



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

PORTARIA PROSDAV/UFJF Nº 40, DE 03 DE JUNHO DE 2025

Aprova o Regulamento de Circulação de Materiais das bibliotecas do Centro de Difusão do Conhecimento (CDC/UFJF), estabelecendo normas sobre funcionamento, cadastramento de usuários, empréstimos, renovações, reservas, devoluções, reposições e guarda-volumes.

O PRÓ-REITOR DE SISTEMAS DE DADOS E AVALIAÇÃO DA PROSDAV/UFJF,
no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela PORTARIA PROGEPE/UFJF Nº 142, DE 10 DE MAIO DE 2024, e

CONSIDERANDO a missão do Centro de Difusão do Conhecimento (CDC) da UFJF de reunir, organizar e difundir a informação documental necessária ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

CONSIDERANDO a necessidade de consolidar, atualizar e uniformizar as normas relativas ao funcionamento das bibliotecas integrantes do CDC, de modo a garantir maior transparência, agilidade e segurança nos processos de atendimento à comunidade;

CONSIDERANDO a importância de regulamentar, de forma clara e objetiva, aspectos operacionais como cadastramento de usuários, empréstimos, devoluções, reservas, guarda-volumes e reposição de itens, promovendo o uso responsável e sustentável dos recursos informacionais da Universidade;

CONSIDERANDO o compromisso institucional com a inclusão, a acessibilidade e o atendimento equitativo aos diversos públicos que utilizam os serviços das bibliotecas,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Circulação de materiais do Centro de Difusão do Conhecimento, CDC, que dispõe sobre o funcionamento das bibliotecas que integram o CDC no âmbito dos horários de funcionamento, das regras para cadastramento de usuários, empréstimos, renovação, reserva, devolução, reposição de itens e do serviço de guarda-volumes.

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 2º O horário de funcionamento de cada biblioteca observa as especificidades da respectiva Unidade Acadêmica, o quantitativo disponível de recursos humanos e a demanda dos cursos a ela vinculados.

§ 1º Os horários de funcionamento, telefones e endereços das bibliotecas serão disponibilizados no sítio eletrônico do CDC.

§ 2º O horário de funcionamento de cada biblioteca também deverá estar afixado na entrada da respectiva biblioteca;

§ 3º As bibliotecas podem adotar horário de funcionamento diferenciado no período de férias acadêmicas em acordo com a direção das respectivas unidades acadêmicas desde que haja atendimento ao público por, no mínimo, 12 horas ininterruptas, respeitando as normativas da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnicos-administrativos em educação.

DOS USUÁRIOS

Art. 3º Os usuários das bibliotecas classificam-se em comunidade acadêmica e comunidade externa.

§ 1º São usuários da comunidade acadêmica: discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação, pós-graduação stricto sensu, lato sensu e residência; discentes do Colégio de Aplicação João XXIII; discentes de projetos e convênios de intercâmbio interinstitucional, nacionais e estrangeiros regularmente matriculados na UFJF; professores efetivos e substitutos em exercício; servidores técnico-administrativos em educação em exercício.

§ 2º As categorias referidas no parágrafo anterior sujeitam-se a diferentes restrições, especialmente quanto à política de circulação de materiais, nos termos do Regimento do CDC da UFJF.

§ 3º Todos os demais usuários são classificados como membros da comunidade externa.

DO CADASTRO AO SISBI-UFJF

Art. 4º A importação do cadastro da comunidade acadêmica para o sistema de gerenciamento da biblioteca ocorre após a efetivação da matrícula ou disponibilização do SIAPE, exclusivamente para status ativo.

§ 1º Discentes vinculados às ações afirmativas em que o status no SIGA esteja

em análise, poderão fazer o cadastro de comunidade para que tenham acesso ao uso dos escaninhos bem como dos espaços e acervos das bibliotecas para consulta local.

Art. 5º Todos os usuários terão a validade do seu acesso com data até o encerramento do semestre em vigência, necessitando assim, a cada novo semestre, no primeiro empréstimo atualizar os dados, principalmente e-mail para a inclusão do novo prazo de validade.

Parágrafo único. Essa ação visa promover a sustentabilidade, reduzindo o uso de impressoras térmicas e materiais impressos.

