

RESOLUÇÃO NÚMERO 258 de 29/11/2018

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso de suas atribuições legais e considerando o Parecer nº 04/2018 da Comissão Permanente de Legislação e Normas, **RESOLVE:**

Aprovar o novo Regulamento da Coordenadoria de Serviços de Biblioteca da Universidade Federal da Grande Dourados, parte integrante desta Resolução.

Prof.^a Liane Maria Calarge

Presidente

Anexo à Resolução COUNI nº 258, de 29 de novembro de 2018.

**REGULAMENTO DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE BIBLIOTECA DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A Coordenadoria de Serviços de Biblioteca é um órgão administrativo vinculado à Reitoria, sendo composta por três unidades, sendo elas: **Biblioteca Central, Biblioteca Setorial da Faculdade de Direito e Relações Internacionais (FADIR) e a Biblioteca Setorial do Hospital Universitário (HU)**. Tem por finalidade a preservação e disseminação do acesso à informação, por meio da inovação e tecnologias, suplementando os programas de ensino, pesquisa e extensão da Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD).

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º A Coordenação da Coordenadoria de Serviços de Biblioteca deverá ser desempenhada por um servidor da UFGD, com formação em Bacharelado em Biblioteconomia, com registro regular no Conselho Regional de Biblioteconomia da Primeira Região (CRB1).

SEÇÃO I

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 3º As bibliotecas permanecerão abertas ao público de segunda a sexta-feira da seguinte forma:

I - a Biblioteca Central, das 08h às 21h;

II - a Biblioteca Setorial do HU, conforme regime de trabalho estabelecido pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH);

III - a Biblioteca Setorial da FADIR, das 10h às 22h.

Art. 4º No período de férias letivas, as bibliotecas permanecerão abertas ao público de segunda a

sexta-feira da seguinte forma:

I - a Biblioteca Central, das 08h às 18h;

II - a Biblioteca Setorial do HU, conforme regime de trabalho estabelecido pela EBSEH;

III - a Biblioteca Setorial da FADIR, das 08h às 20h.

§ 1º Diante das necessidades administrativas e operacionais da Coordenadoria de Serviços de Biblioteca e sob aprovação da Reitoria, os horários de funcionamento da Biblioteca Central e da Biblioteca Setorial da FADIR poderão sofrer alterações.

§ 2º Não haverá atendimento aos sábados, salvo em casos excepcionais.

CAPÍTULO III

DA INSCRIÇÃO DOS USUÁRIOS

Art. 5º Para efeito de empréstimo, poderão inscrever-se nas bibliotecas:

I - os alunos regularmente matriculados nos cursos oferecidos pela UFGD;

II - os docentes e técnicos administrativos da UFGD;

III - os alunos especiais, matriculados em disciplinas isoladas;

IV - os acadêmicos regularmente matriculados, docentes e técnicos administrativos inscritos na UEMS, mediante vigência do termo de cooperação técnica estabelecida entre a UFGD e a Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (UEMS);

V - os visitantes que mantiverem vínculos ativos por um período determinado com a UFGD;

VI - os servidores da EBSEH, mediante vigência do termo de cooperação técnica estabelecida entre a UFGD e a EBSEH.

§ 1º Outras categorias não vinculadas a UFGD somente poderão retirar recursos informacionais nas bibliotecas após ser celebrado e publicado o termo de cooperação técnica e feito o ajuste técnico operacional nos sistemas de gerenciamento da Coordenadoria de Serviços de Biblioteca.

§ 2º Para fins de empréstimo de material, exigirá-se documento de identificação quando do cadastro do cartão e do cadastro biométrico nas bibliotecas da UFGD.

Art. 6º O aluno, ao efetuar matrícula na UFGD, estará automaticamente inscrito nas bibliotecas, realizará o cadastro biométrico e imitará gratuitamente a via do seu cartão, que será o seu documento de identificação institucional.

Art. 7º Deverá o usuário informar à coordenação de curso e a sua secretaria qualquer alteração ocorrida em seu endereço domiciliar, e-mail e dados pessoais para que ocorram as alterações simultâneas na base de dados dos sistemas da biblioteca da UFGD.

Art. 8º O cartão de identificação do acadêmico da UFGD é numerado, nominativo e intransferível, sua validade permanece enquanto for mantido o vínculo institucional, e, sob nenhuma hipótese, poderá ser cedido ou emprestado.

Art. 9º O cartão de identificação do técnico administrativo e do docente da UFGD é numerado, nominativo e intransferível, sua validade permanece enquanto for mantido o vínculo institucional, e, sob nenhuma hipótese, poderá ser cedido ou emprestado.

Art. 10. A Coordenadoria de Bibliotecas adotará a autenticação biométrica e/ou por senhas aos inscritos da UFGD e conveniados, para validação de empréstimos e renovações de materiais bibliográficos nas bibliotecas.

Parágrafo único. O empréstimo de material bibliográfico não será permitido sem a validação biométrica ou a senha acadêmica e/ou institucional, ou sem a apresentação do cartão, para acadêmicos, e do crachá, para os servidores, dispositivos válidos aos inscritos e autenticados nos sistemas de gerenciamento da Coordenadoria de Serviços de Biblioteca.

Art. 11. Fica assegurado a todos os usuários travestis, transgêneros e transsexuais o uso do nome social, de acordo com a Resolução Número 243 de 07 de dezembro de 2016, da UFGD.

Art. 12. Em caso de extravio do cartão, o usuário deverá imediatamente bloqueá-lo no sistema da biblioteca pelo UFGDNet ou solicitar pessoalmente o cancelamento em umas das bibliotecas.

