

I. DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

Art. 01. O presente Regulamento contém as normas que regem a utilização do acervo e as rotinas dos serviços prestados aos usuários da Biblioteca Latino-Americana – BIUNILA em toda sua extensão. Atualmente temos duas bibliotecas: Central (BIUNILA PTI) e Jardim Universitário (BIUNILA JU).

Art. 02. A aplicabilidade deste regulamento abrange todos os usuários, quer seja da estrutura física e/ou serviços digitais da BIUNILA, independente da natureza do seu vínculo com a instituição.

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. Os serviços de empréstimos nas suas diferentes formas apenas poderão ser prestados ao usuário que possua vínculo **ativo** no sistema SIGAA e após efetivar o cadastro no módulo Biblioteca. Para se cadastrar, o usuário precisa aceitar os termos e condições da BIUNILA, mediante a leitura e aceite deste regulamento e da criação de senha numérica, de uso pessoal e intransferível, de 6 a 8 dígitos.

Parágrafo Único: No momento de realização do empréstimo o usuário poderá ser convidado a apresentar um documento de identificação, caso não possua uma foto em seu perfil no SIGAA. **É importante ressaltar que atribuir-se ou atribuir a terceiro falsa identidade para obter vantagem, em proveito próprio ou alheio, ou para causar dano a outrem é considerado crime contra a fé pública conforme o Art.º 307 do Código Penal.**

Art. 05. Aos usuários externos será facultada a utilização dos espaços da BIUNILA para estudos e os materiais poderão ser utilizados em caráter de consulta local. Para esta categoria de usuários a realização de empréstimos estará condicionada a existência de algum convênio oficialmente firmado e publicado entre a UNILA e a sua instituição.

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 distribuição do acervo físico entre as unidades BIUNILA PTI e BIUNILA JU considera a disponibilidade de espaço físico e a recomendação bibliográfica do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) para os cursos em funcionamento naquele pólo universitário.

Art. 08. Atualmente a BIUNILA PTI guarda a parte mais significativa do acervo voltado aos cursos do campus de mesmo nome, além do excedente de outros cursos que encontrem dificuldade de armazenamento em outras bibliotecas setoriais. O espaço físico da biblioteca no PTI é compartilhado com outras instituições: Itaipu, UNIOESTE, UAB e FPTI. A BIUNILA JU abriga o acervo referente aos PPCs dos cursos presentes naquele campus.

IV. DO PRAZO DE EMPRÉSTIMO E QUANTIDADES DE VOLUMES

Art. 09. Os materiais que possuem etiqueta vermelha na parte superior da lombada (Congelados), SIC e CINE, Folhetos e demais materiais de Referência: dicionários, enciclopédias e outros (identificados com o número de chamada iniciando com a letra R maiúscula), são apenas para consulta local e não podem ser emprestados. A coleção de periódicos está disponível apenas para consulta local.

Art. 10. Os materiais de status “Especial” (tarja amarela na parte superior da lombada) 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 de status “Especial” (tarja amarela na parte superior da lombada) estão disponíveis apenas à comunidade acadêmica da UNILA, independente de convênios firmados para empréstimos para usuários externos.

Art. 11. Os empréstimos respeitarão as condições apresentadas na tabela abaixo:

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	Renovável presencialmente
Servidores (Docentes e TAEs) Discentes Pós graduação	Regular	7	14 dias	Até 8 renovações
	Especial (tarja amarela)	3	14 dias	Renovável presencialmente
Usuários Externos (Com Convênio Firmado)	Regular	3	7 dias	Até 8 renovações presencialmente
	Especial (tarja amarela)	0	0	0

Art. 12. Anexos (cadernos ou multimídia) emprestados juntamente com o material principal são registrados no SIGAA mas **não** contam como um empréstimo.

Parágrafo único: Os usuários devem observar cuidadosamente as condições do material no momento do empréstimo para confirmar se não há danos tais como rasuras, anotações, etc. Caso seja observado qualquer dano no material, reportar imediatamente antes de confirmar o empréstimo.

V. DA RESERVA DO MATERIAL EMPRESTADO

Art. 13. O sistema só permitirá a realização de reservas quando não houver exemplares disponíveis para o título em questão na unidade da biblioteca em que se encontra.

Art. 14. As reservas serão feitas diretamente pelo sistema SIGAA e seu atendimento respeitará a ordem cronológica de sua efetivação.