Art. 6º O professor substituto terá a validade do seu acesso com data até 30 dias que antecede o encerramento do contrato, devendo manter-se em situação regular para o desligamento com a instituição.

Parágrafo único. É de responsabilidade do bibliotecário da unidade que liberou o acesso a devida manutenção do vínculo e a conferência no encerramento.

Art. 7º É de responsabilidade do usuário manter seus dados cadastrais atualizados.

Art. 8º O cadastro de usuário da comunidade externa pode ser realizado em qualquer biblioteca do CDC mediante apresentação de:

I - documento oficial com foto;

II - comprovante de residência atualizado, assim entendido aquele emitido há, no máximo, 60 (sessenta) dias, preferencialmente de Juiz de Fora e de titularidade do próprio usuário, do seu cônjuge ou companheiro, dos seus pais ou responsável pela moradia;

III - em caso de apresentação de comprovante de residência em nome de cônjuge ou companheiro, certidão de casamento ou comprovante de união estável;

IV - em caso de apresentação de comprovante de responsável pela moradia (exemplo: república, sobrinhos, primos), comprovação de vínculo.

§ 1º Durante o cadastro, será solicitado a criação de senha.

§ 2º O documento de identidade com foto e a senha serão solicitados a cada atendimento.

§ 3º Os usuários da comunidade externa deverão atualizar o seu cadastro anualmente.

§ 4º O número do RG deverá ser utilizado obrigatoriamente para o código do Pergamum.

§ 5º Em situações não previstas neste documento, o usuário deverá ser acolhido pelo bibliotecário(a) responsável para avaliação da situação e melhor encaminhamento.

Art. 9º O acesso às bibliotecas do CDC são franqueados à toda a comunidade.

§ 1º Independente de prévio cadastramento: a consulta a obras do acervo, desde que realizada em local designado nas dependências de cada biblioteca; o acesso aos espaços comuns das bibliotecas, respeitadas as diretrizes e o horário de funcionamento de cada unidade de informação.

§ 2º As hipóteses de dispensa de prévio cadastramento não eximem o usuário de identificar-se quando solicitado.

§ 3º O usuário da comunidade externa que faltar aos compromissos previstos neste Regulamento perderá o direito de utilizar os serviços das bibliotecas da UFJF.

DOS EMPRÉSTIMOS

Art. 10. O empréstimo de itens bibliográficos ou não bibliográficos é condicionado à apresentação do documento de identificação fornecido pela UFJF.

Parágrafo único. Em situações excepcionais, a apresentação de documento oficial com foto poderá ser utilizado para a identificação.

Art. 11. A consulta de obras nas dependências do acervo é aberta a toda a comunidade.

§ 1º É vedado ao consulente recolocar os exemplares consultados nas estantes, devendo deixá-los sobre as mesas ou em outro lugar definido por cada biblioteca para fins de manutenção da organização do acervo.

§ 2º Em bibliotecas com acervo fechado, o acesso dar-se-á exclusivamente com o acompanhamento de servidor ou funcionário do setor.

Art. 12. O empréstimo domiciliar é aquele com prazo de devolução maior que

um dia estabelecido pelo CDC.

§ 1º O empréstimo domiciliar caracteriza-se como comodato, nos termos dos arts. 579 a 585 do Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/2002).

§ 2º Este serviço é destinado, exclusivamente, aos usuários da comunidade acadêmica conforme previsto no art. 3 deste Regulamento.

§ 3º Empréstimo de setor, aquele em que a obra é emprestada a um setor da instituição, não são autorizados.

§ 4º Cabe ao usuário:

I - examinar o exemplar antes de retirá-lo para empréstimo, verificando se está em perfeito estado, pois o material estará sob sua responsabilidade até o momento da devolução;

II - devolver o material emprestado no prazo definido pelo CDC e nas mesmas condições de conservação verificadas por ocasião do empréstimo;

III - manter a posse do material emprestado, sendo vedada a transferência ou cessão do material a terceiros.

Art. 13. O número de obras permitidas por categoria de usuário, bem como os prazos de empréstimo, são definidos pelo CDC.

Art. 14. O sistema de gerenciamento de bibliotecas não permite o empréstimo domiciliar de mais de um exemplar do mesmo livro. Parágrafo único. Em situações específicas de uso de mais de um exemplar do mesmo título em sala de aula, será realizado empréstimo especial para o professor da disciplina.

