

Dispõe sobre o Regulamento do Serviço de Circulação do Sistema de Bibliotecas (SiBi), da Universidade Federal do Paraná (UFPR) aprovado em Reunião de Chefias em 24 de maio de 2016.

Capítulo I

Da Finalidade

Art. 1º – O presente Regulamento tem por finalidade estabelecer condições para o serviço de circulação de material bibliográfico e outros itens passíveis de empréstimo nas bibliotecas do Sistema de Bibliotecas (SiBi) da Universidade Federal do Paraná (UFPR).

Capítulo II

Do cadastro e identificação dos usuários

Art. 2º – Poderão cadastrar-se para realizar empréstimo domiciliar, os seguintes usuários:

- a) discentes dos cursos (presenciais e a distância) de ensino médio integrado, graduação¹, pós-graduação, intercâmbio, aperfeiçoamento e residência médica com matrícula regular na UFPR;
- b) docentes (ativos e aposentados) da UFPR;
- c) técnicos administrativos (ativos e aposentados) da UFPR;
- d) funcionários da FUNPAR e da EBSEH.

Parágrafo 1º - Após a habilitação, o usuário estará apto para utilizar o serviço de circulação em qualquer biblioteca do SiBi/UFPR, utilizando o número de seu CPF e senha, sendo estes pessoais e intransferíveis.

¹ Matrícula em Disciplina Isolada não caracteriza vínculo, segundo art. 26 da Resolução 37/97-CEPE “...não é aluno regularmente matriculado nos cursos de graduação da Universidade Federal do Paraná.”

Parágrafo 2º - A validade do cadastro do usuário será limitada ao seu vínculo à UFPR.

Para alunos intercambistas, também, deverá ser verificada a validade do visto de estudante, o limite será a data que ocorrer primeiro.

Parágrafo 3º - É obrigatória a atualização dos dados cadastrais pelo usuário, sendo de sua responsabilidade as informações fornecidas. O SiBi/UFPR poderá solicitar a qualquer momento a atualização dos dados. O usuário poderá atualizar seus dados em qualquer biblioteca do SiBi/UFPR.

Parágrafo 4º – Usuários da comunidade externa poderão utilizar as bibliotecas apenas para fins de estudos e consulta local.

Capítulo III

Do Empréstimo, Renovação e Reserva

Art. 3º – O empréstimo, a renovação e a reserva será permitido somente aos usuários que estiverem sem pendência com o SiBi/UFPR.

Art. 4º – Para realizar o empréstimo, nas bibliotecas do SiBi/UFPR, o usuário deverá comparecer à biblioteca.

Parágrafo 1º – É responsabilidade do usuário, devolver o material dentro do prazo e nas mesmas condições físicas, na biblioteca em que realizou o empréstimo;

Parágrafo 2º – Aos usuários que necessitem realizar empréstimo em uma das unidades de bibliotecas do SiBi/UFPR, fora do município sede de seu curso, seguir as regras do Capítulo V.

Art. 5º – Os prazos, os tipos e as quantidades de materiais permitidos para empréstimo, por categoria de usuários, em cada uma das bibliotecas do SiBi/UFPR, são descritos no APENDICE 1.

Parágrafo único – Não serão emprestadas ou reservadas obras raras, de referência, de coleções especiais e da Coleção Memória UFPR.

Art. 6º – É assegurada ao usuário com deficiência (física, visual, auditiva ou múltipla) a solicitação de condições especiais para empréstimo e devolução. A solicitação deve ser apresentada diretamente à chefia da biblioteca.

Art. 7º – O empréstimo de notebooks será realizado aos estudantes vinculados ao Programa de Benefícios Econômicos da UFPR (PROBEM), conforme descrito no APENDICE 2.

Art. 8º – A reserva do material somente poderá ser realizada se todos os exemplares do título estiverem emprestados.

Parágrafo 1º – A reserva, bem como seu acompanhamento, deverá ser realizada pelo usuário, acessando o Portal da Informação (www.portal.ufpr.br) e selecionando o link ‘Renovação/Reserva’.

Parágrafo 2º – O usuário não poderá reservar o mesmo título que esteja emprestado em seu nome.

Parágrafo 3º – O material reservado ficará à disposição do solicitante durante um dia útil, após a devolução na biblioteca pelo usuário anterior.

Art. 9º – A renovação de material é permitida, por até 5 (cinco) vezes consecutivas, desde que o mesmo não esteja reservado.