Parágrafo único. A emissão de qualquer via do cartão acadêmico será gratuita e as vias dos crachás serão gerenciadas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) da UFGD.

Art. 13. Outros interessados poderão fazer uso dos acervos das bibliotecas apenas *in loco*.

CAPÍTULO IV

DO EMPRÉSTIMO ESPECIAL

Art. 14. A Coordenadoria de Serviços de Biblioteca fornecerá o empréstimo especial aos órgãos administrativos da UFGD mediante requerimento.

§ 1º Será emprestado o material bibliográfico necessário ao desenvolvimento de suas atividades, pelo prazo máximo de 24 meses (dois anos), por meio da assinatura da chefia do setor ou da unidade na guia de empréstimo especial de bem permanente.

§ 2º Os responsáveis por estes órgãos responderão pelas obras solicitadas e por sua devolução à Coordenadoria de Serviços de Biblioteca tão logo o(s) mesmo(s) estejam disponíveis.

§ 3º Os empréstimos especiais poderão ser realizados na medida em que não interfiram no bom funcionamento das bibliotecas e as publicações emprestadas deverão ser devolvidas quando solicitadas ou no final do prazo da operação do empréstimo.

§ 4º Os órgãos administrativos não poderão exceder 01 (um) exemplar por título por empréstimo especial.

§ 5º O empréstimo especial não poderá exceder o quantitativo de 04 (quatro) exemplares por requerente, atendendo as especificações do §4º deste artigo. Salvo as compras diretas para atender as demandas do órgão administrativo ou suplementar da UFGD.

§ 6º A Coordenadoria de Serviços de Bibliotecas poderá requerer os exemplares emprestados aos órgãos administrativos sempre que for necessário para suprir a demanda da comunidade acadêmica da UFGD e suas conveniadas.

Art. 15. Serão concedidos empréstimos especiais aos docentes da UFGD, com materiais que se encontrem disponíveis no acervo, exceto exemplares fixos, obras raras e mapas.

§ 1º A solicitação deverá ser entregue com um prazo mínimo de 36 horas de antecedência da data prevista para o empréstimo especial.

§ 2º Os docentes não poderão exceder 01 (um) exemplar por título por empréstimo especial.

§ 3º Os materiais deverão ser devolvidos em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data do empréstimo, estando o docente sujeito às sanções aplicadas neste regulamento.

§ 4º O empréstimo especial para docentes não poderá exceder o quantitativo de 04 (quatro) exemplares por requerente, atendendo as especificações do §2º deste artigo.

Art. 16. A retirada dos materiais será feita apenas pelo requerente devidamente identificado, mediante a assinatura da guia de empréstimo especial de bem permanente.

Parágrafo único. É de inteira responsabilidade do servidor técnico administrativo e do docente a integridade dos materiais bibliográficos retirados, podendo sofrer as sanções previstas, e em caso de extravio e/ou avarias deverá indenizar o bem permanente da UFGD.

CAPÍTULO V

DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 17. Aos usuários possuidores do cartão e/ou cadastro biométrico será facultado o empréstimo domiciliar de materiais bibliográficos impressos e mídias, nas quantidades e prazos máximos a seguir, de acordo com sua categoria, a saber:

I - para os graduandos da UFGD:

- a) 05 (cinco) livros, pelo prazo de 12 (doze) dias úteis;
- b) 04 (quatro) periódicos, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;
- c) 02 (duas) teses, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;
- d) 02 (duas) dissertações, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;
- e) 02 (duas) monografias, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;

f) 02 (dois) CD-Rom, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;

II - para os pós-graduandos da UFGD:

a) 06 (seis) livros, pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis;

b) 04 (quatro) periódicos, pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis;

C) 02 (duas) teses, pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis;

d) 02 (duas) dissertações, pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis;

e) 02 (duas) monografias, pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis;

f) 02 (dois) CD-Rom, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;

III - para os docentes da UFGD:

a) 06 (seis) livros, pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis;

b) 05 (cinco) periódicos, pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis;

c) 02 (duas) teses, pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis;

d) 02 (duas) dissertações, pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis;

e) 02 (duas) monografias, pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis;

f) 02 (dois) CD-Rom, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;

IV - para os técnicos da UFGD:

a) 05 (cinco) livros, pelo prazo de 12 (doze) dias úteis;

b) 04 (quatro) periódicos, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;

c) 02 (duas) teses, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;

d) 02 (duas) dissertações, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;

e) 02 (duas) monografias, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;

f) 02 (dois) CD-Rom, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;

V - para os graduandos da UEMS:

a) 04 (quatro) livros, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;

b) 04 (quatro) periódicos, pelo prazo de 04 (quatro) dias úteis;

d) 02 (duas) teses, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;

d) 02 (duas) dissertações, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;

e) 02 (duas) monografias, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;

f) 02 (dois) CD-Rom, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;

VI - para os pós-graduandos da UEMS:

a) 04 (quatro) livros, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;

b) 04 (quatro) periódicos, pelo prazo de 04 (quatro) dias úteis;

c) 02 (duas) teses, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;

d) 02 (duas) dissertações, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;

e) 02 (duas) monografias, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;

f) 02 (dois) CD-Rom, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;

VII - para os docentes da UEMS:

a) 04 (quatro) livros, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;

b) 04 (quatro) periódicos, pelo prazo de 04 (quatro) dias úteis;

c) 02 (duas) teses, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;

d) 02 (duas) dissertações, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;

e) 02 (duas) monografias, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;

f) 02 (dois) CD-Rom, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;

VIII - para os técnicos da UEMS:

a) 04 (quatro) livros, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;

b) 04 (quatro) periódicos, pelo prazo de 04 (quatro) dias úteis;

c) 02 (duas) teses, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;

d) 02 (duas) dissertações, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;

e) 02 (duas) monografias, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;

f) 02 (dois) CD-Rom, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;

IX - para os servidores da EBSEH:

a) 04 (quatro) livros, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;

b) 04 (quatro) periódicos, pelo prazo de 04 (quatro) dias úteis;

c) 02 (duas) teses, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis.

d) 02 (duas) dissertações, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;

e) 02 (duas) monografias, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;

f) 02 (dois) CD-Rom, pelo prazo de 07 (sete) dias úteis;

§ 1º Os usuários inscritos não poderão exceder 01 (um) exemplar por título por empréstimo domiciliar.

