



## Instrução Normativa nº 03/2013 – PROGRAD

Estabelece procedimentos para o uso do espaço físico das Bibliotecas da UTFPR e dos serviços prestados pelas mesmas.

O Pró-Reitor de Graduação e Educação Profissional, no uso das suas atribuições e considerando a necessidade de estabelecer procedimentos para utilização das bibliotecas da UTFPR.

Determina:

### 1. DA COMPOSIÇÃO E FINALIDADE

- 1.1. O Departamento de Bibliotecas da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (DEPBIB) é composto pelo Departamento de Biblioteca (DEBIB) de cada Câmpus e tem por finalidade dar suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos na Universidade.

### 2. DOS OBJETIVOS

- 2.1. São objetivos do Departamento de Bibliotecas da UTFPR:
  - a) Viabilizar e administrar o acesso à informação para a comunidade;
  - b) Implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos, nos setores da biblioteca do Câmpus;
  - c) Implementar as ações da Política Permanente de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da UTFPR;
  - d) Administrar e responsabilizar-se pela infraestrutura e acervo da biblioteca do Câmpus;
  - e) Alimentar os sistemas de informação relacionados à biblioteca do Câmpus;
  - f) Administrar fontes de informação externas;
  - g) Coordenar atividades culturais voltadas à comunidade acadêmica;
  - h) Promover condições técnicas de pesquisa ao acervo;
  - i) Implementar ações para a conservação do acervo e dos ambientes que compõem a biblioteca do Câmpus; e
  - j) Prover, catalogar, classificar e cadastrar os itens informacionais e divulgá-los à comunidade.

### 3. DOS USUÁRIOS

- 3.1. São considerados usuários que podem se inscrever nas Bibliotecas da UTFPR e realizar empréstimo de materiais:
  - a) Discentes de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
  - b) Discentes de Cursos de Graduação;
  - c) Discentes do Programa Especial de Formação Pedagógica;

- d) Discentes em mobilidade acadêmica nacional e internacional na UTFPR
- e) Discentes de Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* e *stricto sensu*;
- f) Servidores efetivos ativos;
- g) Servidores efetivos aposentados;
- h) Docentes substitutos ou temporários, durante a vigência do contrato;
- i) Visitantes de outras instituições, participantes de convênios específicos, pesquisadores e que possuam direito a crachá, durante a vigência do contrato ou convênio;
- j) Funcionários terceirizados que exercem atividades na UTFPR e que possuam direito a crachá, durante a vigência do contrato;
- k) Estagiários, que não são discentes da UTFPR, durante a validade do termo de compromisso;
- l) Tutores dos cursos de educação à distância, durante a vigência do contrato.

3.1.1 O usuário da comunidade externa poderá consultar os acervos das Bibliotecas no local, não podendo realizar empréstimo de materiais. Ser-lhe-á permitida a reprodução de obras, até 15% de seu conteúdo, conforme as condições que a biblioteca tiver para atendê-lo.

3.1.2 O empréstimo de materiais para Bibliotecas de outras instituições poderá ser realizado conforme apresentado no item 7.5.

#### **4. DAS ATRIBUIÇÕES**

4.1 São ações realizadas pelas bibliotecas da UTFPR:

- a) Formação e desenvolvimento de coleções, com o objetivo de:
  - Atender à Política Permanente de Desenvolvimento de Coleções vigente;
  - Selecionar e adquirir material por meio de compra, doação ou permuta.
- b) Processos técnicos de:
  - Catalogação na publicação para livros, dissertações e teses;
  - Catalogação, classificação e preparo físico das obras a serem incorporadas ao acervo;
  - Registro dos dados no software utilizado para o gerenciamento das atividades da Biblioteca;
  - Conservação preventiva dos acervos.
- c) Circulação envolvendo:
  - Empréstimo, devolução, renovação e reserva de materiais;
  - Atendimento à comunidade interna e externa;
  - Manutenção e organização do acervo;
  - Exposição de aquisições recentes;
  - Controle da utilização das salas de estudos, de vídeo e de informática.
- d) Referência para:
  - Capacitação de usuários, visando habilitá-los na obtenção da informação;
  - Visitas orientadas;
  - Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos;
  - Auxílio e/ou realização de levantamentos informacionais.
- e) Atividades culturais envolvendo a promoção de eventos culturais, tais como, feiras, exposições, lançamento de livros e outros.

