



## **Regulamento do Sistema de Bibliotecas**

### **Sobre o regulamento**

1.1 - Este regulamento irá tratar de:

- I - Cadastramento de usuários
- II - Empréstimos
- III - Reserva
- IV - Renovação
- V - Taxas e emolumentos
- VI - Responsabilidades dos leitores
- VII - Cadastramento de usuários

### **Sobre os Usuários**

2.1 - São considerados usuários das bibliotecas da UFMG:

I - Alunos da UFMG regularmente matriculados nos cursos de:

- a) Graduação;
- b) Pós-Graduação nos cursos de Doutorado, Mestrado e Especialização;
- c) Cursos Técnicos (Ensino Médio);
- d) Ensino fundamental.

II - Alunos visitantes relacionados a projetos/convênios de intercâmbio interinstitucional, tanto nacionais como estrangeiros, regularmente matriculados na UFMG;



III - Alunos de aperfeiçoamento;

IV - Professores na ativa e aposentados;

V - Professores e artistas visitantes durante a validade do contrato;

VI - Professores substitutos e/ou contratados durante a validade do contrato;

VII - Pesquisadores durante a validade da Bolsa de Pesquisa;

VIII - Funcionários na ativa e aposentados;

IX - Funcionários durante a validade do contrato, contratados pela:

a) Cruz Vermelha; - Cadastro de menores da Cruz Vermelha

b) Fundações;

c) Casu;

d) Multicoop;

e) Fump;

f) Assufemg;

g) Empresas terceirizadas; Modelo carta funcionários terceirizados

X - Residentes;

XI - Projeto Veredas;

XII – Tutores à Distância;

XIII – Programa Provoc;

XIV – Usuários do Carro Biblioteca (Neste caso, os empréstimos são somente do acervo do Carro);

XV – Mobilidade Estudantil.



## **Sobre os documentos necessários para o cadastro na biblioteca**

3.1 - Os alunos, professores e funcionários devidamente registrados na UFMG serão cadastrados automaticamente no Sistema de Bibliotecas.

3.2 - Os mesmos deverão solicitar a carteira de usuário na biblioteca da unidade de origem, portando os seguintes documentos:

Alunos: Carteira de Identidade e comprovante de matrícula.

Professores e funcionários: carteira funcional ou contracheque e Carteira de Identidade.

3.3 - Os demais usuários serão cadastrados manualmente na biblioteca de origem mediante comprovante de vínculo com a UFMG constando a validade do contrato, Carteira de Identidade e comprovante de endereço.

3.4 - A carteira de usuário tem validade em todo o Sistema de Bibliotecas da UFMG enquanto for mantido o vínculo institucional. (Exceto para os usuários do Carro Biblioteca).

3.5 - Os funcionários contratados deverão encaminhar à biblioteca de sua unidade uma carta em papel timbrado da empresa, assinada pelo diretor ou presidente, com texto que declare estar o mesmo ciente que qualquer débito, seja de multa, material não devolvido, ou qualquer outro dano causado ao material bibliográfico pelo funcionário e não assumido por ele, será obrigatoriamente ressarcido pela empresa.



## Sobre os empréstimos

4.1 - O empréstimo é facultado às categorias descritas no item 2.1 através da apresentação da carteira de usuários.

4.2 - O cadastramento é indispensável para a retirada de obras por empréstimo.

4.3 - São modalidades de empréstimo disponíveis:

I - Empréstimo domiciliar;

II - Empréstimo na Instituição;

III – Coleção de reserva;

IV – Empréstimo entre bibliotecas;

V – Empréstimo rápido – comunidade externa.

4.4 - Empréstimo domiciliar é aquele que recebe o prazo de empréstimo estabelecido pelo Sistema de Bibliotecas da UFMG.

4.5 - Empréstimo na instituição compreende o empréstimo por tempo reduzido de material a ser utilizado em sala de aula, laboratório e salas de trabalho dentro da unidade a qual esteja vinculada à biblioteca.

4.6 - São considerados materiais da sala de reserva as bibliografias básicas, solicitadas por professores, que permanecerão na biblioteca por prazo determinado para consulta e/ou empréstimo por prazos previamente definidos (hora/dias).



## **Sobre os prazos de empréstimo**

5.1 - Os prazos de empréstimo são definidos pelas bibliotecas do Sistema.

5.2 - O empréstimo da Coleção de reserva será realizado por hora.

## **Sobre o limite de obras para empréstimo**

6.1 - O número de obras permitido para empréstimo padrão, para cada usuário, é de até 07 (sete) obras para professores, alunos de pós-graduação e pesquisadores e de até 05 (cinco) obras para as demais categorias. Para o usuário do Carro Biblioteca, o limite é de 02 (duas) obras.

