



Universidade Tuiuti do Paraná

REITORIA

ASSESSORIA DE LEGISLAÇÃO E NORMAS - ALegN

REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE TUIUTI DO PARANÁ

UTP

Curitiba
2010

SOCIEDADE EDUCACIONAL TUIUTI LTDA.

MANTENEDORES

Afonso Celso Rangel dos Santos
Carlos Eduardo Rangel Santos
Luiz Guilherme Rangel Santos
Maria de Lourdes Rangel Santos

UNIVERSIDADE TUIUTI DO PARANÁ

Reitoria

Luiz Guilherme Rangel Santos
Pró-Reitor de Planejamento e Avaliação

Afonso Celso Rangel dos Santos
Pró-Reitor de Administrativo

Carlos Eduardo Rangel Santos
Pró-Reitora Acadêmica

Carmen Luiza da Silva
Pró-Reitora de Promoção Humana

Ana Margarida de Leão Taborda
Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

Roberval Eloy Pereira

APROVAÇÃO

Sociedade Educacional Tuiuti Ltda.

CONSU - Conselho Universitário

CONSEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

ELABORAÇÃO

Assessoria de Legislação e Normas

João Baptista Nogueira Neto – Coordenador

Adão Eleutério da Luz

Ana Margarida de Leão Taborda

Analuze Barbosa Coelho Medeiros

Carmen Luiza da Silva

COLABORAÇÃO

Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão - PROPPE

Coordenadoria de Pesquisa, Iniciação Científica e Editoração Científica

EDITORAÇÃO ELETRÔNICA E DIAGRAMAÇÃO

Haydée Silva Guibor

PUBLICAÇÃO ONLINE

Neilor Pereira Stockler Junior

Rua Sydnei Antonio Rangel Santos, 238 - Santo
Inácio

CEP 82010-330 - Curitiba - Paraná
41 3331-7654 / 3331-7650
editoracao.proppe@utp.br

REGULAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE TUIUTI DO PARANÁ

O Conselho Universitário - CONSU da Universidade Tuiuti do Paraná - UTP aprova o regulamento do Sistema de Bibliotecas da Universidade, conforme segue:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA E PRINCÍPIOS

Art. 1º O Sistema de Bibliotecas da Universidade Tuiuti do Paraná, vinculado à Reitoria, é composto pela Biblioteca Central “Sydney Antônio Rangel Santos” e por Bibliotecas Setoriais localizadas nos *campi* da Universidade.

Art. 2º O Sistema de Bibliotecas é responsável pela disponibilização das informações necessárias às atividades de ensino, pesquisa e extensão, baseando-se:

- I. no atendimento à comunidade universitária;
- II. na participação no aumento da qualidade do ensino, pesquisa e atividades da Universidade;
- III. no respeito ao princípio do controle bibliográfico universal; e
- IV. na democratização do acesso à informação disponível.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS

Art. 3º O Sistema de Bibliotecas compreende:

- I. Nível Consultivo
 - a) Comissão de Usuários.
- II. Nível Administrativo
 - a) Chefia do Sistema de Bibliotecas;
 - b) Serviços Técnicos;
 - c) Serviços Administrativos;
 - d) Serviços de Atendimento aos usuários (circulação e referência).

Seção I Nível Consultivo

Art. 4º A Comissão de Usuários é composta por:

- I. um docente representante de cada Faculdade, indicado pelo seu Conselho;
- II. um representante de cada *campus*, indicado pelo Diretório Central dos Estudantes – DCE;
- III. um representante dos docentes de pós-graduação *lato sensu*;
- IV. um representante dos docentes de pós-graduação *stricto sensu*; e
- V. um presidente, representado pelo bibliotecário-chefe.