#### **5. DOS SERVIÇOS**

5.1. Os serviços oferecidos pelas Bibliotecas da UTFPR são:

- a) Consulta ao acervo local e consulta *on-line*;
- b) Empréstimo de materiais;

- c) Catalogação na publicação;
- d) Utilização de guarda-volumes;
- e) Empréstimo entre Bibliotecas, dos Câmpus e de outras instituições;
- f) Portal de Informação em Acesso Aberto (PIAA);
- g) Orientação quanto à normalização de documentos técnico-científicos;
- h) Comutação bibliográfica (COMUT);
- i) Levantamento bibliográfico;
- j) Disseminação seletiva da informação;
- k) Capacitação de usuários;
- l) Acesso a bases de dados;
- m) Acesso ao Portal de Periódicos da Capes;
- n) Disponibilização de Internet sem fio.

## 6. DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO

- 6.1. Cada Biblioteca da UTFPR estabelecerá, e manterá em local visível, os horários de atendimento, em consonância com as necessidades do Câmpus.

**OBS:** Durante o período de recesso acadêmico as Bibliotecas poderão adotar horários diferenciados para atendimento.

## 7. DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS

- 7.1. O empréstimo de materiais é facultado aos usuários inscritos nas Bibliotecas, conforme apresentado no item 3.1, sendo obrigatória a apresentação do crachá de identificação da UTFPR.

7.1.1 O crachá de identificação da UTFPR é de uso pessoal, intransferível e obrigatório para o empréstimo de materiais e para a utilização de alguns dos serviços das Bibliotecas.

7.1.2 O usuário somente poderá realizar empréstimo no próprio nome e é responsável pelo uso de sua senha.

7.1.3 O material poderá ser emprestado na Biblioteca do Câmpus do usuário ou em qualquer outra Biblioteca da UTFPR.

7.1.4 O usuário, estando na Biblioteca de seu Câmpus, poderá solicitar o empréstimo de materiais das Bibliotecas de outros Câmpus, denominado de Empréstimo entre Câmpus (EEC).

7.1.5 O empréstimo de materiais para Bibliotecas de outras instituições poderá ser realizado conforme apresentado no item 7.6.

- 7.2. O empréstimo de materiais pode ser do tipo domiciliar, especial, entre Câmpus e entre Bibliotecas.

7.2.1 Os materiais destinados ao empréstimo domiciliar, entre Câmpus e entre Bibliotecas são: livros, folhetos, fitas de vídeo, DVDs, CD-ROMs, *Blu-rays*, relatórios, trabalhos de conclusão de cursos de graduação (TCC), trabalhos de conclusão de cursos de especialização (TCCE), dissertações, teses, anais, mapas, materiais cartográficos e materiais adicionais (que acompanham um material principal).

7.2.2 Os materiais destinados ao empréstimo especial são os identificados como consulta local para a comunidade acadêmica.

7.3. Os materiais destinados ao uso exclusivo na Biblioteca são: os identificados como consulta local, os do acervo de referência (dicionários, guias, enciclopédias, bibliografias etc.), obras raras, obras especiais, periódicos e normas técnicas.

**OBS:** Os materiais identificados como consulta local podem ser emprestados utilizando o empréstimo especial.

7.4. A quantidade e o prazo de empréstimo dos materiais dependem do tipo do material, do tipo de empréstimo e da categoria do usuário, conforme apresentado no Quadro (**Informações sobre empréstimo de materiais**), mais abaixo.

7.4.1 Os usuários, apresentados no item 3.1, são separados nos seguintes tipos:

- Categoria 1: discentes de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, discentes de Cursos de Graduação, discentes do Programa Especial de Formação Pedagógica, discentes em mobilidade acadêmica nacional e internacional na UTFPR, servidores efetivos aposentados, visitantes de outras instituições ou participantes de convênios específicos, pesquisadores, funcionários terceirizados, estagiários e tutores dos cursos de educação à distância;
- Categoria 2: discentes de Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* e *stricto sensu*;
- Categoria 3: servidores efetivos ativos, docentes substitutos, docentes temporários.

7.4.2 Não será permitido o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título para o mesmo usuário, exceto no caso de volumes diferentes.

7.4.3 A quantidade de livros emprestados por meio de Empréstimo entre Biblioteca (EEB) e Empréstimo entre câmpus (EEC) não interfere na quantidade de materiais que pode ser emprestada na biblioteca do seu câmpus.

