



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

Biblioteca Universitária (BU/REITORIA)

Trevo Rotatório Professor Edmir Sá Santos , Campus Universitário - <https://ufla.br>

Lavras/MG, CEP 37203-202

RESOLUÇÃO NORMATIVA BU Nº 1 DE OUTUBRO DE 2026.

Dispõe sobre a aprovação do Regulamento da Biblioteca Universitária.

A Comissão Técnica da Biblioteca Univeritária da Universidade Federal de Lavras, no uso de suas atribuições regimentais, considerando o constante no Processo nº [23090.023660/2026-40](#) e o que foi deliberado em sua reunião realizada em **05/10/2026**.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo desta Resolução Normativa, o Regulamento da Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Lavras – BU/UFLA.

Art. 2º O Regulamento disciplina a utilização dos espaços, dos acervos, dos recursos informacionais e tecnológicos e dos serviços prestados pela Biblioteca Universitária, abrangendo suas unidades e os serviços bibliotecários vinculados à UFLA.

Art. 3º Fica revogado o Regulamento da Biblioteca Universitária aprovado pela Comissão Técnica da Biblioteca Universitária em 15 de outubro de 2019.

Art. 4º Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **NIVALDO CALIXTO RIBEIRO, Diretor(a) Biblioteca Universitária**, em 06/10/2026, às 19:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MAIRA GOMES DA SILVA, Bibliotecária Documentalista**, em 07/10/2026, às 07:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **BALTAZAR JOSE FILHO, Coordenador(a) da Coordenadoria de Informações e Serviços**, em 07/10/2026, às 08:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufla.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0843712** e o código CRC **81D231A8**.

ANEXO I

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Biblioteca Universitária (BU) é órgão de apoio acadêmico da Universidade Federal de Lavras (UFLA), vinculado à Reitoria, conforme a estrutura organizacional vigente.

Art. 2º A Biblioteca Universitária destina-se a disponibilizar recursos bibliográficos, informacionais, tecnológicos e acesso à informação, especialmente, ao corpo discente, docente e técnico-administrativo da UFLA, para efeito das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 3º O presente regulamento orienta sobre os serviços prestados pela Biblioteca Universitária e utilização do seu espaço físico.

Art. 4º Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca Universitária, independentemente de sua categoria, assegurados a igualdade de tratamento, a acessibilidade, a não discriminação e as adaptações razoáveis previstas em lei.

Art. 5º A Biblioteca Universitária oferta serviços e disponibiliza ambientes para estudo, regidos por normas e horários específicos, que fazem parte deste regulamento. São eles:

- I. atendimento aos usuários;
- II. autoempréstimo;
- III. autodevolução;
- IV. auxílio em levantamento bibliográfico;
- V. auxílio no acesso às bases de dados nacionais e internacionais;
- VI. auxílio no acesso ao Portal de Periódicos da Capes;
- VII. cabines de estudo individual, dupla e em grupo;
- VIII. cadastro da produção intelectual no RIUFLA;
- IX. catalogação na publicação (ficha catalográfica);
- X. catalogação na publicação com dados fornecidos pelo próprio autor;

- XI. comutação bibliográfica (Comut) e Serviço Cooperativo de Acesso a Documentos/SCAD);
- XII. empréstimo de computadores portáteis e recursos eletrônicos;
- XIII. empréstimo de guarda-volumes;
- XIV. empréstimo de livros, teses, dissertações e outros materiais;
- XV. empréstimo de obras de bibliotecas conveniadas à UFLA;
- XVI. Espaços de Pesquisa Virtual;
- XVII. eventos educativos e culturais;
- XVIII. exposições didáticas, científicas e culturais;
- XIX. orientação na consulta ao acervo da Biblioteca Universitária;
- XX. orientação na elaboração de referências e citações bibliográficas; XXI. orientação na utilização do manual de normalização de trabalhos acadêmicos da UFLA;
- XXII. Programa de Capacitação de Usuários na modalidade virtual;
- XXIII. Repositório Institucional;
- XXIV. visita orientada à Biblioteca Universitária.

Parágrafo único. Os novos serviços implantados na Biblioteca Universitária terão suas normas elaboradas em consonância com este regulamento e aprovadas pela Comissão Técnica da Biblioteca Universitária.

Art. 6º O horário de expediente da Biblioteca Universitária é:

Período letivo:

a) de segunda a sexta-feira, das 7h às 22h, ininterruptamente;

Período de férias e recesso escolar:

b) de segunda a sexta-feira: das 7h às 19h, ininterruptamente;

§1º O atendimento ao usuário inicia 15 minutos após o início do expediente e encerra 15 minutos antes do término.

