

## REGULAMENTO INTERNO DO EMPRÉSTIMO AGENDADO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

### CAPÍTULO I DO FUNCIONAMENTO

Art. 1º As Bibliotecas da Universidade Federal de Uberlândia (UFU) terão autonomia para definir a quantidade de dias, o horário de funcionamento e a logística interna para oferta do serviço de empréstimo agendado, conforme consta do art. 14 deste Regulamento.

### CAPÍTULO II CADASTRO DE USUÁRIO

Art. 2º A abertura de cadastro será realizada, via formulário *on-line*, para atendimento de demandas específicas (empréstimo agendado, acesso a base de dados etc.).

Art. 3º Para abertura de cadastro no *software* de gerenciamento da biblioteca (SophiA), o atendente deverá ter acesso ao VPN (acesso remoto).

Art. 4º A confirmação de vínculo dos discentes com a UFU deverá ser consultada no Sistema de Gestão (SG) da instituição.

Parágrafo único. A confirmação de vínculo de servidores (docentes e técnicos administrativos) deverá ser consultada no Sistema de Informações para o Ensino (SIE), quando o atendente estiver *in loco* para realizar o empréstimo agendado.

### CAPÍTULO III EMPRÉSTIMO

Art. 5º A modalidade de empréstimo agendado estará disponível para todos os usuários cadastrados no SophiA, independentemente de categoria.

Art. 6º O empréstimo será realizado para o titular do cadastro nas Bibliotecas UFU ou para terceiros.

- I – Para realização do *empréstimo para o titular*, o interessado deverá apresentar a identidade institucional, preferencialmente, ou outro documento de identificação com foto.

II – Para *empréstimo para terceiros*, o usuário cadastrado deverá informar por *e-mail* o nome da pessoa que o representará e que deverá apresentar documento com foto – Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Registro Geral (RG) –, quando for retirar o material emprestado na biblioteca.

Art. 7º A solicitação de empréstimo pelo usuário deverá ser realizada no catálogo *on-line* das Bibliotecas UFU. Para mais informações, acesse o [tutorial](#).

Art. 8º O item ficará disponível para o usuário por até 10 dias úteis, após a solicitação.

Art. 9º A obra deixará de ficar disponível para o usuário, caso o empréstimo não seja realizado na data agendada.

Art. 10º Os serviços de empréstimo interbibliotecas (internos e externos) continuarão suspensos durante o atendimento de empréstimo agendado.

Art. 11 O usuário poderá solicitar item somente na biblioteca onde realizará o empréstimo, ou seja, o usuário deverá buscar a obra na biblioteca onde a solicitação foi realizada.

Art. 12 A biblioteca que receber a solicitação terá até três (3) dias úteis para entrar em contato com usuário e informar data e horário para a dos itens de empréstimo.

Art. 13 Serão emprestados somente livros, sendo mantida a quantidade de oito (8) itens por usuário, conforme aprovado no Regulamento do Sistema de Bibliotecas da UFU ([RESOLUÇÃO Nº 7/2019, DO CONSELHO DIRETOR](#)).

Art. 14 No que se refere à *logística interna do serviço de empréstimo*, as bibliotecas poderão observar as etapas apresentadas a seguir, para realizar o agendamento do empréstimo agendado:

- I – cada biblioteca gerará o relatório de solicitações para organizar a quantidade de usuários por atendente.
- II – a biblioteca verificará *in loco* se o item se encontra disponível fisicamente;
- III – cada atendimento terá em média no máximo 20 minutos;
- VI – o expediente *in loco* do atendente na biblioteca será de 4 horas;
- VII – cada biblioteca considerará um período inicial e final para a organização das atividades internas.
- VIII – recomendam-se dois (2) dias de atendimento por biblioteca por semana; no entanto, cada unidade terá autonomia para definir esse prazo, dependendo da equipe disponível e/ou demanda.

## CAPÍTULO IV

### RENOVAÇÃO

Art. 15 As renovações serão realizadas *on-line* pelo usuário no sistema de gerenciamento das bibliotecas.

Art. 16 Para que o usuário possa solicitar novos itens, a renovação deverá ser realizada antes da data de vencimento do empréstimo.

## CAPÍTULO V

### RESERVA

Art. 17 O serviço de reserva estará desabilitado durante a oferta de empréstimo agendado.

## CAPÍTULO VI

### DEVOLUÇÃO

Art. 18 As devoluções deverão ser agendadas e serão atendidas, concomitantemente, com os empréstimos.

Art. 19 A biblioteca informará ao usuário data e horário disponíveis para devoluções, mediante demanda formalizada pelo usuário por *e-mail*.

Art. 20 Permanece a não obrigatoriedade de devolução do item no prazo.

Art. 21 A Biblioteca Setorial Umuarama é a única unidade do Sistema de Bibliotecas da UFU que dispõe de equipamento de autodevolução em funcionamento.

## CAPÍTULO VII

### QUARENTENA

Art. 22 Após devolução, a situação da obra no *software* de gerenciamento da biblioteca será alterada, automaticamente, para:

I – QUARENTENA, caso a obra esteja fisicamente na biblioteca de origem.

II – TRÂNSITO, caso a obra devolvida seja de outra biblioteca.

Art. 23 Os itens devolvidos deverão ficar separadas das obras do acervo, preferencialmente, em local arejado, próximo de onde serão guardadas, pelo prazo de cinco (5) dias corridos.

Art. 24 Findo o prazo, a situação dessas obras será alterada, automaticamente no sistema, para DISPONÍVEL.

## CAPÍTULO VIII

### **PENALIDADES**

Art. 25 As penalidades permanecerão suspensas enquanto durar o empréstimo agendado por motivo de pandemia.

Art. 26 A devolução e renovação no prazo estabelecido não serão obrigatórias; no entanto, inviabilizará a realização de nova solicitação de empréstimo agendado.

Art. 27 Para solicitar empréstimo agendado, o usuário que estiver irregular com a biblioteca deverá regularizar sua situação no Sistema de Bibliotecas.

## CAPÍTULO IX

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 28 Os casos omissos serão analisados pelo Grupo de Trabalho Empréstimo Agendado da Comissão de Gestão da Qualidade de Produtos e Serviços da Diretoria do Sistema de Bibliotecas.

Grupo de Trabalho Empréstimo Agendado  
Comissão de Gestão da Qualidade de Produtos e Serviços  
Diretoria do Sistema de Bibliotecas

junho/2021