



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 117/2018.

EMENTA: Aprova Normas e Ações Educativas para os usuários do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB) da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE).

A Presidente do Conselho Universitário da Universidade Federal Rural de Pernambuco, no uso de suas atribuições e tendo em vista a Decisão Nº 104/2018 deste Conselho, exarada no Processo UFRPE Nº 23082.012833/2018-93, em sua IV Reunião Ordinária, realizada no dia 01 de agosto de 2018,

R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar, as Normas e Ações Educativas para os usuários do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB) da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE), objetivando preservar e controlar o acervo bibliográfico, disciplinar o empréstimo de materiais, independentemente do suporte, controlar o fluxo de materiais para fins de auditoria, conforme anexo e de acordo com o que consta do Processo acima mencionado.

Art. 2º - Em decorrência do Art. 1º revogar a Resolução nº 136/92 do Conselho Universitário e demais disposições em contrário.

SALA DOS CONSELHOS DA UFRPE, em 02 de agosto de 2018.

PROFA. MARIA JOSÉ DE SENA

= PRESIDENTE =



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 117/2018 DO CONSU).

**NORMAS E AÇÕES EDUCATIVAS PARA UTILIZAÇÃO DAS BIBLIOTECAS DA
UFRPE**

CADASTRAMENTO

Art. 1º - O cadastramento pode ser realizado em qualquer biblioteca do SIB-UFRPE, no setor de Empréstimo, com prazo para processamento de até 48h.

Art. 2º - Após cadastrado no Sistema, o usuário deverá registrar uma senha numérica, de 4 (quatro) dígitos, utilizada para o empréstimo de materiais.

Parágrafo Único - Poderá ser realizado, alternativamente, o cadastro biométrico do usuário com a mesma finalidade.

Art. 3º - Poderão cadastrar-se nas bibliotecas:

- I - servidores do quadro da UFRPE;
- II - alunos matriculados com vínculo ativo em qualquer um dos níveis e modalidades de ensino;
- III - docentes visitantes, docentes substitutos, pós-doutorandos, tutores, colaboradores, pesquisadores de outras instituições, durante a vigência dos respectivos contratos, bolsas ou convênios;
- IV - servidores de outras instituições com lotação provisória, durante a vigência da prestação de serviços.

Art. 4º - Para efetuar o cadastro junto à biblioteca é necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- a) documento de identificação original com foto ou documento nacional de identificação digital;
- b) comprovante de residência atualizado;
- c) comprovante de matrícula no semestre vigente para discentes de todos os níveis.

§ 1º - Para docentes visitantes, docentes substitutos, pós-doutorandos, tutores, colaboradores, pesquisadores de outras instituições, durante a vigência dos respectivos contratos, bolsas ou convênios será exigido **Termo de Responsabilidade**, conforme modelo **Anexo I**;

§ 2º - Os usuários que utilizam nome social, mesmo sem constar em documento oficial, serão identificados pelo nome social e serão cadastrados os nomes social e civil, exigida a apresentação da documentação deste artigo (alíneas a, b e c);

Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 117/2018 DO CONSU).

§ 3º - Os usuários com deficiências permanentes (física, auditiva, visual, mental ou múltiplas) podem ser cadastrados no sistema como usuário com necessidades especiais, apresentando: laudo médico ou carteira de deficiente. No caso de procurador, apresentar, adicionalmente, procuração (modelo **Anexo II**) e cópia de documento de identificação do usuário.

§ 4º - Os usuários com deficiências temporárias podem realizar operações de circulação de materiais, mediante apresentação de procuração, cópia de documento de identificação do usuário (modelo **Anexo II**) e laudo médico.

Art. 5º - O cadastro tem validade semestral, devendo ser renovado a cada início de semestre. Para a renovação é exigida a apresentação dos mesmos documentos do cadastro, com data atualizada.

Parágrafo Único - É dever do usuário manter seus dados cadastrais atualizados semestralmente no Sistema Integrado de Bibliotecas.

Art. 6º - É exigida a identificação do usuário para operações de empréstimo, renovação e reserva de materiais e para a emissão de nada consta.

Art. 7º - A identificação do usuário se dará por apresentação de documento original com foto, documento nacional de identificação digital ou identificação biométrica.

USUÁRIOS

Art. 8º - São considerados usuários das bibliotecas a comunidade universitária e o público em geral, mesmo sem vínculo institucional.

