



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

RESOLUÇÃO XX

Regulamenta os serviços oferecidos pelo Sistema de Bibliotecas da UFJ e estabelece as regras gerais para o funcionamento.

O **CONSELHO TÉCNICO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ**, reunido em sessão plenária realizada no dia **xx** de **xxx** de **xxxx**, visando regulamentar os serviços oferecidos pelo Sistema de Bibliotecas da UFJ e no intuito de orientar a comunidade acadêmica em relação ao cumprimento das normas estabelecidas e a proteção do patrimônio.

RESOLVE:

Art. 1º - Regulamentar os serviços e produtos oferecidos pelo Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Jataí (SIBI/UFJ).

Art. 2º - Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários do SIBI/UFJ, independente da sua categoria (docentes, técnicos administrativos, estudantes, discentes, comunidade externa e funcionários terceirizados).

Art. 3º - São serviços oferecidos pelo SIBI/UFJ à comunidade acadêmica:

- I. Empréstimo domiciliar de:

- A. Materiais informacionais:
 - B. Renovação online
 - C. Reserva online
 - D. Alerta de devolução de materiais “serviço cortesia”
 - E. Emissão de declaração de nada consta
- II. Catalogação na fonte
 - III. Catálogo on-line do acervo físico e digital
 - IV. Repositório Institucional
 - V. Treinamentos
 - VI. Visita orientada
 - VII. Empréstimo in loco de jogos
 - VIII. Espaços para estudo coletivo e individual
 - IX. Reserva de espaços para atividades institucionais
 - X. Emissão de crachá institucional
 - XI. Laboratórios de informática
 - XII. Guarda volumes
 - XIII. Atividades culturais

Parágrafo único. Novos serviços que forem implantados pelo SIBI/UFJ terão suas normas elaboradas pelo Conselho Técnico em consonância com este regulamento e aprovadas pelo Conselho de Bibliotecas.

Art. 4º - O empréstimo domiciliar de material informacional é realizado no sistema de gerenciamento automatizado de acervos, sendo a única forma de retirada dos materiais, em qualquer suporte, das bibliotecas. O empréstimo é pessoal e intransferível, realizado mediante apresentação do crachá institucional.

§ 1º - Poderão habilitar seu cadastro no SIBI, discentes regularmente matriculados, servidores com vínculo ativo, funcionários terceirizados em caráter extraordinário, estudantes especiais e professores externos que atuam como convidados nos programas de pós-graduação da UFJ.

§ 2º O cadastro de discentes, docentes e servidores técnicos administrativos da UFJ será realizado de forma automática mediante a integração com o sistema acadêmico da Universidade. Para a confecção do crachá

institucional, será necessária a validação presencial, por meio da apresentação de documento oficial de identificação com foto.

§ 2º - Estudante especial é aquele inscrito em curso de extensão, disciplinas isoladas ou atividades congêneres na UFJ.

§ 3º - Discentes e docentes externos à instituição deverão ser formalmente apresentados ao SIBI pelo coordenador ou supervisor responsável pelo desenvolvimento de suas atividades na UFJ.

Art. x - O crachá institucional será fornecido pelo SIBI/UFJ de maneira gratuita para ingressantes discentes, servidores e para usuários que mudarem de categoria (graduação, pós-graduação, servidores técnicos-administrativos e docentes). Mudança de lotação dentro da instituição não configura mudança de categoria.

Parágrafo único. Para emissão de segunda via do crachá institucional, será cobrada taxa referente ao custo de impressão do cartão, capa de proteção e cordão de transporte.

§ 4º - Para habilitar o cadastro no SIBI/UFJ é necessário possuir vínculo ativo na Universidade. À comunidade externa é permitido apenas a consulta local de materiais informacionais nas dependências das bibliotecas.

Art. 5º - Os prazos e quantidades de itens por biblioteca variam de acordo com a categoria de usuário:

Categoria de usuário	Material	Quantidade	Prazo
Estudante de graduação	Livros, periódicos e multimeios	5	7 dias
	Teses/dissertações	1	7 dias
	Obra de referência	1	7 dias

Categoria de usuário	Material	Quantidade	Prazo
Estudante de pós-graduação	Livros, periódicos e multimeios	10	14 dias
	Teses/dissertações	1	14 dias
	Obra de referência	1	14 dias

Categoria de usuário	Material	Quantidade	Prazo
Docente	Livros, periódicos e multimeios	10	30 dias
	Teses/dissertações	1	30 dias
	Obra de referência	1	30 dias

Categoria de usuário	Material	Quantidade	Prazo
Técnico Administrativo	Livros, periódicos e multimeios	10	14 dias
	Teses/dissertações	1	14 dias
	Obra de referência	1	14 dias

Art. 8º - Os usuários deverão realizar a devolução dos materiais dentro do prazo previsto, estando sujeitos a cobrança de multa no valor de R\$1,50 por dia útil e por item. A devolução pode ser efetuada por qualquer pessoa.