**Usuários da categoria 1: discentes de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, discentes de Cursos de Graduação, discentes do Programa Especial de Formação Pedagógica, discentes em mobilidade acadêmica nacional e internacional na UTFPR, servidores efetivos aposentados, visitantes de outras instituições ou participantes de convênios específicos, pesquisadores, funcionários terceirizados, estagiários e tutores dos cursos de educação à distância**

Tipo de Material	Tipo de Empréstimo	Quantidade	Prazo
Livro	Domiciliar	5	7 dias
TCC, TCCE, Dissertação e Tese	Domiciliar	5	7 dias
Folheto, Anais, Relatório, Apostila, Mapa, Material cartográfico e materiais adicionais	Domiciliar	5	7 dias
Blu-ray, CD-ROM, DVD, Fita de Vídeo, Fita Cassete	Domiciliar	5	7 dias
Material de Consulta Local	Especial	5	2 horas

**Usuários da categoria 2: discentes de Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* e *stricto sensu***

Tipo de Material	Tipo de Empréstimo	Quantidade	Prazo
Livro	Domiciliar	5	14 dias
TCC, TCCE, Dissertação e Tese	Domiciliar	5	14 dias
Folheto, Anais, Relatório, Apostila, Mapa, Material	Domiciliar	5	14 dias

<b>cartográfico e materiais adicionais</b>			
<i>Blu-ray, CD-ROM, DVD, Fita de Vídeo, Fita Cassete</i>	Domiciliar	5	14 dias
<b>Material de Consulta Local</b>	Especial	5	2 horas

**Usuários da categoria 3: servidores efetivos ativos, docentes substitutos, docentes temporários**

<b>Tipo de Material</b>	<b>Tipo de Empréstimo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Prazo</b>
<b>Livro</b>	Domiciliar	8	28 dias
<b>TCC, TCCE, Dissertação e Tese</b>	Domiciliar	8	28 dias
<b>Folheto, Anais, Relatório, Apostila, Mapa, Material cartográfico e materiais adicionais</b>	Domiciliar	8	28 dias
<i>Blu-ray, CD-ROM, DVD, Fita de Vídeo, Fita Cassete</i>	Domiciliar	5	14 dias
<b>Material de Consulta Local</b>	Especial	8	2 horas

**Empréstimo Entre Câmpus (EEC)**

<b>Tipo de Material</b>	<b>Tipo de Empréstimo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Prazo</b>
<b>Livro</b>	EEC	Conforme categoria de usuário	Conforme categoria de usuário
<b>TCC, TCCE, Dissertação e Tese</b>	EEC	Conforme categoria de usuário	Conforme categoria de usuário
<b>Folheto, Anais, Relatório, Apostila, Mapa, Material cartográfico e materiais adicionais</b>	EEC	Conforme categoria de usuário	Conforme categoria de usuário
<i>Blu-ray, CD-ROM, DVD, Fita de Vídeo, Fita Cassete</i>	EEC	Conforme categoria de usuário	Conforme categoria de usuário

**Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB)**

<b>Tipo de Material</b>	<b>Tipo de Empréstimo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Prazo</b>
<b>Livro</b>	EEB	5	14 dias
<b>TCC, TCCE, Dissertação e Tese</b>	EEB	5	14 dias
<b>Folheto, Anais, Relatório, Apostila, Mapa, Material cartográfico e materiais adicionais</b>	EEB	5	14 dias
<i>Blu-ray, CD-ROM, DVD, Fita de Vídeo, Fita Cassete</i>	EEB	5	14 dias

Quadro - Informações sobre empréstimo de materiais.

7.5. O empréstimo para Bibliotecas de outras instituições será realizado mediante solicitação e autorização do bibliotecário responsável naquelas instituições.

7.5.1 Para efetuar o empréstimo de materiais, a Biblioteca solicitante deverá possuir cadastro junto às Bibliotecas da UTFPR, realizado através de preenchimento de formulário na página institucional da Biblioteca do Câmpus em que será solicitado o empréstimo.

