



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO Nº 7, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

Aprova o Regulamento Interno da Biblioteca Universitária "José Carlos Valle de Lima", do ICA/UFMG – *Campus* Regional Montes Claros.

A CONGREGAÇÃO DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

CONSIDERANDO a Resolução nº 12/2005, de 03 de novembro de 2005, do Conselho Universitário;

CONSIDERANDO a proposta apresentada pela Comissão instituída pela Portaria nº 4958, de 12 de julho de 2021;

CONSIDERANDO o Parecer nº 04/2021, emitido pela relatora nomeada mediante Portaria nº 5544, de 04 de agosto de 2021;

CONSIDERANDO deliberação tomada em reunião realizada em 10 de dezembro de 2021;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23072.235438/2021-00;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, o Regulamento Interno da Biblioteca Universitária José Carlos Valle de Lima, do ICA/UFMG – *Campus* Regional Montes Claros.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na presente data.

Professor Leonardo David Tuffi Santos
Presidente da Congregação do ICA/UFMG



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo David Tuffi Santos, Diretor(a)**, em 28/12/2021, às 09:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1166343** e o código CRC **1DF1F066**.

ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº 7, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA JOSÉ CARLOS VALLE DE LIMA, DO ICA/UFMG – CAMPUS REGIONAL MONTES CLAROS

CAPÍTULO I

DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

Art. 1º O presente regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas, os processos e os serviços prestados pela Biblioteca Universitária José Carlos Valle de Lima, do Instituto de Ciências Agrárias da UFMG – *Campus* Regional Montes Claros.

Art. 2º Este regulamento tem por normativas e princípios os seguintes documentos:

I – Estatuto da Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG (Resolução do Conselho Universitário nº 4, 04 de março de 1999);

II – Regimento Geral da Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG (Resolução Complementar do Conselho Universitário nº 3, de 17 de abril de 2018);

III – Regimento da Biblioteca Universitária da UFMG [Sistema de Bibliotecas] (Resolução do Conselho Universitário nº 12, de 3 de novembro de 2005);

IV – Regulamento do Sistema de Bibliotecas da UFMG.

Art. 3º Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da biblioteca.

CAPÍTULO II

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 4º O horário de funcionamento da biblioteca se dará nos seguintes dias e horários: segunda a sexta-feira, das 7h às 22h.

Parágrafo único. Em função de período de férias, recessos escolares e/ou outras eventualidades, a Biblioteca poderá ter seu horário de funcionamento alterado de acordo com decisão da Diretoria do ICA. A Biblioteca ficará fechada durante o período de inventário bibliográfico.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DA BIBLIOTECA

Art. 5º A Biblioteca tem por objetivo prestar produtos, serviços e informações a todos os usuários, de forma a contribuir com o desenvolvimento das atividades relacionadas ao Ensino, à Pesquisa e à Extensão.

Art. 6º À Biblioteca compete planejar, coordenar, elaborar, executar e controlar as atividades de:

I – Processamento técnico (registro, classificação, catalogação, indexação, preparo físico, atualização de bases de dados, validações no Repositório Institucional, etc.);

II – Desenvolvimento de coleção (avaliação, seleção, aquisição, desbastamento, descarte), de acordo com a Política de Desenvolvimento de Acervo da Biblioteca vigente;

III – Referência e Informação (atendimento ao usuário, levantamentos bibliográficos, orientação para normalização técnica de trabalhos acadêmicos, treinamentos de usuários, comutação bibliográfica, dentre outros);

IV – Estabelecer políticas de disseminação e recuperação da informação;

V – Estabelecer diretrizes de funcionamento e dos serviços nela oferecidos;

VI – Circulação de materiais (inscrição de usuário, empréstimo, devolução, renovação e reservas, afastamentos);

VII – Realização de Inventário Bibliográfico bianual.

CAPÍTULO IV

DO ACERVO E ESPAÇO FÍSICO

Art. 7º O acervo da Biblioteca é constituído por livros, folhetos, obras de referência, periódicos, multimeios, plataformas de e-books, Repositório Institucional, dissertações, teses e Portal de Periódicos Capes. Os usuários têm livre acesso às estantes de materiais físicos/impressos.

Parágrafo Único: Por se tratar de uma coleção especial, o Acervo do Sertão é de uso restrito, sendo necessário agendamento para o seu acesso e utilização.

Art. 8º A Biblioteca oferece aos seus usuários sala de estudo em grupo, cabines para estudo individual, área de leitura e descanso, além de terminais de consulta ao acervo geral e ao Acervo do Sertão.