§2º Os setores da Biblioteca Universitária possuem os horários de atendimento dos seus serviços informados no quadro de aviso de acordo com a portaria de Flexibilização de 30 horas e no site da Biblioteca Universitária.

§ 3º A Biblioteca Universitária ou seus setores poderão ser fechados pelo período estritamente necessário para manutenção, reuniões institucionais, movimentos sindicais, assembleias, cursos, ausências justificadas, inventário, desinfecção do acervo, dedetização, reforma ou outra necessidade temporária devidamente motivada, com comunicação prévia aos usuários sempre que possível e preservação de alternativas de atendimento quando cabíveis.

§4º As alterações no horário de atendimento dos setores e seus serviços são informados no próprio setor e/ou no site e redes sociais da Biblioteca Universitária.

Art. 7º É vedada a entrada na Biblioteca Universitária com mochilas, bolsas, pacotes, sacolas, fichários, pastas de computador portátil ou similares, ressalvadas as hipóteses em que o objeto seja necessário em razão de deficiência, mobilidade reduzida, condição de saúde, cuidado de criança, transporte de medicamento, utilização de tecnologia assistiva ou outra situação que demande adaptação razoável.

§1º O guarda-volume é de uso exclusivo durante o período de permanência do

usuário na Biblioteca Universitária.

§ 2º Nas situações previstas no caput, a Biblioteca adotará procedimento alternativo de controle patrimonial que preserve a autonomia, a privacidade, a dignidade e a segurança do usuário, sem exigência de exposição pública de sua condição pessoal.

Art. 8º Na saída, o usuário deverá apresentar, quando solicitado, os materiais pertencentes ao acervo ou ao patrimônio da UFLA que estiver portando, exclusivamente para conferência do registro de empréstimo, vedada revista pessoal, inspeção constrangedora ou discriminatória de pertences e assegurada adaptação razoável às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

Art. 9º É indispensável a manutenção do silêncio nas áreas de consulta, leitura e estudo da Biblioteca Universitária, como forma de respeito aos usuários e adequação ao ambiente.

Art. 10 O usuário deverá manter o telefone celular no modo silencioso nas dependências da Biblioteca Universitária. As chamadas telefônicas deverão ser atendidas, preferencialmente, fora das áreas de consulta, leitura, estudo, circulação e dos Espaços de Pesquisa Virtual (EPV).

Art. 11 É vedada a reprodução de som audível nas áreas de consulta, leitura, cabines de estudo, setores administrativos e EPV, admitido o uso de dispositivos de áudio com fones de ouvido, desde que não perturbe os demais usuários.

Art. 12 É vedada a prática de monitorias nas áreas de estudos da Biblioteca Universitária, inclusive cabines, Espaço de Pesquisa Virtual.

Art. 13 É vedado o consumo de alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca Universitária, ressalvado o consumo de água, preferencialmente em locais apropriados.

Parágrafo único. O consumo de água deverá ocorrer de forma a não comprometer a conservação do acervo, dos mobiliários e dos equipamentos, devendo ser evitado nas mesas de estudo, nas proximidades das estantes e no EPV.

Art. 14 É vedado o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos, narguilé ou outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco no recinto coletivo da Biblioteca Universitária, incluindo banheiros, cabines, rampas de acesso e outros espaços.

Parágrafo único. Entende-se como recinto coletivo da Biblioteca Universitária, o local acessível ao público em geral de uso coletivo, total ou parcialmente fechado em qualquer de seus lados por parede, divisória, teto, toldo ou telhado, de forma permanente ou provisória.

Art. 15 É vedado o uso do espaço da Biblioteca Universitária para exibição e comercialização de produtos e serviços.

CAPÍTULO II DO ACERVO

Art. 16 A consulta ao acervo impresso é de livre acesso a todo usuário, desde que seja realizada no interior da Biblioteca Universitária.

§1º Após a utilização das obras consultadas, cabe ao usuário devolvê-las nos módulos e/ou mesas de reposição.

§2º A reposição do acervo nas estantes é tarefa exclusiva dos servidores da

Biblioteca Universitária.

