

REGULAMENTO
CIRCULAÇÃO DE COLEÇÕES
BIBLIOGRÁFICAS

Dezembro / 2016

Este REGULAMENTO fixa normas e procedimentos para o serviço de circulação das coleções bibliográficas pertencentes à Biblioteca da Escola de Engenharia (BIBENG).

Está baseado no *Regulamento de Circulação de Coleções no Sistema de Bibliotecas da UFRGS*, aprovado em 14 de novembro de 2014, através da Portaria nº 8452 da Pró-Reitoria de Coordenação Acadêmica.

O REGULAMENTO DE CIRCULAÇÃO DE COLEÇÕES BIBLIOGRÁFICAS DA BIBENG transcreve as determinações expressas na Portaria supramencionada, contemplando especificações locais adaptadas às necessidades desta Biblioteca e sua comunidade, sempre que aquele Regulamento do SBUFRGS possibilitar opções ou alternativas.

I - DOS USUÁRIOS

Artigo 1º - As seguintes categorias de usuários estão habilitadas a utilizar o serviço de empréstimo para uso fora da sede, desde que o usuário esteja ativo no Banco Pessoa da UFRGS e possua o cartão de identificação desta Universidade:

- I - corpo docente;
- II - corpo discente;
- III - corpo técnico-administrativo;
- IV - colaborador convidado;
- V - outras categorias que sejam criadas pela Biblioteca Central.

Artigo 2º - A categoria de usuário servidor aposentado da UFRGS, inativo no Banco Pessoa da UFRGS, está habilitada a utilizar o serviço de empréstimo para uso fora da sede.

Artigo 3º - Usuários que não possuam cadastro junto ao Banco Pessoa da UFRGS podem utilizar o serviço de empréstimo para uso fora da sede, desde que pertençam às seguintes categorias:

- I - funcionário do Hospital de Clínicas de Porto Alegre (HCPA);
- II - funcionário de instituições reconhecidas e credenciadas que venham a firmar convênio com alguma Unidade/Órgão da UFRGS, no qual contenha cláusula referente ao uso da biblioteca;
- III - outros usuários de vínculo temporário definido pela UFRGS.

Parágrafo Único – Os usuários relacionados no Art. 3º deverão ser cadastrados pela BIBENG no banco de dados dos usuários do Sistema de Automação de Bibliotecas (SABi) mediante:

- a) apresentação de documento que comprove sua inclusão em uma das categorias definidas no Art. 3º;
- b) apresentação de documento de identidade;
- c) fornecimento de informações cadastrais;
- d) apresentação de comprovante de residência emitido nos últimos 90 dias.

Art. 4º - A renovação do cadastro de usuários relacionados no Art. 3º dar-se-á semestralmente, mediante apresentação de documento comprobatório de manutenção do vínculo com a UFRGS ou HCPA.

Art. 5º - Usuários não cadastrados no Banco Pessoa da UFRGS, descritos nos incisos I e II do Art. 3º, deverão apresentar identidade funcional e os descritos no inciso III desse Artigo, documento de identidade oficialmente reconhecido como tal.

Art. 6º - A categoria de usuários Bibliotecas SBUFRGS, cadastrada pela gerência do Sistema no banco de dados dos usuários do SABi para uso interno da BIBENG, poderá, em caráter opcional, ser utilizada para empréstimo de documentos entre as bibliotecas do SBUFRGS.

II - DAS COLEÇÕES

Artigo 7º - A Política de Desenvolvimento de Coleções da BIBENG divide seu acervo em duas coleções básicas: a Coleção Geral e a Coleção Memória da Engenharia.

§ 1º - Os documentos da Coleção Geral possuem caráter didático, paradidático ou de pesquisa. Este acervo pode ser emprestado fora da sede, conforme critérios de quantidade e uso que definirão os respectivos prazos para devolução.

§ 2º - A Coleção Memória da Engenharia reúne publicações dessa área de caráter histórico ou precioso, bem como documentos produzidos por professores e técnicos da Escola de Engenharia, publicados ou não, e em qualquer suporte físico. Este acervo não é passível de empréstimo fora da sede.

