

**Memo nº002/UJC/DD/010.1/2026**

De: Direcção de Documentação

Para: Gabinete do Reitor

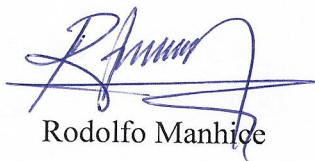
**Assunto: Homologação do Regulamento Geral das Bibliotecas da UJC**

Excelência,

A Direcção de Documentação, vem por meio deste, submeter ao Gabinete do Reitor o Regulamento Geral de Funcionamento das Bibliotecas da UJC, aprovado pelo conselho Universitário realizado em dezembro de 2025, para efeitos de homologação pelo Magnífico Reitor.

Sem mais do momento, melhores cumprimentos.

O Director

  
Rodolfo Manhica



Direcção de Documentação

*Homologado*  
*António Chissano*  
*17/03/2026*

**REGULAMENTO GERAL DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS DA  
UNIVERSIDADE JOAQUIM CHISSANO**

## Preâmbulo

O Regulamento geral de funcionamento das Bibliotecas estabelece as linhas orientadoras que regem o funcionamento das Bibliotecas da Universidade Joaquim Chissano (UJC) e define as condições de utilização dos recursos de informação, serviços prestados e equipamentos disponibilizados.

As Bibliotecas da UJC são unidades académicas de apoio ao ensino, a pesquisa e a extensão e constituem um espaço fundamental para a produção, disseminação e a preservação do conhecimento científico, técnico e cultural, assegurando à comunidade universitária o acesso qualificado à informação e promovendo o desenvolvimento intelectual, o pensamento crítico e inovação.

O Regulamento geral de funcionamento das Bibliotecas garante que os usuários/leitores das Bibliotecas da UJC, tenham à sua disposição todo o material de que necessitam para a consulta durante um período de tempo razoável que permita o acesso massivo e em igualdade de circunstâncias para todos.

**Artigo 1**  
**(Âmbito)**

1. O Presente regulamento aplica-se a todas Bibliotecas da UJC, nomeadamente:
  - a) Biblioteca Embaixador João Julião Cuambe (Campus principal da UJC);
  - b) Biblioteca do Campus da Karl Marx;
  - c) Biblioteca do Campus de Tchumene
  - d) Biblioteca do Campus do JAT; e
  - e) Outras Bibliotecas que vierem a ser criadas.
2. Ficam sujeitos a este regulamento, todos os usuários das Bibliotecas da UJC, independentemente da sua condição de enquadramento.

**Artigo 2**  
**(Acesso aos serviços da Biblioteca)**

1. O acesso aos serviços prestados pelas bibliotecas da UJC é permitido a todo o público interessado.
2. O acesso aos serviços da Biblioteca é feito mediante:
  - a) apresentação ao bibliotecário, de um documento de identificação, que pode ser BI; Passaporte; Dire, cartão de estudante, cartão de leitor, ou outro documento de identificação.
  - b) preenchimento da ficha de controlo de usuarios.
3. Os usuários da Biblioteca, estão classificados em Internos e Externos.
  - a) São considerados usuários internos os docentes, investigadores, discentes e pessoal técnico administrativo da UJC.
  - b) Usuários Externos, são todos aqueles que procuram os serviços da Biblioteca, sem que tenham vínculo com a UJC.
4. O empréstimo domiciliário é exclusivamente para usuários internos.

### **Artigo 3**

#### **(Funcionamento das Bibliotecas)**

1. O horário de funcionamento das Bibliotecas da UJC é de segunda à sexta-feira, das 8:00h às 20:00h e aos sábados das 9:00 às 13h:00.
2. Durante o período em que decorrerem os inventários, as bibliotecas funcionarão obedecendo o horário das 08 às 15.30h.
3. O horário estabelecido poderá ser alterado, sempre que se julgar necessário, mediante despacho do Reitor, sob proposta da Direcção de Documentação (DD), com a devida fundamentação.

### **Artigo 4**

#### **(Serviços oferecidos)**

- 1.A Biblioteca, oferece os seguintes serviços aos usuários:
  - a) Empréstimo Domiciliário/Interbibliotecas.
  - b) Consulta Local.
  - c) Dispositivos de acesso à Internet

### **Artigo 5**

#### **(Empréstimo domiciliário)**

1. Entende-se por empréstimo domiciliário, a concessão temporária de determinado material bibliográfico, para consulta, fora da instituição, pelo utente, mediante apresentação de cartão de identificação emitido pela UJC.
2. São elegíveis a estes serviços, apenas os usuários internos.
3. A requisição de material bibliografico é presencial, não sendo permitido efectuar requisição, em nome de outro usuário.
4. O empréstimo pode ser feito em qualquer das Bibliotecas da UJC, devendo a devolução ser igualmente feita nessa mesma biblioteca.