6.2 - É permitido o empréstimo padrão e/ou especial para os materiais a seguir:

I - Monografias, mais especificamente livros, monografias, dissertações, teses e folhetos;

II - Mapas;

III - Multimeios, mais especificamente fitas de vídeo, slides, entre outros;

IV - Partituras.

6.3 - Não é permitido o empréstimo padrão dos materiais a seguir:

I - Obras de referência, tais como enciclopédias, abstracts, índices, bibliografias, diretórios e similares;

II - Obras Raras e Coleções Especiais;



III – Periódicos. (Exceto para algumas bibliotecas do Sistema que efetuam o empréstimo padrão desse tipo de material)

### **Sobre a devolução de materiais**

7.1 - As obras podem ser devolvidas em qualquer biblioteca do Sistema exceto aquelas que foram emprestadas na modalidade empréstimo especial ou materiais especiais, como mapas, fitas de vídeo, Dvds, partituras, etc. Esses materiais deverão ser devolvidos na biblioteca de origem.

### **Sobre a reposição de materiais**

8.1 - Em caso de perda, extravio ou de qualquer dano físico constatado no material, o leitor deverá realizar sua reposição substituindo-o por:

I - Outro exemplar de mesmo autor, título, data e edição igual ou superior;

II - Obra similar em caso de obra esgotada, definida pela biblioteca;

III - Obra definida conforme política da biblioteca setorial.

### **Sobre a reserva de obras**

9.1 - As reservas poderão ser feitas, desde que a(s) obra(s) desejada(s) não estejam disponíveis no acervo.

9.2 - A reserva é nominal, obedecendo à ordem cronológica de solicitações. Pode ser feita nas bibliotecas do Sistema ou online.

9.3 - A obra em reserva, quando do retorno à biblioteca, estará disponível para o primeiro usuário da lista pelo prazo de 24 horas, a partir da data e hora da liberação, observando o horário de funcionamento de cada biblioteca.

9.4 - Após este período a obra será liberada automaticamente, para o usuário seguinte ou ficará disponível no acervo.



## **Sobre a renovação de obras**

10.1 - O empréstimo poderá ser renovado em qualquer biblioteca do Sistema ou online desde que não haja pedido de reserva.

10.2 - A renovação poderá ocorrer em qualquer biblioteca do Sistema UFMG ou online, exceto quando se referir a materiais especiais tais como mapas, slides, fitas de vídeo, entre outros.

10.3 - O Sistema aceita efetuar renovação da(s) obra(s) por 10 (dez) vezes. Na décima primeira vez, o usuário terá que devolvê-la(s).

Orientação: Faça a renovação com 1 (um) dia de antecedência para evitar problemas e/ou multas.

## **Sobre as responsabilidades dos usuários**

11.1 - O uso da carteira e senha é pessoal e intransferível;

11.2 - Deve o usuário cadastrado no Sistema de Bibliotecas:

I - Em caso de perda ou extravio da carteira de usuário, comunicar imediatamente o fato a qualquer biblioteca do Sistema;

II - Manter atualizado o cadastro de dados pessoais, disponível via web;

III - Devolver o material da biblioteca dentro dos prazos estabelecidos;

IV - Atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca quando solicitado;

V - Pagar os débitos referentes às multas, no caso de atraso na devolução do material;

VI - Em caso de perda, extravio, roubo ou dano físico constatado no material, repor o mesmo ou indenizar a biblioteca quando não for possível a reposição. A reposição se dará de acordo com o item 8.1;

VII- Zelar pela integridade das obras sob sua responsabilidade visando a sua preservação.



VIII - Utilizar o guarda-volumes somente quando estiver nas dependências da biblioteca;

IX - Deixar bolsas, mochilas, pastas e pacotes no guarda-volumes;

X - Respeitar o horário de funcionamento da biblioteca;

XI - Desligar o celular ou colocá-lo no modo silencioso ao entrar na biblioteca;

XIII - Não portar ou mesmo consumir alimentos ou bebidas no interior da biblioteca;

XIV - Usar o salão de leitura e cabines de estudo unicamente para os fins a elas propostos, sendo a sala de leitura para estudos individual e/ou em grupo.

11.3 - É direito do usuário cadastrado no Sistema de Bibliotecas:

I - Renovar o empréstimo da obra, via web, caso não haja reserva para a mesma;

II - Acompanhar o histórico de movimentações de empréstimos, renovações e reserva via web para estar sempre a par dos prazos.