Artigo 8º - Toda e qualquer unidade bibliográfica e/ou informacional disponível no acervo da BIBENG para uso da sua comunidade, independente de seu suporte ou formato físico, passa a ser denominado **item**, para efeitos de padronização no SABI. Portanto os itens podem ser livros, folhetos, cd-rom's, DVD's, HD's, periódicos, etc. considerados individualmente.

III - DO EMPRÉSTIMO PARA USO FORA DA SEDE

Artigo 9º - Os usuários, a quem é permitido o serviço de empréstimo fora da sede, devem ter ciência do presente Regulamento de Circulação de Material Bibliográfico.

Artigo 10 – Usuários cadastrados no Banco Pessoa da UFRGS devem apresentar o cartão de identificação para uso do serviço de empréstimo fora da sede.

Parágrafo Único – Para essa mesma finalidade, os usuários cadastrados pela BIBENG devem apresentar documento de identidade.

Artigo 11 – Será vedado o empréstimo fora da sede a todos os usuários que não se enquadrarem nos Art. 1º, 2º, 3º e 6º.

Artigo 12 – Será vedado o empréstimo para uso fora da sede para usuários que estejam com item/exemplar em atraso, e/ou em débito de pagamento de taxas e/ou em débito de reposição de item/exemplar em alguma biblioteca do SBUFRGS.

Artigo 13 - O prazo de empréstimo definido para o item está relacionado, ao tipo de coleção a que pertence (Artigo 7º), quantidade de uso, número de exemplares *versus* número de alunos disponíveis, e podendo variar conforme a categoria de usuários. O conjunto desses fatores define o *status* do item, que pode ser:

I – **consulta local**: documentos que, pela sua natureza ou quantidade, possuem circulação apenas nas dependências da Biblioteca e que podem ser emprestados por até três horas (esse prazo pode ser estendido até 9h do dia útil subsequente em circunstâncias especiais). Esses livros possuem identificação na lombada (fitas amarelas acima e abaixo das etiquetas de lombada) e na parte inferior da capa frontal (contém a informação CONSULTA LOCAL em vermelho, circundada por bordas amarelas e pretas).

Parágrafo Único - Os itens com *status* consulta local possuem horário limite para devolução) , a partir do que passa a ser cobrada taxa de atraso por hora e de forma ininterrupta de horas e dias, incluindo os períodos em que a BIBENG estiver fechada.

II – **três dias**: são documentos que, temporariamente, possuem uma circulação mais intensa fora das dependências da Biblioteca, e que possuem exemplares insuficientes

para a demanda. Também podem ser obras de referência (indicadas por um **R** antes do nº de chamada, e.g. dicionários) com mais de um exemplar disponível.

III – **regular**: documentos de circulação ampla, os quais constituem a maior parte do acervo. O prazo para empréstimo é determinado de acordo com as categorias de usuários:

- a) por 7 dias: para corpo discente de graduação, de ensino médio, de ensino fundamental; corpo técnico-administrativo; bolsistas de fundações vinculadas a UFRGS; funcionários do HCPA; funcionários de instituições reconhecidas e credenciadas pela UFRGS; e outras categorias de usuários que venham a ser definidas; e
- b) por 14 dias: para corpo docente; corpo discente de pós-graduação; bibliotecas do SBUFRGS e de outras instituições.

IV – **consulta restrita**: usado para a **Coleção Memória da Engenharia**, cujos itens não devem sair para empréstimo fora da sede, por suas características físicas, de conteúdo ou utilização.

Parágrafo Único - Documentos adquiridos com recursos de projetos e/ou convênios coordenados por professores da Escola de Engenharia podem ter empréstimo privilegiado por até dois anos, ou conforme previsto pelo convênio, para o respectivo professor coordenador.

V – **empréstimo especial**: formada por documentos que, por sua natureza e conteúdo só têm razão de existir se junto do(s) equipamentos ou software(s) a que se destinam, necessitando permanência junto de laboratórios / setores onde se encontra o objeto ao qual se vinculam. Podem também fazer parte da Coleção Especial documentos que forem requeridos pelo docente responsável pelo projeto ou convênio através do qual o material foi adquirido.

VI – outros que venham a ser definidos pela Biblioteca Central.

