

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 29 de junho de 2017. **Este regulamento terá validade a partir de 24/07/2017.**

## **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, graduação<sup>1</sup>, pós-graduação<sup>1</sup>, 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 EBSEH

Parágrafo 1º - Após o cadastro, 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.

---

<sup>1</sup> Matrícula em Disciplina Isolada não caracteriza vínculo com a UFPR.

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 serão permitidos 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 estabelecido 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 empréstimos, por categoria de usuários, em cada uma das bibliotecas do SiBi/UFPR, estão 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) <sup>2</sup>.

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](http://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](http://www.portal.ufpr.br)) e selecionando o link ‘Renovação/Reserva’.

---

<sup>2</sup> Conforme orientação da PRAE o empréstimo de notebooks está suspenso temporariamente.

## **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 demais 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 por meio 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.

## **II. Bibliotecas externas à UFPR**

Art. 14º - Para a realização de empréstimo entre bibliotecas, é necessário o 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. A biblioteca externa deve contar com bibliotecário responsável com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB), e oferecer também esta modalidade de empréstimo.

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

Parágrafo 1º - A retirada e entrega dos materiais em perfeitas condições são 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 ocorra 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 1 (um) dia corrido 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 corrido 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 por 1 (um) dia corrido 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° – O 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.

Art. 25° - Aos usuários com suspensões superiores a 30 dias será passível usufruir da penalidade alternativa, tendo como regra o cumprimento de no mínimo 30 dias de suspensão a partir da data da devolução do livro, ou seja, o usuário deverá cumprir os 30 dias de bloqueio. Somente a partir do 31º dia (corridos) será possível optar pela penalidade alternativa. Os usuários que apresentarem 30 dias ou menos de suspensão não poderão usufruir dessa alternativa.

Parágrafo 1º - A aplicação da Penalidade Alternativa, em substituição à suspensão consiste na doação de livros conforme tabela abaixo:

TEMPO DE SUSPENSÃO (DIAS)	QUANTIDADE DE LIVROS a serem doados
De 31 a 90 dias	1 livro
De 91 a 180 dias	2 livros
Acima de 181 dias	3 livros

Parágrafo 2º - Somente o usuário suspenso poderá fazer uso da penalidade alternativa. O material doado não incide em crédito para isenção de penalidade futura;

Parágrafo 3º - As bibliotecas poderão receber a doação de livros desde que:

- a) façam parte da lista elaborada pela biblioteca,
- b) estejam em bom estado de conservação (segundo avaliação de um servidor da biblioteca),
- c) não apresentem identificação (carimbo, etiqueta etc) de outra instituição;

Parágrafo 4º - Caberá a todas as bibliotecas do SiBi/UFPR aplicar a Penalidade Alternativa.

## **Capítulo VII**

### **Disposições**

#### **Gerais**

Art. 26º - A Certidão Negativa de Débito será emitida conforme Resolução CEPE 65/09, ao usuário sem pendência no SiBi/UFPR.

Art. 27º - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelas chefias de cada biblioteca.

Art. 28º – 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
<b>Alunos graduação, Ensino Médio e Profissionalizante</b>	Livros	5	14
	CD-ROM, CD-Áudio, Disco de Vinil, DVD, VHS e Blu-Ray	5	14
	Mapas	3	3
	Folhetos	2	14
	Monografia especialização	2	14
	Monografia graduação	2	14
	Normas UFPR	6	14
	Periódicos	**	**
	Dissertações	2	14
	Teses	2	14
<b>Alunos de Especialização</b>	Livros	6	21
	CD-ROM, CD-Áudio, Disco de Vinil, DVD, VHS e Blu-Ray	5	21
	Mapas	3	3
	Folhetos	3	21
	Monografia especialização	2	21
	Monografia graduação	2	21
	Normas UFPR	6	21
	Periódicos	**	**
	Dissertações	2	21
	Teses	2	21
<b>Alunos de Mestrado, Doutorado e Pós-doutorado Técnicos Administrativos e Funcionários FUNPAR e EBSERH</b>	Livros	7	21
	CD-ROM, CD-Áudio, Disco de Vinil, DVD, VHS e Blu-Ray	5	21
	Mapas	3	3
	Folhetos	3	21
	Monografia especialização	3	21
	Monografia graduação	3	21
	Normas UFPR	6	21
	Periódicos	**	**
	Dissertações	3	21
	Teses	3	21
<b>Professores</b>	Livros	10	30
	CD-ROM, CD-Áudio, Disco de Vinil, DVD, VHS e Blu-Ray	5	30
	Mapas	3	3
	Folhetos	5	30
	Monografia especialização	5	30
	Monografia graduação	5	30
	Normas UFPR	6	30
	Periódicos	**	**
	Dissertações	5	30
	Teses	5	30
<b>Alunos vinculados ao PROBEM</b>	Notebooks***	1	7
<b>Instituições Externas (EEB)</b>	Material definido pela biblioteca	2	14
<b>Empréstimo por hora</b>	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, livros-noite e norma técnica.		

\*\* Empréstimo definido pela biblioteca.

\*\*\* Conforme orientação da PRAE o empréstimo de notebooks está suspenso temporariamente.