Art. 15. Logo que disponível o material reservado será designado ao usuário solicitante, que será notificado via e-mail, pelo SIGAA. O material ficará retido no balcão à disposição do solicitante por 1 dia (24 horas) e não sendo retirado nesse prazo passará à reserva seguinte ou retornará à estante.

Parágrafo Único: A cada usuário será permitida a realização de apenas uma reserva de material por vez.

VI. DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

Art. 16. Os empréstimos de materiais com status REGULAR poderão ser renovados por até 8 vezes, desde que o usuário não apresente pendências com a Biblioteca e que não existam registros de reserva(s) do(s) título(s) a ser(em) renovado(s) (vide tabela do artigo 11).

Parágrafo Único: Os empréstimos de materiais com status ESPECIAL (tarja amarela) não possuem renovação. Portanto, não aparecem para ser renovados pelo SIGAA. É necessário comparecer presencialmente com o material, na data de vencimento do empréstimo, para devolver e emprestar novamente, caso necessário e não haja reserva.

Art. 17. A renovação para a comunidade acadêmica da UNILA será feita via SIGAA. Usuários externos (quanto existirem) deverão fazer suas renovações **presencialmente**, no balcão de atendimento.

VII. EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Art. 18. O *Empréstimo Entre Bibliotecas* é o serviço pelo qual uma biblioteca obtém de outra, mediante a solicitação do usuário via SIGAA, um determinado material bibliográfico que não se encontre disponível no acervo da unidade. É um serviço de empréstimos entre unidades.

Art. 19. Para solicitar o empréstimo, o usuário deverá fazer o pedido via SIGAA Biblioteca em Serviços ao usuário -> *Serviços Diretos*. O material solicitado será enviado, por malote, à biblioteca de destino e o prazo para tal varia de acordo com a disponibilidade do serviço de malote da Universidade.

Art. 20. O sistema encaminha automaticamente um e-mail ao usuário avisando da disponibilidade de empréstimo do livro na biblioteca de destino.

Art. 21. O usuário terá até 24 horas após o recebimento do material na biblioteca de destino para realizar o empréstimo. Caso não seja feito o empréstimo nesse prazo, o material retornará à biblioteca de origem.

Art. 22. A renovação do empréstimo de material feito pelo empréstimo entre bibliotecas, ocorre pelo SIGAA com as mesmas condições dos outros empréstimos, vide tabela no artigo 11 deste Regulamento.

VII. DA DEVOLUÇÃO

Art. 23. O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido **única e exclusivamente no balcão da biblioteca em que o empréstimo foi realizado**. Portanto, o empréstimo realizado na BIUNILA PTI deverá ser devolvido no balcão da BIUNILA PTI e o empréstimo realizado na BIUNILA JU deverá ser devolvido no balcão da BIUNILA JU.

Art. 24. É de responsabilidade do usuário devolver o material emprestado nas mesmas condições do momento do empréstimo. Caso o mesmo apresente rasuras ou danos, deverá ser repostado ou reparado antes da devolução.

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. 25. O Regulamento da BIUNILA prevê as seguintes penalidades:

- a) O usuário que apresente irregularidades, como por exemplo, empréstimos com prazo ultrapassado ou que já estiver cumprindo suspensão não poderá realizar um novo empréstimo, renovação ou reserva de outros materiais;
- b) O cálculo do período de suspensão é feito de modo proporcional ao atraso e multiplicado pelo número de materiais em questão. Contabiliza-se 1 (um) dia de bloqueio multiplicado pelo número de dias de atraso e 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 da multa é feito exclusivamente por GRU (Guia de Recolhimento da União), e esta só é gerada após o cadastramento pelo servidor do atendimento. Após o pagamento da GRU, deve-se apresentar o comprovante no balcão de atendimento para confirmação 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, outro título será indicado, pelos bibliotecários de Circulação, que seja 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 com empréstimos ativos não terão direito a receber a declaração de quitação da biblioteca com o “Nada Consta”. Isso os impedirá de participar de editais da Instituição, trancamento de matrícula, emissão do diploma, 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 à coordenação da BIUNILA.

IX. DAS COBRANÇAS

Art. 26. Para cobrar de seus usuários o cumprimento para com suas responsabilidades, a BIUNILA entrará em contato de modo oficial por meio de e-mail e/ou telefonema.