Parágrafo Único – A renovação deverá ser realizada pelo usuário, acessando o Portal da Informação (www.portal.ufpr.br) e selecionando o link ‘Renovação/Reserva’.

Capítulo IV

Do guarda-volumes e salas de estudo

Art. 10º – O usuário deve deixar seus pertences no guarda-volumes.

Parágrafo 1º – Ao usuário é autorizada a utilização do guarda-volumes somente durante sua permanência nas dependências da biblioteca, caso precise ausentar-se, mesmo que momentaneamente, deverá devolver a chave.

Parágrafo 2º – A biblioteca não se responsabiliza por objetos deixados no guarda-volumes e dependências da biblioteca.

Art. 11º – Pertences deixados ou esquecidos no interior dos guarda-volumes, somente poderão ser retirados durante o horário de funcionamento da biblioteca.

Art. 12º – As regras para uso das salas de estudo ficarão a critério de cada biblioteca.

Capítulo V

Do Empréstimo entre Bibliotecas

I. Bibliotecas do SiBi/UFPR

Art. 13º - Os materiais disponíveis nas bibliotecas do SiBi/UFPR, em outros municípios, poderão ser solicitados pelos usuários cadastrados através do serviço de empréstimo entre bibliotecas internas nas seguintes condições:

- a) quando não existir a obra ou a edição nas bibliotecas do SiBi/UFPR de seu município;
- b) para obras que possuam mais de um exemplar na biblioteca fornecedora;
- c) o empréstimo do material fica condicionado à disponibilidade de transporte, bem como a avaliação da biblioteca fornecedora;

d) o número máximo de exemplares a ser emprestado, será de 2 (dois) por biblioteca e o prazo de devolução de 30 (trinta) dias.

Parágrafo 1º – Não serão atendidos pedidos de obras raras, de referência, consulta local, coleções especiais, da Coleção Memória da UFPR e obras reservadas.

Parágrafo 2º – A devolução deve ser feita na biblioteca onde o usuário solicitou o empréstimo.

I. Bibliotecas externas à UFPR

Art. 14 ° - Para realização de empréstimo entre bibliotecas, é necessário cadastramento e aprovação da biblioteca externa interessada.

Parágrafo único – O Departamento de Bibliotecas e Documentação (DBD) é o responsável pela criação e manutenção dos cadastros das Bibliotecas Externas no software de Gerenciamento de Acervo do SiBi/UFPR. Tal instituição deve contar com bibliotecário responsável com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB), e oferecer também esta modalidade de empréstimo.

Art. 15 ° - O empréstimo será permitido, segundo avaliação da biblioteca fornecedora.

Parágrafo 1º - A retirada e entrega dos materiais em perfeitas condições é de responsabilidade da instituição solicitante.

Parágrafo 2º – Em caso de atraso na devolução, dano ou extravio a instituição solicitante ficará sujeita as penalidades do Capítulo VI.

Parágrafo 3º – O número máximo de exemplares a ser emprestado será de 2 (dois) por instituição e o prazo de devolução de 14 (catorze) dias.

Parágrafo 4º – Reservas e renovações não serão permitidas.

Art. 16º – As bibliotecas do SiBi/UFPR poderão solicitar empréstimo à outra instituição, de material não existente no acervo do SiBi/UFPR, para atender solicitação de usuário cadastrado, desde que autorizado pela biblioteca fornecedora.

Parágrafo único – O usuário é responsável pela retirada e devolução do material, ficando sujeito às penalidades impostas pela biblioteca fornecedora, caso haja atraso na devolução, dano ou extravio.

Capítulo VI

Das Penalidades

Art. 17 ° - O usuário que não respeitar a data ou o horário de devolução do empréstimo efetuado será penalizado com suspensão.

A suspensão consistirá no impedimento de novo empréstimo, renovação e reserva de material em qualquer biblioteca do SiBi/UFPR, por prazo determinado:

- a) para o empréstimo domiciliar computar-se-á suspensão de 2 (dois) dias úteis para cada dia e para cada item em atraso de forma cumulativa;
- b) para o empréstimo por hora, a suspensão será de 1 (um) dia útil para cada hora e para cada item em atraso de forma cumulativa;
- c) a não devolução da chave do guarda-volumes durante o período de funcionamento da biblioteca implicará na suspensão dos serviços por 2 (dois) dias úteis para cada dia de atraso.

