



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Alfenas  
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - CEP 37130-001  
Telefone: (35) 3219-8636 - <http://www.unifal-mg.edu.br>

### **Resolução SIBI/UNIFAL-MG nº 001, de 24 de abril de 2024**

*Dispõe sobre o Regulamento do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Alfenas UNIFAL-MG.*

O Conselho de Biblioteca da Universidade Federal de Alfenas, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o que ficou decidido em sua 25ª reunião ordinária, realizada em 24 de abril de 2024, RESOLVE aprovar o Regulamento do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Alfenas UNIFAL-MG, nos seguintes termos:

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º O Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Alfenas (SIBI/UNIFAL- MG) é um órgão suplementar vinculado à Reitoria e representativo de todas as bibliotecas da UNIFAL-MG, nos termos de seu Regimento Interno.

Art. 2º O SIBI/UNIFAL-MG tem por objetivo coordenar e criar condições para o funcionamento sistêmico das bibliotecas a fim de oferecer suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 3º Este regulamento orientará o funcionamento, o sistema de empréstimo do material bibliográfico, bem como o uso do espaço físico das bibliotecas do SIBI/UNIFAL-MG, estando sujeitos a sua observância todos os que as frequentarem e utilizarem suas dependências e acervo.

## **CAPÍTULO II**

### **DO FUNCIONAMENTO**

Art. 4º O horário de funcionamento das bibliotecas está disponível na página do Sistema de Bibliotecas (<https://www.unifal-mg.edu.br/bibliotecas/>), no site da UNIFAL-MG e afixado nas dependências das bibliotecas.

Parágrafo único. O atendimento ao usuário inicia 10 minutos após o início do expediente e encerra 10 minutos antes do término.

Art. 5º As bibliotecas terão seu horário de funcionamento alterado durante o período de férias e/ou recessos acadêmicos, com divulgação prévia na página do SIBI/UNIFAL- MG.

Art. 6º As bibliotecas do SIBI/UNIFAL-MG ou seus setores podem ser fechados, quando necessário, para manutenção, inventário, desinfecção do acervo, dedetização das dependências, reformas e outras necessidades temporárias.

Parágrafo único. As alterações no horário de funcionamento e nos seus serviços serão divulgadas previamente nas dependências das bibliotecas e na página do SIBI/UNIFAL-MG, no endereço: <http://www.unifal-mg.edu.br/bibliotecas>.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO ACESSO E USO DO ESPAÇO**

Art. 7º O acesso e o uso dos espaços das bibliotecas do SIBI/UNIFAL-MG são permitidos ao público em geral.

Art. 8º Para acessar as bibliotecas, o usuário deverá guardar alimentos, bebidas (exceto água), pastas, fichários, envelopes, mochilas, bolsas e similares no armário guarda-volumes enquanto estiver no recinto das bibliotecas.

Art. 9º Não é permitido o uso de telefones celulares, no modo voz, no recinto das bibliotecas. Os celulares deverão estar no modo silencioso.

Art. 10. O uso de áudio em aparelhos eletrônicos somente é permitido com a utilização de fones de ouvido.

Art. 11. Os materiais retirados das estantes deverão ser deixados sobre as mesas após a utilização para fins de estatística. Os mesmos serão recolocados nos locais pelos colaboradores das bibliotecas.

#### **Seção I**

##### **Do uso dos armários de guarda-volumes**

Art. 12. O armário de guarda-volumes é de uso exclusivo dos usuários enquanto estiverem utilizando as dependências das bibliotecas, sendo vedada a guarda de materiais para outros fins.

Art. 13. O usuário é o responsável pela chave, pelos valores e objetos nele depositados.

Art. 14. O empréstimo de chaves dos armários guarda-volumes obedecerá aos seguintes critérios:

I - o empréstimo é concedido a todo e qualquer usuário e a devolução deverá ser efetuada no mesmo dia;

II - ao usuário cadastrado somente será concedido empréstimo de chave mediante a apresentação do crachá de identificação institucional;

III - ao usuário não cadastrado nas bibliotecas será concedido o empréstimo de chave de armário mediante apresentação de documento de identificação com foto e preenchimento de formulário próprio;

IV - a não devolução dentro do prazo implica em multa diária, conforme Anexo I.

