

I. DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

Art. 01. O presente regulamento contém as normas que regem o funcionamento da Biblioteca Latino-Americana – BIUNILA, com relação ao acervo e às rotinas dos serviços prestados pelo Serviço de Atendimento ao Usuário (SAUBIUNILA).

Art. 02. Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários dos espaços da BIUNILA, independente da sua condição de enquadramento, que se cadastraram no SIGAA – Módulo Biblioteca e criou uma senha para os serviços desta funcionalidade.

II. USUÁRIOS

Art. 03. São considerados usuários da BIUNILA:

- Usuários Internos: comunidade acadêmica da UNILA (servidores e discentes).
- Usuários Externos: comunidade externa que frequenta a BIUNILA.

Art. 04. Para os empréstimos domiciliares, o usuário utilizará a senha de biblioteca composta de 6 a 8 números que é de uso pessoal e intransferível, cadastrada no módulo Biblioteca do SIGAA.

Art. 05. Usuários externos só poderão fazer empréstimos domiciliares de materiais da BIUNILA se houver convênio firmado entre a Unila e a sua instituição, publicado em portaria específica. Caso contrário, somente podem fazer consulta local.

III. DO ACERVO

Art. 06. O acervo da BIUNILA é formado por obras de referência, livros, DVDs, CDs, mapas, normas, patentes e partituras. Todos os materiais do acervo são identificados com a etiqueta (BIUNILA) e carimbos.

Art. 07. A Biblioteca Central (BIUNILA PTI), localizada no PTI, concentra a maior parte do acervo. O espaço é compartilhado com outras instituições: Itaipu, Unioeste, UAB e FPTI.

Art. 08. A Biblioteca do Jardim Universitário (BIUNILA JU) abriga o acervo referente aos cursos do ILAACH e ILACVN, que acontecem neste local.

IV. DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO E QUANTIDADES DE VOLUMES

Art. 09. Os materiais que possuem etiqueta vermelha no canto superior (Congelados) e a Coleção IMEA são apenas para consulta local e não podem ser emprestados.

Art. 10. Os materiais que possuem etiqueta amarela no canto superior (Especiais) podem ser emprestados por um período único, respeitando os prazos de cada categoria descritos no quadro informativo abaixo, e não podem ser renovados por serem exemplares únicos.

Parágrafo único: Empréstimos de materiais que possuem etiqueta amarela (Especiais) estão disponíveis apenas à comunidade acadêmica da UNILA, independente se algum convênio for firmado para empréstimos para usuários externos.

Art. 11. Os materiais cujo empréstimo é permitido terão os prazos considerados conforme a tabela:

USUÁRIOS/ Categoria	EMPRÉSTIMO			
	Material (Status)	Quant. de materiais	Prazo	Quant. De Renovações
Discentes Graduação	Regular	5	7 dias	Até 8 renovações
	Especial (tarja amarela)	2	7 dias	Não renova
Discentes Pós-Graduação	Regular	7	14 dias	Até 8 renovações
	Especial (tarja amarela)	3	14 dias	Não renova
Servidores (Docentes e TAEs)	Regular	7	14 dias	Até 8 renovações
	Especial (tarja amarela)	3	14 dias	Não renova
Usuários Externos (Com Convênio Firmado)	Regular	3	7 dias	Até 8 renovações no balcão de atendimentos
	Especial (tarja amarela)	0	0	0

Art. 12. Anexos (cadernos ou multimídia) emprestados juntos com o material principal contam como um empréstimo.

Art. 13. A coleção de periódicos está disponível apenas para consulta local.

V. DA RESERVA DO MATERIAL EMPRESTADO

Art. 14. Só é possível reservar se todos os exemplares estão emprestados.

Art. 15. As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas. As reservas serão feitas diretamente pelo sistema SIGAA, com exceção dos usuários externos que precisam reservar no balcão de atendimento.

Art. 16. O material reservado ficará à disposição do solicitante por 1 dia (24 horas). Caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

Parágrafo Único: É permitida a reserva de apenas um material por vez por usuário.

