



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARA

NOTA TÉCNICA Nº 2/2023/BU/REITORIA

PROCESSO Nº 23067.001289/2023-18**INTERESSADO: BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA****1. DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1.1. Em atenção à Resolução nº14/CONSUNI, de 23 de março de 2018 (4038703), oriunda do Conselho Universitário (CONSUNI) da Universidade Federal do Ceará (UFC), que aprovou as normas para disciplinar os serviços de circulação do material bibliográfico das bibliotecas que integram o Sistema de Bibliotecas da UFC, a Direção da Biblioteca Universitária (BU) vem esclarecer as ações de: inscrição, devolução, quantidade e prazos de empréstimo dos materiais bibliográficos e outros tópicos.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. Os usuários regulares e os alunos das Casas de Cultura Estrangeira poderão realizar seu cadastro presencialmente em quaisquer das bibliotecas do Sistema ou, quando disponível, através da internet.

2.1.1. Os usuários especiais (pesquisadores) devem dirigir-se às bibliotecas específicas que atende seu curso, portando a documentação necessária para solicitar seu cadastro.

2.2. Para ativação do cadastro na Biblioteca, é necessário apresentar um **documento de identidade válido, com foto** (como carteira de identidade, carteira de estudante, carteira de trabalho, carteira funcional, carteira de habilitação – CNH impressa e digital, passaporte e Registro Nacional de Estrangeiros (RNE)), e um documento atualizado de confirmação do vínculo com a UFC (impresso ou digital), conforme quadro a seguir:

Quadro 1 - Documentação necessária para o cadastro no Sistema de Bibliotecas

USUÁRIO	DOCUMENTO
Alunos de graduação (presencial, semipresencial e a distância), alunos de pós-graduação (mestrado, doutorado e especialização) e alunos das Casas de Cultura Estrangeira	<ul style="list-style-type: none"> Atestado de matrícula emitido pelo SIGAA ou histórico escolar emitido pelo SIGAA que comprove matrícula ativa em disciplinas (emitidos até, no máximo, trinta dias antes da solicitação de cadastro)
Residentes vinculados ao Complexo Hospitalar da UFC	<ul style="list-style-type: none"> Contracheque atual (emitido até, no máximo, trinta dias antes da solicitação de cadastro)
Professores e servidores técnico-administrativos (ativos e aposentados)	<ul style="list-style-type: none"> Contracheque atual ou declaração funcional emitida pelo SIGPRH (emitidos até, no máximo, trinta dias antes da solicitação de cadastro)
Professores substitutos	<ul style="list-style-type: none"> Contracheque atual (emitido até, no máximo, trinta dias antes da solicitação de cadastro) e comprovação do período de permanência no cargo

Usuários especiais (Pesquisadores)	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário de solicitação de cadastro preenchido e assinado pelo Diretor do Centro ou Faculdade à qual estiverem ligados e o Termo de compromisso - Devolução de Materiais.
------------------------------------	---

Fonte: Direção da Biblioteca Universitária (2023).

2.2.1. Os usuários poderão utilizar o Nome Social para realização de seus cadastros no Sistema de Bibliotecas, conforme regulamenta a [Resolução nº 32/Consuni, 4 de outubro de 2013](#).

2.3. Os usuários deverão informar, no mínimo, os seguintes dados atualizados para contato: endereço, telefone ou celular e e-mail.

2.4. Após apresentação e atualização dos dados de identificação e contato na Biblioteca, o usuário deverá cadastrar uma senha para o empréstimo, que também será utilizada no [autoatendimento pela internet](#) e outros serviços ofertados pela Biblioteca.

2.4.1. As Bibliotecas poderão realizar o cadastro biométrico e/ou fotográfico dos usuários com a finalidade de garantir maior segurança para suas transações.

2.5. O usuário poderá alterar sua senha cadastrada a qualquer momento, por meio do [autoatendimento pela internet](#).

2.5.1. Caso seja necessário realizar, presencialmente nas bibliotecas, a alteração da senha de acesso cadastrada, o usuário deverá apresentar documento de identidade e preencher formulário informando o motivo da alteração.

2.6. Os usuários só poderão ter um vínculo ativo com o Sistema de Bibliotecas.

2.7. Estudantes de graduação e de pós-graduação que estejam em trancamento total, matrícula institucional ou abandono temporário dos estudos não podem se cadastrar na biblioteca e/ou realizar empréstimo.

3. DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

3.1. Os usuários devidamente inscritos no Sistema de Bibliotecas poderão realizar o empréstimo domiciliar nas condições estabelecidas na tabela a seguir:

Quadro 2 - Tipos, quantidade e prazo para devolução de material

USUÁRIOS	TIPO DE OBRA	Nº DE ITENS*	PRAZO PARA DEVOLUÇÃO**
Todas as categorias	Livros, folhetos, monografias, dissertações, teses, DVDs, CD-ROMs, fitas de vídeo e material adicional	16	30 dias

Fonte: Direção da Biblioteca Universitária (2023).

* Número máximo de itens que um usuário poderá realizar o empréstimo concomitantemente.

** Número máximo de dias de empréstimo de cada item, observadas as regras de renovação.

3.2. Os materiais adicionais serão considerados no quantitativo total de itens disponíveis para empréstimo.

3.3. As Bibliotecas poderão definir, dentre os tipos de obras listadas no quadro 2, exemplares para uso exclusivo de consulta local.

4. DA RENOVAÇÃO

4.1. O usuário poderá renovar o empréstimo domiciliar até o final do prazo para devolução, desde que não haja exemplares em atraso ou reservados para outros usuários.

4.2. É possível renovar o empréstimo domiciliar de cada obra até o limite máximo de 10 vezes.

4.3. A renovação do prazo para devolução poderá ser realizada por meio do [autoatendimento pela internet](#), utilizando matrícula institucional e a senha cadastrada, ou presencialmente nas bibliotecas.

5. DA RESERVA

5.1. O usuário poderá reservar obras que se encontrem emprestadas.

5.2. É possível realizar a reserva de até 10 exemplares.

5.3. A reserva poderá ser efetuada através da internet, no [Catálogo Online](#), utilizando matrícula institucional e a senha cadastrada, ou presencialmente nas bibliotecas.

5.4. O tempo de disponibilidade da reserva será de 24 horas úteis. Caso o usuário não compareça dentro desse prazo, a sua reserva irá expirar.

6. DA DEVOLUÇÃO

6.1. É de inteira responsabilidade do usuário o cumprimento dos prazos de devolução que constam no comprovante de empréstimo, enviado por e-mail e que também podem ser verificados através do [autoatendimento pela internet](#).

6.2. A devolução dos materiais só poderá ser efetuada na biblioteca de origem do empréstimo.

6.2.1. A devolução poderá ser realizada pelo próprio usuário ou outrem.

6.3. O envio do aviso de devolução, por quaisquer dos canais de comunicação adotados pelo Sistema de Bibliotecas, é um serviço complementar e não isenta o usuário do pagamento de eventuais multas, caso não seja recebido.

7. DAS PENALIDADES

7.1. Será cobrada multa em caso de não devolução de material bibliográfico no prazo previsto, por item e por dias úteis de atraso, conforme determina a [Resolução Nº 12/CONSUNI, de 17 de novembro de 2022](#).

7.2. A multa diária por item atrasado é de R\$ 1,00.

7.3. Os débitos com as bibliotecas poderão ser pagos via Guia de Recolhimento da União (GRU), Pix, PicPay ou cartão de crédito, através da plataforma PagTesouro.

7.4. Antes de efetuar o pagamento das multas, o usuário deverá realizar a devolução dos materiais em atraso.

7.5. O usuário com multa pendente no valor igual ou superior a R\$ 10,00 estará, automaticamente, impedido de efetuar novos empréstimos, renovações e emitir a Declaração de Nada Consta, tendo a situação regularizada após realizar a quitação do débito.

7.6. As bibliotecas poderão contatar o usuário, por telefone ou pela internet, para tratar da regularização de suas pendências.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A emissão da Declaração de Nada Consta encerra o vínculo do usuário com o Sistema de Bibliotecas.

8.1.1. Caso seja necessário reativar o cadastro, o usuário deverá apresentar documentação comprobatória atualizada, conforme lista do quadro 1 desta Nota Técnica.

8.2. A Declaração de Nada Consta só é emitida para pessoas que não possuem pendência com a biblioteca.

8.3. A Declaração de Nada Consta pode ser solicitada através do [autoatendimento pela internet](#), utilizando matrícula institucional e a senha cadastrada, ou presencialmente nas bibliotecas.

Fortaleza, 13 de janeiro de 2023.

FELIPE FERREIRA DA SILVA
Diretor da Biblioteca Universitária



Documento assinado eletronicamente por **FELIPE FERREIRA DA SILVA, Diretor de Unidade**, em 13/01/2023, às 14:37, 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.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4038586** e o código CRC **20D5702E**.

Referência: Processo nº 23067.001289/2023-18

SEI nº 4038586