Art. 15. As bibliotecas não se responsabilizam por quaisquer objetos deixados nos armários de guarda-volumes, bem como em suas dependências.

Parágrafo único. Os objetos encontrados são encaminhados semanalmente ao Achados e Perdidos de cada Campus.

#### **Seção II**

##### **Do uso do espaço de estudo individual e em grupo**

Art. 16. O espaço para estudo nas bibliotecas é de acesso livre para todos os usuários.

Art. 17. As salas destinadas ao estudo em grupo deverão ser utilizadas preferencialmente por no mínimo 2 (duas) pessoas.

Art. 18. As salas de estudo em grupo só poderão ser utilizadas por um único usuário se não houver demanda por grupos.

Parágrafo único. O usuário deverá ceder a sala para o grupo imediatamente após a solicitação.

Art. 19. As discussões no interior das salas de estudo em grupo devem ocorrer em tom de voz moderado, de modo a não prejudicar outros usuários.

Art. 20. Não é permitido ao usuário deixar objetos particulares dentro das salas de estudo em grupo ou obras do acervo da biblioteca para posterior estudo, mesmo por curto período.

Art. 21. As bibliotecas não se responsabilizam por objetos deixados, furtados e/ou danificados dentro das salas de estudo em grupo.

### **Seção III**

#### **Do uso dos equipamentos de informática**

Art. 22. O usuário deverá zelar pela conservação dos computadores das bibliotecas.

Art. 23. Os equipamentos devem ser usados para fins acadêmicos.

Art. 24. Alguns computadores têm finalidades específicas, tais como consulta ao acervo, acesso a conteúdo de jornais e revistas digitais e acesso às bases de dados, não devendo o usuário utilizá-los para outros fins.

Art. 25. O usuário não poderá alterar a configuração dos computadores, fazer *downloads* ou instalação de qualquer *software* nos equipamentos das bibliotecas.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO ACERVO**

Art. 26. O acervo é de livre acesso a todas as pessoas para consulta local, sendo permitido a elas irem diretamente às estantes para a pesquisa do material desejado.

Art. 27. O acervo das bibliotecas do SIBI/UNIFAL-MG é formado pelos itens abaixo, em seus diversos formatos:

I - monografias: livros, trabalhos de conclusão de cursos, dissertações e teses;

II - obras de referência: dicionários, mapas, enciclopédias, atlas, guias e outros materiais que são considerados obras de consulta rápida;

III - publicações periódicas: jornais e revistas informativas, científicas e técnicas;

IV - folhetos: publicações técnicas de capa flexível;

V - multimídia: publicações em suportes especiais, como CD-ROM, DVD, computador portátil e outros recursos

eletrônicos;

VI - coleções especiais: obras raras, livros, teses, dissertações, periódicos e outros materiais de importância histórica ou da memória institucional.

## CAPÍTULO V

### DOS USUÁRIOS

Art. 28. As bibliotecas do SIBI/UNIFAL-MG atendem a toda a comunidade da UNIFAL- MG, bem como a comunidade externa.

Art. 29. As seguintes categorias de usuários estarão habilitadas a utilizar o serviço de empréstimo no SIBI/UNIFAL-MG, desde que possuam vínculo ativo com a Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL-MG) e estejam portando o crachá de identificação institucional:

I - discentes de graduação;

II - discentes de pós-graduação;

III - discentes de graduação que cursam disciplinas isoladas devidamente matriculados;

IV - discentes de pós-graduação que cursam disciplinas isoladas devidamente matriculados;

V - servidores técnico-administrativos em educação (TAE);

VI - docentes;

VII - membros de projetos e programas estabelecidos pela UNIFAL-MG;

VIII - tutor EaD;

IX - servidores de instituições federais conveniadas para a utilização das bibliotecas.

Parágrafo único. As instituições citadas no Art. 29, inciso IX ficam responsáveis por todo material bibliográfico utilizado por seus servidores, bem como por manter o cadastro deles atualizado.

Art. 30. Bibliotecas de outras instituições públicas de ensino superior poderão ser cadastradas no banco de dados de usuários para utilizar o serviço de empréstimo domiciliar no SIBI/UNIFAL-MG, conforme regulamento próprio.