Art. 9º - As bibliotecas não se responsabilizam pelos objetos pessoais portados pelos usuários, cabendo a cada biblioteca optar pelo controle ou não do acesso dos usuários ao acervo, portando bolsas, mochilas e afins.

Art. 10 - Cabe aos usuários colaborar na conservação e preservação dos acervos e bens das bibliotecas do SIB.

Art. 11 - Os usuários deverão portar-se com urbanidade nas bibliotecas, zelando pelo silêncio nos espaços de estudo.

Art. 12 - Não consumir alimentos ou bebidas no interior das bibliotecas.

Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 117/2018 DO CONSU).

Art. 13 - É terminantemente proibido fumar nas dependências das bibliotecas, em observância à Lei nº 9.294/96 Art. 2º, de 15 de julho de 1996.

Art. 14 - Cabe ao usuário fazer um acompanhamento da sua situação junto às bibliotecas do SIB, bem como dos serviços solicitados.

Art. 15 - O usuário deve respeitar o horário de funcionamento das bibliotecas.

Art. 16 – Os usuários não cadastrados ou com cadastro desatualizado só terão acesso aos serviços de consulta ao acervo e orientação à pesquisa bibliográfica.

EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 17 - O empréstimo domiciliar é caracterizado pela concessão temporária do material informacional disponível nas bibliotecas do SIB, para fins de suporte às atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas da comunidade universitária.

Art. 18 - O empréstimo domiciliar é um serviço destinado, exclusivamente, aos usuários da comunidade universitária descritos no Art. 3º deste regulamento, com cadastro atualizado semestralmente no SIB-UFRPE.

Parágrafo Único - Os usuários poderão realizar empréstimo apenas após a conclusão do cadastro no sistema (prazo de até 48 horas).

Art. 19 – Os prazos de devolução e limite de exemplares por empréstimo serão definidos de acordo com a categoria de usuário e a tipologia do material, estabelecidas pela Coordenação Técnica de Atendimento ao Usuário do SIB.

Art. 20 - O usuário devidamente cadastrado no SIB-UFRPE pode efetuar empréstimo em qualquer biblioteca do Sistema. Porém, a devolução deverá ser feita exclusivamente na Biblioteca onde foi realizado o empréstimo, exceto no caso de empréstimo interbibliotecas.

Art. 21 - Os usuários deverão examinar os materiais disponíveis antes de retirá-los para empréstimo, verificando suas condições físicas, pois a partir da retirada do material, este estará sob sua responsabilidade até o momento da devolução.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 117/2018 DO CONSU).

Art. 22 – Para usuários com deficiências física, auditiva, visual, mental ou múltipla é permitido o empréstimo através de procuração, conforme modelo Anexo II.

Art. 23 - O extravio ou danificação das obras implicará reposição ou substituição dos materiais.

Art. 24 - Os materiais extraviados ou danificados durante o período de empréstimo normal ou especial serão compensados pela aquisição imediata de exemplares idênticos, do mesmo autor, ano e edição dos exemplares perdidos ou danificados.

I - Os exemplares para substituição podem ser adquiridos em livrarias ou sebos (itens usados), desde que estejam em bom estado de uso.

II - Visando proteger a integridade dos acervos, não serão aceitos, para fim de substituição, materiais danificados com mofo, fungos ou traças, bem como avariados com falta de capa, recortes, rabiscos, ou qualquer dano que prejudique a leitura integral do conteúdo.

III - Todas as despesas relativas à aquisição do material para substituição ficam a cargo do usuário responsável pelo empréstimo.

IV – Caso a(s) obra(s) perdida(s) não esteja(m) mais sendo comercializado(s), o bibliotecário da Coordenação de Atendimento ao Usuário indicará obra(s) de igual valor científico e monetário para substituição do título extraviado ou danificado.

EMPRÉSTIMO ESPECIAL

Art. 25 - Será concedido aos docentes, discentes e servidores técnico-administrativos empréstimo especial de 3 (três) exemplares adicionais, além do estabelecido, de acordo com a especificidade da pesquisa.

Parágrafo Único - O prazo para devolução do empréstimo do tipo especial é de 24 (vinte e quatro) horas, independentemente da categoria do usuário ou tipologia do material.

EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECAS

Art. 26 - O empréstimo interbibliotecas se dá quando o usuário solicita algum título do acervo de outra biblioteca não pertencente à sua Unidade Acadêmica.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 117/2018 DO CONSU).

