas para consulta interna, além de folhetos técnicos e outras publicações, em caráter especial, após as 21 horas, para ser entregue na manhã seguinte, até as 8 horas.

§6º **Empréstimo de fim de semana e feriado:** esse serviço é concedido pelo empréstimo de periódicos, publicações indicadas para consulta interna, além de folhetos técnicos e outras publicações, em caráter especial, aos sábados a partir do meio-dia e em vésperas de feriados, na última hora de atendimento da Biblioteca Universitária, para ser entregue até as 8 horas do primeiro dia útil subsequente.

**Art. 29** Obras não destinadas ao empréstimo domiciliar:

- I. coleção especial;
- II. folhetos técnicos (observando o Art. 28, parágrafos 5º e 6º);
- III. periódicos (observando o Art. 28, parágrafos 5º e 6º);
- IV. publicações indicadas pela Biblioteca ou pelos docentes são de uso exclusivo na biblioteca (observando o Art. 28, parágrafos 5º e 6º).

**Art. 30** Compete à Biblioteca Universitária restringir ou ampliar o prazo, o número de exemplares ou suspender a circulação de determinados materiais, bem como solicitar a devolução antes do prazo, quando necessário.

**Art. 31** Para o empréstimo de computador portátil, é responsabilidade do usuário a conferência do equipamento, ainda no recinto da Biblioteca Universitária.

§1º O usuário deve conferir os periféricos constantes na pasta.

§2º O usuário deve ligar o computador portátil para testar seu funcionamento.

§3º O usuário é responsável pela guarda e uso adequado do computador portátil, desde o momento de seu empréstimo até a aprovação da vistoria do servidor da Biblioteca Universitária no momento da devolução.

**Art. 32** Os serviços de empréstimo e devolução de computador portátil compreendem das 7h às 21h30, de segunda a sexta-feira, e das 7h às 12h30, aos sábados.

**Art. 33** O computador portátil reservado para uso exclusivo na Biblioteca deve ser utilizado por no mínimo 1 hora e no máximo 4 horas.

### **Seção I Da renovação e devolução**

**Art. 34** O usuário pode renovar o empréstimo desde que não haja nenhuma pendência com a Biblioteca Universitária.

§1º A renovação de empréstimo é efetuada desde que não haja reserva do material por outro usuário.

§2º A renovação do empréstimo é efetuada pelo próprio usuário no site da Biblioteca Universitária.

§3º A renovação do empréstimo pode ser efetuada por ilimitadas vezes enquanto o usuário possuir vínculo com a UFLA.

**Art. 35** A devolução de obra bibliográfica emprestada deve ser efetuada pelo próprio usuário ou por pessoa indicada pelo mesmo no terminal de autodevolução ou no Setor de Circulação.

**Art. 36** O terminal de autodevolução funciona no mesmo horário de atendimento da Biblioteca Universitária.

**Art. 37** Os livros com medidas que inviabilizam a autodevolução, devem ser devolvidos no Setor de Circulação, no horário normal de atendimento da Biblioteca Universitária. É responsabilidade do usuário verificar no momento de devolução a possibilidade ou não da autodevolução.

Parágrafo único. As obras danificadas por mau uso, molhado, rasgado, sujo, entre outras características semelhantes, devolvidas no terminal de

autodevolução, não isentam o usuário das responsabilidades dispostas no Art. 52, deste regulamento.

**Art. 38** A devolução de computador portátil e outros recursos eletrônicos devem ser efetuadas pelo próprio usuário ou por pessoa indicada pelo mesmo no Setor de Referência.

**Art. 39** No ato da devolução de computador portátil é realizada uma vistoria, na presença do usuário, para a verificação do estado de conservação do equipamento.

§1º O usuário que não aguardar a vistoria do computador portátil se responsabiliza por qualquer dano identificado sem a sua presença.

§2º Qualquer avaria identificada no computador portátil, durante o período de empréstimo é de responsabilidade do usuário.

§3º Após a vistoria, o computador portátil é preparado para um novo empréstimo, removendo quaisquer arquivos e/ou programas instalados pelo usuário.

§4º A Biblioteca Universitária não é responsável pela perda de quaisquer arquivos e/ou programas do usuário em decorrência da preparação do computador portátil para novo empréstimo.