7.6. Em caso de indisponibilidade de acesso ao sistema de empréstimo, esse serviço será suspenso até sua regularização.

## **8. DA RENOVAÇÃO**

- 8.1. Os materiais emprestados, apenas no empréstimo domiciliar, poderão ser renovados pelo usuário por igual prazo, até 3 (três) vezes, na Biblioteca ou via Internet.
  - 8.1.1 Em caso de impossibilidade de acesso ao sistema para renovação via Internet, o usuário deverá dirigir-se à Biblioteca até a data prevista para a renovação ou devolução do material.
  - 8.1.2 A efetivação da renovação do empréstimo está condicionada à inexistência de reservas para o material, bem como de pendências em nome do usuário na Biblioteca, tais como, multas, data de validade do crachá vencida ou afastamentos por material pendente.
  - 8.1.3 Os materiais em atraso não poderão ser renovados e o usuário deverá efetuar a devolução do material na Biblioteca.
  - 8.1.4 Após serem efetuadas 3 (três) renovações, o usuário somente poderá emprestar o mesmo exemplar 48 (quarenta e oito) horas após a devolução, tempo este determinado pelo sistema de gerenciamento das Bibliotecas da UTFPR.
  - 8.1.5 Um material não pode ser renovado em nome de outro usuário.
  - 8.1.6 A impossibilidade de acesso ao sistema para renovação do empréstimo via Internet não será aceita como justificativa para o atraso na devolução do material.
  - 8.1.7 O não recebimento, por e-mail, do aviso de devolução não será aceito como justificativa para o atraso na devolução do material.

## **9. DA DEVOLUÇÃO**

- 9.1. O material poderá ser devolvido na Biblioteca do Câmpus de origem do usuário ou em qualquer outra Biblioteca da UTFPR.
  - 9.1.1 Quando o EEB ocorrer entre instituições do mesmo município o usuário deverá realizar o empréstimo e devolução do material na instituição fornecedora. Caso a instituição fornecedora esteja localizada em outro município, o processo ocorrerá por meio da biblioteca do câmpus solicitante.
  - 9.1.2 Os custos, de taxa de envio para empréstimo e devolução, serão de responsabilidade do usuário solicitante.
- 9.2. A devolução de um material ocorrerá somente mediante a entrega, do mesmo, no balcão de atendimento de uma das Bibliotecas da UTFPR.
- 9.3. O usuário que deixar o material emprestado nas dependências da Biblioteca, sem realizar a devolução, conforme previsto no item 9.2, ficará suspenso no sistema Pergamum.
  - 9.3.1 Não será considerado devolvido, o material emprestado ao usuário e que for deixado nas dependências da Biblioteca, sem que ocorra a devolução da forma prevista no item 9.2.
  - 9.3.2 O usuário é responsável pelos materiais que emprestou até a sua devolução, da forma prevista no item 9.2.

## 10. DA RESERVA

- 10.1. O usuário poderá solicitar reserva de material, desde que não haja exemplar disponível para empréstimo na Biblioteca de seu Câmpus. A reserva poderá ser efetuada na Biblioteca ou via Internet.
- 10.2. O usuário pode reservar até 5 (cinco) materiais.  
**OBS:** O usuário não poderá reservar o material se o mesmo já estiver emprestado em seu nome.
- 10.3. Assim que forem liberados os materiais reservados, esses ficarão à disposição do usuário que os reservou pelo prazo de 24 (vinte e quatro) horas, até o horário de fechamento da Biblioteca. Se o usuário não se apresentar nesse prazo para realizar o empréstimo, o material será disponibilizado para o próximo usuário da lista de reserva ou será devolvido ao acervo, caso não haja mais reservas.
  - 10.3.1 A realização da reserva está condicionada à inexistência de pendências (livros não devolvidos) ou débitos (multas) do usuário na Biblioteca.
  - 10.3.2 O usuário será avisado por e-mail assim que o material estiver liberado para ele.
- 10.4. Quando o usuário solicitar material da biblioteca de outro câmpus será avisado por e-mail, assim que o mesmo tiver chegado, e terá 24h para comparecer à biblioteca e emprestá-lo. Caso contrário, o material será devolvido para a biblioteca de origem.

## 11. DO ACESSO E PERMANÊNCIA NA BIBLIOTECA

- 11.1. Não será permitida a entrada na Biblioteca portando bolsas, mochilas, fichários, pastas, capas de notebook e similares cujo modelo seja fechado, impedindo a visualização do conteúdo, independente do tamanho, sendo que esses devem ser armazenados nos guarda-volumes.
  - 11.1.1 A utilização dos guarda-volumes é restrita ao período de permanência dos usuários na Biblioteca.
  - 11.1.2 O usuário é o único responsável pelo conteúdo do guarda-volumes e pela chave, que está em seu poder.
  - 11.1.3 Diariamente, os servidores da Biblioteca farão a verificação dos guarda-volumes para identificar as chaves não devolvidas.
- 11.2. Não será permitido fumar, beber (exceto água) e/ou comer nas dependências da Biblioteca.
- 11.3. O aparelho celular deverá ser desligado ou mantido no modo silencioso durante todo o período de permanência do usuário na Biblioteca.
- 11.4. É proibida a entrada do usuário com animais na Biblioteca, exceto cães-guia.

