

## Regulamento do Sistema de Bibliotecas da UFMG



Belo Horizonte, MG  
Dezembro de 2025

Universidade Federal de Minas Gerais  
Biblioteca Universitária

Diretoria da Biblioteca Universitária:

Izabel Antonina de Araújo - Diretora

Wellington Marçal de Carvalho- Vice-diretor

Colaboração do Grupo de Circulação e Referência - Portaria Dir/BU nº 6733, de 09 de  
Julho de 2025:

Jacqueline Pawlowski Oliveira – Divisão de Tecnologia de Informação/ BU

Gracirlei Maria de Carvalho Lima – Escola de Engenharia

Rachel Bragança de Carvalho Mota – Instituto de Ciências Agrárias

Ernandes Rodrigo Norberto – Faculdade de Letras

Daniel Rodrigues – Escolas de Belas Artes

Raíssa Michalsky Martins – Faculdade de Educação

Fernanda Pereira – Escola de Arquitetura

## SUMÁRIO

<b>1 APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E ACESSO AS INSTALAÇÕES FÍSICAS .....</b>	<b>3</b>
<b>3. CATEGORIAS DE USUÁRIOS E PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO ....</b>	<b>4</b>
3.1 Categorias de Usuários .....	4
3.2 Procedimentos para o Cadastro de usuários .....	5
3.3 Senha de Acesso .....	5
<b>4 SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAL .....</b>	<b>6</b>
4.1 Circulação de Material.....	6
4.2 Modalidade de Empréstimos .....	6
4.3 Materiais de Consulta Local .....	7
4.4 Prazos de Empréstimos e Limite por categoria de Usuário .....	8
4.5 Devolução de Materiais .....	9
4.6 Reserva de Materiais .....	10
4.7 Renovação de Materiais.....	11
4.8 Reposição, Substituição e Ressarcimento de Materiais.....	11
<b>5. USO DE ESPAÇOS, SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS .....</b>	<b>12</b>
5.1 Guarda Volumes .....	12
5.2 Serviços de Malote .....	13
5.3 Biblioteca 24 Horas .....	13
<b>6 RESPONSABILIDADES, PENALIDADES E DECLARAÇÕES DE NADA CONSTA.....</b>	<b>15</b>
6.1 Deveres e Responsabilidades dos Usuários.....	15
6.2 Multas e Sanções .....	16
6.3 Certidão Negativa de Débito (“Nada Consta”).....	17
<b>7 DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>17</b>

## **1 APRESENTAÇÃO**

O Sistema de Bibliotecas da UFMG exerce um papel essencial no suporte às atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração da Universidade. Seu propósito é promover o acesso qualificado à informação, estimulando a pesquisa, a inovação e o aprendizado contínuo, por meio de serviços e recursos bibliográficos de excelência. Dessa forma, contribui diretamente para a formação acadêmica e profissional da comunidade universitária.

Este Regulamento tem como finalidade estabelecer as normas para a oferta e utilização dos Serviços de Circulação prestados pelo Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Minas Gerais (SB/UFMG), assegurando o pleno funcionamento de suas atividades.

## **2 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E ACESSO AS INSTALAÇÕES FÍSICAS**

**Art. 1º** Os horários de funcionamento das bibliotecas estão disponíveis no site do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Minas Gerais - SB/UFMG.

**Art. 2º** O acervo das bibliotecas é de livre acesso, ressalvados os acervos e coleções de acesso restrito, definidos pelas bibliotecas setoriais.

**Art. 3º** É expressamente proibido fumar no ambiente das bibliotecas.

**Art. 4º** É expressamente proibido consumir alimentos no ambiente das bibliotecas, com exceção de bebidas não alcoólicas armazenadas em recipientes tampados.