**Art. 40** O usuário deve devolver o computador portátil, mesmo quando danificado, independente do tipo do dano sofrido, para avaliação e posterior cálculo de indenização, além das multas por atraso, quando houver.

**Art. 41** A devolução deve ser efetuada, sem ocorrência de multa, até a data de devolução prevista no comprovante de empréstimo impresso ou no enviado para o e-mail institucional do usuário, cadastrado no sistema de gerenciamento da Biblioteca Universitária.

**Art. 42** A impossibilidade de devolução do material emprestado pelo próprio usuário ou pessoa indicada pelo mesmo não o isenta das penalidades previstas neste regulamento.



## **Seção II Da reserva de material emprestado**

**Art. 43** A reserva do material emprestado é realizada pelo próprio usuário no site da Biblioteca Universitária.

Parágrafo único. O cancelamento da reserva pode ser realizado, a qualquer momento, pelo próprio usuário, no site da Biblioteca Universitária, ou pelo servidor do Setor de Referência, em casos eventuais de interesse da Biblioteca Universitária.

**Art. 44** A reserva é atendida na ordem em que foi realizada.

**Art. 45** Após a devolução do material reservado, o primeiro usuário da lista de reserva possui 24 horas para realizar o empréstimo do mesmo.

§1º O material reservado e não emprestado no prazo previsto no *caput* está automaticamente disponível para o próximo usuário da lista de reserva ou para o acervo.

§2º O material reservado, seja obra bibliográfica ou recurso eletrônico, deve ser retirado para empréstimo no Setor de Referência.

§3º Ao usuário não é permitida a reserva de material que já se encontra emprestado em seu nome.

**Art. 46** A Biblioteca Universitária não se responsabiliza pela não renovação e reserva de materiais em decorrência de falhas ou congestionamento das linhas de comunicação da Internet, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem as referidas operações.

## **CAPÍTULO V DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

### **Seção I Das multas**

**Art. 47** O atraso na devolução de material emprestado acarreta em multa, por dia corrido de atraso e por título, inclusive sábados, domingos e feriados.

§1º O atraso na devolução de obra bibliográfica acarreta multa diária no valor de R\$1,00 (um real) por obra.

§2º O atraso na devolução de recurso eletrônico, CD-ROM e DVD, acarreta multa diária no valor de R\$2,00 (dois reais) por recurso eletrônico.

§3º O atraso na devolução de computador portátil acarreta multa diária no valor de R\$10,00 (dez reais).

§4º O atraso na devolução do empréstimo noturno e de fim de semana e feriado acarreta multa diária no valor de R\$10,00 (dez reais).

§5º Os valores das multas podem ser reajustados periodicamente, mediante apreciação da Comissão Técnica da Biblioteca Universitária e/ou aprovação do CEPE.

**Art. 48** Para regularizar a situação de débito na Biblioteca Universitária, o usuário deve emitir a Guia de Recolhimento da União (GRU), em terminal disponível no Setor de Circulação ou pela Internet e efetuar pagamento em banco credenciado.

Parágrafo único. O usuário em débito é liberado para novos empréstimos, imediatamente, após a apresentação da 2ª via do boleto da GRU, juntamente com comprovante de pagamento no Setor de Circulação. Não é aceito agendamento de pagamento.

**Art. 49** O não envio de mensagem para o e-mail institucional do usuário com recibo de empréstimo ou devolução, sobre horários de atendimento, suspensão de serviços, realização de eventos, liberação de reservas e sobre data de devolução de material, por qualquer eventualidade ocorrida no sistema de gerenciamento da Biblioteca Universitária não isenta o usuário do pagamento de multa.

## **Seção II Das perdas, danos e furtos**

**Art. 50** O usuário deve indenizar a UFLA pelas perdas e danos causados ao seu patrimônio.

§1º O usuário indeniza a UFLA, pelo valor de R\$20,00 (vinte reais) quando inutilizar ou perder chave do guarda-volume.

§2º O usuário indeniza a UFLA quando danificar, inutilizar ou perder obras bibliográficas, recursos eletrônicos e/ou computador portátil.