Art. 17 O acervo da Biblioteca Universitária é formado por diversas coleções, como:

I – coleção de monografias: composta por livros, dissertações e teses, observadas as seguintes disposições:

a) é reservado 1 (um) exemplar para uso exclusivo na Biblioteca Universitária, da edição mais recente das obras com três ou mais exemplares e aquelas indicadas por docentes;

b) o exemplar de uso exclusivo será identificado com adesivo vermelho afixado na lombada da obra, acima da etiqueta do número de chamada;

c) o docente poderá solicitar a reserva de, no máximo, 1/3 (um terço) dos exemplares de cada título da edição mais recente, desde que existam, no mínimo, 3 (três) exemplares disponíveis;

d) a reserva de obras indicada por docentes será realizada mediante preenchimento de formulário próprio, disponível no site da Biblioteca Universitária, pelo prazo máximo de 1 (um) ano;

II – coleção de referência: composta por dicionários, mapas, enciclopédias, atlas, tesouros, guias e outros materiais destinados à consulta rápida;

III – coleção de periódicos: composta por jornais e revistas informativas, científicas e técnicas;

IV – coleção de folhetos: composta por publicações técnicas de capa flexível, independentemente do número de páginas;

V – coleção de multimídia: composta por materiais disponibilizados em suportes especiais e recursos eletrônicos;

VI – coleção especial: composta por obras raras, livros, teses, dissertações, periódicos e outros materiais de relevância histórica, cultural ou para a memória institucional.

CAPÍTULO III DO USUÁRIO E DO CADASTRO

Art. 18 Considera-se usuário da Biblioteca Universitária, pessoas ou coletividades internas ou externas à UFLA que usufruam direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados.

Art. 19 As categorias de usuários da Biblioteca Universitária são:

I. alunos dos cursos de graduação;

II. alunos dos programas de pós-graduação stricto sensu;

III. servidores técnico-administrativos do quadro permanente;

IV. docentes;

V. funcionários terceirizados;

VI. pesquisadores;

VII. servidores aposentados com residência comprovada em Lavras;

VIII. usuários de bibliotecas externas devidamente credenciadas;

IX. comunidade externa em geral.

§1º Os servidores aposentados com residência em Lavras terão seu cadastro com validade de 120 dias, admitida a renovação, observados critérios objetivos e uniformes definidos pela Biblioteca Universitária.

§2º Os usuários da comunidade externa em geral possuem acesso ao acervo impresso apenas no interior da Biblioteca Universitária, os demais usuários podem efetuar empréstimo domiciliar.

Art. 20 A habilitação na Biblioteca Universitária é pré-requisito para que o usuário, vinculado à UFLA, tenha o direito ao empréstimo domiciliar e demais serviços com normas específicas.

§1º Todo usuário com direito ao empréstimo domiciliar, nos termos do §2º do Art. 19, é habilitado no Setor de Referência ou por meio do Programa de Capacitação de Novos Usuários (PCNU).

§2º Excepcionalmente, é inscrito com direito ao empréstimo domiciliar, o usuário que apresentar solicitação de algum órgão da UFLA, justificando sua vinculação com a universidade, mediante aprovação do responsável pela Coordenadoria de Informação e Serviços (CIS) e/ou da Comissão Técnica da Biblioteca Universitária.

§3º Ao usuário que pertença a mais de uma categoria é permitida a soma de materiais para empréstimo domiciliar, conforme cada categoria a que pertença.

Art. 21. A conclusão do Programa de Capacitação de Novos Usuários (PCNU), com aproveitamento conforme os critérios estabelecidos e divulgados pela Biblioteca Universitária, é requisito para habilitação dos alunos de graduação e pós-graduação aos serviços de empréstimo, devendo o programa ser oferecido continuamente, em formato acessível e com alternativa de atendimento assistido quando houver impedimento de acesso à modalidade virtual.

§1º A inscrição para participar do PCNU é efetuada pelo próprio usuário, a qualquer tempo durante seu vínculo com a UFLA, no site da Biblioteca Universitária.

Art. 22. O cadastro do usuário será suspenso ou encerrado quando cessar seu vínculo com a UFLA ou quando for constatada sua regularidade perante a Biblioteca Universitária para fins de emissão de declaração de “nada consta” ou de atendimento aos procedimentos institucionais de conclusão de curso, observadas as normas vigentes.

§ 1º Para fins de comprovação da regularidade perante a Biblioteca Universitária, não poderá existir pendência vinculada a qualquer matrícula ou cadastro do usuário no sistema de gerenciamento da Biblioteca.

§ 2º A declaração de “nada consta” será emitida pelo Setor de Referência para as categorias de usuários da Biblioteca Universitária, excetuados os técnicos administrativos e docentes, emitidos pela diretoria da Biblioteca e estudantes dos programas de pós-graduação stricto sensu, para os quais o procedimento será realizado pela Coordenadoria de Repositório Institucional (CRI), conforme os fluxos institucionais estabelecidos.

§ 3º Para os estudantes de graduação, a verificação da regularidade perante a Biblioteca Universitária será realizada pelo Setor de Referência, em articulação com o Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA).

