



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

**RESOLUÇÃO CEPE Nº 170, DE 26 DE JUNHO DE 2019.**

**Dispõe sobre os valores relativos às taxas administrativas, às multas por atraso na devolução e indenizações por perdas e danos de materiais bibliográficos da Biblioteca Universitária da UFLA.**

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO, no uso de suas atribuições regimentais, em conformidade com os Memorandos Eletrônicos nº 187/2018 e 49/2019, da Biblioteca Universitária, e tendo em vista o que foi deliberado em sua reunião de 26/6/2019,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar os valores relativos às taxas administrativas, às multas por atraso na devolução e indenizações por perdas ou danos de materiais bibliográficos da Biblioteca Universitária da UFLA.

**Art. 2º** O atraso na devolução de material emprestado acarreta em multa, por dia corrido de atraso e por título, inclusive sábados, domingos e feriados.

**§ 1º** O atraso na devolução de obra bibliográfica acarreta multa diária no valor de R\$2,00 (dois reais) por obra/dia até o primeiro dia de atraso e no valor de R\$5,00 (cinco reais) por obra/dia a partir do segundo dia de atraso.

**§ 2º** O atraso na devolução da chave do guarda-volume, acarreta multa diária no valor de R\$1,00 (um real).

**§ 3º** O atraso na devolução de mídia eletrônica, acarreta multa diária no valor de R\$2,00 (dois reais) por mídia eletrônica/dia até o primeiro dia de atraso e no valor de R\$5,00 (cinco reais) por obra/dia a partir do segundo dia de atraso.

**§ 4º** O atraso na devolução de equipamento eletrônico acarreta multa diária no valor de R\$10,00 (dez reais).

**§ 5º** O atraso na devolução do empréstimo noturno e de fim de semana e feriado acarreta multa diária no valor de R\$10,00 (dez reais).

**§ 6º** O atraso na devolução do empréstimo especial acarreta multa no valor de R\$1,00 (um real) por hora.

**Art. 3º** Para a regularização da situação do usuário na Biblioteca Universitária e liquidação da multa, fica facultado ao usuário pagar a integralidade do valor da multa ou optar pela sanção alternativa descrita a seguir:

**§ 1º** O usuário com multa acima de R\$50,00, pagará R\$50,00 (cinquenta reais) em valor pecuniário e o restante do valor total da multa em livros de interesse do acervo da Biblioteca Universitária, com análise prévia do material.

**§ 2º** A Coordenadoria de Desenvolvimento do Acervo (CDA) poderá indicar títulos inexistentes no acervo para a compra e transferência de posse.

**§ 3º** A obra comprada/doada deverá estar em excelente estado de conservação, sem carimbos e sem marcações. Não são aceitas cópias reprográficas.

**§ 4º** O usuário assinará o termo de doação e/ou o termo de transferência de posse conforme o tipo de aquisição doação/compra.

**§ 5º** Usuários que estão com material bibliográfico atrasado e já estão desligados da UFLA, estarão sujeitos à negociação com os bibliotecários da Coordenadoria de Informação e Serviços (CIS) e/ou à aplicação da legislação vigente.

**§ 6º** O valor pago em pecúnia deve ser realizado por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

**§ 7º** A biblioteca poderá realizar campanhas educativas, para o abatimento no valor da multa.

**§ 8º** Qualquer situação que não conste nos incisos acima será analisada pela CIS.

**Art. 4º** O usuário com pendências na biblioteca ficará suspenso, perdendo o direito de efetuar o empréstimo, renovar e reservar os materiais emprestados em sua matrícula.

**Art. 5º** Para regularizar a situação de débito de multa na Biblioteca Universitária, o usuário deve emitir a GRU, em terminal disponível no Setor de Circulação ou pela Internet e efetuar pagamento em banco credenciado.

**§ 1º** O usuário em débito é liberado para novos empréstimos, imediatamente, após a apresentação da 2ª via do boleto da GRU, juntamente com comprovante de pagamento no Setor de Circulação ou após o 3º dia útil com a apresentação do comprovante digital.

**§ 2º** O comprovante de agendamento do pagamento não é aceito como quitação da multa.

**§ 3º** Atestado médico não é aceito para abono de multa.

**§ 4º** O valor da multa deve ser pago na integralidade, não sendo permitido o parcelamento do valor.

**Art. 6º** O não envio de mensagem para o e-mail institucional do usuário com recibo de empréstimo ou devolução, sobre horários de atendimento, suspensão de serviços, realização de eventos, liberação de reservas e sobre data de devolução de material, por qualquer eventualidade ocorrida no sistema de gerenciamento da Biblioteca Universitária não isenta o usuário do pagamento de multa.