Art. 31. O registro de discentes matriculados regularmente nos cursos de graduação e pós-graduação, de docentes e de servidores TAEs, é feito automaticamente, após a efetivação da matrícula no Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico e/ou cadastro no Sistema de Gestão de Pessoas da UNIFAL-MG.

Art. 32. Para as demais categorias de usuários, os setores responsáveis pelo estabelecimento de convênio, contrato ou outra forma de parceria ficam responsáveis por autorizar e fornecer os dados, de forma automatizada, para o cadastro no sistema da biblioteca (SophiA), assim como pela exigência da certidão negativa de débitos no ato do encerramento do vínculo.

Art. 33. A atualização dos dados cadastrais no SophiA é de responsabilidade dos usuários.

#### Seção I

##### Do cadastro e habilitação da senha

Art. 34. Para utilização dos serviços oferecidos pelas bibliotecas é necessário que o usuário solicite a **ativação do cadastro nas bibliotecas**. A solicitação de ativação pode ser realizada de forma presencial, apresentando o [crachá de identificação institucional](#), ou de forma remota, enviando um e-mail para a biblioteca do Campus ao qual o usuário está vinculado.

Art. 35. O crachá de identificação institucional é pessoal, intransferível e deve ser solicitado ao setor expedidor de sua categoria, sendo indispensável sua apresentação para ativar o cadastro de forma presencial, realizar empréstimos, alterar e/ou criar senha, entre outros.

§ 1º Em caso de extravio ou dano ao crachá de identificação institucional, o usuário deve comunicar imediatamente o ocorrido à biblioteca à qual está vinculado e solicitar a 2ª via ao setor responsável pela emissão do documento.

§ 2º A utilização dos serviços de empréstimo domiciliar e outros serviços são suspensos até a confecção da 2ª via do crachá de identificação institucional.

Art. 36. Uma senha deverá ser definida na ativação do cadastro na biblioteca.

Art. 37. A senha de empréstimo é de uso pessoal e intransferível. Todo empréstimo e/ou serviço obtido com o uso da senha é de total responsabilidade do titular da matrícula.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO EMPRÉSTIMO**

Art. 38. O empréstimo do material bibliográfico aos usuários obedecerá às seguintes modalidades:

I - empréstimo domiciliar: empréstimo de materiais bibliográficos por um período que varia de acordo com a categoria de usuário;

II - empréstimo noturno: concedido o empréstimo de periódicos, publicações indicadas para consulta local, além de folhetos técnicos e outras publicações, em caráter especial, na última hora de atendimento das bibliotecas, para ser entregue na manhã seguinte, até uma hora após o horário de abertura da biblioteca;

III - empréstimo de fim de semana e feriado: concedido o empréstimo de periódicos, publicações indicadas para consulta local, além de folhetos técnicos e outras publicações, em caráter especial, nas sextas-feiras ou em vésperas de feriados, na última hora de atendimento das bibliotecas, para ser entregue até uma hora após o horário de abertura da biblioteca do primeiro dia útil subsequente;

IV - empréstimo de férias: serviço concedido a partir da última semana que antecede o início das férias, com data de devolução prevista para o início do período letivo, conforme calendário acadêmico;

V - empréstimo entre bibliotecas internas: serviço oferecido para requisitar e atender solicitações de materiais bibliográficos entre as bibliotecas do SIBI/UNIFAL-MG;

VI - empréstimo entre bibliotecas externas: é concedido empréstimo de materiais bibliográficos a outras bibliotecas externas conveniadas com as bibliotecas do SIBI/UNIFAL- MG, obedecendo-se às normas específicas desse serviço. Em contrapartida, os usuários das bibliotecas do SIBI/UNIFAL-MG também podem realizar empréstimo nas bibliotecas conveniadas, obedecendo-se às normas específicas desse serviço;

VII - empréstimo especial: é concedido após avaliação do responsável pela biblioteca;

VIII - empréstimo por hora: quando a devolução da obra deve ocorrer em até duas horas após o empréstimo.