Art. 27. Os débitos com a biblioteca bloqueiam o usuário dos serviços prestados pelo setor, sejam empréstimos em atraso ou faltas como a perda da chave do guarda-volumes, reposição de material bibliográfico, entre outros.

X. DO HORÁRIO

Art. 28. O funcionamento da BIUNILA é:

Biblioteca Central (PTI) Fone: 3522-9900	Biblioteca Jd. Universitário Fone: 3522-9940
De segunda a sexta-feira 8h às 22h	De segunda a sexta-feira 8h às 22h

Parágrafo único: Nos períodos de férias acadêmicas a biblioteca poderá sofrer alterações (prévia e amplamente divulgadas) nos horários de funcionamento.

XI. DO GUARDA-VOLUMES

Art. 29. O uso do guarda-volumes é privativo para os 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. 30. 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. 31. O usuário que sair do recinto da biblioteca deverá retirar o material do guarda-volumes e devolver a chave/plaqueta de identificação.

Art. 32. Para itens maiores que o guarda-volumes, a biblioteca possui uma guarda especial no balcão de atendimento, no entanto com uso limitado. Consulte o balcão para mais informações.

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. 33. 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 imediata.

XII. DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 34. Compete aos usuários:

- a) Utilizar adequadamente os espaços da BIUNILA, incluindo a necessidade de uso de crachá de identificação (FPTI) no campus do PTI, mantendo o respeito para com os servidores em atendimento;

- b) Assumir a responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais emprestados, sendo esta intransferível a outros;
- c) Observar de forma cuidadosa o material no momento do empréstimo para verificar a existência de eventuais danos: partes molhadas, rasuras, anotações, falta de páginas etc. Qualquer dano observado deve ser reportado antes da confirmação do empréstimo;
- d) Realizar a reposição de materiais extraviados ou que tenham sofrido danos: partes molhadas, rasuras, anotações, falta de páginas etc., respeitando as orientações dadas pelo setor;
- e) Comparecer no prazo de 1 (um) dia (24 horas) para retirar o material reservado no balcão de atendimento após recebimento de tal notificação;
- f) Cancelar a reserva de material, via sistema SIGAA, quando não houver mais interesse de empréstimo;
- g) Pagar débitos referentes a multas, via GRU, caso queira ser desbloqueado da suspensão;
- h) Respeitar as condições de uso dos espaços da BIUNILA: não fumar, não falar em voz alta (nem receber chamadas), respeitar o silêncio do ambiente para estudos, não comer ou beber e não usar equipamento sonoro sem fones de ouvido dentro da biblioteca;
- i) Guardar seus pertences no guarda-volumes, não deixá-los no chão ou sobre mesas, lembrando-se que **não é permitido entrar na biblioteca com alimentos ou líquidos**, bem como bolsas, mochilas, pastas ou similares;
- j) Utilizar a Internet apenas para fins de pesquisa, não acessar *sites* impróprios ou fora dos padrões estabelecidos pela TI da Instituição e pela legislação aplicável;
- k) Ausentar-se dos computadores da biblioteca de forma consciente, pois após quinze minutos de ausência, os objetos pessoais deixados no local (para reservar) poderão ser retirados e colocados em uma mesa vazia próxima.

XIII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Nos demais casos de desrespeito a servidores, comportamentos inadequados, danos materiais e outras faltas dentro da biblioteca, o usuário estará sujeito a uma penalização em seu acesso aos serviços da BIUNILA por tempo a ser determinado pelos responsáveis pelo setor.

Art. 36. As transgressões consideradas mais graves poderão ser comunicadas às instâncias superiores da Instituição, pois se necessário caberão sanções administrativas e disciplinares.

Art. 37. Os casos omissos no presente regulamento serão avaliados pelos bibliotecários responsáveis pelo atendimento da BIUNILA.

Observações:

- (a) O usuário deverá estar atento ao regulamento geral da BIUNILA;
- (b) Sugestões, elogios e reclamações poderão ser enviados pelo e-mail: circulacao.biunila@unila.edu.br
- (c) O Regulamento BIUNILA passará por revisões quando da necessidade de adequação das práticas e/ou inserção de novos produtos e serviços.

Foz do Iguaçu, 22 de agosto de 2023.
Revisado pelos servidores da BIUNILA