**Parágrafo único.** É expressamente proibida a entrada e consumo de bebidas alcoólicas nos prédios das bibliotecas.

**Art. 5º** As bibliotecas dispõem de espaços específicos para estudo individual e para estudo em grupo. Nas áreas destinadas ao estudo individual, é fundamental manter o silêncio. Já nos ambientes voltados ao estudo em grupo, é importante moderar o volume das conversas, de modo a não interferir na concentração dos demais usuários.

### 3. CATEGORIAS DE USUÁRIOS E PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO

#### 3.1 Categorias de Usuários

**Art. 6 °** São considerados usuários do Sistema de Bibliotecas da UFMG:

- I - Estudante regularmente matriculado em cursos de graduação, pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado), educação a distância (EaD), cursos técnicos integrados ao ensino médio e de extensão;
- II - Pós-doutorado e pesquisador vinculados à instituição;
- III - Professor ativo e aposentado;
- IV - Professor substituto, visitante e contratado durante a vigência do vínculo;
- V - Técnico-administrativo ativo e aposentado;
- VI - Funcionário terceirizado ou vinculado a fundações, mediante comprovação de vínculo institucional;
- VII - Residente, tutor e bolsista de programas da UFMG;
- VIII - Usuário do Carro-Biblioteca;
- IX - Participante de programas de mobilidade estudantil e convênios interinstitucionais nacionais e internacionais;
- X - Aluno de disciplina isolada (discente que possui registro na UFMG e que permanecerá ativo apenas durante o semestre de execução da disciplina);
- XI - Comunidade externa autorizada, conforme modalidades específicas de acesso (biblioteca 24 horas);
- XII - Bibliotecas externas conveniadas.

**Parágrafo único.** O usuário do Carro-Biblioteca tem empréstimos exclusivos no Carro-Biblioteca, não estendendo às demais bibliotecas da UFMG.

**Art. 7º** O usuário que tenha mais de um vínculo institucional poderá usufruir somente de uma categoria de empréstimo, definindo-se como critério a utilização da categoria que ofereça mais benefícios.

### **3.2 Procedimentos para o Cadastro de usuários**

**Art. 8º** Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.853, de 8 de julho de 2019, que altera a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), o usuário ao realizar o cadastro nas bibliotecas da UFMG autoriza o uso de seus dados pessoais exclusivamente para fins relacionados à prestação de serviços de informação no âmbito do Sistema de Bibliotecas da UFMG.

**Art. 9º** O cadastro de discentes, servidores técnico-administrativos e docentes da UFMG será realizado automaticamente, por meio da integração com os sistemas acadêmicos da Universidade. Demais usuários poderão ser cadastrados de forma manual, desde que apresentem comprovação formal de vínculo com alguma unidade acadêmica ou administrativa da UFMG.

§1º Embora o cadastramento seja realizado automaticamente, a validação presencial é obrigatória e deverá ser feita na biblioteca da unidade a que se vincula o usuário, mediante a apresentação de documento oficial de identificação com foto.

§ 2º Para quaisquer usuários, o cadastro na biblioteca está condicionado à participação no Treinamento on-line e apresentação do certificado de conclusão do curso.

**Art. 10** Usuários terceirizados ou externos deverão apresentar documentação comprobatória atualizada, podendo ser digital.

**Art. 11** Em caso de perda de vínculo temporário ou permanente com a instituição, nas modalidades: aposentadoria, exoneração, desligamento, abandono, formatura e trancamento o cadastro será suspenso.

### **3.3 Senha de Acesso**

**Art. 12** A senha de empréstimo é de uso exclusivo e não pode ser compartilhada. Toda movimentação de empréstimo ou solicitação de serviços realizada com o uso dessa senha é de inteira responsabilidade do usuário vinculado à matrícula.

**Art. 13** Caso necessário, o usuário poderá alterar ou redefinir sua senha remotamente pelo sistema on-line das bibliotecas UFMG ou presencialmente. Para a criação de uma nova senha,

é obrigatória a apresentação de um documento oficial de identificação com foto. A nova senha deverá conter exatamente 6 dígitos.