Artigo 14 – Os prazos de empréstimo, mediante justificativa, poderão extraordinariamente ser estendidos, a critério da BIBENG.

Artigo 15 – É de inteira responsabilidade do usuário o controle do prazo de devolução de seus empréstimos, que deve ser feito através de consulta ao SABI, em qualquer equipamento com acesso à internet.

Artigo 16 - Não há limite de itens para empréstimo por usuário.

Artigo 17 – Itens com circulação restrita por necessidade de trabalho , (com *status* Processamento Técnico, Encadernação, Esgotado, Não Disponível, Desfazimento e outros) não são passíveis de consulta e/ou empréstimo.

IV - DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Artigo 18 – O empréstimo entre bibliotecas do SBUFRGS ou bibliotecas de instituições não vinculadas à UFRGS pode ocorrer, em caráter excepcional, apenas para itens não constantes das bibliografias dos planos de ensino da Engenharia, e devem cumprir as seguintes disposições:

- a) o prazo de empréstimo será conforme os prazos citados no Art. 13;
- b) caberá à biblioteca solicitante do empréstimo a renovação do material, devolução e pagamento de possíveis débitos.

§ 1º Não serão passíveis de empréstimo exemplar único de um título ou itens com muita circulação na BIBENG.

§ 2º Reservas de material bibliográfico serão permitidos somente para bibliotecas do SBUFRGS.

V - DAS RENOVAÇÕES

Artigo 19 – O empréstimo pode ser renovado tantas vezes quantas o usuário necessitar, desde que: o *status* do item permita renovação, não esteja reservado, o usuário não esteja com item em atraso, em débito de pagamento de multas e/ou de reposição de itens com o SBUFRGS, com cadastro expirado ou qualquer outro impedimento.

Artigo 20 – As renovações podem ser feitas diretamente no SABi pelo próprio usuário através da internet, <http://www.sabi.ufrgs.br>, ou em qualquer biblioteca do SBUFRGS.

§ 1º - A renovação pode ser efetuada diariamente, pela internet, exceto no horário de salvamento e atualização das tabelas do sistema, geralmente finais de semana.

§ 2º - Para a renovação do empréstimo no balcão da Biblioteca é necessário apresentar o cartão de identificação e o item a ser renovado.

§ 3º - Não são permitidas renovações por telefone.

§ 4º - A renovação não efetivada no prazo estará sujeita às penalidades previstas no Art. 26.

§ 5º - Não é possível efetuar a renovação após o vencimento do prazo de empréstimo.

VI - DAS RESERVAS

Artigo 21 – Os itens passíveis de reserva estão identificados no SABi pela palavra **RESERVA** próxima à identificação do item, quando todos os itens de mesmo título estiverem emprestados.

Artigo 22 – A reserva de itens deve ser feita em qualquer equipamento com acesso à internet.

Artigo 23 – A reserva de itens obedece às seguintes condições:

I – não há limite de reservas para um mesmo item por diferentes usuários;

II – não há limite de reservas por usuário;

III – a validade da reserva é de dois dias a contar do dia útil seguinte ao envio da mensagem: **Aviso de reserva disponível**;

IV – um mesmo usuário não pode reservar itens idênticos de uma mesma obra, na mesma biblioteca;

V – não é permitida a reserva quando há item idêntico disponível para empréstimo na Biblioteca.

VI - o item que está à espera do usuário já notificado só pode ser emprestado para quem foi feita a reserva, sendo vedado o empréstimo para outros usuários, enquanto o item estiver na reserva, mesmo que para ser usado na Biblioteca.

VII - DAS DEVOLUÇÕES

Artigo 24 – A devolução de itens deve ser feita na biblioteca onde foi efetuado o empréstimo.

Parágrafo Único - Os avisos de datas de vencimento dos empréstimos são gerados, automaticamente, poucos dias antes de expirar o prazo. Esses lembretes constituem-se numa cortesia do SABI e não devem ser adotados como pré-condição para conhecimento da data de devolução.

Artigo 25 – O controle das devoluções realizadas é de responsabilidade do usuário, através de qualquer computador com acesso internet, no endereço .

Parágrafo Único – A BIBENG disponibiliza vários equipamentos para esta finalidade em suas dependências.