§ 2º Assim que o servidor finalizar os procedimentos de empréstimos, devoluções e renovações, na seção de circulação e intercâmbio nas bibliotecas, o sistema enviará um e-mail ao usuário descrevendo a operação.

§ 3º As bibliotecas da UFGD não emitem recibo impresso de empréstimos, devoluções e renovações de materiais bibliográficos, todos são eletrônicos e podem ser averiguados no sistema de gerenciamento da biblioteca no UFGDNet.

Art. 18. Para consulta local, as bibliotecas manterão fixo um exemplar de cada título das obras constantes na bibliografia básica do PPC (Projeto Pedagógico do Curso) dos cursos de graduação da UFGD.

§ 1º A cada período letivo, após atualizações e aprovações dos PPC dos cursos, os atuais materiais bibliográficos fixos poderão sofrer alterações e os novos exemplares fixos deverão ficar retidos nas bibliotecas somente para consulta no local, impossibilitados ao empréstimo domiciliar e/ou especial.

§ 2º Todos os materiais hospedados nas bases eletrônicas estarão disponíveis para acesso simultâneo aos usuários ativos e possuidores do cartão das bibliotecas e do login acadêmico ou institucional da UFGD.

Art. 19. Obras raras, mapas e exemplares fixos são excluídos do empréstimo domiciliar e especial.

Art. 20. Todos os acervos das bibliotecas da UFGD serão de livre acesso aos usuários vinculados e visitantes.

Art. 21. Todos os materiais bibliográficos das bibliotecas deverão conter uma fita magnética de segurança que inibirá a saída dos materiais dos prédios das bibliotecas sem a realização do empréstimo.

§ 1º Após a confirmação do empréstimo no sistema de gerenciamento da biblioteca, a equipe técnica deverá realizar a desmagnetização no equipamento para consolidação dos empréstimos domiciliar e/ou especial, convalidando a saída do bem permanente da instituição.

§ 2º Após a confirmação da devolução no sistema de gerenciamento da biblioteca, todos os materiais bibliográficos das bibliotecas deverão passar pela reativação da sua fita magnética antes da sua organização e ordenação nos acervos.

Art. 22. A renovação do empréstimo do(s) livro(s) deverá ser efetuada pessoalmente nas bibliotecas, com o material em mãos e mediante a apresentação do cartão de identificação ou por validação biométrica e/ou por senha acadêmica e/ou institucional, ou diretamente no sistema de gerenciamento da biblioteca no UFGDNet.

§ 1º O procedimento de renovação de empréstimo somente será possível caso esteja dentro do prazo estabelecido no empréstimo e não haja reserva prévia.

§ 2º A renovação terá o limite de 03 (três) vezes para cada categoria de usuário.

§ 3º Finalizado o procedimento de renovação na biblioteca, o sistema enviará um e-mail ao usuário descrevendo a operação.

§ 4º As bibliotecas da UFGD não emitem recibo impresso de renovações de materiais bibliográficos. Todos são eletrônicos e podem ser averiguados no sistema de gerenciamento da biblioteca no UFGDNet.

Art 23. O usuário é responsável pelas obras que retirar das bibliotecas, não podendo sub emprestá-las.

Art. 24. As reservas serão feitas exclusivamente no UFGDNet, sistema de gerenciamento da biblioteca, após autenticação do login e senha, que somente se realizará quando todos os exemplares do título estiverem na condição de emprestados.

§ 1º O usuário que esteja com a situação regular com as bibliotecas poderá reservar 01 (um) exemplar por título. Os materiais reservados seguirão o critério estabelecido do quantitativo por categoria do empréstimo domiciliar.

§ 2º O usuário que esteja com a situação irregular nas devoluções de materiais bibliográficos e chaves do armário com as bibliotecas, será impedido de realizar reservas.

§ 3º O usuário que realizou as reservas na situação regular com as bibliotecas e no percurso recebeu restrição será impedido de realizar o empréstimo do(s) material(is) e sairá, automaticamente, da fila da reserva com os seus exemplares vinculados ao seu cadastro.

Art. 25. O usuário que tenha materiais tomados por empréstimos e realize reservas lotando seu quantitativo permitido à sua categoria, ficará impedido de realizar novos empréstimos. Caso queira realizar novos empréstimos, terá que devolver alguns materiais emprestados e/ou remover sua(s) reserva(s) para que possa consolidar os novos empréstimos nos balcões das bibliotecas.

Art. 26. O usuário terá 24 horas, contabilizado em dias úteis, para retirada do exemplar reservado na biblioteca de lotação da obra.

Parágrafo único. O sistema notificará o usuário por e-mail dos prazos de retiradas e do término da reserva.

Art. 27. Após findar o prazo concedido da reserva, sem que o usuário se dirija à unidade para concretizar o empréstimo, o sistema cancelará automaticamente a reserva e o próximo usuário da fila será notificado ou, não havendo mais reservas, o material retornará para o acervo da biblioteca a qual está lotado.