§ 4º Não havendo pendências, a Biblioteca registrará a regularidade do estudante de graduação no instrumento institucional adotado para comunicação com o DRCA e procederá, quando cabível, à atualização de sua situação no sistema de gerenciamento da Biblioteca.

§ 5º O registro de regularidade realizado na forma do § 4º dispensa a emissão individual da declaração de “nada consta” para os estudantes de graduação, salvo quando sua apresentação for expressamente exigida ou quando houver solicitação específica.

§ 6º Constatada pendência, o usuário será comunicado e orientado quanto às providências necessárias à regularização, devendo ser realizada nova verificação após o cumprimento das obrigações.

Art. 23 O cadastro poderá ser suspenso ou cancelado a pedido do usuário ou, em caso de transgressão a este Regulamento, mediante procedimento administrativo que assegure registro da ocorrência, ciência do interessado, contraditório, ampla defesa, decisão motivada e possibilidade de recurso, nos termos da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e das normas disciplinares da UFLA.

Art. 24 O cartão de identificação da UFLA é pessoal e intransferível e deverá ser apresentado sempre que exigido para utilização de serviço específico da Biblioteca Universitária, incluindo autoempréstimo, empréstimo de computador portátil e outros serviços que requeiram identificação do usuário.

Parágrafo único. Em caso de extravio ou dano ao cartão de identificação da UFLA, o usuário deverá solicitar a 2ª via à Diretoria de Gestão e Tecnologia da Informação (DGTI) da UFLA.

CAPÍTULO IV DO EMPRÉSTIMO

Art. 25 O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário é responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s), do computador portátil e outro(s) recurso(s) eletrônico(s) emprestado(s) em seu nome.

Art. 26. A senha utilizada para acesso aos serviços eletrônicos da Biblioteca Universitária é a mesma utilizada pelo usuário no SIG/UFLA e no e-mail institucional.

§1º A senha é pessoal e intransferível.

§2º O usuário é responsável pela guarda, pelo sigilo e pelo uso de suas credenciais de acesso, sendo vedado o seu compartilhamento com terceiros.

§3º O usuário poderá acessar a área Meu Pergamum para consultar sua situação junto à Biblioteca Universitária, acompanhar empréstimos e prazos de devolução, realizar renovações e reservas e utilizar as demais funcionalidades disponíveis no sistema.

Art. 27 A apresentação do cartão de identificação da UFLA é necessária para efetuar o empréstimo de:

I – chave de guarda-volume, no Setor de Circulação;

II – obra bibliográfica, nos terminais de autoempréstimo ou, em caso de indisponibilidade destes, no Setor de Referência ou Circulação;

III – computador portátil, no Setor de Referência ou Circulação.

Art. 28 São emprestados, no máximo, 5 (cinco) materiais por categoria de usuário, incluindo obra(s) de empréstimo entre bibliotecas externas e recursos eletrônicos, ressalvadas as modalidades de empréstimo especial previstas neste Regulamento.

§1º O empréstimo de obras bibliográficas e recursos eletrônicos deve ser de títulos,

edições e volumes distintos.

§2º Pode ser efetuado o empréstimo de apenas um computador portátil por usuário.

Art. 29 São modalidades de empréstimos:

§1º Empréstimo normal: é concedido pelo prazo de 10 (dez) dias corridos para os usuários em geral e 20 (vinte) dias corridos para os docentes.

§2º Empréstimo especial: é concedido, em caráter especial, após avaliação do responsável pela CIS, e/ou da Diretoria da Biblioteca Universitária, e/ou Comissão Técnica:

I. É concedido o empréstimo de obras do acervo em geral e de obras adquiridas com recursos de projetos de órgãos de fomento ou de projetos da UFLA, após análise, exclusivamente, para os docentes e técnicos administrativos da UFLA;

II. Os docentes têm direito a cinco exemplares de empréstimo normal, mais cinco exemplares para empréstimo especial, limitado a um exemplar por título;

III. Os técnicos administrativos têm direito a cinco exemplares de empréstimo normal, mais três exemplares para empréstimo especial, limitado a um exemplar por título;

IV. O número de exemplares para empréstimo especial de projetos dos docentes pode variar conforme a quantidade estabelecida no projeto;

V. A data prevista para a devolução do empréstimo especial é sempre o último dia letivo do semestre vigente.

§3º Empréstimo entre bibliotecas externas: é concedido empréstimo de obras bibliográficas a outras bibliotecas externas conveniadas com a UFLA, obedecendo-se às normas específicas desse serviço. Em contrapartida, os alunos da UFLA também podem realizar empréstimo nas bibliotecas conveniadas, obedecendo-se às normas específicas desse serviço.