## 12. DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

- 12.1. São deveres dos usuários das Bibliotecas da UTFPR:
  - a) Respeitar os servidores e demais usuários da Biblioteca;

- b) Respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio no recinto, bem como as normas de utilização da Biblioteca;
- c) Cooperar para que as dependências da Biblioteca estejam sempre limpas, conservadas e organizadas;
- d) Preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca;
- e) Devolver o material emprestado dentro do prazo estipulado;
- f) Repor materiais danificados, perdidos, extraviados, furtados ou roubados, que estavam sob seu poder;
- g) Manter seu cadastro atualizado junto ao Sistema Acadêmico;
- h) Manter atualizada a validade do crachá na biblioteca;
- i) Realizar o pagamento das multas devidas à Biblioteca.

12.1.1 No caso da reposição de materiais pelo usuário, o material repostado deverá ser novo e da mesma edição/versão ou posterior, com apresentação da nota fiscal.

12.1.2 No caso do material a ser repostado estar esgotado, o Bibliotecário responsável poderá indicar a aquisição de outro título para reposição, de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções vigente.

### **13. DOS DIREITOS DO USUÁRIO**

13.1. São direitos dos usuários das Bibliotecas da UTFPR:

- a) Ter acesso à informação, seja por meio de consulta no local ou por empréstimo de materiais, observando-se o previsto nesse Regulamento;
- b) Utilizar os serviços constantes no item 5.1;
- c) Utilizar o espaço da biblioteca para estudos.

### **14. DAS PENALIDADES**

14.1. A não observância das datas de devolução acarretará multa diária para cada material emprestado, inclusive sábados, domingos e feriados.

14.1.1 Os valores das multas pelo atraso na devolução dos materiais constam na Tabela de Arrecadação da UTFPR, aprovada pelo Conselho Universitário (COUNI).

14.1.2 Haverá abono de multa em casos de problemas de saúde do usuário, mediante apresentação de atestado.

14.1.3 Para que a multa seja considerada paga, o usuário deverá devolver o material em atraso e apresentar o comprovante de pagamento da multa devida à Biblioteca, no valor correto;

14.1.4 O não recebimento, por e-mail, do aviso de devolução ou dos recibos de empréstimo ou de renovação, não isenta o usuário da multa devida em razão do atraso na devolução do material.

14.1.5 Podem ser estabelecidas normas complementares relativas às multas devidas às Bibliotecas da UTFPR.

14.2. O uso do guarda-volumes que não esteja de acordo com o previsto no item 11.1 acarretará suspensão do usuário até que ele se apresente à Biblioteca para regularizar sua situação.

14.2.1 Os valores das multas por dia de atraso na devolução da chave e por perda da chave ou plaqueta do guarda-volumes constam na Tabela de Arrecadação da UTFPR, aprovada pelo Conselho Universitário (COUNI).

14.2.2 Em caso de dano na chave do guarda-volumes, o usuário arcará com as despesas da troca do tambor e uma cópia da chave.



14.3. Será instaurado processo administrativo para o usuário que for flagrado retirando qualquer tipo de material que não esteja emprestado, retirando qualquer equipamento ou objeto pertencente à Biblioteca, realizando empréstimo em nome de outro usuário ou danificando qualquer dos itens mencionados, incluindo a retirada de etiquetas coladas nos materiais.

14.3.1 Os discentes da UTFPR estão sujeitos às sanções disciplinares previstas no Regulamento Disciplinar do Corpo Discente da UTFPR.

14.3.2 Os servidores efetivos, docentes substitutos ou docentes temporários estão sujeitos às sanções disciplinares previstas na Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

14.3.3 Os demais usuários, não descritos nos parágrafos acima, estarão sujeitos a processo civil.

14.3.4 No processo administrativo, será assegurada ampla defesa do usuário.

14.3.5 Até a conclusão do processo administrativo, o usuário estará impedido de realizar empréstimos e utilizar alguns dos serviços apresentados no item 5.1.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Departamento de Biblioteca (DEBIB) de cada Câmpus da UTFPR, ouvido o Departamento de Bibliotecas da UTFPR (DEPBIB), no que couber.

15.2. Este regulamento entrará em vigor na data da sua aprovação e será publicado na página institucional da PROGRAD e das Bibliotecas da UTFPR.

Curitiba, 08 de novembro de 2013.

**Maurício Alves Mendes**  
**Pró-Reitor de Graduação e Educação Profissional - PROGRAD**