## **4 SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAL**

### **4.1 Circulação de Material**

**Art. 14** Consideram-se serviços de circulação: empréstimo, devolução, renovação e reserva de itens do acervo. Excetuam-se dessa regra os acervos e coleções de acesso restrito, definidos individualmente por cada biblioteca do Sistema.

**Parágrafo Único.** O acervo está disponível para consulta local a toda a comunidade interna e externa. Contudo, o empréstimo domiciliar é exclusivo aos usuários do Sistema, conforme as categorias estabelecidas no Art. 6º deste Regulamento.

**Art. 15** Para o empréstimo domiciliar, é obrigatório a apresentação da carteira de identificação única da UFMG ou documento oficial com foto em formato físico ou digital.

### **4.2 Modalidade de Empréstimos**

**Art. 16** São consideradas modalidades de empréstimos:

- I - Empréstimo domiciliar é aquele que recebe o prazo de empréstimo estabelecido pelo Sistema de Bibliotecas da UFMG, sendo exclusivo para a comunidade universitária;
- II - Empréstimo especial tem data e hora de devolução definidas pela biblioteca pois é concedido em caráter especial. O empréstimo sob esta modalidade não pode ser renovado, e o atraso na devolução é cobrado conforme Art. 58 deste Regulamento;
- III - Empréstimo local para uso em sala de aula, laboratórios e espaços institucionais;
- IV - Empréstimo entre bibliotecas de instituições conveniadas é aquele empréstimo de materiais pertencentes a outras bibliotecas, previamente conveniadas. O empréstimo será efetuado mediante a solicitação do bibliotecário responsável, obedecendo às normas e penalidades vigentes neste Regulamento;

V - Empréstimo rápido para comunidade externa (condições específicas) condicionado a autorização;

VI - Empréstimo de equipamentos tecnológicos e materiais de apoio ao estudo (quando disponíveis em cada unidade), conforme definido em norma interna da unidade responsável pelo serviço;

VII - Empréstimo de férias são aqueles realizados no final do semestre letivo com prazo de devolução estendido até o início das aulas do semestre seguinte.

**Art. 17** É permitido o empréstimo domiciliar 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;

V – Instrumentos para aula;

VI – Dispositivos eletrônicos portáteis como notebooks e tablet.

**Art.18** Em algumas bibliotecas, é oferecido o serviço de empréstimo de materiais não bibliográficos. Os materiais passíveis de empréstimo são:

I – Dispositivos eletrônicos portáteis como notebook e tablet;

II - Instrumentos utilizados nas aulas do curso de odontologia;

III - Porta-mapas.

**Parágrafo Único.** Cada biblioteca apresenta normas específicas de empréstimo para cada tipo de material não bibliográfico.

#### **4.3 Materiais de Consulta Local**

**Art. 19** As bibliotecas setoriais têm a prerrogativa de restringir o empréstimo domiciliar de determinados itens de seus acervos, conforme as especificidades do material e as demandas institucionais dos usuários da respectiva unidade.

**Art. 20** É vedado o empréstimo domiciliar dos seguintes materiais:



I – Obras de referência, tais como enciclopédias, abstracts, índices, bibliografias, diretórios e similares, exceto para algumas bibliotecas do Sistema que realizam o empréstimo padrão desse tipo de material;

II – Obras Raras e Coleções Especiais;

III – Periódicos, exceto para algumas bibliotecas do Sistema que realizam o empréstimo padrão desse tipo de material.

