



RESOLUÇÃO Nº001/2013–CAD/UENP

Súmula: Aprova o regulamento das Bibliotecas da Universidade Estadual do Norte do Paraná.

CONSIDERANDO a proposta encaminhada pela Comissão designada para elaboração deste Regulamento; e a aprovação pelo Conselho de Administração – CAD/UENP, em reunião realizada no dia 06 de fevereiro de 2013; o Reitor da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP, no uso de suas atribuições legais e exercício regular de seu cargo, HOMOLOGA a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica aprovado, como parte indissociável desta Resolução, o anexo que estabelece o Regulamento das Bibliotecas da Universidade Estadual do Norte do Paraná.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Jacarezinho, 06 de fevereiro de 2013.

PROF. DR. EDUARDO MENEGHEL RANDO
Reitor



REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DA UENP

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. As bibliotecas são órgãos suplementares da Universidade Estadual do Norte do Paraná (UENP), constituídas por livros, obras de referências, periódicos, Trabalhos de Conclusão de Curso, monografias, dissertações e teses, além de materiais cartográficos, CD-ROM, vídeos e DVDs.

Art. 2º. Oferecem informações e recursos bibliográficos, servindo de suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão e, dessa forma, contribuem para o crescimento e aprimoramento dos docentes, discentes e funcionários, entretanto o atendimento se estende ao público em geral.

Parágrafo Único: Este regulamento deverá ser respeitado por todos os usuários da UENP.

CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Art. 3º. O Horário de atendimento aos usuários será estabelecido pela Direção de Campus;

CAPÍTULO III DA CONSULTA LOCAL

Art. 4º. A consulta aos materiais é de acesso livre à comunidade em geral.



Art. 5º. Aula na biblioteca: somente com a presença do docente, devendo ser comunicado ao responsável com antecedência, no mínimo de dois dias.

CAPÍTULO IV CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

Art. 6º. Para ter acesso aos serviços oferecidos pelas bibliotecas da UENP e deles fazer uso, dever-se-á apresentar o cartão de identificação da instituição.

Art. 7º. O cartão de identificação, fornecido pela instituição aos estudantes matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação, é pessoal e intransferível.

Parágrafo Único: A biblioteca não se responsabiliza pelo ato do usuário que realizar empréstimos a terceiros, o qual será responsável pelos materiais.

CAPÍTULO V DO MATERIAL

Art. 8º. O acervo do sistema de bibliotecas, dependendo da natureza do item, poderá ser livre ou restrito para empréstimos.

Art. 9º. As obras de circulação restrita:

§ 1º. São frequentemente consultadas, embora sejam emprestadas em caráter especial pelos atendentes da biblioteca por solicitação de professor ou pelo responsável pela biblioteca.

§ 2º. O empréstimo poderá ser feito 30 minutos antes do fim do expediente da biblioteca, e a devolução até 30 minutos após o início do expediente do dia seguinte. O empréstimo poderá ser concedido durante o horário do expediente da biblioteca, caso o professor necessite, com urgência para aula, projeto, seminário etc.

Art. 10º. Destinam-se apenas a consulta na biblioteca:

- a) Obras de circulação restrita;



- b) Obras do acervo de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, índices...)
- c) Obras raras e Jornais.

§ 1º. Somente o responsável pela biblioteca poderá autorizar o empréstimo em caráter especial dos materiais mencionados no Art. 10º.

§ 2º. O material de referência que fizer parte da ementa de alguma disciplina poderá ser livre para empréstimo, desde que permaneça um exemplar restrito na biblioteca. Nesses casos, o docente deverá entrar em contato com o bibliotecário.

§ 3º. Os materiais emprestados em caráter especial estarão sujeitos à solicitação de retorno imediato pela biblioteca, havendo procura justificada.

CAPÍTULO VI

DO PRAZO E QUANTIDADE PARA EMPRÉSTIMOS

Art. 11. O prazo e a quantidade para empréstimo de materiais dependerão das categorias dos usuários da UENP, a saber:

I. Alunos de Graduação:

- a) 03 livros por 07 dias;
- b) 01 TCC por 07 dias.