§4º Empréstimo de férias: esse serviço é concedido a partir do décimo dia corrido anterior ao início das férias, com data de devolução prevista a ser definida pela Coordenadoria de Informação e Serviços.

§5º Empréstimo noturno: modalidade destinada aos materiais de consulta interna previstos no Art. 30, concedida após as 21h, com devolução até as 9h do dia seguinte de funcionamento da Biblioteca Universitária.

§6º Empréstimo de fim de semana e feriado: modalidade destinada aos materiais de consulta interna previstos no Art. 30, concedida às sextas-feiras, após as 21h, ou na última hora de atendimento anterior a feriado ou período de suspensão do expediente, com devolução até as 9h do primeiro dia útil subsequente.

§7º Empréstimo por período determinado: modalidade destinada aos materiais de consulta interna previstos no Art. 30, concedida durante o horário de funcionamento da Biblioteca Universitária, pelo prazo máximo de 3 (três) horas, devendo a devolução ocorrer no mesmo dia do empréstimo.

Art. 30. Não se destinam ao empréstimo domiciliar regular, ressalvadas as modalidades previstas nos §§5º, 6º e 7º do Art. 29:

I - as obras da coleção especial, quando expressamente autorizadas para empréstimo;

II - os folhetos técnicos;

III - os periódicos;

IV - as publicações indicadas pela Biblioteca Universitária ou pelos docentes para

uso exclusivo ou consulta interna.

Art. 31 A Biblioteca Universitária poderá restringir ou ampliar prazos e quantitativos, suspender temporariamente a circulação de determinados materiais ou solicitar sua devolução antecipada, mediante decisão motivada, tratamento isonômico e comunicação ao usuário com antecedência razoável, ressalvadas situações urgentes devidamente justificadas.

Art. 32 Para o empréstimo de computador portátil é responsabilidade do usuário a conferência do equipamento, ainda no recinto da Biblioteca Universitária.

§1º O usuário deve conferir os periféricos constantes na pasta.

§2º O usuário deve ligar o computador portátil para testar seu funcionamento.

§3º A ausência de identificação, na conferência inicial, de vício oculto ou defeito não perceptível não gera presunção de responsabilidade do usuário.

§4º O usuário é responsável pela guarda e uso adequado do computador portátil, desde o momento de seu empréstimo até a aprovação da vistoria do servidor da Biblioteca Universitária no momento da devolução.

Art. 33 Os serviços de empréstimo e devolução de computador portátil são realizados das 7h15 às 21h45, de segunda a sexta-feira, durante o período letivo, observadas as alterações de horário divulgadas pela Biblioteca Universitária.

Art. 34 O computador portátil reservado para uso exclusivo na Biblioteca deve ser utilizado por no mínimo 1 hora e no máximo 5 horas.

Art. 35. O usuário com pendência registrada no sistema de gerenciamento da Biblioteca Universitária ficará impedido de realizar novos empréstimos, renovações e reservas enquanto perdurar a situação, observada a regulamentação institucional vigente.

Seção I

Da renovação e devolução

Art. 36 O usuário pode renovar o empréstimo desde que não haja nenhuma pendência com a Biblioteca Universitária.

§1º A renovação de empréstimo é efetuada desde que não haja reserva do material por outro usuário.

§2º A renovação do empréstimo é efetuada pelo próprio usuário no site da Biblioteca Universitária.

§3º A renovação do empréstimo pode ser efetuada por até 50 vezes enquanto o usuário possuir vínculo com a UFLA.

§4º O registro de pendência por atraso na devolução de qualquer item emprestado, impede a renovação dos demais itens que estejam regulares.

Art. 37 A devolução de obra bibliográfica emprestada deve ser efetuada pelo próprio usuário ou por pessoa indicada pelo mesmo no terminal de autodevolução ou no Setor de Circulação.

Art. 38 O terminal de autodevolução funciona no mesmo horário de atendimento da Biblioteca Universitária.

Art. 39 Os livros com medidas que inviabilizam a autodevolução, devem ser

devolvidos no Setor de Circulação, no horário normal de atendimento da Biblioteca Universitária. É responsabilidade do usuário verificar no momento da devolução a possibilidade ou não da autodevolução.

Parágrafo único. As obras danificadas por mau uso, molhadas, rasgadas, sujas ou que apresentem outros danos, quando devolvidas no terminal de autodevolução, não isentam o usuário das responsabilidades previstas nos Arts. 53 a 56 deste Regulamento.

Art. 40 A devolução de computador portátil e de outros recursos eletrônicos deve ser efetuada pelo próprio usuário ou por pessoa por ele indicada, no Setor de Referência.