Art. 39. Não serão objeto de empréstimo na modalidade domiciliar:

I - obras de referência;

II - obras destinadas à consulta local;

III - periódicos;

IV - publicações indicadas pela biblioteca ou pelos docentes para consulta local.

Parágrafo único. As obras de consulta local possuem identificação na lombada.

Art. 40. Quantidade de empréstimo e prazo para empréstimo domiciliar por categoria:

<b>Categoria de usuário</b>	<b>Quantidade de itens</b>	<b>Prazo (dias corridos)</b>
Discentes de graduação	6	7
Discentes de pós-graduação	6	30
Discentes de graduação de disciplina isolada	3	7
Discentes de pós-graduação de disciplina isolada	3	30
Docentes	6	30
Técnico-administrativos	6	7
Membros de projetos e programas estabelecidos pela UNIFAL-MG	6	7
Tutor EaD	6	7
Servidores de instituições federais conveniadas para a utilização da biblioteca	3	7

Parágrafo único. Caso o usuário possua mais de um vínculo com a instituição, será concedido empréstimo conforme cada uma das categorias a que pertença.

Art. 41. Compete às bibliotecas do SIBI/UNIFAL-MG restringir ou ampliar o prazo, o número de exemplares ou suspender a circulação de determinado material, bem como solicitar a devolução antes do prazo, quando necessário.

Art. 42. O usuário pode consultar a situação dos empréstimos realizados, bem como as datas de devolução pela página do SIBI/UNIFAL-MG ou pelo Aplicativo SophiA.

Art. 43. Na inoperabilidade do sistema de gerenciamento das bibliotecas (SophiA), por falta de energia, conexão, entre outras, os serviços de empréstimo, renovação e reserva ficarão suspensos.

Parágrafo único. O serviço de devolução será mantido, sendo este realizado de forma manual, nos casos descritos no *caput*.

Art. 44. O não envio de mensagem para o e-mail do usuário com o recibo de empréstimo, devolução ou aviso de devolução de material por qualquer eventualidade ocorrida no sistema de gerenciamento das bibliotecas não isenta o usuário do pagamento de multa.

## **Seção I**

### **Renovação**

Art. 45. O empréstimo domiciliar pode ser renovado por igual período, a partir do dia seguinte ao empréstimo, pela página do SIBI/UNIFAL-MG, pelo Aplicativo SophiA ou no Balcão de Atendimento das bibliotecas.

Art. 46. Para renovação do empréstimo nas bibliotecas do SIBI/UNIFAL-MG, deverão ser apresentados o crachá de identificação institucional e a obra a ser renovada.

Parágrafo único. A renovação do empréstimo pode ser efetuada por 10 vezes no Terminal Web ou Aplicativo SophiA e ilimitadas vezes no Balcão de Atendimento, enquanto o usuário possuir vínculo com a UNIFAL-MG, desde que:

a) não haja nenhuma pendência no seu cadastro;

- b) se nenhum item emprestado em seu cadastro estiver em atraso;
- c) não haja reserva do material por outro usuário.

Art. 47. As bibliotecas não se responsabilizam pela não renovação de materiais em decorrência de falhas de conexão, site indisponível, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a referida operação. Nesses casos, o usuário deverá comparecer à biblioteca com a(s) obra(s) em seu poder para renovar ou devolver o empréstimo.

Parágrafo único. Sugere-se que a renovação *online* seja realizada um dia antes do vencimento ou em tempo hábil para comparecer à biblioteca em caso de impossibilidade de renovação.

## **Seção II**

### **Reserva**

Art. 48. O usuário poderá reservar materiais que estejam emprestados e quando não há outro exemplar disponível da mesma edição.

Art. 49. A reserva é feita pelo próprio usuário no Terminal Web, na página do SIBI/UNIFAL-MG ou pelo Aplicativo SophiA.

Art. 50. Não é permitida a reserva de material de mesmo título e edição que já se encontre emprestado em nome do usuário.

Art. 51. A reserva é nominal, sendo atendida automaticamente por ordem cronológica de solicitação.

Parágrafo único. A disponibilidade do material bibliográfico reservado deverá ser acompanhada pelo próprio usuário no Terminal Web, na página do SIBI/UNIFAL-MG, no Aplicativo SophiA ou no e-mail cadastrado nas bibliotecas, desde que esteja atualizado.