Art. 9º O desenvolvimento da coleção dar-se-á por meio de doação, permuta, compra, convênios e/ou por outros meios admitidos na Política de Desenvolvimento de Acervo e orientações e normativas advindas do Sistema de Bibliotecas da UFMG.

CAPÍTULO V

DOS PRODUTOS E SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 10. A Biblioteca oferece os seguintes produtos e serviços para os usuários:

I – Empréstimos nas modalidades domiciliar, rápido, noturno, de fim de semana e especial, devoluções, renovações e reservas *on-line* de materiais;

II – Acesso e uso de Plataformas de E-books assinados pela UFMG;

III – Elaboração de Fichas Catalográficas (catalogação na fonte) para publicações e trabalhos acadêmicos (monografias de especialização, dissertações e teses) e de publicações técnico-científicas do ICA;

IV – Consulta ao acervo;

V – Comutação bibliográfica (COMUT);

VI – Malote (empréstimo interno via Sistema de Bibliotecas da UFMG);

VII – Empréstimo interbibliotecas com instituições conveniadas ao Sistema de Bibliotecas da UFMG;

VIII – Acesso ao Portal de Periódicos da Capes;

IX – Orientação em Normalização de Trabalhos Acadêmicos;

X – Solicitação de registro de obras no ISBN;

XI – Treinamentos diversos e palestras;

XII – Visita orientada, recepção de calouros, atividades de divulgação, campanhas de preservação e exposições.

CAPÍTULO VI

DOS USUÁRIOS

Art. 11. São considerados usuários da Biblioteca:

I – Discentes do Instituto de Ciências Agrárias da UFMG regularmente matriculados nos cursos de:

a) Graduação;

b) Pós-Graduação (Doutorado, Mestrado e Especialização).

II – Discentes visitantes relacionados a projetos/convênios de intercâmbio interinstitucional, tanto nacionais como estrangeiros, regularmente matriculados na UFMG;

IV – Docentes na ativa e aposentados;

VI – Professores substitutos e/ou contratados durante a validade do contrato;

VII – Pesquisadores durante a validade da Bolsa de Pesquisa;

VIII – Servidores Técnicos-Administrativos em Educação (TAE) na ativa e aposentados;

IX – Funcionários contratados de Empresas Terceirizadas durante a validade do contrato de trabalho;

X- Funcionários contratados pela FUMP, durante a validade do contrato, conforme Regulamento do Sistema de Bibliotecas da UFMG.

XI - Usuários externos à UFMG, esses para consulta e uso de material "*in loco*".

CAPÍTULO VII

DO CADASTRO

Art. 12. Para acesso aos produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca, como também a realização de empréstimo de materiais e uso das Plataformas de E-books, o usuário deve ter cadastro na unidade de informação.

I – Os discentes devidamente matriculados na UFMG serão cadastrados automaticamente pelo Sistema de Bibliotecas;

II – Os demais usuários serão cadastrados manualmente na biblioteca de origem mediante comprovante de vínculo com a UFMG constando a validade do contrato, documento de identificação com foto e/ou outros documentos que se fizerem necessários;

III – Os funcionários contratados (terceirizados) deverão encaminhar à biblioteca uma carta em papel timbrado da empresa, assinada pelo diretor e/ou presidente, com texto em que este declare estar ciente de que qualquer débito, seja de multa, material não devolvido, ou qualquer outro dano causado ao material bibliográfico pelo funcionário e não assumido por este, será obrigatoriamente ressarcido pela empresa.

CAPÍTULO VIII

DO CANCELAMENTO DO CADASTRO

Art. 13. O cadastro do usuário poderá ser suspenso, se constatada irresponsabilidades no uso dos materiais ou indisciplina no recinto da biblioteca.

Art. 14. Os usuários que se desvincularem do Instituto de Ciências Agrárias, sejam por conclusão, trancamento, abandono do curso e encerramento de contratos e/ou vínculo (bolsas, projetos e convênios), terão suas inscrições automaticamente canceladas.

Parágrafo Único. Em caso de conclusão do curso, o usuário deverá solicitar à biblioteca a emissão do "*Nada Consta*" para apresentação ao setor responsável pela emissão do diploma.

CAPÍTULO IX

DAS PERDAS E DANOS

Art. 15. O usuário deverá indenizar a Biblioteca por perda e danos a obras, sendo proibido marcar, dobrar, fazer anotações e extrair páginas das obras e materiais da biblioteca.

Art. 16. O usuário deverá restituir a obra danificada e/ou perdida com outro exemplar de mesma edição ou edição mais atualizada, além das multas por atraso, quando houver. No caso de obra esgotada, a reposição deve ser por obra similar, definida pela Biblioteca.

