

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ (UNESPAR)
CAMPUS DE UNIÃO DA VITÓRIA**

**REGULAMENTO PARA USUÁRIOS DA BIBLIOTECA DA UNESPAR
CAMPUS UNIAO DA VITORIA**

União da Vitória - PR

Atualizado em 2025

Art. 1º - A Biblioteca da UNESPAR Campus União da Vitória destina-se a disponibilizar recursos bibliográficos, informacionais e tecnológicos e acesso à informação aos discentes, docentes e servidores da Universidade Estadual do Paraná e à outras pessoas da comunidade externa.

Art. 2º - O presente regulamento orienta sobre os serviços e produtos informacionais prestados pela Biblioteca e sobre a utilização do seu espaço físico.

Art. 3º - O e-mail institucional de domínio @unespar.edu.br é utilizado como meio de comunicação oficial com o usuário da biblioteca.

Art. 4º - Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da biblioteca.

Art. 5º - O horário de expediente da biblioteca é:

De segunda a sexta-feira: das 8h às 12h e das 13h às 22h

§1º O horário de funcionamento da biblioteca da UNESPAR campus União da Vitória pode sofrer alterações desde que estipuladas pela direção de campus.

§2º A biblioteca pode ser fechada por período determinado considerado necessário, seja para manutenção, reuniões, movimentos sindicais, assembleias, cursos, ausências justificadas, inventários, higienização do acervo, dedetização nas dependências, reforma do prédio e outras necessidades temporárias.

§3º As alterações no horário de atendimento dos setores e seus serviços são informados através de nossos canais de atendimento: redes sociais e cartazes afixados na biblioteca.

Art. 6º - É indispensável que haja respeito e consideração aos outros usuários nos espaços da biblioteca, seja nas áreas de consulta, leitura e estudo da biblioteca

Art. 7º - O uso de celular deve ser restrito no recinto da biblioteca, devendo o usuário mantê-lo no modo silencioso. Quando atendê-lo, preferencialmente, faça-o fora do recinto da biblioteca e das áreas de estudo.

Art. 8º - É proibido consumir alimentos no recinto da biblioteca.

Parágrafo único. É permitido o consumo de água, desde que em garrafas vedadas com tampas.

Art. 9º - É proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos, narguilé ou outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco no recinto coletivo da biblioteca, incluindo solário, banheiros e cabines, conforme Lei nº 9.294, de 15 de julho de 1996.

Capítulo II - Do Acervo

Art. 10º - A consulta ao acervo impresso é de livre acesso a todo usuário, desde que seja realizada no interior da biblioteca.

§1º Após a utilização das obras consultadas, o usuário não deve colocar os itens de informação na estante e sim deixá-los sobre as estantes ou sobre as mesas.

§2º A reposição do acervo nas estantes é tarefa exclusiva dos colaboradores da biblioteca.

Art. 11º - O acervo da biblioteca é composto pelas seguintes coleções:

I. Itens de informação: inclui Monografias, Obras de Referência, Periódicos, Obras Raras e Especiais e Fonte de informação on-line;

A. Monografias: livros, dissertações e teses;

B. Obras de Referência: manuais, dicionários, enciclopédias, normas, guias e outros itens de informação considerados de consulta rápida;

D. Periódicos: jornais e revistas informativas, científicas e técnicas;

E. Obras Raras e Especiais: itens contidos no acervo institucional

F. Fonte de informação on-line: livros eletrônicos (e-books), periódicos eletrônicos (e-periódicos), tais como as bases adquiridas pela UNESPAR, as bases disponíveis no Portal de Periódicos da CAPES, as bases de livre acesso com conteúdo de boa qualidade e confiabilidade, o Repositório Institucional da UNESPAR, entre outros.

Capítulo III - Do Usuário e Do Cadastro

Art. 12º - Considera-se usuário da biblioteca pessoas internas ou externas à UNESPAR que usufruam direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados.

Art. 13º - Os usuários são divididos em categorias, como forma de oferecer os recursos mais adequados a cada grupo. As categorias de usuários da biblioteca são:

I.- alunos dos cursos de graduação da UNESPAR;

II. alunos dos programas de pós-graduação (lato sensu e stricto sensu) da UNESPAR;

III. agentes universitários ativos da UNESPAR

IV. docentes da UNESPAR

V. comunidade externa.

Art. 14º - O cadastro na biblioteca é pré-requisito para que o usuário tenha o direito ao empréstimo, empréstimo entre bibliotecas e aos serviços oferecidos de acordo com sua categoria.

Art. 15º - O cadastro do usuário interno é suspenso ou cancelado na biblioteca, imediatamente, quando cessar o vínculo com a UNESPAR, mediante a emissão de nada consta da biblioteca, podendo continuar como usuário da comunidade externa.

Parágrafo Único. A declaração de nada consta é emitida automaticamente pelo usuário por meio do catálogo Pergamum.