Parágrafo único. Caso haja impossibilidade da retirada do exemplar reservado, por haver livros que não foram encontrados no acervo ou não foram devolvidos por outros usuários, o requerente poderá notificar a Coordenadoria de Serviços de Biblioteca, por escrito, ao(s) servidor(es) vinculado(s) na seção de circulação e intercâmbio, ou por e-mail no endereço biblioteca.atendimento@ufgd.edu.br, com as informações da referência e do registro tomo, para que as medidas cabíveis sejam apuradas e tomadas.

CAPÍTULO VI

DO USO DO GUARDA-VOLUMES

Art. 28. Não será permitida a entrada de pessoas nas Bibliotecas portando bolsas, sacolas e/ou pastas e similares, devendo as mesmas serem acondicionadas no guarda-volumes.

Art. 29. Os guarda-volumes só poderão ser utilizados durante o período de funcionamento da(s) biblioteca(s) e na permanência do usuário no uso dos seus espaços físicos.

Art. 30. O empréstimo dos guarda-volumes será de 05 horas, podendo ser renovado por igual período.

Art. 31. Serão penalizados em um dia de suspensão para empréstimos de chaves do guarda-volumes, para cada hora de atraso na devolução de chave retirada pelo(s) usuário(s) nas bibliotecas da UFGD.

§ 1º Os usuários que estão penalizados e mantiverem em sua posse a chave do guarda-volumes ficarão impedidos de realizar empréstimos de materiais bibliográficos domiciliar até que realize a devolução do item supracitado.

§ 2º Multas geradas nos empréstimos de chave do guarda-volumes não impede ao usuário realizar empréstimo domiciliar de materiais bibliográficos, exceto na condição do §1º, do Art. 31.

Art. 32. Será concedido o empréstimo de uma chave por usuário inscrito nas bibliotecas da UFGD.

Art. 33. As bibliotecas da UFGD não emitem recibo impresso de empréstimos, devoluções e renovações de chaves do guarda-volumes, todos são eletrônicos e podem ser averiguados no sistema de gerenciamento da biblioteca no UFGDNet.

Art. 34. Usuários visitantes poderão realizar empréstimos de guarda-volumes mediante apresentação de documento oficial com foto e do CPF, a ser oficializado no sistema de gerenciamento de biblioteca, estando sujeitos às sanções aplicadas neste regulamento.

§ 1º Será concedido o empréstimo de uma chave por usuário visitante nas bibliotecas da UFGD.

§ 2º Será concedido o mesmo prazo de empréstimo e da renovação da chave, ao usuário visitante.

Art. 35. Em caso de extravio de chaves ou danos causados nos guarda-volumes, pelo usuário vinculado às bibliotecas ou pelo visitante, este deverá indenizar o item extraviado e/ou danificado, através de GRU (Guia de Recolhimento da União) acompanhado do termo circunstanciado administrativo, no valor vigente de mercado a ser definido pela Coordenadoria de Serviços de Biblioteca ou pela Reitoria da UFGD.

§ 1º Todos os pertences esquecidos ou deixados no escaninho do mobiliário do guarda-volumes serão removidos, lavrados e, protocolado o termo de retirada, serão guardados pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias na biblioteca, que emite o boletim sobre o ocorrido.

§ 2º Em caso de extravio da chave em que o usuário tenha pertences que estejam inseridos no escaninho do mobiliário do guarda-volumes, a porta do mobiliário será rompida, removidos os objetos e será lavrado o termo de retirada na presença do representante legal. Após a operação o usuário deverá efetuar a indenização do bem avariado.

§ 3º As bibliotecas não se responsabilizarão pelos materiais depositados nos guarda-volumes ou fora dos seus mobiliários, e nem pelos pertences dos usuários deixados ou esquecidos em suas dependências. Os usuários inscritos e os visitantes das bibliotecas que tenham multas por atrasos nas devoluções das chaves do guarda-volumes serão impedidos de realizar novos empréstimos de chaves para o uso do referido setor.

CAPÍTULO VII

DO USO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Art. 36. A entrada ao ambiente do laboratório será de livre acesso e apenas os usuários que dispõem do login na rede acadêmica da UFGD terão liberação de uso dos computadores do laboratório da Coordenadoria de Serviços de Biblioteca.

Art. 37. O recinto do laboratório de informática seguirá os seguintes critérios:

I - o horário de funcionamento do laboratório seguirá o mesmo horário de atendimento de sua biblioteca, sendo que os microcomputadores serão desligados com 05 (cinco) minutos de antecedência do final do seu expediente;

II - os terminais serão usados apenas para estudos e pesquisas;

III - não ofertará serviços de impressão;

§ 1º A Coordenadoria de Serviços de Biblioteca deixará cabines vagas para os usuários usarem seu notebook, tablet, smartphone, etc.

§ 2º É proibido falar ao celular dentro do recinto do laboratório de informática.

§ 3º É proibido fumar, consumir alimentos e bebidas, movimentar as cabines, remover os equipamentos, usar notebook nas cabines que dispõe de microcomputadores, instalar software ou hardware sem prévia autorização.

Art. 38. O laboratório de informática da Biblioteca Central dispõe de uma sala, núcleo de desenvolvimento de tecnologia de informação, que será gerenciada pela COIN (Coordenadoria de Desenvolvimento de Tecnologia de Informação) da UFGD, a qual os usuários das bibliotecas não terão acesso.

Art. 39. Todas as manutenções e adequações técnicas serão realizadas pela equipe da Seção de Atendimento à Tecnologia da Informação da Coordenadoria de Serviços de Biblioteca e/ou pela equipe da Coordenadoria de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação.