Art. 15. Os empréstimos serão efetivados somente via sistema de gerenciamento de bibliotecas.

§ 1º Os empréstimos serão efetivados somente para os usuários que estiverem em situação regular com as bibliotecas e mediante apresentação de identificação e uso de senha pessoal.

§ 2º Obras da Coleção Consulta poderão ser emprestadas no último dia de funcionamento da biblioteca na semana, a partir das 10 horas, devendo ser devolvido, impreterivelmente, no próximo dia útil, até às 10h.

Art. 16. O empréstimo de férias poderá ser autorizado e o prazo de devolução deverá ser estendido, permitindo aos usuários a posse de livros da coleção circulante durante o período de férias acadêmicas.

§ 1º As datas de início e término do empréstimo de férias são divulgadas na página da biblioteca no final do período, sempre que ocorrerem.

§ 2º O CDC se reserva no direito de não habilitar o empréstimo de férias sempre que houver necessidade de trabalhos internos no acervo.

§ 3º Na biblioteca do Colégio de Aplicação João XXIII todos os livros deverão ser devolvidos antes do final do período letivo, não sendo permitido o empréstimo de férias.

Art. 17. O CDC se reserva no direito de não emprestar itens de coleções especiais. Parágrafo único Independentemente da coleção em que estejam inseridos, não podem ser emprestados os exemplares de obras consideradas raras e quaisquer outros documentos que, pela sua importância, condições físicas, constante procura ou natureza, imponham essa restrição.

Art. 18. As regras de circulação dos materiais da biblioteca do Colégio de Aplicação João XXIII para os alunos de ensino fundamental e médio da Instituição serão definidas no âmbito da própria biblioteca, levando em consideração, necessariamente, o respeito à condição peculiar de pessoas em desenvolvimento e a capacidade de entendimento própria de cada idade, com o estabelecimento de diretrizes para preservação da integralidade do acervo.

Art. 19. O CDC se reserva no direito de ampliar ou reduzir o prazo para empréstimos dos materiais, de acordo com a sua maior ou menor procura, desde que não implique em prejuízo à maioria dos usuários.

Art. 20. O usuário está proibido de retirar publicações de qualquer biblioteca do CDC sem realizar o devido processo de empréstimo.

Art. 21. É de responsabilidade do usuário zelar pela conservação e preservação do material informacional retirado por empréstimo.

Art. 22. O ato de empréstimo implica na aceitação integral, por parte do usuário, de todas as normas previstas neste Regulamento e demais normativas vigentes.

Art. 23. O empréstimo para consulta tem devolução prevista para o mesmo dia, até 30 (trinta) minutos antes do horário de encerramento do expediente da biblioteca.

Parágrafo único. Podem ser emprestados pela regra de circulação de consulta

os exemplares integrantes das coleções circula e consulta.

Art. 24. A modalidade de empréstimo de consulta prevista nesta seção está disponível para os usuários da comunidade acadêmica e da comunidade externa, mediante cadastro.

DA RENOVAÇÃO

Art. 25. O serviço de renovação permite que as obras retiradas por empréstimo domiciliar sejam renovadas, por até 4 (quatro) vezes, desde que não haja reserva ou o usuário não esteja com pendências.

Parágrafo único. As renovações serão efetuadas exclusivamente pelo próprio usuário, a qualquer momento, durante o prazo fixado para a devolução do exemplar em empréstimo domiciliar, através do sistema de gerenciamento das bibliotecas.

Art. 26. É dever do usuário diligenciar a renovação com antecedência suficiente que permita, caso frustrada a tentativa de prorrogação do empréstimo, a devolução do exemplar até o vencimento do prazo originalmente fixado, durante o horário de funcionamento da biblioteca.

§ 1º A justificativa de atraso na entrega de material por impossibilidade de acesso à renovação on-line não é válida. Nesse caso, o usuário deverá procurar a biblioteca e fazer a devolução do(s) material(s), respeitando seu horário de funcionamento.

§ 2º O sistema de gerenciamento de bibliotecas não autoriza pedidos de renovação para exemplares de obras com reserva na biblioteca.

§ 3º A cada renovação, o prazo para devolução é estendido por mais 14 (quatorze) dias, contados a partir da solicitação.