Capítulo IV - Do Empréstimo

Art. 16º - O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário é responsável pela guarda e conservação do(s) item(s) de informação emprestado(s) em seu nome.

Art. 17º - Empréstimo de itens de informação é realizado, o empréstimo é realizado no balcão de atendimento, mediante o uso de login e senha cadastrados no Pergamum.

Art. 18º - São emprestados no máximo 5 (cinco) itens de informação para usuários da categoria de aluno ou agente universitário e 10 itens de informação para usuários da categoria docente, incluindo item(s) de empréstimo entre bibliotecas externas e recursos eletrônicos.

§1º Cada categoria possui um prazo específico de permanência com os itens de informação, disponível no Portal da biblioteca.

- I. Alunos de graduação da UNESPAR possuem o prazo de permanência de 05 dias com os itens emprestados.
- II. Alunos de pós-graduação e agentes universitários em exercício da UNESPAR têm o prazo de 15 dias.
- III. Docentes da UNESPAR tem o prazo de 30 dias.

§2º Usuários da comunidade externa não podem realizar empréstimos de itens de informação na biblioteca, porém podem fazer amplo uso do espaço interno da unidade de informação.

Art. 19º - São modalidades de empréstimos:

§1º Empréstimo normal: é concedido aos usuários de acordo com a categoria.

§2º Empréstimo especial: é concedido, em caráter especial, para casos ou categorias em que o item de informação solicitado não possa ser emprestado. O item deve ser devolvido no mesmo dia.

§3º Empréstimo entre bibliotecas: é concedido empréstimo de itens de informação a outros campus da UNESPAR com a bibliotecas do campus de União da Vitória, obedecendo-se às normas específicas desse serviço. Em contrapartida, os alunos cadastrados na biblioteca também podem realizar empréstimo nas bibliotecas credenciadas, obedecendo-se às normas específicas desse serviço.

§4º Empréstimo de férias: esse serviço é concedido antes do início das férias, com data de devolução prevista para depois do retorno das férias.

Seção I - Da renovação e devolução

Art. 20 - O usuário pode renovar o empréstimo, desde que não haja nenhuma pendência com a biblioteca ou esteja com cadastro suspenso.

§1º A renovação de empréstimo é efetuada, desde que não haja reserva do item de informação por outro usuário.

§2º A renovação do empréstimo é efetuada pelo próprio usuário no sistema Pergamum ou através do nosso WhatsApp institucional.

§3º A renovação do empréstimo pode ser efetuada duas vezes no sistema Pergamum.

§4º Caso o aluno não consiga renovar o item através do sistema Pergamum ou já tenha sido renovado duas vezes no Pergamum, o usuário precisa comparecer ao balcão de atendimento ou enviar uma mensagem através do nosso WhatsApp institucional.

Art. 21º - A devolução do item de informação deverá ser feita no balcão de atendimento no horário de expediente da biblioteca.

Art. 22º - A devolução deve ser efetuada até a data de devolução prevista no comprovante de empréstimo enviado ao e-mail do usuário, cadastrado no sistema Pergamum. Em caso de atraso na devolução, o usuário terá que arcar com o valor da multa estabelecido pelo sistema Pergamum.

Art. 23º - A biblioteca não se responsabiliza pelo impedimento da renovação de itens em decorrência de falhas ou congestionamento das linhas de comunicação da Internet, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem as referidas operações.

Seção II - Da reserva de material emprestado

Art. 24º - A reserva do item de informação é realizada pelo próprio usuário no sistema Pergamum, quando não houver exemplares disponíveis para empréstimo.

Parágrafo único. O cancelamento da reserva pode ser realizado, a qualquer momento, pelo próprio usuário, no Pergamum.

Art. 25º - A reserva é atendida na ordem sequencial e cronológica dos usuários solicitantes.

Art. 26º - Após a devolução do item de informação reservado, o item ficará disponível para o primeiro usuário da lista de reserva até 02 dias após a sua devolução.

§1º O item de informação reservado e não emprestado no prazo previsto neste artigo estará automaticamente disponível para o próximo usuário da lista de reserva. Caso não haja outras reservas, o item retornará para o acervo.

§2º Ao usuário não é permitida a reserva de item de informação que já se encontra emprestado em seu nome.

Art. 27º - A biblioteca não se responsabiliza pelo impedimento da reserva de itens em decorrência de falhas ou congestionamento das linhas de comunicação da Internet, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem as referidas operações.

Capítulo V - Das Sanções Disciplinares

Seção I - Das multas

Art. 28º - O atraso na devolução de item de informação emprestado acarreta em multa estipulada pelo sistema Pergamum.

- I- O valor da multa é de R\$2,00 (dois reais) no primeiro dia e nos dias restantes, o sistema computará o valor de R\$1,00 (um real), de acordo com a legislação em vigor.
- II- A multa é cobrada de acordo com a quantidade de itens que o usuário emprestou e com a quantidade de dias em atraso.