Art. 40. Em caso de mau uso dos equipamentos e do espaço do laboratório, os usuários estarão sujeitos às sanções aplicadas neste regulamento.

Art. 41. O horário de funcionamento do(s) laboratório(s) de informática seguirá o horário de funcionamento da sua biblioteca e, em caso de suspensão do atendimento, a Coordenadoria de Serviços de Bibliotecas notificará todos usuários com antecedência via ACS (Assessoria de Comunicação Social) da UFGD.

Art. 42. Os docentes e técnicos da UFGD poderão reservar o espaço do laboratório desde que comunicado com cinco (05) dias de antecedência. Por segurança o ambiente é monitorado por câmeras de vigilância da UFGD.

CAPÍTULO VIII

O USO DO RECINTO DAS BIBLIOTECAS

Art. 43. Como forma de respeito se faz necessário a manutenção do silêncio em todas as áreas das bibliotecas da UFGD.

Art. 44. Todos os requerimentos para uso do espaço do hall das entradas e demais áreas das bibliotecas, com a finalidade de exposição e/ou eventos, deverão ser feitos com antecedência e serão analisados pela Divisão de Referência ou pela Coordenação da Coordenadoria de Serviços de Biblioteca.

Art. 45. O celular deverá ser mantido no modo silencioso, não sendo permitido efetuar ligações e/ou emitir ruídos no recinto das bibliotecas.

Art. 46. O uso da rede Wireless e a WIFI nas bibliotecas da UFGD acontecerá mediante autenticação do login e senha institucional e/ou acadêmica.

Art. 47. Fica proibido o consumo de alimentos e de bebidas em todos os recintos das bibliotecas da UFGD.

Art. 48. Os elevadores das bibliotecas poderão ser utilizados por todos, mas terão preferência de uso os PMR (Portadores de Mobilidade Reduzida) e os PNE (Portadores de Necessidades Especiais).

Art. 49. Os banheiros das bibliotecas destinados aos cadeirantes ficarão destinados às pessoas que fazem uso desse equipamento para locomoção.

Art. 50. A sala de videoconferência será de uso coletivo dos órgãos e comunidade acadêmica da UFGD. O uso será gerenciado pela Divisão de Referência da Coordenadoria de Serviços de Biblioteca da UFGD.

Art. 51. O agendamento da sala de videoconferência será feito pelo sistema de reserva no UFGDNet.

Parágrafo único. Todas as manutenções e as adequações técnicas voltadas aos equipamentos da videoconferência serão realizadas pela equipe da Seção de Atendimento à Tecnologia da Informação da Coordenadoria de Serviços de Biblioteca e/ou pela equipe da Coordenadoria de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO IX

PATRIMÔNIO ACERVOS

Art. 52. Em consonância ao acórdão do TCU nº 111/2006, que trata dos materiais bibliográficos das universidades federais como bem permanente, a Coordenadoria de Serviços de Biblioteca adotará os seguintes critérios:

I - todos os materiais bibliográficos adquiridos por compra, permuta e/ou doação, seguirão os critérios estabelecidos na Política de Formação de Desenvolvimento de Coleções da Coordenadoria de Serviços de Bibliotecas, e todos os exemplares físicos dos acervos deverão ser patrimoniados simultaneamente pela COGESP/PRAD/UFGD (Coordenadoria de Gestão de Patrimônio) da Pró-Reitoria de Administração (PRAD) e pela Coordenadoria de Serviços de Bibliotecas da UFGD;

II - todos os materiais bibliográficos que serão registrados seguirão o manual operacional padrão da respectiva seção e dos critérios estabelecidos na Política de Formação de Desenvolvimento de Coleções da

Coordenadoria de Serviços de Bibliotecas da UFGD;

III - todos os materiais bibliográficos que serão catalogados seguirão o manual operacional padrão da respectiva seção e dos critérios estabelecidos na Política de Formação de Desenvolvimento de Coleções da Coordenadoria de Serviços de Bibliotecas da UFGD;

IV - todos os materiais bibliográficos que serão descartados seguirão o manual operacional padrão da divisão de coleções e dos critérios estabelecidos na Política de Formação de Desenvolvimento de Coleções da Coordenadoria de Serviços de Bibliotecas da UFGD.

Art. 53. Adota-se o sistema de antifurtos em todas bibliotecas.

Art. 54. Todos os empréstimos de materiais bibliográficos acontecerão via sistema de gerenciamento das bibliotecas da UFGD e não será permitido outras formas de operação dos empréstimos.

Art. 55. Todas as bibliotecas terão que ter um sistema interno de câmeras gerenciada pela DPP (Divisão de Proteção Patrimonial) da Prefeitura Universitária da UFGD.

Art. 56. Na saída, o usuário deverá apresentar o material bibliográfico que esteja de posse, para verificação, ao colaborador responsável pela fiscalização.

Parágrafo único. Os usuários não poderão negar-se a atender à solicitação do colaborador responsável pela fiscalização.

CAPÍTULO X

DA PENALIDADE

Art. 57. A não devolução dos recursos bibliográficos no prazo estipulado implicará em penalidade de suspensão de empréstimo por 01 (um) dia útil para cada obra por dia em atraso.

§ 1º As penalidades serão aplicadas a todas as categorias de usuários das bibliotecas da UFGD.

§ 2º Todas as multas e as restrições geradas estarão vinculadas ao CPF (Cadastro de Pessoa Física) do usuário, no sistema da Coordenadoria de Serviços de Biblioteca, e impossibilitarão a realização de novos empréstimos, renovações e reservas no cadastro que o usuário disponha que gerou a restrição.