§ 4º O prazo constante no parágrafo anterior será de 30 (trinta) dias para professores efetivos ativos.

§ 5º Os prazos referidos nos §§ 3º e 4º poderão ser ampliados ou reduzidos a critério do CDC.

Art. 27. Empréstimos de consulta, especial (fim de semana), de dispositivos eletrônicos móveis e de itens não bibliográficos não poderão ser renovados.

Art. 28. A possibilidade de renovação de empréstimos poderá ser restringida ou ampliada a critério do CDC.

Art. 29. Caso a renovação não seja efetivada no prazo estabelecido e o material não seja devolvido, o usuário terá seu acesso temporariamente suspenso para novos empréstimos até a regularização.

DA RESERVA

Art. 30. O usuário poderá solicitar a reserva de materiais para empréstimo domiciliar, desde que:

I - todos os exemplares da coleção circula da obra estejam emprestados ou indisponíveis na biblioteca de preferência; e

II - esteja inserido em uma categoria habilitada ao empréstimo domiciliar.

Parágrafo único. Somente materiais da coleção circula poderão ser reservados.

Art. 31. O usuário em situação regular também poderá solicitar a reserva de dispositivos eletrônicos, desde que:

I - todos os netbooks e chromebooks estejam emprestados ou indisponíveis; e

II - esteja inserido em uma categoria habilitada ao empréstimo de dispositivos eletrônicos móveis.

Parágrafo único. Os tablets não podem ser reservados pois são de consulta local.

Art. 32. As reservas serão efetuadas exclusivamente pelo próprio usuário, através do sistema de gerenciamento das bibliotecas.

Art. 33. O material reservado permanecerá à disposição do solicitante até o dia útil seguinte ao da disponibilização.

§ 1º O empréstimo do material reservado observa todas as demais normas pertinentes à modalidade de empréstimo correspondente, inclusive quanto ao horário limite.

§ 2º Caso o usuário não realize o empréstimo no prazo assinalado, a reserva será automaticamente cancelada.

§ 3º Na hipótese do parágrafo anterior, será atendida a próxima reserva

pendente, se houver.

§ 4º Caso não existam reservas pendentes, o exemplar poderá ser emprestado a outros usuários.

DA DEVOLUÇÃO

Art. 34. A devolução do material informacional emprestado pelas bibliotecas deverá ser realizada, dentro do prazo estabelecido, conforme data indicada no sistema de gerenciamento de biblioteca e/ou no comprovante de empréstimo.

Art. 35. Essa ação poderá ser solicitada pelo próprio usuário ou por terceiros antes do horário de encerramento do expediente de cada biblioteca: até 1 hora para computador portátil e até 30 minutos para livros e 15 minutos para chaves dos escaninhos.

Parágrafo único. A devolução dos materiais deverá ser realizada junto à biblioteca onde foi realizado o empréstimo, cabendo ao usuário aguardar a baixa do registro e a emissão / envio do comprovante de devolução, não cabendo inquirições futuras.

Art. 36. Os usuários poderão receber um alerta por e-mail como lembrete da data da devolução. Parágrafo único. O não recebimento do alerta não configura causa excludente da responsabilidade de devolução pelo usuário.

Art. 37. Em caso de perda, dano, destruição, furto, roubo ou qualquer outra forma de extravio, dentre outras causas que comprometam a existência, disponibilidade ou integridade do material emprestado, o usuário deverá efetuar a reposição do material.

§ 1º O atendente recusará a devolução do material quando constatar qualquer das causas referidas no caput deste artigo.

§ 2º No ato de recusa, o atendente deverá encaminhar o usuário ao bibliotecário responsável pela orientação quanto à reposição.

Art. 38. A inobservância dos prazos máximos para devolução de materiais, fixados conforme o disposto nos artigos anteriores, impede o usuário de renovar ou de tomar novos empréstimos e de obter a declaração de nada consta, enquanto não regularizada a situação.

§ 1º A devolução em atraso acarreta, ainda, a aplicação de sanção disciplinar, calculada de acordo com a modalidade de empréstimo e proporcionalmente ao atraso.

§ 2º A regularização da situação depende, cumulativamente:

I - da entrega dos materiais em atraso; e

II - do adimplemento da sanção gerada.