Art. 29º - O não envio de mensagem para o e-mail do usuário com recibo sobre horários de atendimento, suspensão de serviços, realização de eventos, liberação de reservas e sobre data de devolução de item, por qualquer eventualidade ocorrida no sistema Pergamum não isenta o usuário da suspensão.

Parágrafo Único. O usuário poderá consultar seu perfil pessoal denominado "Meu Pergamum" no sistema Pergamum e acompanhar os empréstimos realizados, efetuar renovações, entre outros.

Seção II Das perdas, danos e furtos

Art. 30º - O usuário deve indenizar a biblioteca pelas perdas e danos causados ao patrimônio da biblioteca.

Art. 31º - O usuário deve comunicar, imediatamente, a coordenação da biblioteca do campus de União da Vitória a perda ou dano do item sob sua responsabilidade.

§1º Após a comunicação do dano ou perda, é concedido ao usuário um prazo de 30 dias para restituição do item danificado ou perdido.

§2º Após reposição do item danificado ou perdido, a suspensão gerada pelo sistema é retirada.

Art. 32º - O usuário deve restituir o item perdido ou danificado por outro exemplar da mesma edição ou mais atualizada, conforme indicação da coordenação da biblioteca.

§1º A reposição de item é feita de acordo com o levantamento bibliográfico realizado pela coordenação da biblioteca.

§3º Não são aceitas cópias reprográficas, nem itens com identificação de outras bibliotecas (carimbos, etiquetas) para a reposição de itens danificados ou perdidos.

Art. 33º - No caso de itens furtados, o usuário deverá apresentar o Boletim de Ocorrência, do qual será feita uma cópia digital no setor de audiovisual, para que seja retirada a suspensão.

Seção III - Dos atos de indisciplina

Art. 34º O usuário que cometer atos de indisciplina que comprometam as atividades e os serviços da biblioteca pode ter seu cadastro suspenso e estar sujeito às penalidades regimentais da instituição. São considerados atos indisciplináveis:

- I. Desrespeitar os servidores ou usuários;
- II. Perturbar o estudo e as atividades técnicas;
- III. Sair portando itens sem ter efetuado o empréstimo ou quaisquer outros materiais, mobiliários ou equipamentos da biblioteca sem autorização;
- IV. Cometer infrações ao regimento da biblioteca do campus de União da Vitória.

Capítulo VI - Das Salas e Postos de Estudo Internos à biblioteca

Art. 35º - As salas e as mesas do interior da biblioteca são de acesso livre para todos os usuários.

Parágrafo Único. O usuário é responsável pela conservação das salas e postos de estudos no momento em que estiver utilizando-os.

Art. 36º - As salas e as mesas de estudo podem ser utilizados durante o horário de funcionamento da biblioteca, conforme estipulado no Art. 5º.

Art. 37º - As discussões no interior da biblioteca devem ocorrer em tom de voz moderado, de modo a não prejudicar outros usuários.

Art. 38º - Não é permitido ao usuário manter objetos particulares dentro das salas de estudo ou itens de informação do acervo da biblioteca para posterior estudo, mesmo que por curto período.

Art. 39º - A biblioteca não se responsabiliza por objetos esquecidos, furtados e/ou danificados dentro do setor.

Capítulo VII – Das regras de uso do espaço da biblioteca

Art. 40º - Ao utilizar o espaço da biblioteca para consultas e pesquisas, é obrigatório guardar os pertences pessoais no guarda-volumes da biblioteca. O setor de referência da biblioteca disponibiliza chaves do guarda-volumes, que deverá ser devolvida após o uso.

Art. 41º - Os pesquisadores e estudantes podem portar objetos necessários para anotações pessoais (papel, caderno, lápis, notebook - em modo silencioso, carregadores), além de máquinas fotográficas sem uso do flash e carteiras ou bolsas pequenas (com ou sem alça). Fica proibida a entrada com mochilas, pastas com elásticos, pastas sanfonadas, fichários, sacolas ou malas de 10 notebooks, capas grandes, bolsas volumosas e objetos cortantes. Todos esses itens devem ser deixados no guarda-volumes.

Art. 42º - É proibido riscar, cortar, dobrar ou arrancar páginas dos livros ou fazer qualquer tipo de modificação nas obras consultadas.

Art. 43º - A divulgação das atividades da biblioteca, incluindo cursos, eventos e palestras voltadas à capacitação, será realizada por meio dos canais de comunicação oficiais da biblioteca do campus de União da Vitória, além de redes sociais.

Capítulo X - Das Disposições Finais

Art. 44 - A biblioteca não se responsabiliza por objetos e documentos pessoais esquecidos, danificados ou furtados em suas dependências.

Parágrafo único. Os objetos esquecidos são encaminhados para os Achados e Perdidos, localizado na UNESPAR Campus União da Vitória.

Art. 45 - Os casos omissos neste regulamento são resolvidos pelas chefias envolvidas.

Art. 45 – Este estatuto entra em vigor na data da sua elaboração ou de sua atualização.