§ 3º As penalidades não cessarão até que as devoluções e/ou indenizações sejam efetuadas e as multas e restrições sejam cumpridas.

§ 4º Aos usuários que realizarem indenizações de materiais bibliográficos, materiais dos armários etc, não serão abonadas as multas e/ou restrições geradas pelo sistema referente ao período dos empréstimos, conforme prevê este artigo.

§ 5º Não será permitido a nenhum servidor da Coordenadoria de Serviços de Biblioteca da UFGD, a extração de multas de usuários inscritos e visitantes, salvo os contemplados no Art. 61.

§ 6º Após 03 (três) dias úteis de atraso, a Coordenadoria de Serviços de biblioteca notificará o usuário para realizar as devoluções.

§ 7º Se o usuário não efetuar a devolução em 03 (três) dias úteis, a contar da data da notificação, ficará sujeito às penalidades disciplinares ou administrativas cabíveis.

Art. 58. O usuário será responsável pelo material bibliográfico emprestado e, no caso de perda ou danificação, o usuário estará obrigado a repor ou a indenizar por GRU (Guia de Recolhimento da União), de acordo com o valor atual de mercado ou valor de compra do patrimônio da UFGD, caso este seja maior.

§ 1º Em se tratando de material bibliográfico comprovadamente esgotado, deverá ser indenizado um novo título de material bibliográfico a ser definido pela Divisão de Formação de Desenvolvimento de Coleções da Coordenadoria de Serviços de Biblioteca da UFGD.

§ 2º Até o ressarcimento do material e no período de cumprimento da(s) restrições, o(s) usuário(s) ficará(ão) bloqueado(s) no sistema, impossibilitado(s) de efetuar novo empréstimo de material bibliográfico.

Art. 59. O usuário que for surpreendido levando material bibliográfico indevidamente terá seus direitos de empréstimo domiciliar suspensos e o ocorrido será levado ao conhecimento da Reitoria para as demais providências disciplinares cabíveis.

Art. 60. Aplicar-se-ão ao usuário, pelo não cumprimento das disposições destas normas, as sanções disciplinares previstas na forma do Regimento Geral da UFGD.

Art. 61. Aos usuários portadores de multas e/ou restrições com as bibliotecas, que estão impedidos de realizar empréstimos, será oportunizado o “Dia do Perdão”, a ser realizado na Semana Nacional do Livro (de 23 a 29 de outubro), possibilitando abonar sua suspensão em troca de doação de materiais de apoio à pesquisa, ensino e extensão, tendo por finalidade a atualização do acervo e substituição de exemplares avariados.

§ 1º A quantidade e a relação de materiais válidos para o Dia do Perdão serão definidas pela Divisão de Formação de Desenvolvimento de Coleções da Coordenadoria de Serviços de Biblioteca, com base na necessidade e no uso de atualização do(s) acervo(s).

§ 2º Será aplicada uma relação equivalente entre a suspensão aplicada pelo sistema e o valor do material entregue para abono da multa, a ser desenvolvida pela Divisão de Formação de Desenvolvimento de Coleções da Coordenadoria de Serviços de Biblioteca da UFGD.

Art. 62. Materiais doados conforme estabelece o Art. 61, ou extraviados a serem repostos deverão seguir os seguintes critérios:

I - novo ou usado em bom estado de conservação, sem sujeiras, rasuras, rabiscos e recortes;

II - sendo livros, caso a edição não seja encontrada, deverá ser reposta pela mais recente;

III - em caso de materiais que não sejam comercializados, poderão ser repostos por outro, de acordo com o conteúdo do material extraviado e/ou a necessidade dos acervos, ou conforme deliberado pela Divisão de Formação de Desenvolvimento de Coleções da Coordenadoria de Serviços de Biblioteca da UFGD;

IV - caso seja necessário, a Chefia da Divisão de Formação de Desenvolvimento de Coleções da Coordenadoria de Serviços de Biblioteca poderá auxiliar o usuário na procura do material bibliográfico.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63. O docente, sempre que necessitar levar acadêmicos do seu curso às bibliotecas durante o horário de aula, para utilização de qualquer espaço, deverá comunicar à Coordenadoria de Serviços de Bibliotecas com antecedência mínima de 72 horas, contados em dias úteis.

Parágrafo único. Caso haja necessidade, será oferecida orientações técnicas da utilização dos produtos e dos serviços das bibliotecas da UFGD.

Art. 64. Em caso de visita orientada, o docente deverá se responsabilizar pelo comportamento dos seus acadêmicos nos recintos das bibliotecas da UFGD.

Art. 65. A todos os usuários, sejam inscritos ou visitantes, que necessitem de uma visita orientada nas bibliotecas da UFGD, a Divisão de Referência da Coordenadoria de Serviços de Biblioteca da UFGD deverá ser comunicada, por e-mail biblioteca.atendimento@ufgd.edu.br, para que possa ser agendada a visita e será disposto um(a) profissional bibliotecário(a) para auxiliar e fornecer todas as informações dos produtos e serviços oferecidos pelas bibliotecas da UFGD.

Parágrafo único. A cada ano letivo a Divisão de Referência da Coordenadoria de Serviços de Bibliotecas notificará às coordenações de cursos de graduação e pós-graduação da UFGD e criará um cronograma de atendimento aos acadêmicos recém-ingressados e aos veteranos, sempre acompanhado por um docente, para que possam tomar conhecimento dos produtos e dos serviços ofertados pelas bibliotecas.

Art. 66. Todos os depósitos obrigatórios de TCC (Trabalho de Conclusão de Cursos) da graduação, especialização, teses e dissertações, encaminhados pelas coordenações de cursos, deverão chegar à Coordenadoria de Serviços de Biblioteca somente em mídia digital acompanhada do memorando eletrônico, termo de autorização de publicação do autor e de defesa, para serem inseridos no RI (Repositório Institucional) da UFGD.