§ 1º - A solicitação poderá ser feita diretamente à Coordenação de Atendimento ao Usuário da biblioteca ou através da página do SIB (www.sib.ufrpe.br);

§ 2º - Nesta modalidade, as operações de empréstimo, renovação e devolução deverão ser feitas diretamente na Coordenação de Atendimento ao Usuário.

EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS ADICIONAIS

Art. 27 - Os itens bibliográficos de suporte diferenciado pertencentes ao acervo didático, tais como CDs e DVDs, não podem ser emprestados por motivo de conservação, devendo ser exibidos em salas de projeção nas bibliotecas.

Parágrafo Único - Em bibliotecas onde não há este tipo de sala, é permitido o empréstimo especial aos docentes para utilização em sala de aula ou quando não houver disponibilidade da sala de projeção.

DEVOLUÇÃO

Art. 28 - O usuário é responsável por acompanhar no sistema de gerenciamento (Pergamum) a data de devolução dos exemplares, realizar renovações e devoluções na biblioteca onde foi realizado o empréstimo.

Art. 29 - A devolução do material poderá ser efetuada pelo próprio usuário ou por terceiros, ciente de que a responsabilidade pelo material e sua conservação, bem como as eventuais multas geradas por atraso é do usuário cadastrado.

RENOVAÇÃO

Art. 30 - A renovação poderá ser feita presencialmente no balcão de empréstimo ou online, através do sistema de gerenciamento Pergamum.

§ Se a renovação for presencial, o usuário deve apresentar no balcão de atendimento os materiais a serem renovados.

Art. 31 – Serão permitidas no máximo até 4 (quatro) renovações por exemplar.

Art. 32 – Não será possível realizar a renovação de título que se encontra em reserva.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 117/2018 DO CONSU).

RESERVA

Art. 33 - A reserva poderá ser feita presencialmente ou através do sistema de gerenciamento (Pergamum) apenas quando todos os exemplares da obra desejada, disponíveis na biblioteca, encontrarem-se emprestados.

Art. 34 - A reserva obedecerá à ordem cronológica dos pedidos.

Art. 35 - A obra ficará disponível para retirada por, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, contadas da devolução feita pelo usuário anterior.

Parágrafo Único - Findo este prazo, a ordem de prioridade passará para o próximo usuário da lista de reserva e não havendo um próximo, a obra retorna ao acervo.

ACESSIBILIDADE

Art. 36 – As Seções de Atendimento ao Usuário das Bibliotecas do SIB buscarão facilitar o acesso dos usuários com deficiências permanentes ou temporárias aos acervos e orientá-los sobre os serviços das bibliotecas, encaminhando as suas demandas para os setores competentes.

Art. 37 - Para fins de conversão/adaptação dos materiais, os serviços serão solicitados à Sala de Recursos da biblioteca vinculada ou à da Biblioteca Central, quando a biblioteca não dispuser de tais serviços.

DAS PENALIDADES

Art. 38 - Será cobrada multa, por dia de atraso, para cada item emprestado, no valor fixado por Resolução do Conselho de Curadores.

Art. 39 - A multa poderá ser quitada através de:

- I - guia de recolhimento da União (GRU);
- II - multa solidária – os valores monetários serão convertidos em alimentos não perecíveis, conforme tabela de conversão elaborada pela Coordenação de Atendimento ao Usuário do SIB-UFRPE;
- III – Exemplar de valor monetário equivalente ao material em atraso, conforme indicação do bibliotecário do setor de atendimento ao usuário.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 117/2018 DO CONSU).

Art. 40 - Ao usuário que perder ou danificar obra emprestada das bibliotecas, não será permitido novo empréstimo antes de haver a reposição da publicação perdida ou danificada.

Parágrafo Único - Obras danificadas tais como, rasuras, anotações, páginas rasgadas, recortes ou qualquer outro tipo de dano, implicam suspensão do usuário do SIB até a substituição do exemplar danificado, indicado pela Seção de Atendimento ao Usuário, em consonância com a política de aquisição.

Art. 41 - Para usuários que desacatarem qualquer funcionário da Biblioteca, ou que esteja destruindo ou causando avarias a equipamentos ou materiais da Biblioteca, serão afastados por **30 dias consecutivos**, não sendo permitido acesso aos serviços das bibliotecas.

Parágrafo Único - Em caso de reincidência, o prazo da suspensão poderá ser duplicado ou o usuário ser afastado em definitivo, a critério do chefe da seção de atendimento ao usuário de cada biblioteca.