5. Cabe ao usuário, verificar no acto de levantamento de material emprestado, o estado físico do mesmo (rasuras, ranhuras, anotações, falta de páginas, recortes, etc.) e notificar ao bibliotecário.
6. Os estudantes poderão apenas 1(um) livro, enquanto os docentes, investigadores e pessoal técnico administrativo poderão requisitar até 3(três) livros.
7. Não é permitido o empréstimo domiciliário de obras de referência (Dicionários, Enciclopédias, Guias, etc.).
8. Excluem-se igualmente da possibilidade de empréstimo domiciliar 3(três) tipos de obras:
  - a) reservadas (não estão em acesso directo);
  - b) cativas (apenas de leitura presencial: trabalhos de conclusão de curso, periódicos, revistas, anuários, jornais) e,
  - c) retidas (aquelas que por iniciativa da Biblioteca ou de docentes da área tenham sido consideradas de maior procura e ou de exemplar único).
9. A saída do material da Biblioteca, é confirmada mediante o preenchimento de formulário de empréstimo, no sistema de gestão da Biblioteca.

## **Artigo 6**

### **(Devolução de material)**

1. A devolução do material emprestado, pode ser feita por qualquer pessoa, porém, a responsabilidade pela integridade e preservação do mesmo será do usuário que o requisitou.
2. O prazo de devolução do material emprestado para estudantes é de 3(três) dias, contados à partir da data de requisição.
3. Para docentes, investigadores e pessoal técnico administrativo, o prazo de devolução do material emprestado é de 7 (sete) dias contados à partir da data de requisição.
4. O fim do prazo da devolução que coincida com sábado, domingo ou feriado, deverá passar para o primeiro dia de actividade da Biblioteca.
5. A devolução do material emprestado, é efectuada, mediante a entrega do mesmo à Biblioteca, procedendo-se ao “abate” do registo no sistema.

6.O usuário é responsável pelos cuidados e observância dos prazos da devolução do material emprestado em seu nome.

### **Artigo 7**

#### **(Multas)**

- 1.O atraso na devolução do material emprestado dá direito a multa, a uma taxa diária de 80,00Mt, por cada exemplar.
2. O pagamento da multa, deve ser efectuado na Secretaria da UJC, e o comprovativo entregue à Biblioteca para normalização da situação do usuário.
3. Os sábados, domingos e feriados, são considerados na contagem de dias, para aplicação de multa por atraso na devolução do material emprestado.
4. Em casos de perda ou extravio de material emprestado, o usuário deverá proceder à reposição do mesmo.

### **Artigo 8**

#### **(Renovação)**

1. A renovação do empréstimo será permitida, pelos períodos fixados nos números 2 e 3 do artigo 6 do presente regulamento, desde que não haja solicitações não satisfeitas.
2. No acto da renovação do empréstimo domiciliário, o utente deve apresentar o material visado.

### **Artigo 9**

#### **Empréstimos Interbibliotecas**

1. Os utilizadores das bibliotecas da UJC podem aceder a obras de outras Bibliotecas, nacionais e estrangeiras, através do serviço de empréstimo interbibliotecas;
- 2.O Bibliotecário orientará ao usuário sobre as Bibliotecas disponíveis e os termos e condições do empréstimo.

### **Artigo 10**

#### **(Consulta local)**

1. Considera-se Consulta Local, o empréstimo concedido, para efeitos de consulta na sala de leitura da Biblioteca.



2. Para a consulta local, o utente poderá solicitar até ao máximo 3(tres) livros de uma só vez, quantas vezes precisar.

### **Artigo 11**

#### **(Acesso à Internet)**

1. O serviço de internet é oferecido aos usuários, somente para fins de pesquisa académica, sendo proibido o acesso a “sites” inadequados, e outros fins não académicos.
2. O período máximo de permanência do usuário no computador é de 3 (tres) horas por dia, podendo prolongar por mais 2 horas, caso não haja demanda de utilização por outros usuários.
3. Os usuários poderão aceder aos serviços de internet nas Bibliotecas, à partir de dispositivos próprios, desde que não violem o previsto no nº1 do presente artigo.

### **Artigo 12**

#### **(Direitos dos utentes)**

1. Constituem direitos do utente da Biblioteca os seguintes:
  - a) Ser atendido com cortesia, urbanidade e respeito.
  - b) Apresentar as suas queixas, sugestões e reclamações.
  - c) Usufruir de uma leitura em ambiente confortável e tranquilo.
  - d) Beneficiar de orientação específica na utilização dos materiais e instrumentos disponíveis.

### **Artigo 13**

#### **(Deveres dos usuários)**

1. Constituem deveres do utente:
  - a) tratar os funcionários e demais utentes da biblioteca com decoro e urbanidade, mantendo um comportamento que não perturbe, ou, prejudique a atenção de outrém.
  - b) Apresentar ao bibliotecário documento de identificação, sempre que for solicitado.



