



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**RESOLUÇÃO Nº 022/2019, DE 1º DE OUTUBRO DE 2019**

**ALTERA e DÁ NOVA REDAÇÃO** à Resolução nº 003/2015 – CONSAD, que normatizou o atendimento aos usuários do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Amazonas.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS E PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições estatutárias,

**CONSIDERANDO** o teor do Processo nº 029/2019 – CONSAD;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 003/2015 – CONSAD, de 26.02.2015, que normatizou o atendimento das **Bibliotecas Setoriais do SISTEBIB/UFAM**;

**CONSIDERANDO** o Ofício nº 020/2019-BC/UFAM, de 6.06.2019, que encaminha proposta de ajuste na redação do documento e alterações para atender as demandas atuais de Mobilidade estudantil: Cadastros de alunos de graduação; Objetos esquecidos nas dependências das Bibliotecas; Aumento do número limite de materiais emprestados simultaneamente; Unificação de cadastros duplicados; Reposição de obras extraviadas com base no PPC e Retirada da cobrança de multa por atraso na devolução de materiais,

**RESOLVE:**

**ALTERAR e DAR NOVA REDAÇÃO** à Resolução nº 003/2015 – CONSAD, de 26.02.2015, que normatizou o atendimento das **Bibliotecas Setoriais do SISTEBIB/UFAM** que passa a obedecer às normas de funcionamento estabelecidas no anexo desta Resolução.

  
Sylvio Mário Puga Ferreira  
Presidente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO À RESOLUÇÃO N° 022/2019

NORMATIZA O ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

CAPÍTULO I  
DO CADASTRAMENTO

**Art. 1º** – Os membros da comunidade universitária que integram o corpo docente, discente e técnico-administrativo, considerados usuários em potencial do SISTEBIB/UFAM, ao utilizarem os serviços oferecidos pelas Bibliotecas da Capital e do Interior, deverão estar devidamente cadastrados.

**Art. 2º** – Dependendo da categoria de usuário deverão apresentar os seguintes documentos:

- I. aluno de Graduação - Apresentar documento oficial de identificação com foto ou carteira estudantil da UFAM;
- II. aluno de Pós-Graduação, *Lato* ou *Stricto Sensu*, e Residência, matriculados eletronicamente - documento oficial de identificação com foto.
- III. aluno de Pós-Graduação, *Lato* ou *Stricto Sensu* e Residência, não matriculados eletronicamente - apresentar comprovante de matrícula, em formato digital ou impresso, crachá da residência ou constar na relação de alunos matriculados, fornecida pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e/ou apresentar declaração assinada pela coordenação do curso e documento oficial de identificação com foto;
- IV. aluno em Mobilidade Estudantil - comprovante de matrícula do período vigente, formato digital ou impresso ou declaração do coordenador da pós-graduação e documento oficial de identificação com foto;
- V. Servidor - documento que comprove vínculo institucional atualizado, formato digital ou impresso e documento oficial de identificação com foto;
- VI. professor Visitante ou Substituto - apresentar cópia do contrato de trabalho, documento oficial de identificação com foto e documento contendo número do Sipe.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

§ 1º - O usuário sem matrícula institucional, não poderá ser cadastrado no SISTEBIB/UFAM.

§ 2º - No início de cada período letivo, o CTIC fará a migração dos cadastros de alunos de graduação matriculados, para o sistema utilizado pela Biblioteca.

§ 3º - Os servidores e discentes de Pós-Graduação deverão renovar anualmente o seu cadastro junto ao SISTEBIB/UFAM;

§ 4º - Alterações de senhas, somente serão realizadas mediante apresentação de documento oficial de identificação com foto.

§ 5º A senha é pessoal e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário, não podendo ser compartilhada ou cedida a terceiros.

**CAPÍTULO II**  
**DAS NORMAS PARA USO DO ACERVO**

**Art. 3º** – O acervo é de livre acesso para consulta, não havendo restrição ao manuseio por qualquer tipo de usuário, seja da comunidade universitária ou da sociedade em geral.

§ 1º - O usuário não poderá ter acesso ao acervo portando pastas, sacolas, bolsas e/ou mochilas além de qualquer tipo de alimento ou bebida.

§ 2º - Caso o usuário esteja portando material próprio, antes de adentrar ao acervo, deverá realizar o empréstimo de armário guarda-volume para alocar seus pertences.

