

## **REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DA UNIPAR**

### **1 INTRODUÇÃO**

- 1.1 Este regulamento estabelece condições de acesso e utilização de cada Biblioteca da UNIPAR, seja a Biblioteca Central, localizada no Campus Sede, sejam as Bibliotecas Setoriais, localizadas nos diversos Campi da Universidade.

### **2 HORÁRIO DE ATENDIMENTO DAS BIBLIOTECAS**

#### **2.1 Biblioteca Central:**

- a) Segunda-feira a Sexta-feira: 7h30min às 22h40min.
- b) Sábado: 8h às 12h.

#### **2.2 Biblioteca Campus Tiradentes:**

- a) Segunda-feira a Sexta-feira: 7h30min às 22h30min.
- b) Sábado: 9h30min às 12h30min.

#### **2.3 Biblioteca Campus Hospital Veterinário:**

- a) Segunda-feira a Sexta-feira: 7h30min às 12h e 13h às 17h18min.
- b) Sábado: Fechada.

#### **2.4 Biblioteca Unidade Cascavel:**

- a) Segunda-feira a Sexta-feira: 7h20min às 12h e das 13h às 22h30min.
- b) Sábado: 8h às 12h.

#### **2.5 Biblioteca Unidade Cianorte:**

- a) Segunda-feira a Sexta-feira: 13h às 17h e das 18h30min às 22h30min.
- b) Sábado: 8h às 12h.

#### **2.6 Biblioteca Unidade Francisco Beltrão:**

- a) Segunda-feira a Sexta-feira: 8h às 12h e 13h às 22h50min.
- b) Sábado: Fechada.

#### **2.7 Biblioteca Unidade Guaíra:**

- a) Segunda-feira a Sexta-feira: 13h às 22h50min.
- b) Sábado: Fechada.

#### **2.8 Biblioteca Unidade Paranavaí:**

- a) Segunda-feira a Sexta-feira: 13h às 22h50min.
- b) Sábado: Fechada.

#### **2.9 Biblioteca Unidade Toledo:**

- a) Segunda-feira a Sexta-feira: 13h às 22h50min.
- b) Sábado: Fechada.

### **3 FORMA DE ACESSO**

- 3.1 O acesso às instalações e serviços da Biblioteca é permitido exclusivamente aos acadêmicos, professores e funcionários da UNIPAR, mediante identificação, sendo que, o acesso, excepcionalmente à comunidade externa, será atendido através de convênio.

### **4 ACERVO**

- 4.1 O acervo da Biblioteca é constituído de:

- a) **materiais de consulta local**, de uso restrito à Biblioteca, não disponíveis para empréstimo domiciliar. São eles: obras de referência (dicionários e

- enciclopédias), obras de elevado valor e/ou raras, jornais, periódicos e materiais especiais, como mapas, fitas de vídeos e DVD's e outros;
- b) **materiais de circulação restrita**, disponíveis para consulta local e/ou para empréstimo especial, ou seja, empréstimo domiciliar por períodos de tempo especiais (durante finais de semana e feriados). São eles: livros assiduamente consultados, livros reservados para consultas e pesquisas locais, por solicitação dos professores ou a critério da Biblioteca;
  - c) **materiais de livre circulação**, disponíveis para consulta local e/ou para empréstimo domiciliar, não enquadrados nos casos acima.

## **5 INSCRIÇÃO DE USUÁRIO**

- 5.1 Para obter o cartão de usuário da Biblioteca, é necessário:
  - a) ser acadêmico da graduação, da pós-graduação, mestrado e doutorado na UNIPAR.
  - b) professor ou funcionário da UNIPAR, estar regularmente contratado pela Universidade e apresentar cartão de identificação funcional emitido pela Diretoria de Relações Trabalhistas.
- 5.2 O Cartão de Empréstimo é pessoal e intransferível, e tem validade durante o tempo em que o usuário (acadêmico, professor ou funcionário) estiver vinculado à Universidade.
- 5.3 A solicitação da segunda via do Cartão de Empréstimo é feita na Secretaria do Curso, no caso de acadêmico, ou na Diretoria de Relações Trabalhistas, no caso de professor ou funcionário da UNIPAR. Em caso de perda do Cartão de Empréstimo, um novo cartão poderá ser requerido, mediante pagamento de taxa específica, junto a secretarias de curso e Diretoria de Relações Trabalhistas.

## **6 CONSULTA LOCAL**

- 6.1 Todos os materiais que constituem o acervo da Biblioteca, conforme o item 4 (quatro) acima, estão disponíveis aos usuários para consulta local.
- 6.2 Todo usuário regularmente matriculado na instituição, poderá retirar, para consulta local, até 15 (quinze) títulos diferentes.
- 6.3 Ao fazer a retirada, o usuário receberá um impresso, a ser apresentado no ato da devolução, em que constem os títulos retirados e a indicação de empréstimo local.
- 6.4 É de responsabilidade do usuário fazer a devolução dos títulos retirados diretamente ao funcionário da Biblioteca e retirar o comprovante impresso de devolução de empréstimo local.
- 6.5 O acadêmico egresso poderá fazer somente pesquisa local, apresentando documento de identificação com foto.