Art. 18º - Do dano ao patrimônio bibliográfico e das medidas cabíveis:

- a) em caso de dano e/ou extravio de material bibliográfico o usuário é obrigado a ressarcir a UFPR mediante a reposição de outro exemplar da mesma obra, idêntica àquela extraviada ou danificada, da mesma edição ou de edição mais recente;
- b) em caso de obra esgotada ou de impossibilidade de obtenção de obra semelhante, o usuário reporá a obra extraviada com outra de valor

- equivalente. O título da obra para reposição será definido pela chefia da biblioteca onde o empréstimo foi realizado;
- c) em caso de furto ou roubo o Boletim de Ocorrência (BO) não isenta o usuário da reposição do material;
 - d) para recuperar o direito de empréstimo o usuário deverá repor o material bibliográfico em até 30 (trinta) dias;
 - e) a reposição da obra não eximirá o usuário da penalidade de suspensão, findo o prazo para reposição.

Art. 19 ° - O usuário em atraso terá bloqueio imediato aos serviços de circulação.

Art. 20° - O usuário com pendência no SiBi/UFPR ficará impedido de efetuar matrícula e receber diploma de acordo com a Resolução CEPE n. 79/99.

Art. 21°- O usuário com pendência relacionada ao Empréstimo entre Bibliotecas Externas terá bloqueio dos serviços de circulação, no SiBi/UFPR, até a regularização da mesma.

Art. 22° - Em caso de perda da chave do guarda volume, o usuário se responsabilizará pela troca de segredo e reposição de 2 (duas) cópias da chave.

Art. 23 – Uso indevido do Laboratório de Informática da biblioteca implicará em bloqueio de 10 (dez) dias nos laboratórios e serviços de circulação.

Art. 24 ° - As penalidades serão aplicáveis de forma equânime a todas as categorias de usuários sem exceção.

Capítulo VII

Disposições Gerais

Art. 25° - A Certidão Negativa de Débito será emitida conforme Resolução CEPE 65/09, ao usuário sem pendência no SiBi/UFPR.

Art. 26º - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelas chefias de cada biblioteca.

Art. 27º – Qualquer alteração de dispositivos neste Regulamento deve ser submetida à Comissão de Serviço de Circulação e à Reunião de Chefias do SiBi/UFPR para aprovação.

Parágrafo único – Este regulamento revoga os regulamentos de circulação anteriores, a partir da data de sua aprovação.

APENDICE 1 – TIPOS DE MATERIAIS, PRAZOS E CATEGORIAS DE USUÁRIOS PARA EMPRÉSTIMO.

TIPO DE USUÁRIO	MATERIAL	QUANTIDADE	PRAZO
Alunos graduação, Ensino Médio e Profissionalizante	Livros	5	14
	CD-ROM	5	14
	DVD - FV	2	3
	Folhetos	2	14
	Monografia especialização	2	14
	Monografia graduação	2	14
	Normas UFPR	6	14
	Periódicos	**	**
	Dissertações	2	14
	Teses	2	14
Alunos de Especialização	Livros	6	21
	CD-ROM	5	21
	DVD - FV	2	3
	Folhetos	3	21
	Monografia especialização	2	21
	Monografia graduação	2	21
	Normas UFPR	6	21
	Periódicos	**	**
	Dissertações	2	21
	Teses	2	21
Alunos de Mestrado, Doutorado, Técnicos Administrativos e Funcionários FUNPAR Funcionários EBSERH	Livros	7	21
	CD-ROM	5	21
	DVD - FV	2	3
	Folhetos	3	21
	Monografia especialização	3	21
	Monografia graduação	3	21
	Normas UFPR	6	21
	Periódicos	**	**
	Dissertações	3	21
	Teses	3	21
Professores	Livros	10	30
	CD-ROM	5	30
	DVD - FV	2	3
	Folhetos	5	30
	Monografia especialização	5	30
	Monografia graduação	5	30
	Normas UFPR	6	30
	Periódicos	5	7
	Dissertações	5	30
	Teses	5	30
Alunos vinculados ao PROBEM	Notebooks	1	7
Instituições Externas (EEB)	Material definido pela biblioteca	2	14
Empréstimo por hora	As categorias de materiais, usuários e o prazo (em horas para a devolução) serão definidos pelas bibliotecas. Exemplo de materiais: livros de consulta local, obras de referência e livros-noite.		

