



FACULDADE DE
ODONTOLOGIA



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE ODONTOLOGIA
BIBLIOTECA

REGULAMENTO DE USO DA BIBLIOTECA

Documento elaborado pela equipe da
Biblioteca da Faculdade de Odontologia
da Universidade Federal do Rio Grande
do Sul.

PORTO ALEGRE

2026

1 USO DO ESPAÇO DA BIBLIOTECA.....	2
1.1 Orientações gerais.....	2
1.2 Área de convivência.....	2
1.3 Área de tecnologia.....	3
1.4 Área de estudos e pesquisa.....	3
1.5 Área do acervo físico.....	3
1.6 Balcão de atendimento e área técnica.....	4
1.7 Sala de estudos.....	4
1.8 Sala dos povos originários.....	5
2 EMPRÉSTIMO.....	5
2.1 Identificação.....	5
2.2 Prazos.....	5
3 CONSULTA LOCAL.....	6
4 RENOVAÇÃO.....	6
5 RESERVA.....	7
6 MULTAS.....	7
ANEXO 1 - MAPA DA BIBLIOTECA.....	9

1 USO DO ESPAÇO DA BIBLIOTECA

O espaço da Biblioteca da Faculdade de Odontologia (BIBODO) está dividido conforme ilustrado no “Anexo 1 - Mapa da Biblioteca”.

1.1 Orientações gerais

O espaço da biblioteca está disponível para uso das comunidades acadêmica e geral durante o horário de atendimento do local.

Para acessar a BIBODO, é necessário guardar mochilas e bolsas nos armários disponíveis na entrada.

Os armários são para uso durante o tempo de permanência na biblioteca. A chave deve ser mantida pelo usuário durante o tempo de permanência no espaço e, ao sair, deixá-la no próprio armário utilizado.

Alimentos e bebidas não são permitidos nas dependências da biblioteca, com exceção de água.

A BIBODO não se responsabiliza por itens esquecidos no local.

O horário de atendimento ao público ocorre de segunda a sexta-feira, das 10h às 18h30.¹

1.2 Área de convivência

A BIBODO conta com área de convivência destinada à leitura e ao descanso.

As conversas neste local devem ser moderadas para não prejudicar os estudos dos demais usuários.

¹ O horário de atendimento é passível de alteração conforme a demanda

1.3 Área de tecnologia

A BIBODO disponibiliza computadores de livre acesso à comunidade para realização de pesquisa ou desenvolvimento de atividades do cotidiano. É por meio destes equipamentos, ainda, que a biblioteca oferece acesso ao acervo eletrônico (disponível pelo SABi+), Portal de Periódicos da Capes e bases de dados.

Usuários que realizarem login em contas digitais, como e-mails, redes sociais, ou outros serviços, devem efetuar o *logout* ao término da utilização.

A BIBODO não se responsabiliza por eventuais ocorrências advindas de contas não desconectadas.

1.4 Área de estudos e pesquisa

A BIBODO disponibiliza espaço de estudo e pesquisa, com mesas e bancadas para computadores.

Recomenda-se que usuários com garrafas ou copos de água os deixem abaixo da mesa para não ter o risco de molhar os materiais de estudo.

1.5 Área do acervo físico

A BIBODO possui acervo impresso de livros, periódicos e outros materiais disponíveis para toda a comunidade.

Os usuários podem consultar livremente o acervo no local. Os materiais consultados que não forem retirados para fins de empréstimo domiciliar deverão ser deixados sobre as mesas, sem que sejam recolocados pelo próprio usuário. Essa orientação contribui para a organização do acervo e assegura que os materiais sejam devidamente devolvidos em seus respectivos lugares, facilitando sua localização e garantindo a adequada conservação e disponibilidade para os demais usuários, além de possibilitar estudo de uso do acervo bibliográfico.

Caso usuários tenham dúvidas ou não localizem algum exemplar, devem dirigir-se ao balcão de atendimento para orientação ou auxílio.