Art. 41 No ato da devolução do computador portátil é realizada uma vistoria, na presença do usuário, para a verificação do estado de conservação do equipamento.

§1º O usuário que não aguardar a vistoria do computador portátil será comunicado caso seja identificada avaria no equipamento e, se responsabilizará por qualquer dano identificado sem a sua presença.

§2º A responsabilidade por avaria identificada será apurada considerando a vistoria inicial, a natureza do dano e as circunstâncias do empréstimo, observado o disposto no §3º do Art. 32.

§3º Após a vistoria, o computador portátil será preparado para novo empréstimo, com eliminação segura dos arquivos e programas do usuário, vedados o acesso, a cópia ou o compartilhamento desses dados, salvo obrigação legal ou necessidade de segurança institucional devidamente documentada.

§4º A Biblioteca Universitária não é responsável pela perda de quaisquer arquivos e/ou programas do usuário em decorrência da preparação do computador portátil para novo empréstimo.

Art. 42 O usuário deve devolver o computador portátil, mesmo quando danificado, independentemente do tipo de dano sofrido, para avaliação e posterior cálculo da indenização, além das multas por atraso, quando houver.

Art. 43 A devolução deve ser efetuada, sem ocorrência de multa, até a data de devolução prevista no comprovante de empréstimo impresso ou no enviado para o e-mail institucional do usuário, cadastrado no sistema de gerenciamento da Biblioteca Universitária.

Art. 44 A impossibilidade de devolução do material emprestado pelo próprio usuário ou pessoa indicada pelo mesmo não o isenta das penalidades previstas neste regulamento.

Seção II

Da reserva de material emprestado

Art. 45 A reserva de material é realizada pelo próprio usuário, por meio do sistema de gerenciamento da Biblioteca Universitária, desde que esteja com sua situação regular e não haja exemplar disponível para empréstimo.

Parágrafo único. O cancelamento da reserva pode ser realizado, a qualquer momento, pelo próprio usuário, no site da Biblioteca Universitária, ou pelo servidor do Setor de Referência ou Circulação em casos eventuais de interesse da Biblioteca Universitária, devidamente justificados.

Art. 46 A reserva é atendida na ordem em que foi realizada.

Art. 47 Após a devolução do material reservado, o primeiro usuário da lista de reserva possui 24 horas para efetuar o empréstimo do mesmo.

§1º O material reservado e não emprestado no prazo previsto no caput está automaticamente disponível para o próximo usuário da lista de reserva ou para o acervo.

§2º O material reservado, seja obra bibliográfica ou recurso eletrônico, deve ser retirado para empréstimo no Setor de Referência ou Circulação.

§3º Ao usuário não é permitida a reserva de material que já se encontra emprestado em seu nome.

Art. 48 A Biblioteca Universitária não se responsabiliza pela não renovação e reserva de materiais em decorrência de falhas ou congestionamento das linhas de comunicação da Internet, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem as referidas operações via web.

CAPÍTULO V DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Seção I Das multas

Art. 49 O atraso na devolução de material emprestado acarretará as multas e demais consequências previstas na [Resolução Normativa CEPE nº 058, de 5 de julho de 2023](#), ou em norma que venha a substituí-la, que dispõe sobre os valores relativos às taxas administrativas, às multas por atraso na devolução e indenizações por perdas e danos de materiais bibliográficos, recursos eletrônicos e guarda-volumes da Biblioteca Universitária da UFLA.

Art. 50 O atraso na devolução de materiais com mais de 15 dias é cadastrado como pendência no SIG.

Art. 51 Para regularizar débito decorrente de multa, o usuário deverá efetuar o pagamento por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU) ou outro instrumento de arrecadação oficialmente adotado pela UFLA, observados os procedimentos divulgados pela Biblioteca Universitária.

§1º A liberação do usuário ocorrerá após a identificação ou comprovação do pagamento, conforme os procedimentos e prazos estabelecidos pela UFLA.

§2º Não é aceito agendamento de pagamento para regularizar a situação de débito na Biblioteca Universitária.

Art. 52 O não envio de mensagem para o e-mail institucional do usuário com recibo de empréstimo ou devolução, sobre horários de atendimento, suspensão de serviços, realização de eventos, liberação de reservas e sobre data de devolução de material, por qualquer eventualidade ocorrida no sistema de gerenciamento da Biblioteca Universitária não isenta o usuário do pagamento de multa.

Seção II

Das perdas, danos e furtos

Art. 53 O usuário deve indenizar a UFLA pelas perdas e danos causados ao seu patrimônio.

