



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Cariri  
Conselho Universitário

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 261, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre o Regulamento das Bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Cariri – UFCA.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI - UFCA**, no uso da competência que lhe confere o Decreto Presidencial de 1º de junho de 2023, publicado no Diário Oficial da União, no dia 2 de junho de 2023, seção 2, página 1, e tendo em vista o que deliberou o Conselho Universitário - Consuni, em sua Sexagésima Sessão Ordinária, em 27 de fevereiro de 2025, conforme documentos contidos no Processo nº 23507.000882/2025-74 e na forma do que dispõe o Estatuto da UFCA, art. 24, combinado com o Regimento Interno do Consuni, art. 7º, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regulamento das Bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Cariri – UFCA, na forma do anexo a esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

*Documento assinado digitalmente*  
SILVÉRIO DE PAIVA FREITAS JÚNIOR  
Presidente do Conselho Universitário



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

**REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

JUAZEIRO DO NORTE  
2025

## Histórico do Regulamento do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Cariri

- Aprovado pela Resolução Consuni nº 261, de 27 de fevereiro de 2025

## Sumário

CAPÍTULO I.....	2
DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO.....	2
CAPÍTULO II.....	2
DAS NORMAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS .....	2
<b>Seção I</b> .....	2
<b>Das Categorias de Usuários</b> .....	2
<b>Seção II</b> .....	2
<b>Do Cadastro</b> .....	2
<b>Seção III</b> .....	3
<b>Do Desligamento</b> .....	3
<b>Seção IV</b> .....	3
<b>Dos Serviços de Circulação de Materiais Informacionais</b> .....	3
<b>Subseção I</b> .....	3
<b>Do Empréstimo</b> .....	3
<b>Subseção II</b> .....	4
<b>Da Devolução</b> .....	4
<b>Subseção III</b> .....	4
<b>Da Renovação de Empréstimo</b> .....	4
<b>Subseção</b> .....	4
<b>IV Da Reserva</b> .....	4
<b>Subseção V</b> .....	5
<b>Das comunicações e Avisos</b> .....	5
<b>Seção V</b> .....	5
<b>Das Responsabilidades e das Penalidades dos Usuários</b> .....	5
<b>Subseção I</b> .....	5
<b>Das Responsabilidades dos Usuários</b> .....	5
<b>Subseção II</b> .....	6
<b>Das Penalidades dos Usuários</b> .....	6
CAPÍTULO III.....	7
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	7

## CAPÍTULO I DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

Art. 1º Este regulamento estabelece as normas gerais de circulação de materiais informacionais e outros tópicos correlatos das bibliotecas do Sistema de Bibliotecas - Sibi da Universidade Federal do Cariri - UFCA.

Parágrafo único. Para os fins do disposto no *caput*, materiais informacionais compreendem todo o acervo disponível nas Bibliotecas do Sibi, como livros, folhetos, monografias, dissertações, teses, DVDs, CD-ROMs, material adicional, entre outros.

Art. 2º Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários das Bibliotecas integrantes do Sibi, independente da sua categoria.

## CAPÍTULO II DAS NORMAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS

### **Seção I Das Categorias de Usuários**

Art. 3º São considerados usuários do Sibi:

I - discentes;

II - servidores (docente e técnico-administrativo);

III - servidores terceirizados;

IV - docentes visitantes, substitutos, associados e voluntários; e

V - comunidade externa.

### **Seção II Do Cadastro**

Art. 4º Os discentes vinculados à UFCA em cursos presenciais serão cadastrados presencialmente na biblioteca mediante comprovante de matrícula e documento de identificação com foto.

Art. 5º Os discentes vinculados à UFCA em cursos de Educação a Distância - EaD serão cadastrados na biblioteca mediante requisição por e-mail, acompanhado de comprovante de matrícula e documento de identificação com foto.

Art. 6º Servidores (docente e técnico-administrativo) serão cadastrados na biblioteca mediante documento de identidade funcional ou comprovante de vínculo com a UFCA e documento oficial de identificação com foto.

Art. 7º Somente poderão se cadastrar para acesso aos serviços de circulação de materiais os usuários constantes dos incisos I, II e IV, do art. 3º, deste Regulamento.

Parágrafo único. Os servidores terceirizados que atuem operando o Sistema Pergamum deverão possuir cadastro, enquanto vinculados ao Sibi.

### **Seção III**

#### **Do Desligamento**

Art. 8º O desligamento do usuário cadastrado no Sibi é efetivado com a emissão de Declaração de Nada Consta.

§ 1º A Declaração de Nada Consta poderá ser emitida em qualquer biblioteca do Sibi, pelo próprio usuário através do *Meu Pergamum*, ou solicitada por e-mail, direcionado à Biblioteca do *campus* de origem do usuário.