- c) Proceder à devolução do material emprestado, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar, quando solicitado pela biblioteca.
- d) Abandonar as instalações da biblioteca nos horários de encerramento.
- e) Observar com rigor os prazos de devolução do material emprestado.
- f) Responsabilizar-se pelo material em seu poder, não sendo permitido transferir para outrem.
- g) Pagar multas a si estipuladas e nos prazos previstos, resultantes de atraso na devolução do material emprestado ou por não devolução atempada do material de consulta local.
- h) Informar imediatamente à Biblioteca, sobre qualquer danificação (rasuras, anotações, falta de páginas, recortes, etc) observada no material emprestado.
- i) Proceder à reposição do material perdido ou extraviado, nas condições impostas pelo regulamento.
- j) Utilizar a internet apenas para fins de pesquisa académica.
- k) Guardar seus pertences nos locais indicados para o efeito, pelo funcionário da biblioteca.
- l) Zelar pelo ambiente adequado de leitura, estudo e pesquisa, mantendo silêncio no recinto.
- m) Silenciar os dispositivos eletrónicos e atender as chamadas no espaço exterior da Biblioteca.
- n) Manter o recinto da biblioteca limpo, depositando o lixo nos locais apropriados para o efeito.
- o) Não consumir alimentos ou bebidas no interior da Biblioteca.

#### **Artigo 14**

##### **(Acesso aos recursos de informação electrónicos)**

1. A UJC disponibiliza um catálogo Bibliográfico electrónico em linha para consulta de toda a informação relacionada com as bibliotecas da UJC, recursos de informação subscritos e serviços prestados.
2. As Bibliotecas das UJC dispõem de terminais de pesquisa para consulta preferencial do catálogo Bibliográfico e de outros recursos electrónicos subscritos.



3. O sistema de gestão de Bibliotecas (Koha) em uso na UJC, permite que os usuários visualizem em que biblioteca o livro está disponível para consulta.

### **Artigo 15**

#### **(Programas de orientação)**

1. As Bibliotecas da UJC disponibilizarão um programa anual de treinamento para os seus utilizadores, sobre uso do sistema de Gestão integrada das Bibliotecas;
2. As unidades da UJC poderão, por iniciativa própria, solicitar a Direcção de Documentação treinamento de docentes, estudantes e do corpo técnico administrativo das respectivas unidades sobre o uso de Sistema Integrado de Gestão da Biblioteca da UJC (SIGEB-UJC).

### **Artigo 16**

#### **(Fotocópias e Digitalização)**

1. Os utilizadores podem fotocopiar e digitalizar, os recursos físicos e informação disponíveis, em estrita observância ao Código de Propriedade Industrial, a Lei dos Direitos do Autor e de mais legislação em vigor na República de Moçambique.
2. Os serviços de fotocópia e digitalização são efectuados pelos colaboradores da UJC e os eventuais custos associados, são da responsabilidade do utilizador.
3. A solicitação do livro para este efeito, deve ser feita ao Bibliotecário mediante apresentação de um documento de identificação.
4. O serviço de fotocópias e digitalização deve ser feito no intervalo máximo de 1 (uma) hora.

### **Artigo 17**

#### **(Regime disciplinar)**

1. O incumprimento dos deveres dos utentes poderá levar à:
  - a) Repreensão verbal do utente pelo Bibliotecário;
  - b) Repreensão registada do utente pelo chefe da Biblioteca;



- c) Suspensão do direito de acesso à consulta por um período de três (3) a vinte (20) dias, pelo director de documentação, conforme a gravidade do comportamento.

### **Artigo 18**

#### **(Graduação das sanções)**

A graduação das sanções é feita nos seguintes termos:

1. Há lugar a Repreensão verbal do utente pelo Bibliotecário, quando o utente não cumpre com as obrigações previstas nas alíneas a), b), c), d), e), h), k), l), m), n) e o) do número 1 do artigo 13 do presente regulamento.
2. Há lugar a Repreensão registada do utente pelo chefe da Biblioteca, quando o utente não cumpre com as obrigações previstas nas alíneas f), g), i), j) do número 1 do artigo 13 do presente regulamento.
3. Há lugar a Suspensão do direito de acesso à consulta por um período de três (3) a vinte (20) dias, pelo director de documentação, conforme a gravidade do comportamento, quando o utente é reincidente no não cumprimento das obrigações previstas nas alíneas f), g), i), j) do número 1 do artigo 13 do presente regulamento.

### **Artigo 19**

#### **(Intervalo anual)**

1. No final de cada ano lectivo a biblioteca realiza um inventário do material à sua guarda.
2. Durante o período de inventário fica suspenso o direito ao empréstimo domiciliário.
3. Para permitir a realização do inventário do material, os utentes devem devolver todo o material sob sua posse ou responsabilidade.

### **Artigo 20**

#### **(Disposições finais)**

1. As situações pendentes anteriores a data de entrada em vigor do presente regulamento, serão tratadas segundo critérios de ponderação a serem adoptados pela DD.
2. O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.



Artigo 21

(Casos omissos)

Os casos omissos e as duvidas suscitadas da execucao do presente regulamento, serao esclarecidas e integrados, respectivamente por despacho do Reitor

Maputo, Dezembro de 2025

A handwritten signature in blue ink is visible in the bottom left corner, overlaid on a faint circular stamp. The signature appears to be 'J. M. S.' or similar. The stamp is partially obscured and contains some illegible text.