## **7 EMPRÉSTIMO DOMICILIAR - RETIRADA**

- 7.1 Todos os materiais de livre circulação estão disponíveis para o empréstimo domiciliar.
- 7.2 Somente poderá fazer empréstimo domiciliar o usuário cujo Cartão de Empréstimo não registrar material em atraso ou multas.
- 7.3 Todo usuário da Biblioteca de posse de seu Cartão de Empréstimo devidamente liberado poderá retirar até 03 (três) títulos diferentes por vez.
- 7.4 Ao fazer a retirada, o usuário receberá um impresso, a ser apresentado no ato da devolução das obras, em que constem os títulos retirados e a indicação de empréstimo domiciliar.

- 7.5 O prazo para empréstimo domiciliar é de 08 (oito) dias no caso de acadêmico da graduação e funcionários, e de 15 (quinze) dias para acadêmicos da modalidade Ensino a Distância, Semi-Presencial, Pós-graduação, Mestrado e Doutorado ou Professor, sempre contado a partir do dia do empréstimo, inclusive sábado, domingos e feriados.
- 7.6 Nos períodos de férias ou recessos escolares, o empréstimo domiciliar será permitido apenas para acadêmicos ativos no cadastro das Bibliotecas.
- 7.7 Professores poderão retirar até 03 (três) títulos por disciplina ministrada no Campus, não excedendo 15 (quinze) exemplares.
- 7.8 O Funcionário-acadêmico da Instituição poderá retirar até 03 (três) títulos diferentes e segue o regulamento como o acadêmico.

## **8 EMPRÉSTIMO DOMICILIAR - DEVOLUÇÃO**

- 8.1 É de responsabilidade do usuário fazer a devolução dos títulos retirados no prazo estabelecido diretamente ao funcionário da Biblioteca e receber o comprovante de devolução que identifica e confirma a devolução, sem o que, o usuário ficará como único responsável pela obra, em caso de desaparecimento.
- 8.2 A devolução de qualquer obra deverá ser feita dentro do horário normal de funcionamento da Biblioteca para atendimento aos usuários.
- 8.3 Para a devolução o usuário deve apresentar a obra, juntamente com seu Cartão de Empréstimo e o impresso recebido na retirada da obra.
- 8.4 Ocorrendo atraso na devolução de qualquer título, o usuário estará sujeito a multa diária, conforme fica especificado a seguir:
  - a) *Atraso de 01 (um) dia: multa de R\$ 1,00 (um real) por título.*
  - b) *Em caso de atraso a multa será automática, ficando o acadêmico impossibilitado de retirar qualquer material até o pagamento.*
- 8.5 Para fins de cálculo dos dias de atraso na devolução de qualquer título serão computados os dias corridos (inclusive sábados, domingos e feriados) a partir do primeiro dia após o estabelecido para a devolução.
- 8.6 O valor da multa será calculado para cada título devolvido e será igual ao número de dias de atraso x R\$ 1,00 (um real).
- 8.7 A multa será computada automaticamente pelo programa de circulação, efetuado o pagamento referente a multa o acadêmico estará apto a novo empréstimo.
- 8.8 Caso o acadêmico opte por não pagar o valor relativo a multa, seu nome será suspenso para novo empréstimo.
- 8.9 No caso de perda ou mutilação de obra emprestada, o usuário deverá comunicar o fato por escrito à Biblioteca e assumir a responsabilidade pela substituição do volume por outro de edição igual ou superior, ou, em caso de edição esgotada, a substituição deverá ser feita por outra obra de igual conteúdo.
- 8.10 A devolução do título em atraso é obrigatória, porém o acadêmico poderá optar entre pagar a multa ou doar novo exemplar igual ao emprestado.

## **9 EMPRÉSTIMO DOMICILIAR - RENOVAÇÃO PRESENCIAL E ON-LINE**

- 9.1 A renovação de empréstimo domiciliar ou on-line poderá ser feita a partir de 3(três) dias antes da data estabelecida para a sua devolução e desde que não haja pedido de reserva para o título.
- 9.2 Para a renovação presencial é necessária a apresentação do(s) livro(s), juntamente com o Cartão de Empréstimo e o impresso fornecido ao usuário quando do empréstimo da obra.

- 9.3 Empréstimo entre bibliotecas não permite renovação on-line. Para novo empréstimo compareça a Biblioteca com as obras.

## **10 RESERVA DE TÍTULOS PARA EMPRÉSTIMO DOMICILIAR**

- 10.1 Todo usuário da Biblioteca poderá solicitar a reserva de até 02 (dois) títulos diferentes por vez, via sistema; desde que todos os exemplares dos títulos estejam emprestados. Em caso de dúvidas procurar o setor de circulação.
- 10.2 Havendo mais de uma reserva para o mesmo título, o atendimento será feito segundo ordem cronológica de reserva.
- 10.3 O material reservado ficará à disposição do usuário que o reservou até 24 horas após a devolução do livro à Biblioteca. Após esse prazo o direito de retirada do livro passará ao usuário que efetivou a reserva seguinte. O acadêmico receberá e-mail do sistema informando sobre a reserva.