§ 3º - A cessão por empréstimo do armário guarda-volume será concedida ao usuário, pelo tempo máximo de quatro horas, devendo este ser devolvido ou ter sua cessão renovada por mais 04 (quatro) horas no balcão de atendimento.

§ 4º - O não atendimento ao disposto no parágrafo anterior acarretará em suspensão de um dia para cada hora de atraso.

§ 5º - Por questões de segurança e saúde é proibido fumar nas dependências das bibliotecas, de acordo com a Lei nº 12.546, de 2011.

§ 6º - Só será permitido o uso de celulares nas dependências das bibliotecas no modo silencioso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

§ 7º - O SISTEBIB/UFAM não se responsabiliza por mochilas, sacolas, bolsas, pastas ou quaisquer outros tipos de objetos deixados ou esquecidos nas dependências das Bibliotecas.

CAPÍTULO III  
DA UTILIZAÇÃO DO ACERVO

**Art. 4º** – O empréstimo das obras de consulta local deverá ser encerrado:

I - no mesmo dia, na Biblioteca onde foi efetuado o empréstimo; ou

II - no primeiro dia útil que se seguir após o final de semana ou feriado.

**Art. 5º** – A coleção Especial da Biblioteca Setorial do Museu Amazônico destina-se exclusivamente a consulta no recinto da biblioteca.

**Art. 6º** – **As obras emprestadas** deverão ser devolvidas na biblioteca onde foi efetuado o empréstimo.

**Parágrafo único** – A não observância do disposto no *caput* deste artigo implicará na aplicação das penalidades previstas nesta Resolução.

CAPÍTULO IV  
DOS LIMITES E PRAZOS DE EMPRÉSTIMOS, RENOVAÇÃO E RESERVA DE MATERIAIS  
BIBLIOGRÁFICOS

**Art. 7º** – Aos servidores é permitido o empréstimo de até 10 (dez) títulos diferentes, no prazo de 15 (quinze) dias corridos.

**Parágrafo único** – Decorrido o prazo de 1 (um) ano de atraso da devolução da obra e realizada a cobrança do material em atraso, sem o atendimento pelo servidor, a Biblioteca Central poderá comunicar a Unidade de lotação do servidor, para adoção das medidas disciplinares cabíveis.

**Art. 8º** – Aos discentes de Pós-Graduação da UFAM é permitido o empréstimo de até 7 (sete) títulos diferentes, no prazo de 15 (quinze) dias corridos.

**Art. 9º** – Aos discentes de graduação da UFAM é permitido o empréstimo de até 7 (sete) títulos diferentes, no prazo de 7 (sete) dias corridos.

*Supo*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 10** – O usuário que for servidor e aluno, ou possuir matrícula institucional em mais de uma categoria, não terá direito ao total de exemplares permitido por cada uma delas, ou seja, só poderá efetuar o empréstimo em uma das categorias.

**Art. 11** – O usuário que possuir mais de um cadastro no sistema terá os cadastros unificados:

I - No caso de graduação, o usuário terá o cadastro unificado, permanecendo o mais recente;

II - No caso de servidor, o usuário cadastrado em diferentes categorias deverá optar, no ato da unificação, por qual cadastro pretende utilizar.

**Art. 12** – O empréstimo poderá ser renovado desde que a obra não esteja em atraso ou reservada para outro usuário. A renovação deverá ser efetuada até o dia estipulado para a devolução, pela Internet ou pessoalmente, no balcão de atendimento da Biblioteca onde foi realizado o empréstimo.

**Art. 13** – O usuário poderá ser avisado, por e-mail, do final do prazo de devolução dos materiais em seu nome, com 24 horas de antecedência. Portanto, o não recebimento do e-mail não isenta das penalidades.

**Art. 14** - A reserva de materiais bibliográficos para empréstimo poderá ser efetuada pela Internet ou na própria Biblioteca.

§ 1º – O atendimento às reservas obedecerá à ordem cronológica de solicitação.

§ 2º – Ao usuário não será permitida a reserva de materiais que já se encontrem em seu poder.

§ 3º - O usuário poderá ser avisado por e-mail do retorno do material bibliográfico reservado, ficando a sua disposição 24 horas após a devolução, expirado o prazo, o material ficará disponível para o usuário subsequente.

## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

**Art. 15** – O usuário é o único responsável pela obra emprestada, cabendo-lhe total responsabilidade pela sua guarda, zelo, conservação e uso.

**Art. 16** – O atraso na devolução da obra resultará na suspensão do direito de empréstimo pelo mesmo período de atraso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

§ 1º - No caso de atraso na devolução das obras de consulta local, o usuário cumprirá 30 dias de suspensão.

§ 2º – Somente após a devolução da obra emprestada e cumprimento da suspensão o usuário poderá efetuar empréstimo novamente.

**Art. 17** – Em caso de perda, extravio, furto ou de qualquer dano físico constatado na obra, o usuário será suspenso do direito de empréstimo até efetuar a reposição por:

- I - outro exemplar de mesmo autor, título, data e edição igual ou superior àquela extraviada;
- II - obra similar, em caso de obra esgotada.

§ 1º – Em caso de perda, extravio, furto ou de qualquer dano físico constatado na obra emprestada, será dada a oportunidade ao usuário de repor o material extraviado no prazo de 30 dias, desde que assine o Termo de Compromisso de Reposição de Obras (Anexo 1), quando da comunicação do fato a Biblioteca.

§ 2º – Caso a obra a ser substituída esteja esgotada, o usuário deverá repor com base nas bibliografias básicas e complementares constantes do PPC do curso, conforme orientação da biblioteca a qual a obra a ser substituída pertence. O usuário deverá apresentar o Formulário de Substituição de Obra, devidamente preenchido e assinado pelo bibliotecário responsável.

**Art. 18** – A aplicação da suspensão ao usuário implica no impedimento de utilização dos serviços de empréstimos, inclusive o da modalidade especial e reservas, permitindo-se apenas o empréstimo de armários guarda-volumes e acesso as salas de estudo.

**Parágrafo único** - Após a unificação dos cadastros duplicados, as pendências e / ou medidas aplicadas permanecerão vigentes até sua regularização.

**Art. 19** – O débito no SISTEBIB/UFAM pelo usuário discente afetará os requerimentos de:

- I - Matrícula no período letivo subsequente;
- II – Colação de Grau;
- III – Transferência;
- IV – Trancamento de Matrícula;
- V – Transferência de Curso (Reopção);
- VI – Auxílios de assistência estudantil.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

VII - Bolsas acadêmicas;

VIII – Programa de Apoio à Participação de Discentes de Graduação em Eventos Científicos Tecnológicos e Culturais (PECTEC);

IX - Ajudas de custo;

X – Passagens;

XI - Desligamento junto a Assessoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais (ARII).

**Art. 20** – O débito no SISTEBIB/UFAM pelo usuário servidor afetará os requerimentos de:

I – Exoneração;

II – Vacância;

III - Aposentadoria;

IV – Licença para interesse particular;

V – Licença para acompanhar o cônjuge;

VI - Licença capacitação;

VII - Afastamento para qualificação;

VIII - Remoção;

IX – Redistribuição;

X – Participação em eventos, cursos ou treinamentos pela Progesp;

XI – Passagens e diárias.

**Parágrafo único** – Após regularização junto ao SISTEBIB o usuário deverá solicitar o documento de Nada Consta para ter acesso aos Benefícios do Art. 19 e 20 e seus respectivos incisos. O SISTEBIB será o órgão competente para Emissão do Documento de Nada Consta.

**Art. 21** – Compete à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG), à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESP) e a ARII a aplicação do Art. 19 e a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) a aplicação do Art. 20 da presente Resolução.

**Art. 22** – Quando o Sistema Automatizado de Bibliotecas estiver inoperante, todos os serviços inerentes a ele serão suspensos, exceto o serviço de devolução de chaves dos armários e salas de estudo, emitindo recibo manual de devolução.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 23** - O usuário é responsável pela guarda, zelo, conservação e uso do armário e chave emprestados. Em caso de perda, extravio ou danos à chave e/ou cadeado, o usuário deve responsabilizar-se pela reposição do cadeado e pelos custos de serviços de chaveiro, no prazo máximo de 48 horas.

**Art. 24** – Os casos omissos e não previstos nesta Resolução, serão resolvidos pelo Conselho Consultivo do SISTEBIB.

**Art. 25** – Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se a Resolução nº 003/2015, de 26 de fevereiro de 2015.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. Hugo'.