Para fins de empréstimo domiciliar, os livros são identificados como:

- **semanais:** podem ser retirados por usuários com vínculo ativo com a UFRGS; o empréstimo é feito por 7 dias (renováveis);
- **consulta local:** modalidade de empréstimo que possibilita a retirada de livros do acervo por um prazo máximo de 3 horas. Mais detalhes na seção “2 Empréstimo”.

1.6 Balcão de atendimento e área técnica.

No *balcão de atendimento*, são fornecidas pela equipe da BIBODO informações gerais sobre o uso do local e indicações básicas de localização de informação, além dos serviços de empréstimo, devolução e renovação.

Demandas específicas de informação e atendimento especializado são atendidas por bibliotecários na *área técnica*.

1.7 Sala de estudos

A BIBODO conta com uma sala de estudo em grupo, a qual está disponível, preferencialmente, para a comunidade da Faculdade.

Regras de uso das salas de estudo:

- Uso por ordem de chegada, mediante registro no balcão de atendimento.
- Não são realizadas reservas.
- Ocupação mínima de 2 pessoas. Máxima de 4 pessoas.
- Tempo máximo de utilização é de 2h diárias, renovável por uma hora caso não haja demanda.
- Proibido o consumo de alimentos ou bebidas.
- Sala não deve ficar desocupada com objetos pessoais durante o uso.
- Utilize recursos multimídia com fones de ouvido.
- Diálogo do grupo deve ocorrer em tom moderado.

- Ao sair, organize o ambiente e leve seus pertences.

1.8 Sala dos povos originários

Como parte das ações afirmativas desenvolvidas pela UFRGS e pela Faculdade de Odontologia, a BIBODO conta com espaço de estudo e pesquisa exclusivo para os estudantes indígenas.

Para utilizar a sala, o aluno deve pedir a chave no balcão de atendimento.

2 EMPRÉSTIMO

Apenas os alunos, professores e servidores técnico-administrativos com vínculo ativo com a UFRGS podem usar o serviço de empréstimo domiciliar.

2.1 Identificação

Para realizar o empréstimo domiciliar, é **obrigatória a apresentação do cartão de identificação da UFRGS**. A primeira via do cartão é gratuita e deve ser solicitada na Central de Identificação, localizada no Anexo I, no Campus Centro.

O cartão de identificação é de uso pessoal e intransferível. Recomenda-se que ele não seja emprestado em nenhuma hipótese. É de inteira responsabilidade do titular do cartão o uso que dele for feito.

Por padrão, a senha a ser usada na Biblioteca, no momento do empréstimo, é a data de nascimento do titular do cartão, com oito dígitos. Essa senha pode ser modificada por meio do Portal do Aluno ou do Servidor, seguindo o caminho: Catálogo de serviços de TI/Senhas (Portal/Sabi/Departamental)/Senha do SABi/Trocar senha”. A senha do SABi é específica para uso nas bibliotecas da UFRGS, sendo, portanto, diferente da senha do Portal do Aluno ou do Servidor.

2.2 Prazos

Materiais com prazo semanal **são emprestados por sete dias**, sendo permitida sua renovação.

O prazo de empréstimo deve ser conferido no momento do empréstimo no balcão da BIBODO, sendo de inteira responsabilidade do usuário a sua observância. É possível acompanhar os prazos, realizar renovação do empréstimo e quitar eventuais débitos no site do Sistema de Bibliotecas da UFRGS (catálogo SABi) após se identificar com login e senha da biblioteca.

3 CONSULTA LOCAL

Os acervos impressos e eletrônicos estão disponíveis para consulta local pelo público em geral nas bibliotecas da UFRGS, independentemente de vínculo com a Universidade.

Alguns itens são exclusivamente de consulta local, sendo identificados por uma tarja azul acima da etiqueta da lombada e adesivo circular azul indicando o livro como de consulta local.