#### 4.4 Prazos de Empréstimos e Limite por categoria de Usuário

**Art. 21** Prazos de empréstimos e quantidade de material autorizado por categoria, conforme Tabela a seguir:

<b>Categoria (Tipo / Unidade)</b>	<b>Prazo de Empréstimo</b>	<b>Quantidade Material Autorizado</b>
Aluno do ensino fundamental		
– 1º e 2º ano	14	1
– 3º e 4º ano		3
– 5º ao 9º ano		5
Aluno do ensino técnico (PEMJA / EJA)	14	5

(Continua)

<b>Categoria (Tipo / Unidade)</b>	<b>Prazo de Empréstimo</b>	<b>Quantidade Material Autorizado</b>
Aluno de pós-graduação, atualização, especialização e pós-doutorado	28	7
Aluno de graduação, mobilidade, visitante, atualização, intercambista, Projeto FUNAI e usuário de projeto	14	5
Tecnico Administrativo (ativo, aposentado e pesquisador), professor (ativo, aposentado, pesquisador, tutor à distância, visitante e substituto)	28	7
Funcionário contratato	14	5
Biblioteca Pública e particular	7	10
Programa PROVOC	14	3
Residentes FH, HC e Veterinária	14	5
Usuário Carro Biblioteca	14	2
Usuário Externo*	0	0
Aluno de Disciplina Isolada *	0	0
Faculdade de Medicina**	14	***
Escola de Veterinária**	14	***
Instituto de Ciências Agrárias**	14	***

(Fim)

\* Não é permitido empréstimo domiciliar.

\*\* Prazos iguais para todas as categorias de usuários.

\*\*\* Quantidade de material autorizado, verificar nas categorias (Tipo / Unidade) de usuário na coluna (Quantidade Material Autorizado) para perfis específicos de uma categoria.

#### 4.5 Devolução de Materiais

**Art. 22** O usuário é responsável por acompanhar a data de devolução acessando a área de empréstimos no Meu Pergamum. Se as bibliotecas setoriais estiverem fechadas de forma excepcional, a devolução deverá ser feita no primeiro dia útil após a reabertura.

**Art. 23** As obras podem ser devolvidas em qualquer biblioteca do Sistema, exceto aquelas que foram emprestadas na modalidade empréstimo especial ou materiais especiais, tais como: mapas, fitas de vídeo, DVDs, partituras, etc. Esses materiais deverão ser devolvidos na biblioteca de origem.

**Art. 24** O sistema poderá enviar automaticamente um e-mail ao usuário, lembrando-o da data de devolução do material programada para o dia seguinte.

**Parágrafo Único.** O e-mail serve como um lembrete para a devolução do material, sendo a responsabilidade integral do usuário. A não recebimento do e-mail, independentemente do motivo, não isenta o usuário do pagamento de multa, conforme previsto no Regulamento.

#### **4.6 Reserva de Materiais**

**Art. 25** Quando todos os exemplares de uma determinada obra estiverem emprestados, será possível realizar a reserva pelo sistema Pergamum ou no balcão de atendimento, em casos excepcionais. A reserva não se aplica aos exemplares destinados exclusivamente à consulta local.

**Art. 26** 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.

**Art. 27** A reserva será cancelada automaticamente se o usuário não retirar a obra no prazo citado. Nesse caso, a reserva passará para o próximo usuário da fila de espera ou ficará disponível no acervo.

**Art. 28** O atendimento às reservas obedece a ordem cronológica das solicitações.

**Art. 29** Ao usuário não é permitida a reserva de materiais que já se encontram em seu poder.

**Art. 30** As reservas poderão ser feitas, desde que a(s) obra(s) desejada(s) não estejam disponíveis no acervo.

#### **4.7 Renovação de Materiais**

**Art. 31** O empréstimo poderá ser renovado pelo sistema, de forma on-line, desde que não exista reserva para o item.

**Parágrafo Único.** A renovação no balcão de atendimento será realizada apenas em casos excepcionais, mediante apresentação do material a ser renovado e da carteira de identificação única da UFMG ou de documento oficial de identidade com foto.

**Art. 32 Materiais** especiais, tais como mapas, slides, fitas de vídeo, entre outros, somente poderão ser renovados na biblioteca de origem do material.

**Art. 33** O Sistema permite a renovação on-line da(s) obra(s) por até 10 (dez) vezes consecutivas. Após esse limite, o usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento, apresentando o material a ser renovado, para que a contagem de renovações seja reiniciada. Para a realização da renovação presencial, é obrigatória a apresentação da Carteira de Identificação Única da UFMG ou de documento oficial de identificação com foto.

