# RESOLUÇÃO Nº. 103 DE 20 DE AGOSTO DE 2007.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA, da Universidade Federal da Grande Dourados no uso de suas atribuições legais e considerando o Processo nº. 23005.001247/2007-83 o Parecer nº. 050 de 02/08/2007 da Câmara de Ensino de Graduação, **RESOLVE**:

Aprovar o **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS,** parte integrante desta

Resolução.

Prof. Dr. Wedson Desidério Fernandes Presidente em Exercício

#### NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL

#### Capítulo I Da Finalidade

**Art. 1º** A Biblioteca Central da UFGD tem por finalidade promover o acesso a materiais bibliográficos e audiovisuais, contribuindo para a geração da informação, constituindo-se no órgão que atua diretamente no apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão. É de livre acesso e destina-se à comunidade universitária e ao público em geral para consulta no local.

### Capítulo II Do Horário de Funcionamento

**Art. 2º** A Biblioteca permanecerá aberta ao público de segunda a sexta-feira, das 7h30min às 22h, e aos sábados das 9h às 15h.

**Parágrafo único**. No período de férias letivas, a Biblioteca permanecerá aberta de segunda a sexta-feira, das 7h30 min às 11h e das 13h às 17h.

## Capítulo III Da Inscrição dos Usuários

- **Art. 3º** Para efeito de empréstimo, poderão inscrever-se na Biblioteca:
- **I.** Os alunos regularmente matriculados nos cursos oferecidos pela UFGD e cursos conveniados.
- II. Os docentes e técnicos administrativos da UFGD.
- III. Os alunos especiais, matriculados em disciplinas isoladas.
- **IV.** Os alunos regularmente matriculados nos cursos da UEMS, assim como docentes e técnicos administrativos daquela Instituição.
- **V.** Os visitantes que mantiverem vínculo com a UFGD por um período determinado.

**Parágrafo único.** Exigir-se-á documento de identificação quando da retirada do cartão da Biblioteca.

- **Art. 4º** O aluno, ao efetuar matrícula na UFGD, estará automaticamente inscrito na Biblioteca e receberá o cartão da Biblioteca como documento de identificação.
- §1°. Deverá o usuário informar à Biblioteca qualquer alteração ocorrida em seu endereço domiciliar.



- §2°. O cartão de identificação do usuário é numerado, nominativo e intransferível e sua validade permanece enquanto for mantido o vínculo institucional, e sob nenhuma hipótese poderá ser cedido ou emprestado.
- §3°. O empréstimo de material bibliográfico não será permitido sem a apresentação do cartão da Biblioteca.
- §4°. Em caso de extravio deverá ser imediatamente solicitado o cancelamento do referido cartão e a emissão de segunda via somente ocorrerá mediante pagamento de taxa.
- **Art. 5º** Outros interessados poderão fazer uso do acervo da Biblioteca apenas no local.

## Capítulo IV Do Empréstimo Especial

- **Art. 6º** A Biblioteca fornecerá aos órgãos internos da UFGD, mediante solicitação por escrito, o material bibliográfico necessário ao desenvolvimento de suas atividades.
- §1°. Os responsáveis por estes Órgãos responderão pelas obras solicitadas e por sua devolução à Biblioteca tão logo a mesma esteja disponível.
- §2°. Esses empréstimos poderão ser realizados na medida em que não interfiram no bom funcionamento da Biblioteca, e as publicações emprestadas deverão ser devolvidas quando solicitadas.

## Capítulo V Do Empréstimo Domiciliar

**Art. 7º** Aos usuários possuidores do cartão da Biblioteca será facultado o empréstimo domiciliar do material bibliográfico, nas quantidades e prazos máximos a seguir, de acordo com sua categoria, a saber:

Categoria	Material	Quantidade	Dias Úteis
aduação -	Livros	4	7
	Revistas	4	4
	Folhetos	4	4
5	Teses	2	7



Pós - Graduação	Livros Revistas Folhetos Teses	5 10 4 2	15 15 4 15
Docente	Livros	6	15
	Revistas	10	15
	Folhetos	4	4
	Teses	2	15
Técnico	Livros	4	7
	Revistas	4	4
	Folhetos	4	4
	Teses	2	7

**Parágrafo único**. Aos usuários dos Cursos especiais e de Licenciatura Indígena, possuidores do cartão da Biblioteca, será facultado o empréstimo domiciliar do material bibliográfico, nas quantidades e prazos máximos a seguir:

Material	Quantidade	Dias Úteis
Livros	4	15
Revistas	4	15
Folhetos	4	15
Teses	2	15

**Art. 8º** Para consulta local, a Biblioteca manterá fixo um exemplar de cada título das obras constantes na bibliografia básica e complementar do curso.