EXPEDIÇÃO DE NADA CONSTA

Art. 42 - O Departamento de Registro de Controle Acadêmico – DRCA, o Registro Escolar – CODAI e as Coordenações Gerais de Cursos de Graduação – COGERS da UAG, UAST e UACSA deverão exigir dos discentes de nível médio, técnico, graduação e pós-graduação da UFRPE a apresentação de declaração de quitação com a biblioteca (Nada Consta), emitida pelas bibliotecas do SIB-UFRPE, para as seguintes finalidades:

- a) colação de grau e expedição de diploma;
- b) trancamento de matrícula;
- c) transferência externa.

Art. 43 - Renovam-se as disposições em contrário.

SALA DOS CONSELHOS DA UFRPE, em 02 de agosto de 2018.

PROFA. MARIA JOSÉ DE SENA
= PRESIDENTE =



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 117/2018 DO CONSU).

Anexo I
Termo de Responsabilidade para
Cadastramento Especial nas Bibliotecas do SIB-UFRPE

Nome do requerente (docente /aluno/pesquisador):

Categoria:

Docente Visitante¹ Docente Substituto² Pós-Doutorando³
 Tutor EAD⁴ Professor Colaborador⁵

CPF: _____

Departamento: _____

Curso/Projeto: _____

Convênio/ Bolsa: _____

Data do término do contrato/convênio/ bolsa (obrigatório): ____/____/____

Para preenchimento do responsável

Eu, _____, comprometo-me a solicitar do requerente **declaração de nada consta da biblioteca** quando do término de seu vínculo com a UFRPE.

No caso de abandono ou alteração da data de término do vínculo, firmo o compromisso de, em tempo hábil, **informar à biblioteca o ocorrido para que possa afastar o usuário do sistema** e tomar as providências relativas ao(s) material(is) emprestado(s), se for o caso.

Assinatura e carimbo

¹ Professores visitantes são docentes ou pesquisadores com vínculo funcional com outras instituições que sejam liberados das atividades correspondentes a tal vínculo para colaborarem, por um período de tempo contínuo e em regime de dedicação integral em projetos de pesquisa e/ou atividades de ensino no Programa ou Depto. permitindo-se que atuem como orientadores. Este termo deve **ser assinado pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação ou Diretor do Departamento**.

² Este termo deve ser assinado pela Supervisão de Área ou Diretor do Departamento.

³ Este termo deve ser assinado pelo Professor Orientador do Estágio ou Coordenador do Programa de Pós-Graduação.

⁴ Este termo deve ser assinado pelo Diretor da Unidade Acadêmica de Educação a Distância ou Coordenador do Curso ao qual está vinculado.

⁵ Professores colaboradores são os que contribuem de forma complementar ou eventual ao Programa ministrando disciplinas, orientando alunos e colaborando em projetos de pesquisa. O termo deve ser assinado pelo Coordenador do Curso de Pós-Graduação.

Confere com o original assinado pela Reitora e arquivado nesta Secretaria Geral.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 117/2018 DO CONSU).

Anexo II

PROCURAÇÃO

O outorgante (usuário) possui deficiência permanente ou temporária?

Deficiência permanente Deficiência temporária

Outorgante: (*nome completo*), (*nacionalidade*), (*estado civil*), (*profissão*), portador(a) do CPF nº _____, RG nº _____, expedido pelo (*órgão*), residente e domiciliado(a) a (rua, avenida, etc.) _____, bairro _____, município _____, Estado _____, CEP _____, telefone _____, pelo presente instrumento nomeia e constitui como seu (sua) bastante Procurador(a) (Outorgado) (*nome completo*), (*nacionalidade*), (*estado civil*), (*profissão*), portador(a) do CPF nº _____, RG nº _____, expedido pelo (*órgão*), residente e domiciliado(a) a (rua, avenida, etc.) _____, bairro _____, município _____, Estado _____, CEP _____, telefone _____, com poderes para representar o outorgante perante o Sistema Integrado de Bibliotecas da UFRPE, para solicitar serviços de circulação (empréstimo, devolução, renovação, atualização cadastral, e outros), responsabilizando-se por todos os atos praticados no cumprimento deste instrumento, cessando os efeitos deste a partir de (*dia/mês/ano*).

_____, _____ de _____ de _____
(Local) (Data)

(Assinatura do Outorgante)