§1º O usuário indeniza a UFLA, pelo valor de R\$20,00 (vinte reais) quando inutilizar ou perder chave do guarda-volume.

§2º O usuário indeniza a UFLA quando danificar, inutilizar ou perder obras bibliográficas, recursos eletrônicos e/ou computador portátil.

Art. 54 O usuário deverá comunicar imediatamente à Coordenadoria de Informação e Serviços a perda, o dano, o furto ou outra ocorrência envolvendo material sob sua responsabilidade, apresentando, quando cabível, os documentos comprobatórios disponíveis.

§1º Após a comunicação do dano, perda ou furto, a cobrança da multa fica temporariamente suspensa, sendo concedido ao usuário o prazo de 30 (trinta) dias corridos para regularização da situação, sem prejuízo do disposto nos §§3º e 4º deste artigo.

§2º A pendência é retirada do SIG somente quando o usuário restituir o material danificado, perdido ou furtado.

§3º Após vencido o prazo de negociação entre o usuário e o responsável pela CIS para conserto/restauração ou reposição do material e não solucionada a pendência, a multa deve ser contabilizada a partir da data de devolução prevista no sistema da Biblioteca até a data efetiva da substituição.

§4º Se o material danificado, perdido ou furtado for recuperado e devolvido no decorrer do período negociado, a multa deve ser considerada desde a data de devolução prevista no sistema da Biblioteca até a data de devolução efetiva.

Art. 55 O usuário deve restituir a obra perdida, furtada ou danificada por uso inadequado ou por fenômenos da natureza, com outro exemplar da mesma edição ou mais atualizada, conforme indicação do responsável pela Coordenadoria de Desenvolvimento do Acervo (CDA), conforme interesse da Biblioteca Universitária.

§1º Quando a edição da obra a ser reposta estiver desatualizada ou não corresponder à edição mais recente disponível, a reposição deverá ser feita por exemplar da edição mais recente, conforme indicação da CDA.

§2º A reposição de obra esgotada é feita por um ou mais títulos indicados pelo responsável da CDA, no valor igual ao da obra danificada, perdida ou furtada.

§3º A reposição de obra esgotada por uma obra usada é aceita após análise técnica realizada pelo responsável da CDA.

§4º Não são aceitas obras mofadas, manchadas, rabiscadas, com carimbos ou em formato espiral.

§5º Não são aceitas cópias reprográficas para a reposição de obras danificadas, perdidas ou furtadas, exceto para teses e dissertações, quando não houver possibilidade de reimpressão.

§6º No caso de estragos reparáveis, o usuário deve pagar os custos da restauração realizada por profissional especializado vencedor do processo licitatório para este fim na Universidade Federal de Lavras, via GRU.

§7º Nos casos em que não houver contrato vigente para a prestação do serviço de

restauração, o usuário deverá substituir a obra danificada por outro exemplar, observados os critérios estabelecidos neste artigo.

Art. 56 É vedado dobrar folhas dos materiais bibliográficos e marcá-las com qualquer tipo de objeto, fazer anotações e arrancar partes, bem como outras ações que possam danificar as coleções bibliográficas impressas e outros objetos patrimoniados.

Art. 57 O usuário deve restituir ou arcar com os custos de conserto do computador portátil danificado, perdido ou furtado.

§1º A indicação da reposição de computador portátil é feita pelo responsável pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI) e/ou DGTI.

§2º A reposição de computador portátil perdido, furtado ou sem condições de conserto, deve ser feita por um novo equipamento, desde que suas configurações sejam equivalentes ou superiores ao computador portátil da Biblioteca Universitária.

§3º O usuário deve entregar a nota fiscal do computador portátil substituído juntamente com o novo equipamento.

§4º No caso de estragos reparáveis, identificados por técnico em tecnologia da informação, o usuário deverá arcar com os custos do conserto realizado por profissional especializado.

§5º Na reposição do computador portátil perdido ou danificado, substituído por um outro com características semelhantes, deverá ser aberto um Termo Administrativo Circunstanciado obedecendo os trâmites junto à PROPLAG e à Diretoria de Materiais e Patrimônio realizado pelo Agente Patrimonial da Biblioteca Universitária para baixa e substituição do patrimônio institucional.

Art. 58 É vedado ao usuário abrir, formatar, realizar manutenção ou qualquer outra intervenção no computador portátil que possa danificá-lo.