II. Alunos de Pós-Graduação:

- a) 03 livros por 14 dias;
- b) 03 periódicos por 14 dias;
- c) 03 CDs por 14 dias;
- d) 03 DVDs por 14 dias;
- e) 03 VHS por 14 dias;
- f) 03 TCCs/Monografias/Dissertações/Teses por 14 dias.

III. Docentes:

- a) 03 livros por 14 dias;
- b) 03 periódicos por 14 dias;
- c) 03 CDs por 14 dias;



- d) 03 DVDs por 14 dias;
- e) 03 VHS por 14 dias;
- f) 03 TCCs/Monografias/Dissertações/Teses por 14 dias.

IV. Funcionários:

- a) 03 livros por 07 dias

§ 1º. Poderão ser emprestados apenas 03 (três) materiais por vez, havendo a possibilidade de o (a) bibliotecário (a) autorizar o empréstimo de mais volumes, quando o professor os solicitar para a aula, caso em que ficará responsável pelos materiais.

§ 2º. Não será permitido ao usuário retirar 02 (dois) livros iguais, exceto no caso de o professor solicitar para a aula, ficando este responsável pelos materiais.

§ 3º. Não será permitido o empréstimo de materiais da biblioteca ao usuário inadimplente.

§ 4º. Em período de férias e recessos escolares, o prazo de empréstimo poderá ser estendido.

§ 5º. A retirada de obras do acervo para o uso em sala de aula deve ser comunicada à biblioteca pelo docente, com antecedência mínima de 02h (duas horas).

§ 6º. As obras retiradas da biblioteca para uso em sala de aula ficarão sob a guarda e responsabilidade do professor e a devolução deverá ocorrer até o dia seguinte.

CAPÍTULO VII

DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS DA UENP

Art. 12. O empréstimo entre bibliotecas somente será realizado no âmbito da UENP, mediante solicitação/autorização do bibliotecário, obedecendo aos itens seguintes:

§ 1º. O material passará por uma avaliação do bibliotecário para averiguar a probabilidade de empréstimo.

§ 2º. Os bibliotecários responsáveis deverão formalizar, por e-mail, o pedido de empréstimo e, por este, ficarão responsáveis.

§ 3º. O prazo do empréstimo será de 10 dias.



§ 4º. O atraso na devolução do material acarretará o não envio dos próximos pedidos.

§ 5º. No caso de extravio do material emprestado, o usuário solicitante deverá repor o item; se este encontrar-se esgotado, deverá repor um título indicado pelo bibliotecário.

CAPÍTULO VIII DA DEVOLUÇÃO

Art. 13. O material emprestado apenas poderá ser devolvido na biblioteca de origem.

Art. 14. O usuário que deixar o material em atraso no recinto da biblioteca sem a devida devolução terá seu acesso bloqueado para empréstimo até o pagamento da multa.

CAPÍTULO IX DA RENOVAÇÃO

Art. 15. A renovação somente acontecerá no dia estipulado para devolução do material emprestado mediante a apresentação do cartão de identificação, ou online, desde que esse item não possua reserva.

Art. 16. O usuário que entregar o material emprestado em atraso poderá renová-lo somente após efetuar o pagamento da multa e se o item não possuir reserva.

Art. 17. O usuário poderá renovar o material até 02 (duas) vezes consecutivas, mediante apresentação dos documentos já mencionados.



CAPÍTULO X DA RESERVA

Art. 18. O usuário deverá seguir as seguintes normas para reserva de material:

- I.** A reserva de materiais somente será realizada mediante apresentação do cartão de identificação, na biblioteca de origem.
- II.** O material reservado ficará à disposição do solicitante até um dia após a data de sua devolução; decorrido o prazo, perde-se a reserva.
- III.** O material terá uma única reserva por vez.
- IV.** O usuário não poderá reservar o título que esteja emprestado a si próprio.
- V.** O usuário somente poderá solicitar reserva se o material encontrar-se emprestado.
- VI.** O usuário tem direito de reservar apenas 01 (um) exemplar de cada título.

CAPÍTULO XI DA SALA DE ESTUDO, VIDEOTECA E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Art. 19. O uso da sala de estudo, videoteca e equipamentos de informática para consulta da biblioteca, é permitido aos alunos, docentes e funcionários da instituição.