**Art. 51** O usuário deve comunicar, imediatamente, ao responsável pela CIS, a perda, dano ou furto do material sob sua responsabilidade.

§1º Após a comunicação do dano, perda ou furto, a multa é suspensa e é concedido ao usuário um prazo, a critério do responsável pela CIS, para restituição do material danificado, perdido ou furtado.

§2º Após vencido o prazo de negociação entre o usuário e o responsável pela CIS para conserto/restauração ou reposição do material e não solucionada a pendência, a multa deve ser contabilizada a partir da data de devolução prevista no sistema da Biblioteca até a data efetiva da substituição.

§3º Se o material danificado, perdido ou furtado for recuperado e devolvido no decorrer do período negociado, a multa deve ser considerada desde a data de devolução prevista no sistema da Biblioteca até a data de devolução efetiva.

**Art. 52** O usuário deve restituir a obra perdida, furtada ou danificada por uso inadequado ou por fenômenos da natureza, com outro exemplar da mesma edição ou mais atualizada, conforme indicação do responsável pela Coordenadoria de Desenvolvimento do Acervo (CDA), conforme interesse da Biblioteca Universitária.

§1º A reposição de obra esgotada é feita por um ou mais títulos indicados pelo responsável da CDA, no valor igual ao da obra danificada, perdida ou furtada.

§2º A reposição de obra esgotada por uma obra usada é aceita após análise pelo responsável da CDA.

§3º Não são aceitas cópias reprográficas para a reposição de obras danificadas, perdidas ou furtadas, exceto para teses e dissertações, quando não houver possibilidade de reimpressão.

§4º No caso de estragos reparáveis, o usuário deve pagar os custos da restauração realizada por profissional especializado.

**Art. 53** O usuário deve restituir ou arcar com os custos de conserto do computador portátil danificado, perdido ou furtado.

§1º A indicação da reposição de computador portátil é feita pelo responsável pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI) e/ou DGTI.

§2º A reposição de computador portátil perdido, furtado ou sem condições de conserto, deve ser feita por um novo equipamento, desde que suas configurações sejam equivalentes ou superiores ao computador portátil da Biblioteca Universitária.

§3º O usuário deve entregar a nota fiscal do computador portátil substituído juntamente com o novo equipamento.

§4º No caso de estragos reparáveis, identificado por técnico em tecnologia da informação da biblioteca, o usuário deve pagar os custos do conserto realizado por profissional especializado.

**Art. 54** É vedado abrir, formatar ou realizar manutenção quando ocorrer danos no computador portátil.

**Art. 55** É vedado dobrar folhas dos materiais bibliográficos e marcá-las com qualquer tipo de objeto, fazer anotações e arrancar partes, bem como outras ações que possam danificar as coleções bibliográficas impressas e outros objetos patrimonializados.

### **Seção III Dos atos de indisciplina**

**Art. 56** O usuário que cometer atos de indisciplina que comprometam as atividades e os serviços da Biblioteca Universitária pode ter seu cadastro suspenso e estar sujeito às penalidades regimentais da instituição. São considerados atos disciplinares:

- I. desrespeitar os servidores ou usuários;
- II. perturbar o estudo e as atividades técnicas;
- III. sair portando materiais da Biblioteca Universitária sem ter efetuado o empréstimo;
- IV. cometer infrações ao regimento da Biblioteca Universitária e ao da UFLA.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS CABINES DE ESTUDO INDIVIDUAL, DUPLA E EM GRUPO**

**Art. 57** As cabines de estudos são de acesso livre para todos os usuários.

§1º A utilização das cabines para estudo atende, preferencialmente, a comunidade acadêmica da UFLA.

§2º O usuário é responsável pela conservação da cabine de estudo.

**Art. 58** As cabines sinalizadas, de uso preferencial, estão disponíveis para usuários com deficiência.

**Art. 59** A cabine de estudo pode ser utilizada durante o horário de funcionamento da Biblioteca Universitária, conforme estipulado no Art. 6.

**Art. 60** A cabine para estudo em grupo deve ser usada por no mínimo 3 (três) e no máximo 8 (oito) usuários e a cabine de estudo em dupla também pode ser utilizada individualmente.