Art. 9º - As renovações deverão ser efetuadas no balcão de atendimento ou pela Internet, desde que o usuário não possua pendências e não exista solicitação de reserva para o item.

Art. 10º - As devoluções devem ser efetuadas na biblioteca de origem da obra. Será aceita a devolução via correio, como exceção, mediante contato prévio do usuário com o SIBI/UFJ. No caso de devolução via correspondência, será gerada multa caso a data de postagem seja posterior à data prevista para a devolução do empréstimo.

Art. 11 - O SIBI/UFJ oferece o serviço cortesia de alerta de

devolução. O envio do e-mail é uma forma de lembrar ao usuário a data de devolução do material, que é de sua responsabilidade. Portanto, o não recebimento da mensagem, independente do motivo, não isenta a cobrança de multa em caso de atraso na devolução.

Art. 12 - Em caso de fechamento da biblioteca sem aviso prévio, as devoluções devem ocorrer no primeiro dia útil após a sua reabertura e em situações de fechamento por longos períodos ou tempo indeterminado, o usuário terá o prazo de 10 dias contados a partir da reabertura da biblioteca para realizar a devolução sem cobrança de multas.

§ 1º - Multas que totalizam valores menores ou iguais a R\$ 50,00 não serão parceladas. Valores superiores a R\$50,00 poderão ser negociados pelo usuário junto à Seção de Atendimento aos Usuários do SIBI/UFJ. Valores superiores à R\$ 500,00, o valor retornará para R\$ 500,00 sem a possibilidade de parcelamento. A negociação poderá resultar no:

- I. Parcelamento do valor, devendo as parcelas serem incluídas no sistema de gerenciamento da biblioteca, mediante assinatura de termo de responsabilidade, com datas de vencimento estabelecidas junto ao usuário no momento da negociação;
- II. Pagamento da multa com entrega de livros. Nesse caso, os livros entregues serão avaliados por bibliotecários de acordo com a política de desenvolvimento de coleções do SIBI/UFJ. Serão aceitos somente exemplares novos de títulos que constituem a bibliografia básica dos cursos de graduação e pós-graduação da UFJ e o valor estabelecido para cada obra será baseado em pesquisa de preço realizada no mercado editorial.

§ 2º - No caso de não cumprimento do acordo estabelecido em negociação, o usuário terá o valor total da multa inserido no sistema, subtraindo-se os valores previamente quitados, sem possibilidade de nova negociação.

§ 3º - A negociação só poderá ser efetuada para usuários que permanecerem regularmente matriculados e/ou ativos durante o período definido

para pagamento do débito.

Art. 12 - Os usuários são responsáveis pela preservação dos materiais retirados por empréstimo domiciliar e/ou utilizados nos espaços da biblioteca, sendo necessária a reposição do item em caso de perda ou dano.

§ 1º - No caso de perda e dano em livros, o usuário deverá repor a obra pela mesma edição ou mais recente do título. Caso não haja disponibilidade da obra no mercado editorial, o bibliotecário responsável pela negociação indicará o título a ser repostado.

§ 2º - O material constará como emprestado na ficha do usuário até que a substituição seja efetuada. O usuário terá um prazo máximo de 30 dias para repor o item, sendo possível a prorrogação do prazo pelo bibliotecário.

Art. 14 - O usuário ficará impedido de realizar novos empréstimos, renovações e reservas quando:

1. Possuir empréstimo em aberto com itens em atraso;
2. Possuir multas em aberto;
3. Não cumprir o acordo de negociação referente à perda ou dano de obras.

Art. 15 - A Declaração de Nada Consta é o documento emitido pelo SIBI/UFJ, exclusivamente via SEI, para atestar a inexistência de pendências do usuário. Poderá ser exigida na instrução dos processos e/ou procedimentos relativos a:

1. expedição de diplomas;
2. transferência de curso;
3. transferência de instituição;
4. trancamento de matrícula;
5. certificado de curso de especialização, aperfeiçoamento, extensão e residência;
6. desistência do curso ou desligamento do programa;
7. portarias relacionadas à movimentação de servidores

(exoneração, demissão, promoção, readaptação, redistribuição, aposentadoria, posse em outro cargo e falecimento).

8. Depósito legal

Art. 16 - A responsabilidade pela exigência da Declaração de Nada Consta depende do tipo de vínculo do usuário com a Instituição, conforme descrito abaixo:

1. processos referentes à movimentação de estudantes: Secretarias dos Programas de Pós-Graduação e Centro de Gestão Acadêmica;
2. processos referentes à movimentação de servidores: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 17 - O acesso às bibliotecas do SIBI/UFJ e uso dos espaços é aberto à comunidade interna e externa, independente de vínculo. É vedada a entrada com:

- I. Bolsas, sacolas, mochilas, capas de notebook, capacetes;
- II. Pastas e fichários;
- III. Alimentos e bebidas (com exceção do espaço do refeitório na Biblioteca Flor-do-Cerrado);
- IV. Animais de companhia, exceto cão guia e animais de suporte emocional devidamente identificados.