** Empréstimo definido pela biblioteca.

APÊNDICE 2 – NORMAS DE EMPRÉSTIMO DE NOTEBOOKS.

Normas de Empréstimo de Notebooks**Da Finalidade**

Art. 1 – Garantir aos estudantes vinculados ao Programa de Benefícios Econômicos da UFPR (PROBEM) o acesso a notebook para fins acadêmicos, como ferramenta de apoio a pesquisa e aprendizagem, bem como acesso ao acervo digital disponível.

Da Identificação do Usuário

Art. 2 – Poderão realizar empréstimo, estudantes vinculados ao Programa de Benefícios Econômicos da UFPR (PROBEM).

Parágrafo único – A comprovação de vínculo será realizada mediante listagem fornecida pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE).

Do Empréstimo

Art. 3 – O empréstimo é permitido somente a usuários que estiverem sem pendência com o SIBi/UFPR.

Art. 4 – O prazo de empréstimo será de 7 (sete) dias;

Art. 5 – O empréstimo é individual e intransferível.

Art. 6 – Será emprestada somente uma máquina por usuário.

Parágrafo único – Os empréstimos serão realizados pela ordem de chegada dos usuários e de acordo com a disponibilidade de equipamentos.

Art. 7 – A reserva pode ser realizada se todos os equipamentos da biblioteca estiverem emprestados.

Parágrafo 1º – A reserva, bem como seu acompanhamento, deve ser feita pelo usuário acessando o Portal da Informação (www.portal.ufpr.br).

Parágrafo 2º – O usuário não poderá realizar a reservar enquanto estiver com o equipamento emprestado em seu nome.

Parágrafo 3º – O material reservado ficará à disposição do solicitante durante um dia útil, após a devolução na Biblioteca pelo usuário anterior.

Art. 8 – A renovação é permitida, por até 5 (cinco) vezes consecutivas, desde que o mesmo não esteja reservado.

Parágrafo Único – A renovação deve ser feita pelo usuário acessando o Portal da Informação (www.portal.ufpr.br).

Art. 9 – No momento do empréstimo o usuário deverá verificar se o equipamento está em perfeitas condições de uso. Caso contrário deverá avisar ao servidor responsável pelo empréstimo.

Art. 10 – É responsabilidade do usuário, devolver o equipamento dentro do prazo e nas mesmas condições em que realizou o empréstimo.

Art. 11 – O usuário deverá entregar pessoalmente o equipamento, e deverá aguardar a verificação das condições do mesmo pelo servidor responsável pela devolução.

Art. 12 – O usuário deverá relatar qualquer incidente ou mau funcionamento do equipamento no momento da devolução.

Art. 13 – Não é permitido:

- a) instalar e desinstalar qualquer programa do notebook;
- b) violar os lacres de segurança do notebook;
- c) alterar a configuração do notebook;
- d) emprestar o notebook a outra pessoa;
- e) o uso não acadêmico dos computadores.

Parágrafo único – É proibida a utilização dos notebooks para acessar informações na Internet com conteúdo pornográfico, violentos ou xenófobos, bem como seu uso para gravação ou download ilegal de software ou outros materiais protegidos por leis de propriedade intelectual e industrial.

Art. 14 – Arquivos pessoais devem ser salvos em dispositivos de armazenagem do próprio usuário (pendrive, cd, email, etc.). A biblioteca não será responsável por perdas de arquivos e informações.

Das Penalidades

Art. 15 – O usuário que não respeitar a data ou horário de devolução do empréstimo efetuado será penalizado com suspensão de 2 (dois) dias úteis para cada dia de atraso.

A suspensão consistirá no impedimento de novo empréstimo, renovação e reserva de material em qualquer biblioteca do SiBi/UFPR.

Art. 16 – Em caso de dano ou extravio do equipamento a biblioteca comunicará a PRAE que providenciará a apuração de responsabilidade e aplicará as sanções cabíveis.

Art. 17 – O usuário deverá arcar com o ônus do reparo ou reposição do equipamento, após a apuração da sua responsabilidade. Durante o período estabelecido para a reposição, o usuário não poderá realizar empréstimo de outros materiais.

Disposições Gerais

Art. 18 – Caberá a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE) a aquisição, manutenção e reposição dos equipamentos; ficando o patrimônio sob sua responsabilidade. Devendo apurar e aplicar as sanções cabíveis, nos casos de dano ou extravio dos equipamentos.