Parágrafo único. O desrespeito à quantidade mínima e máxima de usuários permitida em cada tipo de cabine incide em suspensão por 10 (dez) dias corridos, de todos os serviços da Biblioteca Universitária, a todo(s) o(s) usuário(s) presentes na cabine.

**Art. 61** As discussões no interior da cabine devem ocorrer em tom de voz moderado, de modo a não prejudicar outros usuários.

**Art. 62** É vedado ao usuário deixar objetos particulares dentro das cabines ou obras do acervo da Biblioteca Universitária para posterior estudo, mesmo por curto período.

Parágrafo único. O desrespeito ao que está previsto neste *caput* incide em suspensão por 10 (dez) dias corridos, de todos os serviços da Biblioteca Universitária, a todo(s) o(s) usuário(s) presente(s) na cabine.

**Art. 63** A Biblioteca Universitária não se responsabiliza por objetos esquecidos, furtados e/ou danificados dentro das cabines.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS ESPAÇOS DE PESQUISA VIRTUAL (EPV) I E II**

**Art. 64** A utilização dos computadores do EPV I atende, exclusivamente, à comunidade acadêmica da UFLA.

Parágrafo único. A finalidade desse espaço é estudo individual para uso acadêmico.

**Art. 65** O horário de funcionamento do EPV I é das 7 às 21h30, durante o período letivo. Nos períodos de férias e ocasiões de mudança de horário da biblioteca, este será o mesmo do EPV.

**Art. 66** Os computadores sinalizados, de uso preferencial, estão disponíveis para usuários com deficiência.

**Art. 67** Ao usuário é permitida a utilização de apenas um computador no EPV I.

**Art. 68** Após utilizar o computador, é responsabilidade do usuário verificar se todas as mídias foram removidas, tais como *pen drive*, etc.

**Art. 69** A utilização das bancadas do EPV II atende, preferencialmente, à comunidade acadêmica da UFLA para estudo individual.

Parágrafo único. A bancada pode ser usada por no máximo 3 (três) usuários, cada um portando o seu computador portátil.

**Art. 70** Ao desocupar a bancada do EPV II, o usuário deve retirar os seus materiais. Os livros da Biblioteca Universitária devem ser colocados nas mesas ou módulos de reposição.

**Art. 71** O usuário deve entrar e sair em silêncio nos EPV I e II, sempre mantendo a ordem. Se necessário, falar em tom de voz moderado, de modo a não prejudicar outros usuários.

**Art. 72** As reuniões de trabalho em grupo/dupla, aulas e monitorias não são permitidas nos EPV I e II. Esses espaços são para estudo individual.

**Art. 73** A presença de crianças não é permitida nos EPV I e II.

**Art. 74** Os EPV I e II são climatizados conforme especificações técnicas para o bom funcionamento e preservação dos equipamentos.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 75** O e-mail institucional é utilizado como meio de comunicação com o usuário da Biblioteca Universitária.

**Art. 76** A Biblioteca Universitária não se responsabiliza por objetos e documentos pessoais esquecidos, danificados ou furtados em suas dependências.

Parágrafo único. Os objetos esquecidos são encaminhados, semanalmente, ao Achados & Perdidos do Diretório Central dos Estudantes (DCE) e os documentos pessoais são encaminhados ao posto da Polícia Militar na UFLA.

**Art. 77** É vedado utilizar o espaço físico da Biblioteca Universitária para colocar caixas coletoras de doações de qualquer natureza.

**Art. 78** Visando a melhoria dos serviços prestados pela Biblioteca Universitária, o usuário pode encaminhar sugestões, comentários, reclamações e/ou críticas, devidamente identificados, via e-mail [informacao@biblioteca.ufla.br](mailto:informacao@biblioteca.ufla.br) ou [biblioteca@reitoria.ufla.br](mailto:biblioteca@reitoria.ufla.br).

**Art. 79** Os casos omissos neste regulamento são resolvidos pelos coordenadores envolvidos e/ou pela Diretoria da Biblioteca Universitária, podendo ser ouvida a Comissão Técnica e, se necessário, serão encaminhados à Reitoria.

**Art. 80** Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Atualizado em:  
Lavras, 26 de setembro de 2017.