§ 2º Para reativar o cadastro, o usuário deverá seguir as mesmas instruções da Seção II, deste Regulamento.

### **Seção IV**

#### **Dos Serviços de Circulação de Materiais Informativos**

##### **Subseção I**

##### **Do Empréstimo**

Art. 9º O empréstimo será realizado apenas para usuários cadastrados nas bibliotecas do SIBI, mediante o número de matrícula e senha.

Art. 10. O usuário poderá realizar empréstimos em qualquer Biblioteca do sistema, desde que esteja com o cadastro regular no Sibi, sem pendências como multas ou materiais emprestados em atraso.

Art. 11. São modalidades de empréstimo do Sibi:

I - empréstimo domiciliar; e

II - empréstimo especial.

§ 1º Empréstimo domiciliar é aquele em que o usuário retira o material da Biblioteca, mediante prazo para devolução, conforme estabelecido no art. 12, deste Regulamento.

§ 2º Empréstimo especial é aquele em que o material é emprestado para uso local, com prazos diferenciados, estabelecidos a critério da chefia de cada Biblioteca.

Art. 12. O prazo do empréstimo domiciliar é de 16 (dezesesseis) dias corridos.

Art. 13. O usuário poderá manter até 16 (dezesesseis) materiais em simultâneo emprestados em sua matrícula.

Parágrafo único. Não será permitido o empréstimo de 2 (dois) exemplares do mesmo material para a mesma matrícula.

## **Subseção II**

### **Da Devolução**

Art. 14. A devolução deverá ser feita exclusivamente na biblioteca onde o material foi retirado.

Art. 15. Caso a devolução não ocorra na data prevista, o usuário ficará sujeito às penalidades da Seção V, deste Regulamento.

Parágrafo único. O envio do aviso de devolução, por qualquer canal de comunicação adotado pelo Sistema de Bibliotecas, é um serviço complementar e sua ausência ou não recebimento não isenta o usuário de sua responsabilidade pela devolução no prazo, nem do pagamento de eventuais multas.

## **Subseção III**

### **Da Renovação de Empréstimo**

Art. 16. A renovação de materiais, seja de forma presencial ou virtual, será permitida apenas se não houver reserva para outro usuário e desde que o usuário não possua pendências com as bibliotecas do SIBI.

§ 1º Para os fins do disposto no *caput*, considera-se pendência a existência de multas e/ou materiais em atraso vinculados à matrícula do usuário.

§ 2º A impossibilidade de realizar a renovação de forma virtual não exime o usuário da responsabilidade pelo atraso na devolução dos materiais.

Art. 17. O atraso na devolução de qualquer material emprestado impede a renovação de todas os demais vinculados à matrícula do usuário, mesmo que estes ainda estejam dentro do prazo de devolução.

## **Subseção**

### **IV Da Reserva**

Art. 18. As reservas de materiais poderão ser feitas em uma das bibliotecas do Sibi ou virtualmente pelo *Meu Pergamum*.

Parágrafo único. Somente usuários sem pendências com as bibliotecas do SIBI podem realizar reservas.

Art. 19. O material em reserva, quando liberado, estará disponível pelo prazo de 1 (um) dia útil ao primeiro usuário da fila de reservas. Após esse período, o material será liberado automaticamente para o usuário seguinte.

Parágrafo único. A fila de reserva obedece à ordem cronológica de solicitações.

Art. 20. Não será possível efetuar a reserva caso haja exemplares destinados ao empréstimo domiciliar disponíveis no acervo.

**Subseção V**  
**Das comunicações e Avisos**

Art. 21. As comunicações entre a Biblioteca e o usuário são realizadas por *e-mail* e, em casos excepcionais, por contato telefônico.

Art. 22. O usuário deverá acompanhar suas movimentações da biblioteca através do *Meu Pergamum*, pelo *menu* acesso ao usuário.

Parágrafo único. O envio de avisos pelo Sistema, por e-mail, é um serviço complementar e não desobriga o usuário de cumprir os prazos de devolução, mesmo que as mensagens não sejam recebidas.

**Seção V**  
**Das Responsabilidades e das Penalidades dos Usuários**

**Subseção I**  
**Das Responsabilidades dos Usuários**

Art. 23. São responsabilidades dos usuários:

I - responder pela guarda, conservação e uso do material emprestado em seu cadastro;

II - conhecer as normas da biblioteca;

III - zelar pela integridade dos materiais, do mobiliário e dos equipamentos eletrônicos, visando a sua preservação;

III - respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca;

IV - devolver o material dentro dos prazos estabelecidos;

V - manter atualizado o cadastro de dados pessoais;

VI - manter sua senha (pessoal e intransferível) em sigilo;

VII - acompanhar o histórico de movimentações (empréstimos, renovações e reservas) no *Meu Pergamum*;

VIII - ao solicitar a devolução do material, aguardar a liberação do atendente;

IX - renovar o empréstimo do(s) material(ais) seja de forma virtual ou presencial;

X - guardar o comprovante (impresso ou eletrônico) de empréstimo e devolução;

XI - atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca quando solicitado;

XII - não entrar na parte reservada ao acervo com bolsas, mochilas, jalecos, pastas, sacolas e pacotes;

XIII - não entrar com alimentos e/ou bebidas ou consumi-los nas dependências da biblioteca;

XIV - não fumar nas dependências da Biblioteca;

XV - tratar com respeito os funcionários e usuários da biblioteca.