Livros de consulta local podem ser emprestados por um período de 3 horas.

4 RENOVAÇÃO

A renovação dos empréstimos pode ser realizada das seguintes formas:

- acessando o SABi pela internet - opção Empréstimos > Renovações.
- solicitando a renovação no balcão de atendimento das bibliotecas.

Ao final de cada semestre, os livros emprestados há mais de 12 meses ficam bloqueados para renovação. Um novo empréstimo desse livro pode ser realizado no balcão. Além disso, ao final do semestre, ficam também impedidos de renovar livros os prováveis formandos de graduação.

Renovações não são possíveis também quando:

- um item foi reservado por outro usuário;
- um item está atrasado; atraso na devolução de um item também impede a renovação de quaisquer outros itens que estejam com o usuário;
- o usuário possui débito com o Sistema de Bibliotecas maior que R\$ 6,00;

- tenta-se renovar um item no mesmo dia em que ele foi emprestado;
- tenta-se renovar um item no intervalo das 23h30 às 4h;
- o item emprestado tem status de consulta local;

O controle da data de devolução é de responsabilidade exclusiva do usuário. Caso não ocorra qualquer problema de comunicação entre servidores de e-mail, o SABi envia uma mensagem quando o prazo de devolução se aproxima. Todavia, o não recebimento do lembrete não implica abono de pagamento da taxa por atraso na devolução.

5 RESERVA

Para fazer uma reserva, é necessário primeiro fazer login no SABi para, em seguida, pesquisar pelos itens desejados. Localizado o item, deve-se clicar no botão “Clique aqui para ver os itens” e conferir se todos os exemplares estão emprestados. Se todos os exemplares estiverem emprestados, basta clicar em “Reservar” no lado esquerdo da tela.

Quando o item reservado for devolvido à BIBODO, o sistema enviará automaticamente um e-mail avisando o usuário da disponibilidade do item.

A reserva fica disponível no balcão da BIBODO pelo prazo de dois (2) dias úteis. Se após esse período o usuário não retirar o item reservado, a reserva será cancelada e o item retornará ao acervo, salvo no caso de haver outra reserva pelo mesmo item.

Usuário com débito maior de R\$ 6,00 ou item em atraso não pode reservar itens até regularizar a sua situação.

6 MULTAS

A devolução fora do prazo implica no pagamento de taxa por atraso por item e dia/hora de atraso, dependendo do status de empréstimo do material. Além disso, os usuários em débito com as demais bibliotecas da UFRGS não podem ser candidatos aos benefícios listados abaixo, conforme a [Portaria1546/2006](#):

- Bolsas de monitoria, extensão, iniciação científica, permanência e treinamento;
- Coordenador e fiscal do concurso vestibular e do ingresso extra-vestibular;
- Colônia de férias;
- Estacionamento.

A taxa por atraso é de R\$1,20 (um real e vinte centavos) por dia (material de empréstimo semanal) ou por hora (material com consulta local), segundo especifica a [Portaria 5678 de 12/08/2025](#).

O pagamento de taxa por atraso na devolução é realizado exclusivamente via GRU (Guia de Recolhimento da União). Não são aceitos pagamentos em dinheiro ou outra forma de pagamento no balcão de atendimento.

A GRU deve ser emitida na página do SABi, após a identificação do usuário e seleção do(s) débito(s) a pagar em cada uma das bibliotecas.

A GRU só pode ser gerada após a devolução do documento em atraso.

A quitação do débito será realizada automaticamente (desde que GRU seja criada pelo SABi), em até 48 horas, após o pagamento. Caso seja necessário quitar antes deste período, [envie por e-mail](#) (bibodo@ufrgs.br) ou apresente na BIBODO a guia e o comprovante de pagamento. Não será aceito comprovante de agendamento de pagamento.

ANEXO 1 - MAPA DA BIBLIOTECA