Art. 67. Será obrigatório a todos os usuários o Atestado de Nada Consta das Bibliotecas da UFGD e da UEMS, conforme termo de cooperação técnica citado neste documento em seu art. 5º, parágrafo IV, quando da fase de instrução de processos de trancamento de matrícula, transferência de alunos, preparação para colação de grau, expedição de certificado de especialização, diploma de mestre ou doutor, concessão de aposentadoria, vacância, exoneração, demissão, autorização para afastamento superior a 30 (trinta) dias para tratar de assuntos particulares e realização de estudos, cursos ou correlatos.

§ 1º A Coordenadoria de Serviços de Biblioteca possibilita a emissão do Atestado de Nada Consta eletrônico nos balcões das bibliotecas e no sistema da Biblioteca, que poderá ser autenticado eletronicamente no aplicativo validador no UFGDNet.

§ 2º Serão concedidos os atestados de Nada Consta aos usuários que estiverem na situação regular de empréstimos e de devoluções de materiais bibliográficos e chaves do guarda-volumes da Coordenadoria de Serviços de Biblioteca.

§ 3º Os usuários que estiverem com pendências deverão procurar a Coordenadoria de Serviços de Biblioteca, no prédio da biblioteca central e na biblioteca central da UEMS, para fins de regularização dos empréstimos ou de indenizações para futura emissão do Atestado de Nada Consta.

§ 4º Os usuários das bibliotecas podem acompanhar o seu histórico de movimentação de materiais bibliográficos e dos armários no sistema de gerenciamento da biblioteca no UFGDNet. Tanto os inscritos como acadêmicos, quanto os servidores da UFGD, podem visualizar as pendências, empréstimos, devoluções, renovações e reservas vinculadas ao(s) seu(s) cadastro(s).

§ 5º Os usuários que por ventura mantiverem sob sua guarda o patrimônio público, após

desvincular das instituições (seja por vínculo como servidor, acadêmico ou conveniados), serão notificados a devolver o bem público de propriedade da União, ou do Estado do Mato Grosso do Sul, e poderão sofrer as sanções previstas nesse instrumento, no Regimento Geral da UFGD e/ou no Regimento Geral da UEMS, mantendo todas as restrições nos cadastros vinculados às instituições supracitadas.

Art. 68. A Coordenadoria de Serviços de Biblioteca estará em consonância com o NuMiac (Núcleo Multidisciplinar para a Inclusão e Acessibilidade) para adequação das bibliotecas para a inclusão e a acessibilidade.

Art. 69. Reclamações, sugestões e elogios poderão ser feitos através de e-mail biblioteca.atendimento@ufgd.edu.br e/ou na página da biblioteca, no site da instituição e na ouvidoria da UFGD.

Art. 70. Toda comunicação interna estabelecida nos espaços das bibliotecas e as direcionadas aos usuários deverão estar em consonância com o manual operacional padrão da Divisão de Referência da Coordenadoria de Serviços de Biblioteca e das diretrizes da Assessoria de Comunicação Social da Reitoria da UFGD.

Art. 71. Os casos omissos nesse regulamento serão resolvidos pela Coordenadoria de Serviços de Biblioteca ou submetidos à Reitoria da UFGD

REQUERIMENTO DE EMPRÉSTIMO ESPECIAL DE BEM PERMANENTE.

Todos os empréstimos especiais deverão seguir o que estabelece o regulamento da Coordenadoria de Serviços de Biblioteca da UFGD, do Capítulo IV, dos artigos 7º, 8º e 9º, seus incisos e parágrafos únicos.

Eu, _____, servidor público federal, () Docente () Técnico Administrativo no cargo de _____, matrícula SIAPE _____, sob a ciência da chefe imediata, _____,

matrícula SIAPE, _____, órgão administrativo e/ou acadêmico _____,

requeiro, junto à Coordenadoria de Serviços de Biblioteca, órgão vinculado à Reitoria da UFGD, o empréstimo especial do(s) material(is) bibliográfico(s), conforme descrevo no quadro abaixo:

LISTA DE BENS PERMANENTE A SEREM EMPRESTADOS:

ITEM	Nº TOMBO	REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA	GÊNERO
01			
02			
03			
04			

Dourados (MS), ___ / ___ / _____

Requerente: _____

Matrícula SIAPE: _____

Chefe imediata: _____

Órgão administrativo / acadêmico: _____

Matrícula SIAPE: _____

Observação: O requerimento deverá ser protocolado na Coordenadoria de Serviços de Biblioteca, com antecedência de 36 (trinta e seis) horas da realização do empréstimo especial do material bibliográfico supracitado.

GUIA DE EMPRÉSTIMO ESPECIAL DE BEM PERMANENTE.

GUIA Nº ___/201_

1. DO SETOR/ÓRGÃO:

RESPONSÁVEL PELO SETOR	MATRÍCULA SIAPE:
Nome:	

2. PARA O SETOR/ÓRGÃO:

RESPONSÁVEL PELO SETOR (_____)	MATRÍCULA SIAPE:
Nome:	

3. BENS PERMANENTES A SEREM EMPRESTADOS

ITEM	Nº TOMBO	REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA	GÊNERO
01			
02			
03			
04			
05			
06			

UNIDADE CEDENTE

Autorizo o empréstimo dos bens móveis relacionados, no período de: ___/___/___ à ___/___/___ (___ dias). Tendo como responsável o servidor: _____ Matrícula SIAPE: _____

ASSINATURA DA CHEFIA PELA AUTORIZAÇÃO

UNIDADE CESSIONÁRIA

A Unidade/Setor está ciente do empréstimo ao servidor _____, Matrícula SIAPE _____ e de que os bens móveis deverão retornar à unidade/setor de origem em perfeito estado de conservação e no período determinado, estando sujeito às penalidades da legislação. (IN 205/88).