**Parágrafo Único.** Recomenda-se realizar a renovação com pelo menos 1 (um) dia de antecedência, a fim de evitar contratempos e/ou multas.

#### **4.8 Reposição, Substituição e Ressarcimento de Materiais**

**Art. 34** Em caso de perda, extravio ou de qualquer dano físico constatado no material, o usuário 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 setorial;
- III – Obra definida conforme política da biblioteca setorial.

**Art. 35** Para reposição e/ou substituição de obra enquadrada no do artigo 34 deste Regulamento, após o vencimento do prazo previsto para devolução, o usuário dispõe de até 30 dias corridos para regularizar a situação. Nesse período, não há cobrança de multa, porém o usuário fica impedido de realizar novos empréstimos e renovar os livros que estão na sua conta.

**Art. 36** A regularização pode ocorrer por meio da reposição de um exemplar do mesmo título, da mesma edição ou mais recente. Nos casos em que o material não esteja mais disponível no mercado, o usuário poderá, dentro do mesmo prazo de 30 dias, realizar a substituição por outro título, desde que previamente autorizado pela chefia da biblioteca responsável pelo acervo.

**Art. 37** Se a reposição ou substituição ocorrer após esse prazo, será cobrada multa referente aos dias excedentes. Caso o usuário localize o exemplar original após o prazo, a situação será tratada como devolução em atraso, com incidência de multa por todo o período desde o vencimento.

**Art. 38** Nos casos de extravio ou dano de qualquer natureza de equipamento contante nos incisos V e VI do artigo 17 deste Regulamento, cabe ao usuário procurar a chefia da Biblioteca a qual pertence o material para substituí-lo por outro equipamento de mesma marca e modelo, ou versão mais recente.

**Parágrafo Único.** O prazo será de 30 dias corridos para fazer a substituição do equipamento. Nesse período, não haverá incidência de multa, porém o usuário não poderá realizar empréstimos de qualquer natureza.

## **5. USO DE ESPAÇOS, SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS**

### **5.1 Guarda Volumes**

**Art. 39** O uso do guarda-volumes é facultado aos usuários da biblioteca.

**Art. 40** O guarda-volumes deve ser utilizado somente durante a permanência do usuário nas dependências das bibliotecas.

**Parágrafo Único.** O SB/UFMG não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volumes.

**Art. 41** O uso do guarda-volumes é individual e intransferível.

**Art. 42** Não é permitida a entrada nas bibliotecas com malas, pastas, mochilas, bolsas e outros objetos dessa natureza, salvo mediante autorização do responsável pelo Setor de Atendimento.

**Art. 43** Ao utilizar o guarda-volumes, o usuário deve se comprometer a:

I – Não sair das dependências das bibliotecas portando a chave do guarda-volumes;

II – Zelar pela conservação do guarda-volumes;

IV – Comunicar, imediatamente, ao setor responsável, a perda da chave para as providências cabíveis;

V – Pagar ou repor perdas e danos no guarda-volumes, conforme art. 57 deste Regulamento.

## **5.2 Serviços de Malote**

**Art. 44** O serviço de malote possibilita a solicitação de exemplares que não estão disponíveis na biblioteca de origem do usuário.

I - O pedido deve ser feito no setor de referência da biblioteca solicitante;

II - A obra deve estar em situação normal e disponível no acervo;

III - O prazo de encaminhamento será de 48 horas, sendo que a obra ficará disponível para o usuário pelo prazo de 24 horas a partir da chegada do malote, respeitando o horário de funcionamento da biblioteca. Ao fim deste prazo, a obra será devolvida à biblioteca fornecedora.

## **5.3 Biblioteca 24 Horas**

**Art. 45A** Biblioteca 24 horas funciona na Biblioteca da Faculdade de Ciências Econômicas. São oferecidos os serviços de consulta ao acervo e empréstimo – este realizado por meio de uma máquina de autoatendimento.