DA REPOSIÇÃO DE ITENS

Art.39. A reposição será feita através da entrega de outro exemplar do mesmo título, novo ou usado em perfeito estado, da mesma edição ou mais recente.

§ 1º Não serão aceitos exemplares com rasuras, mofo, marca-texto, mutilações, carimbos dentre outros.

§ 2º Não serão aceitas reposições através de pagamentos em dinheiro.

§ 3º No caso de obras esgotadas, o bibliotecário fornecerá, em até 3 (três) dias úteis a partir da solicitação, uma lista com no mínimo 3 (três) opções para a substituição, respeitando o assunto da obra e sua necessidade para a composição do acervo.

§ 4º O usuário deverá repor o material no prazo de 30 (trinta) dias, contados:

I - da comunicação, realizada pelo próprio usuário, informando evento que impossibilite a devolução do material; ou

II - da comunicação, feita ao usuário, dos motivos que ensejam a recusa da devolução do material emprestado.

§ 5º A sanção gerada durante o período concedido para reposição do material será abonada.

§ 6º Caso a reposição do material seja realizada após o transcurso do prazo fixado no § 5º deste artigo, não haverá abono da sanção diária, que será contabilizada durante todo o período.

§ 7º A concessão de prazo para reposição não afasta eventual sanção decorrente de atraso anterior à comunicação prevista nos incisos do § 4º deste artigo.

§ 8º A reposição de obra perdida ou danificada independe de eventual sanção por atraso, sendo apenas abonado o prazo estipulado no § 4º.

§ 9º Quando se tratar de dispositivo eletrônico móvel, observar-se-á o

Art. 40. A devolução também será recusada quando o material estiver desacompanhado de item adicional ou quando este for danificado, aplicando-se o procedimento previsto no artigo anterior.

DO GUARDA-VOLUMES

Art. 41. O serviço de guarda-volumes é oferecido para viabilizar o acesso de usuários em posse de objetos cujo ingresso não é permitido nas áreas de acervo.

§ 1º Para utilizar o guarda-volumes, o usuário deve solicitar a chave ao atendente e efetuar o empréstimo no sistema da biblioteca.

§ 2º A biblioteca não se responsabiliza por objetos de valor guardados no guarda-volumes.

§ 3º O guarda-volumes somente poderá ser utilizado durante a permanência do usuário na biblioteca.

§ 4º No ato de devolução da chave, o usuário deverá aguardar a confirmação de baixa no empréstimo pelo atendente.

§ 5º As chaves de guarda-volumes devem ser devolvidas no mesmo dia do empréstimo, até 15 (quinze) minutos antes do encerramento do expediente da biblioteca.

§ 6º Em caso de perda, dano, destruição, furto, roubo ou qualquer outra forma de extravio, dentre outras causas que comprometam a existência, disponibilidade ou integridade do material emprestado, ainda que provenientes de caso fortuito ou força maior, o usuário deverá efetuar a reposição do material.

Art. 42. Em caso de extravio da chave do guarda-volumes, o usuário deverá, comunicar formalmente ao bibliotecário responsável pela unidade via e-mail ou pessoalmente.

§ 1º O usuário deverá no prazo máximo de 30 (trinta) dias, arcar com as despesas da troca do segredo e fornecimento de nova chave.

§ 2º Realizada a substituição no prazo fixado no caput deste artigo, o usuário fará jus ao abono da sanção gerada a partir da data de comunicação do extravio da chave à biblioteca.

§ 3º Em caso de inobservância do prazo estipulado, a sanção diária não será abonada, alcançando todo o período.

§ 4º A concessão do prazo não afasta a sanção por atraso anterior à comunicação do extravio da chave à biblioteca.

Art. 43. Os casos omissos e as situações não previstas neste Regulamento serão analisados pela Coordenação do CDC.

MARCEL DE TOLEDO VIEIRA
PRÓ-REITOR DE SISTEMAS DE DADOS E AVALIAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por **Marcel de Toledo Vieira, Pró-Reitor(a)**, em 06/06/2025, às 17:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Ufjf (www2.ufjf.br/SEI) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **2433685** e o código CRC **2BA617D6**.

Referência: Processo nº 23071.902482/2025-62

SEI nº 2433685