ASSINATURA DO REQUERENTE

UNIDADE CESSIONÁRIA

A Unidade/Setor está ciente do empréstimo e de que os bens móveis deverão retornar à unidade/setor de origem em perfeito estado de conservação e no período determinado, estando sujeito às penalidades da legislação. (IN 205/88).

ASSINATURA DA CHEFIA DO SETOR/ÓRGÃO



Universidade Federal
da Grande Dourados

Boletim de Serviços n. 3369

Publicado em 13/12/2018



UNIDADE CEDENTE

Atesto a devolução do material acima descrito em perfeito estado de conservação em ____/____/____.

ASSINATURA DA CHEFIA DO SETOR/ÓRGÃO

**EM 3 VIAS: UMA PARA A UNIDADE CEDENTE, UMA PARA A UNIDADE
CESSIONÁRIA E UMA PARA A COGESP/PRAD.**

GUIA DE EMPRÉSTIMO DE MATERIAL

• Utilizado quando um bem for emprestado a outro setor com a condição de retornar após o prazo estipulado;

- Será necessária sua emissão em 3 (três) vias.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

DO SETOR: Nome do setor ou órgão responsável pelo material.

PARA SETOR: Nome do setor ou órgão que ficará com o bem por tempo determinado.

AUTORIZAÇÃO: Constar o prazo do empréstimo, nome do servidor que ficará responsável pelo(s) bem(s) e a assinatura do autorizador.

N.º DE TOMBAMENTO: Número da placa de Patrimônio da UFGD.

ESPECIFICAÇÃO: Descrever o nome do bem com modelo e marca. (De acordo com o termo de responsabilidade)

ACESSÓRIOS: Descrever se foi com cabo, cartucho, outros.

UNIDADE CEDENTE: Anotar o período de duração do empréstimo e o responsável pelo recebimento dos bens. Assinatura e carimbo do responsável pelo setor que está autorizando o empréstimo.

UNIDADE CESSIONÁRIA: Assinatura e carimbo do requerente e do responsável pelo setor que receberá os bens por empréstimos.

CSB/ RTR/ UFGD: Encaminhar as 3ª vias da Guia para conhecimento e controle da Coordenadoria de Gestão Patrimonial – COGESP/PRAD/UFGD.

Observação: Para fins de controle da Coordenadoria de Serviços de Biblioteca, o bem continua sob a responsabilidade do setor que está emprestando, o mesmo se aplica aos períodos de inventários físicos anuais.

Via verso

TERMO DE AUTORIZAÇÃO E DECLARAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO NÃO EXCLUSIVA PARA PUBLICAÇÃO NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFGD

Eu, _____, portador do documento RG _____ inscrito no CPF _____ declaro que a obra descrita abaixo é de minha autoria, e/ou que detenho o direito de conceder as permissões contidas nesse documento, na qualidade de titular dos direitos do autor(a) da obra, de acordo com a Lei 9.610/98, autorizo a Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD) a publicar, em seu Repositório Institucional, conforme permissões assinaladas abaixo, para fins preservação e divulgação da produção científica gerada pela UFGD.

1. Identificação do material:

? TCC (Graduação) ? Tese ? Livro ? Artigo científico

? TCR (Residência) ? Dissertação ? Capítulo de livro ? Eventos

? TCE (Espec.) ? Relatório (Pós-Doc.) ? Outro: _____

2. Identificação do(a) autor(a):

Faculdade: _____ Matrícula: _____

Curso/Programa de Pós-Graduação: _____

E-mail: _____ Telefone: (____) _____

3. Identificação da obra:

Título: _____

Título em inglês: _____

Área de concentração (Tabela CNPq): _____

Agência de fomento (se houver): _____

Orientador(a): _____ CPF: _____

Co-orientador(a): _____ CPF: _____

Número de páginas: _____ Data de defesa: ____/____/_____

4. Informações de acesso ao documento:

4.1 Liberação para publicação? ? Total ? Parcial. Publicar Apenas _____

4.2 Publicação imediata? ?Sim ?Não, publicar após ____/____/____

5. Permissões de publicação Creative Commons International:

5.1 Permite uso comercial de sua obra? ?Sim ?Não

5.2 Permite modificações em sua obra? ?Sim ?Não

?Sim, contanto que outros compartilhem pela mesma licença.

5.3 O documento está sujeito a patente? ?Sim ?Não

Assinatura do Autor Dourados, MS. ____/____/____

TERMO DE RETIRADA DE MATERIAIS DO GUARDA-VOLUMES

Pelo presente instrumento, declaramos que, por medida de segurança, retiramos do escaninho número: _____ os pertences do (a) usuário (a) da Biblioteca Central da Coordenadoria de Serviços de Biblioteca da Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD), em nome de: _____, vinculado pelo RGA, SIAPE ou CPF: _____ . Que teve sua chave nº _____ e/ou cadeado extraviado (a).

Lista de materiais:

1. -
2. -
3. -
4. -
5. -
6. -
7. -
8. -
9. -

Dourados, (MS) ___/___/___ as ___:___ horas

Requerente: _____

Testemunha (01): _____

CPF: _____

Testemunha (02): _____



Universidade Federal
da Grande Dourados

Boletim de Serviços n. 3369
Publicado em 13/12/2018



CPF: _____