XVI - não deixar seus pertences sem vigilância nas dependências da biblioteca;

XVII - manter silêncio ou tom de voz moderado nas dependências da biblioteca;

XVIII - manter aparelho celular no silencioso e não utilizar aparelhos eletrônicos que emitam sons ou interfiram nos ambientes de estudo;

XIX - não alterar a configuração de aparelhos eletrônicos das bibliotecas (computadores, aparelhos de ar-condicionado, entre outros) sem permissão da biblioteca;

XX - não alterar a disposição do mobiliário ou ainda retirá-lo de seu respectivo ambiente, sem autorização formal e expressa da biblioteca;

XXI - não alterar a iluminação dos ambientes da biblioteca sem autorização (apagar ou acender luzes).

## **Subseção II**

### **Das Penalidades dos Usuários**

Art. 24. O atraso na devolução do material emprestado (seja local ou domiciliar) implicará na cobrança de multa no valor de R\$0,50 (cinquenta centavos) por dia e por material em atraso.

§ 1º Os usuários não serão penalizados com multa durante o período em que as Bibliotecas do Sibi suspenderem temporariamente o atendimento ou quando houver inoperância do Meu Pergamum.

§ 2º As multas serão pagas pelo usuário por meio do Guia de Recolhimento da União - GRU ou por meio presencial, em espécie, no balcão de atendimento da biblioteca.

§ 3º Nos casos de pagamento via GRU, o usuário deverá enviar o comprovante de pagamento para o e-mail da biblioteca onde o empréstimo foi realizado, a fim de regularizar o débito no sistema. Não será aceito o comprovante de agendamento para fins de quitação da multa.

§ 4º O valor da multa aplicada por material em atraso não poderá exceder três vezes o valor de aquisição do material emprestado.

§ 5º O valor da multa poderá ser convertido em doação de livros, desde de que o valor dos materiais doados seja equivalente ao valor total da multa devida e a temática seja pertinente ao acervo da Biblioteca, ficando a aceitação sujeita à avaliação técnica do bibliotecário.

Art. 25. O usuário que deixar o material emprestado sobre o balcão de atendimento, estantes, mesas ou outros locais da biblioteca, sem solicitar ao atendente que registre a devolução, ficará sujeito à penalidade de multa correspondente ao tempo de atraso contado até o dia da restituição ao acervo.

Art. 26. Em quaisquer circunstâncias, nos casos de extravio ou danos ao material emprestado, o usuário deverá repor à biblioteca outro material semelhante ao extraviado e/ou danificado, da mesma edição ou de uma edição mais recente.

§ 1º A decisão pela reposição ou não do material danificado caberá à chefia da biblioteca, mediante avaliação técnica.

§ 2º Em se tratando de material esgotado, o material a ser repostado poderá ser substituído por outro de valor equivalente e temática semelhante.

§ 3º Os casos excepcionais, com apresentação de atestados e/ou ocorrência policial, não isentam o usuário da reposição do material extraviado ou danificado;

§ 4º O usuário continuará com o empréstimo do material danificado até que realize a efetiva reposição do material, sendo sua responsabilidade realizar a renovação do prazo de empréstimo do material até a efetiva reposição.

§ 5º A reposição do material não exige a responsabilidade pelo pagamento de multa por atraso.

Art. 27. O usuário que desacatar um funcionário público do Sibi UFCA, no exercício de suas atividades, estará sujeito às penalidades previstas no art. 331 do Código Penal, assim como à suspensão do serviço de empréstimo de materiais por 30 (trinta) dias corridos.

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Anualmente, durante o período de realização de inventário de acervo e patrimônio, as bibliotecas poderão suspender o atendimento ao público, assim como alterar o horário de funcionamento.

Art. 29. Das decisões tomadas com base neste Regulamento, caberá recurso, no prazo de 10 (dez) dias, à Direção do Sistema de Bibliotecas, em primeira instância, e ao Reitor da Universidade, em segunda instância.

Art. 30. O Sistema de Bibliotecas passará a cobrar efetivamente a multa prevista no art. 24 após 30 dias corridos da aprovação deste Regulamento.

Art. 31. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção do Sistema de Bibliotecas.