Parágrafo único - As bibliotecas oferecerão aos usuários o serviço de guarda volumes, por meio de escaninho aberto e escaninho com chaves. O uso dos escaninhos aberto e fechado é facultado para períodos em que o usuário permanecer na biblioteca. Para uso do escaninho com chave deverão ser observadas as seguintes regras:

- I. O empréstimo de chaves é restrito aos usuários cadastrados no SIBI/UFJ, sendo permitido para usuários visitantes em situações excepcionais;
- II. Cada usuário poderá retirar até uma chave por vez;
- III. O prazo de empréstimo é de um dia, durante o período de

funcionamento da biblioteca e é permitido somente enquanto o usuário permanecer no prédio;

IV. Não é permitida a permanência de materiais nos escaninhos após o horário de fechamento das bibliotecas;

V. Em caso de atraso na devolução será cobrada multa no valor de R\$1,50 por dia;

VI. Em caso de perda ou dano da chave o usuário será responsável pela substituição;

VII. O SIBI não se responsabiliza por objetos pessoais deixados nos escaninhos abertos.

Art.18 - O uso das salas de estudo coletivo será autorizado mediante empréstimo da chave, para usuários cadastrados, pelo período máximo de 3 horas, sendo permitida a entrada de no mínimo 3 pessoas e no máximo 8.

§ 1º - Caso não exista demanda de outros usuários para uso das salas de estudo coletivo o tempo de permanência na sala poderá ser prorrogado.

§ 2º - Não é permitido deixar as salas vazias durante o período de empréstimo, nesses casos a chave deverá ser devolvida no balcão de atendimento.

Art.19 - A Biblioteca Flor-do-Cerrado disponibiliza os espaços da sala de reuniões, sala multiuso, laboratório de informática e piso superior mediante solicitação prévia de reserva, para realização de eventos institucionais, desde que não atrapalhem o fluxo das demais atividades e mediante o cumprimento das seguintes regras:

I. O serviço de reserva de espaços está disponível para realização de eventos institucionais, mediante solicitação realizada por servidor da UFJ através do preenchimento de formulário eletrônico disponível na página de serviços da biblioteca;

II. A reserva é válida somente para dias úteis, durante o horário de expediente das bibliotecas e não inclui serviços de limpeza, copa, secretaria, transporte, segurança, cerimonial, filmagem, fotografia, fotocópia;

III. A biblioteca não oferece material de consumo (como café,

água mineral, copo, papel higiênico, saco de lixo, resma de papel etc.);

IV. Os horários liberados, de início e término, deverão ser cumpridos rigorosamente pelo solicitante da reserva;

V. É proibido fixar cartazes nos espaços reservados;

VI. É proibida a realização de ensaios fotográficos nas dependências das bibliotecas;

VII. Danos causados aos mobiliários, equipamentos ou instalações do referido espaço são de inteira responsabilidade do solicitante da reserva;

VIII. A biblioteca não se responsabiliza por equipamentos ou materiais deixados nos espaços utilizados antes, durante e após o evento.

Art. 20 A utilização dos laboratórios de informática está disponível prioritariamente para os usuários do SIBI/UFJ mediante a apresentação do crachá institucional. Havendo disponibilidade de equipamento, fica aberta a utilização para a comunidade externa, mediante apresentação de documento de identificação oficial com foto no balcão de atendimento da biblioteca.

Art. 21 É expressamente proibido alterar as configurações das máquinas dos laboratórios. Caso seja necessário instalar softwares e/ou configurar as máquinas para atividades específicas, tal instalação ou configuração deverá ser feita previamente pela Secretaria de Tecnologia da Informação - Seti.

Parágrafo único - É expressamente proibido acessar conteúdo pornográfico, violento, racista ou xenófobo, bem como seu uso para gravação ou download ilegal de software ou outros materiais protegidos por leis de propriedade intelectual. Em casos desta natureza, o usuário terá o acesso imediatamente suspenso.

CAPÍTULO - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22 - O horário de funcionamento das bibliotecas do SIBI/UFJ será estabelecido conforme as necessidades específicas de cada unidade.

§ 1º - No período de recesso acadêmico, conforme previsão do

calendário acadêmico, o SIBI/UFJ poderá ajustar o horário de funcionamento das bibliotecas.

Art. 23 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Técnico do SIBI/UFJ.

Art. 24 - A presente Resolução entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 9.674, de 25 de junho de 1998**. Dispõe sobre o exercício da profissão do Bibliotecário e determina outras providências. Brasília: Presidência da República, 1998. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9674.htm. Acesso em: 24 fev. 2026.