Art. 5º À Comissão de Usuários das Bibliotecas cabe auxiliar:

- I. no atendimento às atividades do ensino, da pesquisa e da extensão no que se refere à manutenção e expansão do acervo;
- II. na implantação do sistema de Tecnologia de Informação – TI;
- III. na aplicação adequada dos recursos financeiros de acordo com o definido pelo CONSU;
- IV. no incentivo às formas alternativas de expansão e atualização do acervo por intermédio de doações, intercâmbios ou reedições pela UTP;
- V. na integração da produção científica de cada faculdade, no acervo da biblioteca correspondente; e
- VI. na elaboração da política de desenvolvimento do acervo.

Seção II

Nível Administrativo

Art. 6º Compete à Chefia da Biblioteca:

I. coordenar o desenvolvimento das atividades para o cumprimento dos seguintes objetivos:

- a) organizar e disponibilizar os serviços bibliográficos e de informação na Universidade;
 - b) manter e divulgar material bibliográfico de todos os tipos necessários para as atividades da Universidade;
 - c) preservar os documentos produzidos pela Universidade e sua comunidade; e
 - d) manter intercâmbio de serviços e materiais bibliográficos com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais.
- II. elaborar, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Comissão de Usuários e a programação da biblioteca;
- III. representar a biblioteca na Universidade e fora dela;
- IV. indicar nomes para a composição do pessoal do nível administrativo;
- V. apresentar relatórios periódicos para a Reitoria;
- VI. elaborar, em parceria com a Comissão de Usuários, a política de desenvolvimento do acervo;
- VII. elaborar os demais documentos necessários à unidade; e
- VIII. distribuir, nos horários necessários, as tarefas de acordo com o pessoal disponível, zelar pela sua execução, controle e supervisão, bem como avaliar desempenho.

Art. 7º Os Serviços Técnicos são de responsabilidade de um bibliotecário, tendo por objetivos:

- I. a formação e desenvolvimento de coleções;
- II. o intercâmbio (periódicos, livros e outros materiais);
- III. o processo técnico (periódicos, livros e outros materiais)
- IV. os serviços especiais (comutação e extensão).

Art. 8º Compete ao bibliotecário responsável pelos Serviços Técnicos:

- I. coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas com a formação e desenvolvimento do acervo, incluindo a restauração e conservação física;
- II. coordenar, supervisionar e executar o processamento técnico do material bibliográfico incorporado ao acervo;
- III. coordenar, supervisionar e manter atualizado o catálogo coletivo;
- IV. propor, ao chefe da biblioteca, procedimentos que visem ao aperfeiçoamento das atividades e da prestação de serviços;
- V. articular suas atividades com os demais serviços da biblioteca; e
- VI. executar outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 9º Compete ao bibliotecário responsável pelos Serviços de Atendimento aos Usuários:

- I. coordenar, supervisionar e executar a prestação de serviços aos usuários;
- II. organizar, manter e providenciar condições de acesso e uso das coleções;
- III. propor, ao chefe da biblioteca, procedimentos que visem ao aperfeiçoamento dos serviços prestados aos usuários;
- IV. fornecer informações relativas à sua área de atuação quando solicitado;
- V. articular suas atividades com as demais subunidades da biblioteca; e
- VI. executar outras atividades que lhe forem designadas.

Art.10 São oferecidos os seguintes serviços à comunidade universitária:

- I. local para estudo individual e em grupo;
- II. consulta e uso de material bibliográfico;
- III. empréstimo de material bibliográfico;
- IV. comutação bibliográfica nacional e internacional;
- V. levantamento bibliográfico (ou busca retrospectiva);
- VI. acesso direto ou remoto a bases bibliográficas (bases de dados), nacionais ou estrangeiras;
- VII. disseminação seletiva da informação (DSI), especialmente a docentes e pesquisadores;
- VIII. intercâmbio de material bibliográfico;
- IX. orientação e treinamento de usuários no uso da biblioteca, fontes de informação e bases de dados;
- X. promoções culturais e de divulgação de informação, por meio de editais, exposições e outras atividades semelhantes;
- XI. pesquisa na Internet e em bases de dados; e