**Art. 46** Acesso e Horário especial de funcionamento.

I – O acesso é permitido a toda comunidade vinculada à UFMG, discentes, servidores técnicos-administrativos e docentes, em regime de 24 horas, inclusive aos finais de semana e feriados.

II – Será permitido o acesso a usuários externos mediante cadastro prévio. A estes não será possível a utilização de outros serviços, inclusive o empréstimo domiciliar.

a) O cadastro prévio deverá ser realizado no horário normal de funcionamento,

mediante apresentação do original e cópia da Carteira de Identidade, CPF e comprovante de residência atualizado.

b) A autorização terá validade de seis meses e poderá ser renovada.

III – A Biblioteca permanecerá fechada nos feriados de Sexta-Feira da Paixão, Natal e Ano Novo.

IV – O horário normal de funcionamento da biblioteca é, em dias úteis, de 07h30 às 22 horas.

V – O acesso, fora do horário normal, será permitido somente mediante apresentação da carteira da biblioteca (carteira única da UFMG ou autorização expedida pela biblioteca) acompanhada de documento de identificação com foto.

**Art. 47** Serão oferecidos somente os serviços de consulta ao acervo (a todos usuários) e empréstimo (somente a usuários vinculados à UFMG).

**Art. 48** As cabines de estudo em grupo não estarão disponíveis para uso.

**Art. 49** Os guarda-volumes do segundo pavimento não estarão acessíveis pelas dependências da Biblioteca após as 22 horas.

**Art. 50** Os usuários que estiverem na biblioteca no horário normal de funcionamento e que permanecerão durante o horário especial de 24hs, deverão apresentar aos porteiros, quando solicitados, a carteira de usuário do Sistema de Bibliotecas da UFMG (carteira única da UFMG ou autorização expedida pela biblioteca), e documento com foto, o que o identifica como usuário autorizado a frequentar a Biblioteca 24hs.

**Art. 51** Os usuários que estiverem na biblioteca utilizando este serviço deverão ainda, liberar os guarda-volumes do segundo pavimento, e devolver a chave ao setor responsável. Dessa forma, poderão, desde que acompanhados por porteiros, transitar pela biblioteca com seus objetos para guardá-los nos escaninhos da portaria 24hs.

**Art. 52** Os usuários que permanecerem com as chaves estarão sujeitos às sanções previstas neste Regulamento.

**Art. 53** O empréstimo de obras deverá ser realizado pelo próprio usuário em terminal disponibilizado para este fim.

**Parágrafo Único.** Na impossibilidade de realizar o empréstimo, o usuário não poderá sair com o material, devendo retornar à biblioteca no horário normal de funcionamento

para verificação do problema.

**Art. 54** Ao efetuar o empréstimo, o sistema emitirá recibo(s) que deverá(ão) ser apresentado(s) ao porteiro juntamente com a(s) obra(s), para liberação da saída do material.

**Art. 55** As Coleções Especiais não estarão disponíveis no horário especial de funcionamento. O Regulamento completo para utilização da Biblioteca 24 hs está disponível no site da biblioteca da Faculdade de Ciências Econômicas da UFMG.

## **6 RESPONSABILIDADES, PENALIDADES E DECLARAÇÕES DE NADA CONSTA**

### **6.1 Deveres e Responsabilidades dos Usuários**

**Art. 56** Deve o usuário cadastrado no Sistema de Bibliotecas da UFMG:

§ 1º Em caso de perda ou extravio da carteira de usuário, comunicar imediatamente o fato a qualquer biblioteca do Sistema;

§ 2º Manter atualizado o cadastro de dados pessoais;

§ 3º Devolver o material da biblioteca dentro dos prazos estabelecidos;

§ 4º Atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca quando solicitado;

§ 5º Pagar os débitos referentes às multas, no caso de atraso na devolução do material, inclusive das multas geradas por empréstimos entre bibliotecas que o usuário houver solicitado;