Art. 52. O material ficará disponível para o primeiro usuário da lista de reservas por 1 (um) dia útil a partir da data de sua devolução.

Art. 53. O material reservado deve ser retirado para empréstimo no Balcão de Atendimento das bibliotecas.

Art. 54. O material reservado e não emprestado no prazo estipulado fica automaticamente disponível para o próximo usuário da lista.

Art. 55. A reserva poderá ser cancelada:

- I - a qualquer momento, pelo próprio usuário na página do SIBI/UNIFAL-MG ou Aplicativo SophiA;
- II - pelas bibliotecas, em casos eventuais de seu interesse;
- III - automaticamente, quando expirar o prazo de retirada.

Art. 56. As bibliotecas não se responsabilizam pela não reserva de materiais em decorrência de falhas de conexão, site indisponível, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a referida operação.

## **Seção III**

### **Da devolução**

Art. 57. A devolução dos materiais emprestados deverá ser realizada diretamente no Balcão de Atendimento das

bibliotecas ou via correio, sendo considerada, neste caso, a data de recebimento do material pelas bibliotecas.

§ 1º Não serão considerados devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes das bibliotecas e de outras dependências da UNIFAL-MG.

§ 2º Enquanto não for confirmada a devolução do material no sistema de gerenciamento das bibliotecas, ele estará sob a responsabilidade do usuário.

§ 3º A data prevista para devolução também pode ser consultada pelo usuário no Terminal Web, na página do SIBI/UNIFAL-MG e Aplicativo SophiA.

Art. 58. A devolução deve ser efetuada até a data prevista no comprovante de empréstimo impresso ou no comprovante enviado para o e-mail do usuário.

Art. 59. A devolução poderá ser realizada em qualquer biblioteca do SIBI/UNIFAL-MG.

Art. 60. A impossibilidade de devolução do material emprestado pelo próprio usuário ou pessoa indicada por ele não o isenta das penalidades previstas neste regulamento.

## **CAPÍTULO VII DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

### **Seção I**

#### **Da Multa**

Art. 61. O usuário que não devolver o material no prazo estipulado ficará sujeito à multa, cobrada por item emprestado e por dia ou horas de atraso a depender da modalidade de empréstimo, exceto nos finais de semana, feriados e recessos, conforme tabela vigente (Anexo I).

Art. 62. O usuário com empréstimo em atraso e/ou multa pendente fica impedido de realizar novos empréstimos, reservas e renovações.

Art. 63. O pagamento de multa é feito através de cartão de crédito, Pix ou boleto - Guia de Recolhimento da União (GRU). O pagamento por meio de GRU deve ser efetuado exclusivamente no Banco do Brasil S/A.

Parágrafo único. As instruções para pagamento estão disponíveis na página do SIBI/UNIFAL-MG (<https://www.unifal-mg.edu.br/bibliotecas/gru-multa/>).

Art. 64. Para regularizar a situação de débito nas bibliotecas, o usuário deve efetuar o pagamento da multa e enviar o comprovante de pagamento para o e-mail da biblioteca para baixa no sistema.

Art. 65. O comprovante de agendamento de pagamento não é aceito como quitação da multa.

Art. 66. Após a baixa da multa pelas bibliotecas, o usuário é liberado para novos empréstimos.

Art. 67. Não será contabilizada multa em decorrência da inoperabilidade do sistema de gerenciamento das bibliotecas (SophiA) para o material bibliográfico devolvido dentro do prazo previsto para devolução.

### **Seção II**

## **Da conservação dos recursos e reposição de materiais**

Art. 68. O usuário é responsável pela conservação do material retirado para empréstimo. O dano causado ao material pertencente ao patrimônio da UNIFAL-MG implicará na reposição ou, quando possível, na reparação do item.

Art. 69. Em caso de extravio, perda, furto, roubo, danos diversos, inclusive os provenientes de fenômenos naturais e/ou uso inadequado do material informacional, o usuário deverá reparar, quando possível, ou repor por exemplar igual ou de edição mais atualizada. Tratando-se de obras esgotadas, a reposição é feita por um ou mais títulos com conteúdo similar.