VI. DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

Art. 17. A renovação do empréstimo será permitida desde que o material não esteja reservado por outro usuário.

Art. 18. A renovação para a comunidade acadêmica da UNILA será feita via sistema SIGAA. Usuários externos deverão fazer suas renovações trazendo o material **presencialmente**, no balcão de atendimento.

Parágrafo único: A renovação só será efetuada caso o usuário não esteja em atraso, e o material não tenha sido reservado. Nessas condições, os materiais com permissão para tal (vide tabela do artigo 11), poderão ser renovados até 8 vezes.

VII. DA DEVOLUÇÃO

Art. 19. Material retirado por empréstimo deverá ser devolvido única e exclusivamente no balcão da biblioteca onde o empréstimo foi retirado. Ou seja, se foi emprestado na BIUNILA PTI, deve ser devolvido para um servidor no balcão da BIUNILA PTI. Se foi emprestado na BIUNILA JU, deve ser devolvido para um servidor no balcão da BIUNILA JU.

Parágrafo único: Enquanto o sistema não processar a devolução do material (envio de *e-mail* de confirmação de devolução), o usuário estará em débito com a biblioteca. Não serão considerados como devolvidos materiais deixados nas mesas, balcões, estantes da biblioteca etc. É aconselhável que se mantenha os arquivos dos comprovantes para futuras comprovações.

VIII. DAS PENALIDADES

Art. 20. O Regulamento da BIUNILA prevê as seguintes penalidades:

(a) O usuário que estiver em atraso na devolução de qualquer material ou estiver cumprindo suspensão não poderá fazer um novo empréstimo, renovação ou reserva;

(b) O cálculo do período de suspensão é de 1 dia de bloqueio multiplicado pelos dias de atraso e este, multiplicado pela quantidade de materiais emprestados. Ex: 2 livros atrasados por 2 dias (2x2)= 4 dias de suspensão; 5 livros atrasados por 2 dias (5x2) = 10 dias de suspensão;

(c) O usuário que não queira aguardar o prazo de suspensão, pode optar pelo pagamento de multa. Este procedimento só ocorre quando solicitado no balcão de atendimento de qualquer biblioteca. O pagamento de multa é feito exclusivamente por GRU (Guia de Recolhimento da União), e está só é gerada após o cadastramento pelo servidor do atendimento. Após paga a GRU devesse apresentar o comprovante no balcão de atendimento para confirmação do pagamento e retirada da suspensão.

(d) Materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário responsável pelo empréstimo, devendo ser idêntico ou de edição mais recente do item emprestado. No caso do material extraviado estar com edição esgotada, será indicado, pelos bibliotecários do SAUBIUNILA (Serviço de Atendimento ao Usuário da BIUNILA) outro de interesse da biblioteca e de igual valor.

(e) A não reposição do material extraviado ou danificado implica na suspensão do usuário na biblioteca, pois o material ainda está emprestado em seu nome e sob sua responsabilidade.

(f) Usuários em débito com a BIUNILA não terão direito a receber o comprovante “Nada Consta”, o que os impedirá de participar de editais da Instituição, trancamento de matrícula, colação de grau etc.

(g) O usuário que, sem o empréstimo devidamente efetuado e sem autorização, sair do recinto com materiais que pertençam à biblioteca, estará sujeito às penalidades regimentais da Instituição e o fato será encaminhado a coordenação da BIUNILA.

IX. DAS COBRANÇAS

Art. 21. Para cobrança do material bibliográfico a ser devolvido, a BIUNILA tomará as seguintes providências:

Envio de e-mail e/ou telefonema.

X. DO HORÁRIO

Art. 22. Nos dias letivos, o horário de funcionamento da BIUNILA é:

Biblioteca Central (PTI) Fone: 3529-2707	Biblioteca Jd. Universitário Fone: 3529-2769
De segunda a sexta - das 8h às 22h Sábados - das 8h às 12h	De segunda a sexta - das 8h às 22h Sábados - das 8h às 12h

Parágrafo único: No período de férias acadêmicas a biblioteca funcionará de acordo com horários a serem divulgados no período que as antecede.