XII. catalogação na fonte para as dissertações de mestrado e teses de doutorado da Universidade.

Art. 11 Compete ao responsável pelos Serviços Administrativos:

- I. coordenar, supervisionar e executar as atividades de apoio administrativo da biblioteca;
- II. supervisionar a execução de serviços de expedição e malote da biblioteca;
- III. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS

Art. 12 São considerados usuários da Biblioteca:

- I. docentes da Universidade;
- II. funcionários da Universidade;
- III. discentes dos cursos de graduação da Universidade, devidamente matriculados;
- IV. discentes dos cursos de pós-graduação *lacto sensu* e *stricto sensu* da Universidade, devidamente matriculados;
- e
- V. egressos dos cursos de graduação, pós-graduação *lacto sensu* e/ou *stricto sensu* com situação regular na instituição, devidamente cadastrados.

Parágrafo único. Membros da comunidade externa podem utilizar a biblioteca para fins de estudos e pesquisas no local.

Art. 13 São direitos do usuário:

- I. utilizar as bibliotecas nos ambientes destinados à consulta, estudo e pesquisa;
- II. ter acesso aos materiais disponíveis, conforme este Regulamento;
- III. reproduzir, em caráter excepcional, o acervo bibliográfico, com a devida autorização, respeitando as restrições legais;
- IV. utilizar e renovar o empréstimo domiciliar de materiais bibliográficos disponíveis para esse fim, respeitados os prazos previstos no Anexo I deste Regulamento;
- V. utilizar o empréstimo especial de materiais bibliográficos disponíveis para esse fim;
- VI. receber comprovante de empréstimo;
- VII. receber comprovante de devolução;
- VIII. utilizar os terminais/computadores para proceder buscas nas bases de dados; e
- IX. utilizar o guarda volumes durante sua permanência na biblioteca.

Parágrafo único. Usuário em tratamento excepcional pode utilizar o serviço de empréstimo domiciliar de materiais bibliográficos disponíveis para este fim, com permissão da retirada por terceiros, mediante autorização protocolada. A pessoa designada para a retirada dos materiais deverá apresentar documento de identidade no ato do empréstimo.

Art. 14 São deveres do usuário:

- I. manter silêncio requerido pela atividade de estudo e pesquisa, sob pena de ser convidado a retirar-se do ambiente;
- II. devolver o material na biblioteca para o registro no sistema e a emissão do comprovante de devolução;
- III. entregar até a data e horário estipulados, materiais retirados como empréstimo especial, sob pena de multa diária, conforme tabela definida pela PROAD e disponível na página da UTP;
- IV. efetuar pagamento de multas ou pendências de empréstimos, antes de um novo empréstimo ou renovação;
- V. ter em mãos os comprovantes de devolução e pagamento de multa, em caso de reclamação;
- VI. devolver a placa do guarda volumes com o número correspondente ao que foi utilizado ou a chave quando utilizado o escaninho, sendo que a devolução em atraso gera multa diária, conforme estabelecido pela PROAD;
- VII. zelar pela sua carteira de identificação da Universidade;
- VIII. respeitar e cumprir o regulamento e as normas de funcionamento da biblioteca; e
- IX. zelar pelos bens da biblioteca, sob pena de ressarcimento de danos causados.

Art. 15 É vedado ao usuário:

- I. entrar no acervo com livros, bolsas, malas ou outro recipiente, devendo deixar tais objetos no guarda volumes;
- II. retirar materiais por terceiros, exceto em casos de tratamento excepcional;
- III. alterar a configuração dos computadores destinados à pesquisa, bem como instalar *softwares*;

- IV. danificar os materiais pertencentes ao acervo;
- V. consumir bebidas ou alimentos no interior da biblioteca;
- VI. utilizar-se de aparelhos sonoros, material cortante e qualquer outro objeto que venha a perturbar o ambiente, danificar o material bibliográfico, colocar em risco as instalações, o patrimônio, os usuários e os funcionários das bibliotecas;
- VII. falar ao telefone celular no recinto das bibliotecas; e
- VIII. infringir qualquer orientação de funcionamento interno, divulgada pelo bibliotecário.