VIII - DAS PENALIDADES

Artigo 26 – O descumprimento das formalidades e/ou prazos previstos neste Regulamento implica, obrigatoriamente, nas seguintes penalidades:

I – pagamento de multa pelos usuários e instituições que não renovarem ou devolverem os itens nos prazos previstos neste Regulamento, nos valores vigentes na data da quitação do débito, ocorre de acordo com as seguintes condições:

a) o valor da taxa é fixado por portaria específica, emanada pelos Pró-Reitores de Graduação, Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;

b) a multa deverá ser paga por item emprestado, por dia e/ou hora de atraso, considerados ininterruptamente, conforme prazos estabelecidos no Art. 15;

c) os casos excepcionais, com apresentação de atestados e/ou ocorrência policial, serão estudados pela BIBENG;

II – reposição à BIBENG de item/exemplar extraviado/danificado ou indenização no valor atual da obra, incluindo despesas de importação, quando for o caso, além do pagamento de taxa correspondente ao tempo entre o término do prazo de empréstimo e a comunicação do extravio, de acordo com as condições a seguir:

a) em se tratando de obra cuja edição esteja esgotada, é facultado à BIBENG o direito de optar entre exigir reposição por obra similar existente no mercado ou o valor da indenização dessa obra;

b) o prazo máximo para reposição é de sessenta dias, contados a partir da data em que expirou o prazo para devolução;

c) os casos excepcionais, com apresentação de atestados e/ou ocorrência policial, não isentam o usuário da reposição do item patrimonial extraviado/danificado;

d) o débito do usuário pode ser quitado com a doação de obra, caso seja de interesse da BIBENG, observados seus critérios de aquisição da sua Política de Desenvolvimento de Coleções;

III – ao usuário e/ou biblioteca cujo valor do débito seja superior a cinco vezes o valor da multa fixada, conforme consta na alínea a, inciso I, deste artigo, ou em débito de reposição de item, fica suspenso o empréstimo pelas bibliotecas do SBUFRGS, até a quitação do mesmo;

IV – mantido o débito de multas ou de devolução de item, haverá comunicação à Direção da Escola de Engenharia e à da Biblioteca Central, a fim de que, em conjunto, tomem as providências legais.

Parágrafo Único – Os usuários não serão penalizados com pagamentos de multas durante o período que, por motivo de força maior, esta BIBENG suspender, temporariamente, o atendimento.

Artigo 27 – As informações de débitos de usuários nesta BIBENG são de acesso a todos os órgãos da UFRGS, podendo gerar outras implicações aos usuários a serem determinadas pela Administração Central da Universidade.

Artigo 28 – O pagamento do débito gerado nesta Biblioteca, deve ser feito através de Guia de Recolhimento da União (GRU), e somente será computado após a apresentação da

referida guia e do comprovante de pagamento na BIBENG, ou envio dos mesmos via e-mail para esta Biblioteca.

Parágrafo Único – Em até 48 horas úteis, a baixa ocorre automaticamente.

IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 29 – É reservado à BIBENG o direito de, a qualquer momento, requisitar o item emprestado.

Artigo 30 – O serviço de empréstimo de material bibliográfico pode não acompanhar o horário integral de expediente da BIBENG, sendo informado no próprio local.

Artigo 31 – O presente REGULAMENTO aplica-se a todos os usuários e bibliotecas que tomarem emprestados exemplares pertencentes à BIBENG.

Artigo 32 – Os casos omissos serão resolvidos de acordo com orientação da Direção da Biblioteca Central.

Artigo 33 – Das decisões relativas ao que consta deste Regulamento caberá recurso, conforme o Art. 56 e seguintes da Lei nº 9784, de 29.01.1999, ao Diretor da Biblioteca Central, e contra ato deste, ao Pró-Reitor de Coordenação Acadêmica.

Artigo 34 – O presente Regulamento está em vigor desde a data da assinatura do *Regulamento de Circulação de Coleções no Sistema de Bibliotecas da UFRGS*, em 17 de abril de 2006, atualizado em 14 de novembro de 2014, no qual está integralmente baseado. Revisado nesta BIBENG em dezembro de 2016.