§ 6º 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 4.8 deste Regulamento;

§ 7º Zelar pela integridade das obras sob sua responsabilidade visando a sua preservação;

§ 8º Respeitar o horário de funcionamento da biblioteca;

§ 9º Desligar o celular ou colocá-lo no modo silencioso ao entrar na biblioteca;

§10 Usar o salão de leitura, cabines de estudo e dispositivos eletrônicos (notebooks, computadores de pesquisa, etc.) unicamente para os fins a elas propostos, sendo a sala



de leitura para estudos individual e/ou em grupo e os dispositivos eletrônicos para leitura e pesquisa acadêmica.

§11 Os usuários que ingressarem na biblioteca com materiais emprestados e os deixarem sobre as mesas, sem realizar a devolução adequada, estarão sujeitos à multa correspondente ao período de atraso.

## **6.2 Multas e Sanções**

**Art. 57** Em caso de multa por atraso da devolução, o débito fica pendente no cadastro do usuário. A cobrança de multas ampara-se na Portaria no. 44 de setembro de 2013, da Pró-Reitoria de Administração da UFMG.

§ 1º Será cobrada multa de R\$ 1,00 por dia, para cada material atrasado, emprestado na modalidade empréstimo normal;

§ 2º Será cobrada multa de R\$ 1,00 por hora de atraso, quando o item emprestado for empréstimo por hora, e/ou empréstimo especial;

§ 3º Será cobrada multa de R\$ 10,00, no caso de perda da chave do guarda-volumes;

§ 4º Será cobrada multa de R\$ 5,00, no caso de pernoite do guarda-volumes ou escaninho;

§ 5º A multa será calculada com base em dias corridos, incluindo sábados, domingos e feriados.

§ 6º O usuário que estiver em débito nas bibliotecas do SB/UFMG deverá quitar o valor total da multa para realizar novas operações. As orientações para o pagamento estão disponíveis no site <https://www.bu.ufmg.br/gcirculacao/gru-procedimentos/>.

§ 8º Após o pagamento da multa, o usuário deverá apresentar o comprovante de pagamento no Setor de Atendimento de qualquer biblioteca (ou envio por e-mail) para regularizar sua situação e retirar o débito de sua conta;

§ 9º No fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução deverá ser realizada no primeiro dia útil de sua abertura, sem cobrança de multa.

### **6.3 Certidão Negativa de Débito (“Nada Consta”)**

**Art. 58** A Certidão Negativa de Débito, também chamada de “Declaração de Nada Consta”, é um documento emitido pelo SB/UFMG mediante solicitação do usuário no momento de seu desligamento da instituição. Esse documento atesta que não há pendências registradas com a biblioteca. Após a emissão, a conta do usuário no sistema da biblioteca é automaticamente bloqueada, exceto para alunos que continuarão matriculados em outra habilitação ou curso distinto daquele para o qual solicitou a Declaração de Nada Consta. Nesse caso seu cadastro seguirá ativo mediante apresentação de comprovante de matrícula.

**Art. 59** Para solicitar a emissão da Declaração de Nada Consta, o usuário deverá entrar em contato com a equipe da biblioteca à qual está vinculado.

## **7 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 60** O horário de funcionamento das Bibliotecas integrantes ao Sistema de Bibliotecas da UFMG é estabelecido pela respectiva unidade atendendo às necessidades específicas.

**Art. 61** São considerados dias úteis os dias em que a biblioteca estiver aberta, respeitando-se os horários específicos de cada unidade.

**Art. 62** Nos períodos de férias, o SB/UFMG se reserva o direito de ajustar o horário de funcionamento em razão das férias acadêmicas. Essas alterações estão sujeitas à aprovação da Reitoria.

**Art. 63** Os casos omissos deste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria do SB/UFMG.

**Art. 64** O presente Regulamento só poderá ser alterado mediante determinação da Diretoria do SB/UFMG.