**Art. 7º** O usuário deve indenizar a UFLA pelas perdas e danos causados ao seu patrimônio.

**§ 1º** O usuário indeniza a UFLA, pelo valor de R\$20,00 (vinte reais) quando inutilizar ou perder chave do guarda-volume.

**§ 2º** O usuário indeniza a UFLA quando danificar, inutilizar ou perder obras bibliográficas, mídias eletrônicas e/ou equipamento eletrônico, mediante processo interno da Biblioteca Universitária.

**Art. 8º** O usuário deve comunicar, imediatamente, ao responsável pela CIS, a perda, dano ou furto do material sob sua responsabilidade.

**§ 1º** Após a comunicação do dano, da perda ou do furto, a multa é suspensa e é concedido ao usuário um prazo de 30 dias corridos para restituição do material danificado, perdido ou furtado.

**§ 2º** Após vencido o prazo de negociação entre o usuário e o responsável pela CIS, para conserto/restauração ou reposição do material, e não solucionada a pendência, a multa deve ser contabilizada a partir da data de devolução prevista no Sistema da Biblioteca Universitária até a data efetiva da substituição.

**§ 3º** Se o material danificado, perdido ou furtado for recuperado e devolvido no decorrer do período negociado, a multa deve ser considerada desde a data de devolução prevista no sistema da Biblioteca Universitária até a data de devolução efetiva.

**Art. 9º** O usuário deve restituir a obra perdida, furtada ou danificada por uso inadequado ou por fenômenos da natureza, com outro exemplar da mesma edição ou mais atualizada, ou por outro título conforme indicação do responsável pela CDA, observando o interesse da Biblioteca Universitária.

**§ 1º** A reposição de obra esgotada é feita por um ou mais títulos indicados pelo responsável da CDA, em valor equivalente ao da obra danificada, perdida ou furtada.

**§ 2º** A reposição de obra esgotada por uma obra usada é aceita mediante parecer favorável emitido pelo responsável pela CDA.

**§ 3º** Não são aceitas cópias reprográficas para a reposição de obras danificadas, perdidas ou furtadas, exceto para teses e dissertações, quando não houver possibilidade de reimpressão.

**§ 4º** No caso de danos reparáveis, o usuário deve pagar, por meio da GRU, os custos da restauração realizada por profissional especializado.

**Art. 10.** O usuário deve restituir ou arcar com os custos de conserto do equipamento eletrônico danificado, perdido ou furtado.

**§ 1º** A indicação da reposição de equipamento eletrônico é feita pelo responsável pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI) e/ou Diretoria de Gestão e Tecnologia da Informação (DGTI).

**§ 2º** A reposição de equipamento eletrônico perdido, furtado ou sem condições de conserto, deve ser feita por um novo equipamento, desde que suas configurações sejam equivalentes ou superiores ao equipamento eletrônico da Biblioteca Universitária.

**§ 3º** O usuário deve entregar a nota fiscal do equipamento eletrônico substituído juntamente com o novo equipamento.

**§ 4º** No caso de danos reparáveis, identificado por Técnico em Tecnologia da Informação da Biblioteca Universitária, o usuário deve pagar os custos do conserto realizado por profissional especializado.

**Art. 11.** Ao usuário é vedado abrir, formatar ou realizar manutenção quando ocorrer danos no equipamento eletrônico.

**Art. 12.** A CIS emitirá relatórios mensalmente para verificação de pendências dos usuários. Serão enviadas cartas e e-mail para e-mail institucional e alternativo solicitando a resolução das pendências no cadastro do usuário. O usuário que não procurar a CIS para resolvê-las será afastado no Sistema de Gerenciamento da Biblioteca e no Sistema Integrado de Gestão (SIG), na matrícula ativa.

**Art. 13.** Os casos omissos nesta resolução serão resolvidos pelos coordenadores envolvidos e/ou pela Diretoria da Biblioteca Universitária, podendo ser ouvida a Comissão Técnica e, se necessário, a Reitoria.

**Art. 14.** Esta resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução CEPE nº 094/2019.

**ÉDILA VILELA DE RESENDE VON PINHO**  
**Presidente**