Art. 70. O usuário deve comunicar imediatamente à biblioteca a perda do material para a assinatura do Termo de Compromisso (Anexo II), para fins de não contabilização de multas e início do processo de reposição.

§ 1º Para reposição dos itens, o usuário tem até 60 dias corridos, a contar da data de comunicação à biblioteca, para repor a obra sem a cobrança de multa. Esse prazo poderá ser prorrogado por igual período mediante justificativa apresentada e aprovada pela biblioteca.

§ 2º Transcorrido o prazo mencionado no § 1º sem a devida reposição, o usuário, além de repor o material, deverá efetuar o pagamento da multa contabilizada a partir da data de devolução prevista até a data efetiva da reposição.

Art. 71. O material repostado passará a integrar o patrimônio da Instituição. Em caso de o usuário encontrar o material perdido/extraviado, não será possível a substituição pelo material repostado à biblioteca.

Parágrafo único. Se o item perdido for recuperado no decorrer desse período, a paralisação da multa não será válida e é considerada desde a data de devolução prevista até a data de devolução efetiva.

Art. 72. O usuário ficará impedido de realizar novos empréstimos até que a situação seja regularizada.

Art. 73. No caso de perda da chave do armário de guarda-volumes, o usuário deverá custear a troca do miolo e duas cópias da chave.

### **Seção III**

#### **Dos atos de indisciplina**

Art. 74. O usuário deve contribuir para a manutenção do silêncio, usar adequadamente o espaço físico e equipamentos das bibliotecas e não cometer atos de indisciplina como:

- I - desrespeitar servidores, funcionários e usuários;
- II - perturbar o estudo e as atividades técnicas;
- III - sair portando materiais das bibliotecas sem ter efetuado o empréstimo;
- IV - cometer infrações ao Regulamento do SIBI/UNIFAL-MG e ao Regimento da UNIFAL-MG;
- V - depredar ou danificar o patrimônio público;
- VI - outros.

Art. 75. O usuário que cometer atos de indisciplina pode ter seu cadastro suspenso e estar sujeito às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções das penalidades previstas no Regimento Geral da UNIFAL-MG:

- I – advertência verbal pelo profissional responsável pelo setor;
- II – suspensão: conforme a gravidade, poderá ser suspenso de todas as modalidades de empréstimo em todas as bibliotecas do SIBI/UNIFAL-MG, por até noventa dias;
- III – em se tratando de usuário da comunidade externa, será realizada ocorrência que será encaminhada aos responsáveis pela vigilância e segurança patrimonial.

## CAPÍTULO VIII

### DO ENCERRAMENTO DO VÍNCULO E INATIVAÇÃO DO CADASTRO

Art. 76. O cadastro do usuário é inativado nas bibliotecas do SIBI/UNIFAL-MG por meio da emissão da certidão negativa de débitos.

Art. 77. A certidão negativa de débitos é obrigatória para todos os usuários para encerramento de vínculo com a UNIFAL-MG e será emitida nos seguintes casos:

I - Pelos discentes, nos casos de:

- a) colação de grau;
- b) remanejamento interno entre cursos;
- c) trancamento de matrícula;
- d) cancelamento de matrícula;
- e) transferência para outras instituições;
- f) cancelamento de matrícula em disciplina isolada;
- g) retirada de certidão de estudos de conclusão de disciplinas isoladas;
- h) no ato da finalização dos trâmites pós-defesa de dissertações e teses/conclusão da pós-graduação.

II - Pelos servidores, nos casos de:

- a) exoneração;
- b) aposentadoria;
- c) redistribuição;
- d) posse em outro cargo inacumulável;
- e) remoção para outro órgão;
- f) encerramento ou rescisão de contrato para professores substitutos ou colaboradores;
- g) outras formas de desligamento da Instituição.

III- Pelos tutores, intercambistas, estagiários, membros de projetos ao término do período de vínculo com a UNIFAL-MG.

§ 1º No caso de desligamento de discentes, o usuário terá seu cadastro inativado quando emitida portaria de desligamento, exceto quando possuir pendências. Nesse caso, o usuário terá seu cadastro bloqueado até que seja regularizada a pendência para posterior inativação.