Art. 17. O usuário, ao perder ou danificar qualquer material, deverá comunicar imediatamente o fato à biblioteca. Essa comunicação será registrada em seu cadastro pelo servidor a quem for direcionado o fato. O usuário terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para efetuar a reposição do(s) material(is) à biblioteca e quitar os débitos, se houver.

CAPÍTULO X

DA CIRCULAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E ESPECIAL

Seção I

Dos Empréstimos e Renovação

Art.18. O empréstimo é restrito aos usuários que possuem vínculo direto e cadastro devidamente atualizado com a biblioteca. Os prazos serão considerados como dias úteis corridos, conforme segue:

I – Docentes e discentes de pós-graduação e pesquisadores: 7 (sete) obras por um período de sete (sete) e/ou 14 (catorze) dias, de acordo com o material;

II – Demais categorias: 5 (cinco) obras por um período de 7 (sete) e/ou 14 (catorze) dias, de acordo com o material;

III – As obras de consulta interna poderão ser emprestadas durante os finais de semana e feriados, duas horas antes do fechamento da biblioteca, com devolução prevista até as 8h do dia útil subsequente;

IV – O empréstimo rápido, ou na Instituição, com limite de até 4 (quatro) das obras de consulta interna, ocorrerá por um período de até duas horas, sem a possibilidade de renovação. Após esse prazo, e caso o material não seja devolvido no horário estipulado, será cobrada multa em função do atraso e por quantidade de material emprestado;

V – À comunidade externa/visitantes é permitida apenas a consulta local dos materiais.

Art. 19. Não será permitido ao usuário o empréstimo concomitante de 2 (dois) exemplares ou mais do mesmo material, ainda que em edições distintas.

Art. 20. Estão excluídas do empréstimo as obras de referência, os periódicos, CDs, DVDs, fitas de vídeo, slides e obras especiais pertencentes ao Acervo do Sertão.

Art. 21. O empréstimo de qualquer material poderá ser renovado, de forma *on-line*, desde que não haja pedido de reserva e/ou esteja em atraso, ou em qualquer biblioteca do Sistema UFMG.

Art. 22. O Sistema Pergamum (Sistema de Gestão do Acervo) aceita efetuar renovação da(s) obra(s) por 10 (dez) vezes. Na décima primeira vez, o usuário terá que devolvê-la(s), para que seja liberada novamente a possibilidade de renovação.

Parágrafo Único. É recomendável que o usuário faça a renovação com, ao menos, 1 (um) dia de antecedência, para evitar problemas e/ou multas.

Art. 23. O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário será responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) emprestada(s) em seu nome, sendo essas intransferíveis.

Seção II

Das Reservas

Art. 24. As reservas poderão ser feitas, desde que a(s) obra(s) desejada(s) não estejam disponíveis no acervo.

Art. 25. A reserva é nominal, obedecendo à ordem cronológica de solicitações. Deve ser realizada de forma *on-line*, no Sistema Pergamum, ou presencial.

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 da biblioteca.

Art. 27. Após este período, caso a obra não seja retirada pelo usuário solicitante, essa será liberada automaticamente para o usuário seguinte ou ficará disponível no acervo.

Seção III

Da Devolução

Art. 28. Não é necessário que o próprio usuário devolva o material que tomou emprestado, desde que o material a ser devolvido esteja nas mesmas condições físicas encontradas no momento do empréstimo.

Art. 29. As obras podem ser devolvidas em qualquer biblioteca do Sistema, exceto aquelas que foram emprestadas na modalidade empréstimo especial ou materiais especiais, como CDs, DVDs, etc. Esses materiais deverão ser devolvidos especificamente na biblioteca de origem.

Seção IV

Das Multas e Taxas

Art. 30. A não devolução do(s) material(is) emprestado(s) no prazo determinado implica em multa a ser cobrada por dia e por obra em atraso.

Art. 31. Os valores de cobranças de multas e taxas são disciplinados por Portaria emitida pela Pró-Reitoria de Administração da UFMG.

Parágrafo Único. Os valores das taxas e multas podem ser consultados no site do Sistema de Bibliotecas da UFMG (https://www.bu.ufmg.br/bu_atual/o-sistema-de-bibliotecas/documentos-e-normas/), no Guia do Usuário e em versão impressa no Balcão de Atendimento da biblioteca.

Art. 32. A não devolução do material e a não quitação de eventuais débitos para com a biblioteca constituem bloqueio do usuário no Sistema Pergamum e infração que impedirá a expedição do "*Nada Consta*".

Art. 33. O pagamento dos débitos ocorrerá unicamente via Guia de Recolhimento da União (GRU), emitida pelo Sistema Pergamum.