XI. DO GUARDA-VOLUMES

Art. 23. O uso do guarda-volumes será privativo dos usuários da biblioteca, que poderão utilizá-lo somente enquanto estiverem em seu recinto. É permitido o uso de 01 (um) escaninho do guarda-volumes por usuário.

Art. 24. O uso do guarda-volumes será individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com a chave/plaqueta de identificação do escaninho a ele entregue.

Art. 25. O usuário que sair do recinto da biblioteca deverá retirar o material do guarda-volumes e devolver a chave/plaqueta de identificação.

Art. 26. A biblioteca não se responsabilizará por materiais deixados no guarda-volumes.

Parágrafo único: O usuário deverá comunicar imediatamente a perda ou extravio da chave/plaqueta de identificação do guarda-volumes que estiver em seu poder. Nesse caso, seus pertences só serão entregues após a devida comprovação de propriedade pelo usuário e mediante a apresentação de documento de identificação com foto.

Art. 27. Em caso de perda, extravio ou danificação da chave/plaqueta de identificação do guarda-volumes, o usuário deverá restituir o seu valor correspondente para que a biblioteca proceda sua substituição.

XII. DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 28. Compete aos usuários:

(a) Nas dependências da BIUNILA Central a comunidade acadêmica da UNILA utilizará o crachá, cedido pela FPTI, para todo e qualquer serviço solicitado no balcão de atendimento;

(b) Os usuários BIUNILA serão responsáveis pela guarda e conservação dos materiais emprestados, não podendo transferir essa responsabilidade para outra pessoa;

(c) Materiais extraviados ou que sofrerem danos, tais como: rasuras, anotações, falta de páginas etc., deverão ser repostos;

(d) Comunicar imediatamente aos bibliotecários do SAUBIUNILA, a eventual perda do material sob sua responsabilidade ou estrago observado, tais como: riscos, recortes etc.;

(e) Quando a reserva estiver disponível, o usuário deverá comparecer no prazo de 1 dia (24 horas) após ser notificado por *e-mail*, para retirar o material no balcão de atendimento;

(f) Cancelar a reserva de material, via sistema SIGAA, quando não houver mais interesse de empréstimo ou, no caso de usuário externo, no balcão de atendimento;

(g) Pagar débitos referentes a multas, caso queira ser desbloqueado da suspensão;

(h) Não fumar, não fazer uso de telefone celular, não comer ou beber e não usar equipamento sonoro sem fones de ouvido dentro da biblioteca;

(i) Não é permitido entrar na biblioteca com qualquer tipo de alimento ou líquido, bem como de bolsa, mochila, pastas ou similares. O usuário deverá guardar seus pertences no guarda-volumes e não deixá-los no chão ou mesas ao lado do balcão;

(j) Utilizar a Internet apenas para fins de pesquisa, não acessar *sites* impróprios ou afins.

XIII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Nos casos de faltas graves ocorridas na biblioteca, o usuário poderá ser bloqueado no sistema SIGAA por tempo determinado pelos bibliotecários do SAUBIUNILA.

Art. 30. Os casos omissos no presente regulamento serão solucionados pelos bibliotecários do SAUBIUNILA.

Observações:

(a) O usuário UNILA deverá estar atento ao regulamento geral da BIUNILA;

(b) Sugestões, reclamações ou elogios poderão ser feitas pelos *e-mails*: BIUNILA CENTRAL: circulacao.biunila@unila.edu.br ou BIUNILA JU: ju.biunila@unila.edu.br;

(c) O Regulamento BIUNILA passará por revisões anuais, para adequação das práticas e/ou inserção de novos produtos e serviços.

Foz do Iguaçu, 15 de maio de 2018.
Revisado pelos servidores do SAUBIUNILA