**Parágrafo único**. A cada período letivo, os docentes poderão sugerir quais as obras que deverão ficar retidas na Biblioteca para consulta.

**Art. 9º** Obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc), monografias, obras raras, mapas e exemplar fixo são excluídos do empréstimo.

Parágrafo único. Aos docentes será facultado o empréstimo de mapas.

- **Art. 10** A Seção de Periódicos será de livre acesso.
- **Art. 11** A renovação de empréstimo de livros deverá ser efetuada pessoalmente com o material em mãos e mediante a apresentação do cartão da Biblioteca, desde que não haja reserva prévia.

- §1°. A renovação terá o limite de 02 (duas) vezes para cada usuário.
- §2°. O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo subemprestá-las.

#### Capítulo VI Do Acesso e Consulta Local

- **Art. 12** Não será permitida a entrada de pessoas, na Biblioteca, portando bolsas, sacolas e/ou pastas, devendo as mesmas serem entregues no guarda-volume.
- **Parágrafo único**. A Biblioteca não se responsabilizará pelos materiais depositados nos guarda-volumes, nem pelos pertences dos usuários deixados ou esquecidos em suas dependências.
- **Art. 13** É imperativa a manutenção do silêncio nas áreas de consulta, leitura e estudo da Biblioteca como forma de respeito aos usuários.
- **Art. 14** O celular deverá ser mantido no modo silencioso, não sendo permitido seu uso no recinto da Biblioteca.
- **Art. 15** À saída, o usuário deverá apresentar o material que tem em mãos, para verificação, ao funcionário responsável pela fiscalização.
- **Parágrafo único**. Os usuários não poderão negar-se a atender à solicitação do funcionário responsável pela fiscalização, no sentido de verificar o material que for retirado da Biblioteca.

#### Capítulo VII Da Penalidade

- **Art. 16** A não devolução de livros, teses, fascículos de periódicos e folhetos no prazo estipulado implicará em penalidade de suspensão de empréstimo por 01 (um) dia útil para cada obra e cada dia de atraso.
- §1°. Após 03 (três) dias úteis de atraso, a Coordenadoria de Bibliotecas notificará o usuário para realizar a devolução.
- §2°. 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. 17** O usuário será responsável pelo material bibliográfico emprestado e, no caso de perda ou danificação, o usuário estará obrigado a repor ou a indenizar de acordo com o valor atual.
- §1º Em se tratando de material bibliográfico comprovadamente esgotado, deverá ser devolvido três títulos a ser definido pela Comissão Permanente da Biblioteca.
- §2º Até o ressarcimento do material, o usuário ficará bloqueado no Sistema, impossibilitado de efetuar empréstimo de material bibliográfico.
- **Art. 18** O usuário que for surpreendido levando material bibliográfico indevidamente terá seus direitos de empréstimo domiciliar suspensos e o ocorrido será levado ao conhecimento da Pró-reitoria de Ensino de Graduação para as demais providências disciplinares cabíveis.
- **Art. 19** Aplicar-se-ão ao usuário, pelo não cumprimento das disposições destas Normas, as sanções disciplinares previstas na forma do Regimento Geral da Universidade Federal da Grande Dourados.

## Capítulo VIII Das Disposições Finais

- **Art. 20** Será obrigatório o Atestado de nada consta da Biblioteca 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; autorização para afastamento superior a 30 (trinta) dias para tratar de assuntos particulares, realização de estudos, cursos ou correlatos.
- **Art. 21** Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadoria de Biblioteca Central ou submetidos à Pró-reitoria de Ensino de Graduação.