Parágrafo Único. Todo os procedimentos para acesso à guia e a pagamento constam no "*Manual para pagamento de multas por Guia de Recolhimento da União (GRU)*", disponível no site do ICA e em versão impressa para consulta no Setor de Circulação da biblioteca.

Seção V

Da Consulta Interna

Art. 34. A biblioteca é franqueada ao público em geral para consulta e uso de material bibliográfico "*in loco*", observando o seu regulamento.

Art. 35. O material bibliográfico consultado será deixado sobre a mesa de estudo e/ou devolvido pelo usuário ao servidor da Seção de Circulação e será repostado nas estantes, exclusivamente, pelos servidores da biblioteca, treinados para esse fim.

Seção VI

Da Orientação à Pesquisa no Catálogo *On-line* e Normalização Bibliográfica

Art. 36. A orientação à pesquisa e normalização bibliográfica são serviços oferecidos aos usuários da biblioteca, visando subsidiar as atividades de ensino e pesquisa. A orientação à pesquisa no catálogo *on-line* Pergamum será ofertada pelos auxiliares, assistentes e bolsistas, enquanto a normalização bibliográfica, exclusivamente, por Bibliotecários.

CAPÍTULO XI

DO GUARDA-VOLUMES

Art. 37. Para entrar na biblioteca, portando bolsas e/ou outros invólucros, o usuário deverá solicitar o empréstimo de chave do guarda-volumes no Balcão de Atendimento. O empréstimo é pessoal e intransferível.

Parágrafo Único. A Biblioteca não se responsabilizará pelos materiais que não caibam ou possam ser acondicionados nos guarda-volumes disponíveis.

Art. 38. O uso do guarda-volumes está condicionado à permanência do usuário no ambiente da biblioteca. Portanto, o seu uso não poderá ser destinado a outros fins.

Art. 39. No caso de perda de chave e/ou qualquer outro dano causado ao guarda-volumes, a responsabilidade é do usuário, que deverá arcar com as despesas de reposição, além de ficar impossibilitado de obter o “*Nada Consta*” até a regularização da situação.

Parágrafo Único. A cobrança de multa por atraso na devolução da chave do guarda-volumes, e/ou perda e dano causado ao referido local de armazenamento, será realizada de acordo com art. 31.

Art. 40. Ao sair da Biblioteca, o usuário deverá retirar todo material que depositou no guarda-volumes e efetuar a devolução da chave.

CAPÍTULO XII

DA COMISSÃO DA BIBLIOTECA

Art. 41. A Biblioteca contará com uma comissão específica, designada por Portaria emitida pela Congregação do ICA, conforme Resolução do Conselho Universitário nº 12/2005, com a seguinte composição:

- I – Bibliotecário-Coordenador da biblioteca da Unidade;
- II – Representante do Corpo Docente, sendo um titular e um suplente, com mandatos vinculados;
- III – Representante do Corpo dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação, sendo um titular e um suplente, com mandatos vinculados;
- IV – Representante do Corpo Discente, sendo um titular e um suplente, com mandatos vinculados.

§ 1º A Comissão da Biblioteca será presidida pelo Bibliotecário-Coordenador, conforme disposto no § 1º, do art. 13 do Regimento da Biblioteca Universitária da UFMG [Sistema de Bibliotecas] (Resolução do Conselho Universitário nº 12, de 3 de novembro de 2005);

§ 2º O mandato dos membros da Comissão será pelo período de 2 (dois) anos, permitida recondução por igual período, a critério da Direção da Unidade Acadêmica.

§ 3º A Comissão se reunirá 01 (uma) vez por semestre ou a qualquer tempo, pela convocação do Bibliotecário-Coordenador ou pela maioria simples de seus membros.

Art. 42. São atribuições da Comissão da Biblioteca:

I – Assessorar, no âmbito da Unidade, a política de seleção de material bibliográfico, com base na Política de Desenvolvimento de Acervo da Biblioteca vigente;

II – Assessorar, no que couber, o corpo técnico nas questões referentes ao processamento técnico do acervo;

III – Analisar e propor alterações e atualizações neste regulamento e apresenta-las à Congregação da Unidade;

IV – Sugerir medidas que visem à melhoria técnica e administrativa da Biblioteca;

V – Analisar e dar sugestões a projetos de desenvolvimento da Biblioteca;

VI – Servir como instância recursal de demandas dos usuários em assuntos referentes ao cotidiano da biblioteca.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43 – Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca, levando em consideração o disposto nos documentos citados no art. 2º – alíneas I a IV.

Art. 44 – Este regulamento entrará em vigor na presente data.

Montes Claros, 28 de dezembro de 2021

Professor Leonardo David Tuffi Santos
Presidente da Congregação do ICA/UFMG