Art. 20. O aluno, docente ou funcionário poderá fazer a reserva da videoteca pessoalmente ou por e-mail da biblioteca, e sempre com a identificação.

Art. 21. A reserva poderá ser feita por hora ou período de 04 (quatro) horas renováveis, caso não possua outras reservas.



CAPÍTULO XII DOS SERVIÇOS

Art. 22. São serviços prestados pelas bibliotecas da UENP:

- I.** Agendamento de exposições no recinto da Biblioteca.
- II.** Atendimento e orientação à comunidade em geral.
- III.** Catalogação na publicação (ficha catalográfica).
- IV.** Catalogação, classificação.
- V.** Comutação bibliográfica (em andamento).
- VI.** Conservação, organização e revisão do acervo.
- VII.** Empréstimos.
- VIII.** Exposição de recentes aquisições.
- IX.** Orientação ao uso do catálogo e localização de materiais no acervo.
- X.** Orientação aos usuários quanto ao regulamento.
- XI.** Serviço de guarda-volumes.
- XII.** Treinamento de calouros.

CAPÍTULO XIII DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 23. São deveres dos usuários das Bibliotecas da UENP:

- I.** Conservar o patrimônio e o acervo das bibliotecas.
- II.** Devolver os materiais emprestados no prazo estabelecido em sua respectiva biblioteca.
- III.** Manter a ordem, a disciplina e o silêncio no recinto da biblioteca.
- IV.** Não comer, beber, fumar ou usar o celular no interior da biblioteca, independente da seção.
- V.** Respeitar os funcionários e os usuários das bibliotecas.
- VI.** Responsabilizar-se por extravio ou danos ao material.



VII. Submeter-se à inspeção na biblioteca, quando solicitado.

VIII. Utilizar o guarda-volumes apenas no período em que permanecer na biblioteca.

IX. Para a melhor segurança do usuário, este deverá trazer o seu cadeado toda vez que for usar o guarda-volumes.

Parágrafo Único: As bibliotecas não se responsabilizarão pelas perdas/ou extravios dos pertences deixados nos guarda-volumes.

CAPÍTULO XIV DOS TIPOS DE FALTAS

Art. 24. São consideradas faltas graves:

I. Dano ao patrimônio público sob responsabilidade do leitor: anotação a lápis ou a tinta em qualquer material, e qualquer espécie de mutilação, rasura, ou inutilização dele.

Parágrafo Único: Constatado o dano o responsável será penalizado com a reposição de 03 exemplares da obra danificada no prazo máximo de 01 mês.

Art. 25. São consideradas faltas de natureza média:

I. Perturbar a ordem.

II. Conversar em voz alta.

III. Utilizar aparelhos sonoros no recinto da biblioteca.

IV. Utilizar notebook, videoteca e laboratórios de informática com som alto.

V. Falar ao celular no recinto da biblioteca.

VI. Adentrar a biblioteca com bolsas ou similares.

VII. Utilizar a carteira de empréstimo de outro usuário.

Parágrafo Único: Constatado quaisquer das faltas o usuário será advertido verbalmente e em caso de reincidência comunicada à Direção de Campus/Centro.



CAPÍTULO XV DAS PENALIDADES

Art. 26. Para cada dia de atraso na devolução de material emprestado, será aplicada, por dia e por livro, os efeitos da Resolução 002-2013/CAD/UENP, ao usuário de qualquer categoria.

Parágrafo Único. Para aplicação desta penalidade, serão considerados apenas os dias úteis e nos horários de expediente da biblioteca, inclusive no período de férias.

Art. 27. A não devolução de materiais de circulação restrita e obras de referência no prazo estipulado acarretarão na aplicação dos efeitos da Resolução 002-2013/CAD/UENP.

Art. 28. O aluno inadimplente com a biblioteca estará impedido de colar grau.

Art. 29. O funcionário e o docente em situação irregular sofrerão as sanções administrativas cabíveis.

Art. 30. Os preços públicos relativos às bibliotecas da UENP serão publicados em Resolução específica.