Art. 16 O atraso na devolução do material retirado sob qualquer forma de empréstimo sujeita o usuário ao pagamento de multa, conforme definido no Manual de Serviços da Biblioteca.

Art. 17 O extravio ou dano de material bibliográfico sujeita o usuário à reposição de obra de mesmo título, edição e ano, sem prejuízo do pagamento de multa de atraso, conforme definido no Manual de Serviços da Biblioteca.

Parágrafo único. A impossibilidade de reposição implica no ressarcimento financeiro, cujo valor será definido pela PROAD.

Art. 18 O empréstimo não pode ser realizado quando o usuário possuir pendências de multas, materiais extraviados e atrasos.

CAPÍTULO IV DO PATRIMÔNIO

Art. 19 O patrimônio sob a administração da biblioteca é constituído:

- I. pelas instalações em que funciona;
- II. pelos equipamentos e bens móveis; e
- III. pelo material bibliográfico e bases de dados incorporados ao acervo da UTP.

Art. 20 O acervo é constituído de livros, periódicos, TCCs de graduação e de especialização, dissertações, teses, catálogos, normas técnicas, folhetos, fitas de vídeo, *CD-ROMs*, *DVD's slides*, mapas e bases de dados.

Art. 21 O material de consulta interna é disponibilizado apenas para a consulta no interior da biblioteca, podendo ser retirado para fotocópia, com retorno breve. São considerados de consulta interna os materiais indicados pela tarja verde, conforme Manual de Serviços da Biblioteca.

Art. 22 As obras consideradas raras e/ou especiais são constituídas por acervo baseado em critérios específicos de qualificação definidos pela Universidade, com base no limite histórico, em aspectos bibliográficos, nas características do exemplar e nas pesquisas bibliográficas.

Art. 23 A aquisição de material bibliográfico ocorre por meio da compra, doação e permuta, conforme Manual de Serviços da Biblioteca.

CAPÍTULO V DA TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO – TI

Art. 24 A Universidade deve propiciar condições para que a biblioteca disponha de recursos e pessoal técnico para:

- I. analisar, testar e desenvolver sistemas de TI;
- II. promover a utilização de equipamentos e sistemas de TI;
- III. propor o provimento de equipamentos e de sistemas de TI; e
- IV. instalar equipamentos e sistemas de TI necessários ao desenvolvimento das atividades e proceder a sua manutenção.

Art. 25 O presente regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 27 de agosto de 2010.

Prof. Luiz Guilherme Rangel Santos
Presidente do CONSU

ANEXO I

TABELA DE EMPRÉSTIMO POR QUANTIDADE DE MATERIAL, PRAZO E TIPO DE USUÁRIO

Usuários	Acervo				Quantidade
	Livros	Folhetos	Multimídias	Mapas	
	Prazo	Prazo	Prazo	Prazo	
Alunos de Graduação	7 dias	7 dias	3 dias	7 dias	3 registros
Alunos de Graduação Concluintes	7 dias	7 dias	3 dias	7 dias	5 registros
Alunos de Especialização	15 dias	15 dias	3 dias	15 dias	3 registros
Alunos de Mestrado	15 dias	15 dias	3 dias	15 dias	8 registros
Alunos de Doutorado	15 dias	15 dias	3 dias	15 dias	8 registros
Ex-Alunos	7 dias	7 dias	3 dias	7 dias	3 registros
Funcionários	7 dias	7 dias	3 dias	7 dias	3 registros
Professores	15 dias	15 dias	3 dias	15 dias	5 registros
Instituições	7 dias	7 dias	3 dias	7 dias	3 registros
Todos os Usuários	podem retirar materiais de consulta interna como empréstimo especial e devolver até as 22h do mesmo dia				10 registros



EDITORAÇÃO
CIENTÍFICA