Seção III

Dos atos de indisciplina

Art. 59 As condutas que comprometam as atividades, a segurança, o patrimônio ou os serviços da Biblioteca serão registradas e tratadas segundo a gravidade, a reincidência e as circunstâncias do caso. São considerados atos disciplinares:

I. praticar ameaça, agressão, assédio, discriminação, ofensa ou comportamento objetivamente incompatível com o respeito devido aos servidores e usuários;

II. perturbar, após orientação do servidor, o estudo, o atendimento ou as atividades técnicas;

III. sair portando materiais da Biblioteca Universitária sem ter efetuado o empréstimo;

IV. descumprir este Regulamento ou norma institucional aplicável, desde que a conduta e a consequência estejam previamente definidas.

CAPÍTULO VI

DAS CABINES DE ESTUDO INDIVIDUAL, DUPLA E EM GRUPO

Art. 60 As cabines de estudos são de acesso livre para todos os usuários.

§1º A utilização das cabines para estudo atende, preferencialmente, a comunidade acadêmica da UFLA.

§2º O usuário é responsável pela conservação da cabine de estudo.

Art. 61 As cabines sinalizadas, de uso preferencial, estão disponíveis para usuários com deficiência.

Art. 62 A cabine de estudo pode ser utilizada durante o horário de funcionamento da Biblioteca Universitária, conforme estipulado no Art. 6.

Art. 63 A cabine para estudo em grupo deve ser usada por no mínimo 3 (três) e no máximo 8 (oito) usuários e a cabine de estudo em dupla também pode ser utilizada individualmente.

Art. 64 As discussões no interior da cabine devem ocorrer em tom de voz moderado, de modo a não prejudicar outros usuários.

Art. 65 É vedado ao usuário deixar objetos particulares dentro das cabines ou obras do acervo da Biblioteca Universitária para posterior estudo, mesmo por curto período.

Art. 66 A Biblioteca Universitária não se responsabiliza por objetos esquecidos, furtados e/ou danificados dentro das cabines.

Art. 67 O descumprimento do disposto nos Arts. 63 e 65 poderá ensejar a aplicação das medidas previstas neste Regulamento, observadas a gravidade e as circunstâncias da ocorrência e, quando cabível a aplicação de sanção, o procedimento previsto no Art. 23.

CAPÍTULO VII DOS ESPAÇOS DE PESQUISA VIRTUAL (EPV)

Art. 68 O EPV destina-se ao estudo individual da comunidade acadêmica da UFLA.

Art. 69 O usuário deve entrar e sair em silêncio no EPV, sempre mantendo a ordem. Se necessário, falar em tom de voz moderado, de modo a não prejudicar outros usuários.

Art. 70 As reuniões de trabalho em grupo/dupla, aulas e monitorias não são permitidas no EPV. Esses espaços são para estudo individual.

Art. 71 A permanência de crianças no EPV será admitida quando acompanhadas por responsável, desde que preservadas as condições de silêncio, segurança, conservação dos equipamentos e funcionamento do espaço.

Art. 72 Os EPV são climatizados conforme especificações técnicas para o bom funcionamento e preservação dos equipamentos.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 73 O e-mail institucional é utilizado como meio de comunicação formal com o usuário da Biblioteca Universitária.

Art. 74 O tratamento de dados pessoais realizado pela Biblioteca observará a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, a Política de Privacidade e Proteção de Dados da UFLA e os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança, transparência e limitação da conservação.

Parágrafo único. O usuário poderá exercer seus direitos pelos canais institucionais do encarregado pelo tratamento de dados pessoais da UFLA.

Art. 75 A Biblioteca Universitária não se responsabiliza por objetos e documentos pessoais esquecidos, danificados ou furtados em suas dependências.

Art. 76 Os objetos e documentos encontrados nas dependências da Biblioteca Universitária serão encaminhados ao setor responsável pelos achados e perdidos a DTSA da UFLA, localizado no Pavilhão 6, sala 16, para registro, guarda temporária e restituição ao legítimo proprietário, observados os procedimentos e prazos estabelecidos pela Biblioteca.

Parágrafo único. Os objetos não reclamados no prazo estabelecido terão a destinação definida em regulamentação própria.

Art. 77 É vedado utilizar o espaço físico da Biblioteca Universitária para colocar caixas coletoras de doações de qualquer natureza.

Art. 78 Visando a melhoria dos serviços prestados pela Biblioteca Universitária, o usuário pode encaminhar sugestões, comentários, reclamações e/ou críticas, devidamente identificados, via e-mail informacao.biblioteca@ufla.br ou biblioteca@ufla.br.

Art. 79 Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da Biblioteca Universitária, ouvidas, quando necessário, as coordenadorias envolvidas e a Comissão Técnica, podendo ser encaminhados à Reitoria os casos que excedam a competência da Biblioteca Universitária.

Art. 80 Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.