## **11 EMPRÉSTIMO ESPECIAL**

- 11.1 Somente os materiais de circulação restrita estão disponíveis para o empréstimo especial.
- 11.2 Somente poderá fazer empréstimo especial o usuário cujo Cartão de Empréstimo não registrar material com devolução em atraso, ou não pagamento de multa.
- 11.3 Todo usuário da Biblioteca de posse de seu Cartão de Empréstimo devidamente liberado poderá retirar um único título por vez, não sendo permitida a reserva de obra.
- 11.4 Ao fazer a retirada, o usuário receberá um impresso, a ser apresentado no ato da devolução das obras, em que constem os títulos retirados e a indicação de empréstimo especial.
- 11.5 As obras retiradas para empréstimo especial de segunda-feira a sábado ou véspera de feriado, devem ser devolvidas no dia seguinte ou no primeiro dia útil seguinte ao feriado até uma hora após o início de funcionamento da Biblioteca.
- 11.6 A não devolução da obra retirada em empréstimo especial ou para fotocópia, no prazo estabelecido acarretará ao usuário as mesmas penalidades estabelecidas no item 8.4, considerando-se automaticamente cada hora de atraso no empréstimo especial ou fotocópia como o equivalente a um dia de atraso no empréstimo domiciliar.
- 11.7 Para fotocopiar, será liberado livro ou periódico por um período de 2 (duas) horas e fotocopiado segundo a lei de direitos autorais.

## **12 EMPRÉSTIMO ESPECIAL FINAL DE SEMANA**

- 12.1 Será liberado 2 (duas) obras para empréstimo especial de final de semana.
- 12.2 Esta modalidade de empréstimo será possível somente as sextas-feiras e sábados.
- 12.3 Somente poderá fazer empréstimo especial de final de semana o usuário cujo Cartão de Empréstimo não registrar material com devolução em atraso.
- 12.4 Todo usuário da Biblioteca de posse de seu Cartão de Empréstimo devidamente liberado poderá retirar 2 (duas) obras para empréstimo de final de semana, não sendo permitida a renovação ou renovação on-line nesta modalidade de empréstimo.
- 12.5 As obras retiradas para empréstimo de final de semana serão devolvidas na segunda-feira seguinte.
- 12.6 Ao fazer a retirada, o usuário receberá um impresso, a ser apresentado no ato da devolução das obras, em que constem os títulos retirados e a indicação de empréstimo especial de final de semana.

### **13 ESPAÇO PARA PESQUISA**

13.1 Os Acadêmicos, Professores, Egressos e Funcionários da UNIPAR poderão utilizar-se dos espaços disponíveis no recinto da Biblioteca.

### **14 SALA DE VÍDEO E MICROCOMPUTADORES**

14.1 O usuário que pretender utilizar-se da sala de vídeo deverá reservá-la com antecedência mínima de 01 (um) dia útil, sendo-lhe permitido o uso conforme o tempo de duração do filme.

### **15 DEVERES DO USUÁRIO**

- 15.1 Respeitar a ordem, disciplina e o silêncio em todo o recinto da Biblioteca;
- 15.2 Deixar sob a guarda do funcionário objetos não compatíveis com o estudo e pesquisa.
- 15.3 Não fumar, comer ou beber no recinto da Biblioteca;
- 15.4 Utilização de aparelhos sonoros (Celular, Notebook e Tablet) será permitida somente com fone de ouvido.
- 15.5 Não desacatar funcionário ou qualquer outro usuário da Biblioteca;
- 15.6 Submeter-se, ao sair do recinto da Biblioteca, à inspeção do seu material de estudos;
- 15.7 Comparecer à Biblioteca quando solicitado;
- 15.8 Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

### **OBSERVAÇÕES**

As regras estabelecidas neste regulamento visam a preservar o acervo e os recursos disponíveis na Biblioteca para a comunidade da UNIPAR, mantendo, assim, um ambiente de estudo e trabalho sadio e agradável.

Em caso de infração ao presente regulamento o usuário responsável será punido com advertência e, em caso de reincidência, com suspensão de qualquer tipo de empréstimo, por 03, 07, 14 e 30 dias, consecutivamente. As penas de que trata este item serão aplicadas e registradas em livro próprio pela Diretora da Biblioteca.

O cartão será retido e inutilizado quando constatado qualquer adulteração e o acadêmico será suspenso por 15 (quinze) dias em todas as modalidades de empréstimo.

Para esclarecimentos de qualquer natureza sobre o contido neste regulamento ou em caso de reclamação o usuário poderá dirigir-se à Direção da Biblioteca.

Este regulamento entra em vigor a partir de 01/02/2019, revogadas as disposições em contrário.

**Umuarama, 01 de Fevereiro de 2019.**

**Inês Gemelli**

Diretora da Biblioteca  
CRB 9/966