§ 2º No caso de demissão, em razão de processo administrativo disciplinar, ou falecimento de servidor, caberá à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progepe) a comunicação e verificação da situação junto à biblioteca para encerramento do vínculo e inativação do cadastro.

§ 3º Nos casos de licenças e afastamentos de servidor por tempo indeterminado e/ou superior a 4 (quatro) anos, também deverá ser solicitada a emissão da certidão negativa de débitos.

Art. 78. A responsabilidade pela exigência da certidão negativa de débitos, em cumprimento aos casos dispostos no artigo anterior, depende do vínculo do usuário com a Instituição, sendo eles:

I - discentes: compete ao Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico (DRGCA) o cumprimento nos termos que lhes cabem;

II - docentes (efetivos e temporários) e técnicos-administrativos: compete à Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

(Progepe);

III - tutores EaD: compete ao Centro de Educação Aberta e a Distância (CEAD);

IV - membros de projetos e programas estabelecidos pela UNIFAL-MG, colaboradores voluntários, estagiários, intercambistas etc.: compete ao setor/unidade responsável pelo estabelecimento do contrato e/ou parceria.

Art. 79. A certidão negativa de débitos deverá ser solicitada via e-mail ou sistema eletrônico, quando disponível.

## CAPÍTULO IX

### DISPOSIÇÃO FINAIS

Art. 80. É assegurado ao usuário com deficiência, mobilidade reduzida, ou qualquer outro tipo de necessidade específica, a solicitação de condições adequadas ao seu caso, que permitam a utilização dos serviços e dos espaços, bem como a realização de consultas, empréstimos e devoluções.

Art. 81. O e-mail e o *website* são utilizados como forma oficial de comunicação com o usuário das bibliotecas do SIBI/UNIFAL-MG, não dispensando outros meios de comunicação quando necessário.

Art. 82. Aplica-se o presente Regulamento a todos os usuários e instituições que tomarem emprestados itens pertencentes ao SIBI/UNIFAL-MG.

Art. 83. Os casos omissos neste Regulamento serão apreciados pela Assessoria Técnica e pelo Conselho de Biblioteca do SIBI/UNIFAL-MG, dentro de suas competências.

Art. 84. Ficam revogadas a Resolução SIBI/UNIFAL-MG nº 01, de 8 de agosto de 2019 e Resolução nº 01, de 29 de maio de 2023.

Art. 85. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

#### ANEXO I – Tabela de valor das multas cobradas pelas bibliotecas do SIBI/UNIFAL-MG

	<b>Valor</b>
Atraso na devolução de empréstimo	R\$1,00 por item/dia ou hora*
Atraso na devolução da chave do guarda-volumes	R\$5,00 por chave/dia

\* o valor será cobrado conforme a modalidade de empréstimo, diário ou por hora

ANEXO II - Termo de Compromisso

Eu \_\_\_\_\_ (discente,  
TAE, \_\_\_\_\_ professor) do \_\_\_\_\_ curso/Departamento  
\_\_\_\_\_, matrícula/SIAPE \_\_\_\_\_, portador(a)  
do CPF \_\_\_\_\_, declaro ter perdido/danificado o livro

\_\_\_\_\_, número de patrimônio \_\_\_\_\_. Assim, me comprometo a repor a Biblioteca da  
Universidade Federal de Alfenas, Campus \_\_\_\_\_ a obra perdida no prazo de até 60  
dias.

Declaro ainda ter ciência que ficarei suspenso de efetuar qualquer empréstimo, realizar renovação,  
reservas e receber a certidão negativa de débitos para fins de encerramento de vínculo com a UNIFAL-MG enquanto  
houver pendência.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura

Uso exclusivo da biblioteca	
Data da reposição	
Nome	
Assinatura	

NATÁLIA MARIA LEAL SANTOS  
Presidente do Conselho de Biblioteca  
SIBI/UNIFAL-MG  
02/05/2024



Documento assinado eletronicamente por **Natália Maria Leal Santos, Diretor(a) do SIBI/UNIFAL-MG**, em  
02/05/2024, às 19:04, 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.unifal-  
mg.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o  
código verificador **1239950** e o código CRC **4D36ABFA**.

