

Regulamento Geral de Funcionamento das Bibliotecas

O Comitê Gestor, órgão deliberativo do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Paraná (SiBi/UFPR), no uso de suas atribuições

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento Geral de Funcionamento das Bibliotecas do SiBi/UFPR, nos seguintes termos:

TÍTULO I DO REGULAMENTO E APLICAÇÃO

Art. 2º O presente Regulamento visa padronizar os procedimentos de funcionamento das Bibliotecas do SiBi/UFPR, alinhando os produtos e serviços ofertados em consonância com a infraestrutura e normativas institucionais.

Art. 3º As Bibliotecas serão regidas por este Regulamento conforme o art. 38 do Regimento Interno do SiBi/UFPR.

TÍTULO II DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 4º O [Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Paraná \(SiBi/UFPR\)](#) é órgão complementar diretamente vinculado à Reitoria, conforme previsto no Art. 13 do Estatuto da UFPR, responsável pela gestão de suas unidades, que compreendem as Bibliotecas do SiBi/UFPR, as Seções e Unidades da Biblioteca Central, de acordo com a política educacional e administrativa da Universidade.

Art. 5º Define-se como Biblioteca, conforme Art. 33 do Regimento Interno do SiBi/UFPR, o órgão subordinado técnica e administrativamente à Direção do SiBi/UFPR, que tem como finalidade principal o atendimento das necessidades informacionais da comunidade acadêmica da UFPR, bem como atividades de registro, guarda e preservação dos acervos das respectivas áreas de atuação.



Art. 6º A [Biblioteca Central](#), sede administrativa do SiBi/UFPR, é o complexo de seções e unidades responsáveis pelo suporte técnico-administrativo na oferta de produtos e serviços informacionais; pela preservação e democratização da produção acadêmica, artística e técnico-científica da UFPR; pelo controle e execução orçamentária e pela administração geral, por meio da Direção do SiBi/UFPR.

Parágrafo único: A Biblioteca Central será regida por Regulamento próprio.

TÍTULO III DAS BIBLIOTECAS

Capítulo I Das Atribuições e Competências

Art. 7º Compete às [Bibliotecas](#):

- I - cumprir e fazer cumprir este Regulamento e as normativas do SiBi/UFPR;
- II - trabalhar de forma articulada com as Unidades Setoriais e demais Unidades da UFPR, visando à melhoria da qualidade dos seus serviços e produtos;
- III - propor e ofertar serviços e produtos para atender às diferentes necessidades dos usuários do SiBi/UFPR, considerando a disponibilidade das Bibliotecas;
- IV - utilizar indicadores para avaliar infraestrutura básica, equipe de trabalho, serviços, produtos e acervos do SiBi/UFPR, conforme estabelecido pela administração do SiBi;
- V - indicar materiais informacionais para formação e atualização dos acervos das Bibliotecas do SiBi/UFPR, em conjunto com as coordenações de cursos e/ou Comitê de Usuários da UFPR;
- VI - executar procedimentos de representação temática e descritiva dos materiais informacionais recebidos por compra, doação, permuta e depósito legal;
- VII - realizar anualmente as atividades referentes aos inventários de bens e de materiais informacionais;
- VIII - executar a [Política de Desenvolvimento de Coleções \(PDC\)](#) do SiBi/UFPR;
- IX - compor o Comitê de Usuários da Biblioteca.

Art. 8º Compete às Chefias das Bibliotecas:

- I - exercer a administração geral da Biblioteca;
- II - compor o Comitê Técnico, conforme o Regimento Interno do SiBi/UFPR, ou indicar seu substituto;
- III - cumprir e fazer cumprir as normativas deste Regulamento, do Regimento Interno do SiBi/UFPR e da UFPR, bem como demais normas e Regulamentos aplicáveis no âmbito do SiBi/UFPR;
- IV - trabalhar em conjunto com os Setores de Ensino das suas áreas de atuação e demais Unidades da UFPR;
- V - informar à equipe comunicados em geral, decisões e diretrizes advindas das Unidades da UFPR, da Direção, dos Comitês e das Comissões de Trabalho do SiBi/UFPR;
- VI - orientar e coordenar as atividades relativas à administração de pessoal;
- VII - propor à direção do SiBi/UFPR o dimensionamento de pessoal;
- VIII - coordenar a seleção de pessoal de apoio técnico (bolsistas e estagiários);
- IX - deliberar sobre assuntos referentes às atividades e aos processos que constituem competências e atribuições da Biblioteca;
- X - assessorar a equipe da Biblioteca nos assuntos referentes aos serviços, projetos, planejamentos e processos administrativos;
- XI - aprimorar o atendimento e promover a inovação em serviços e produtos;
- XII - elaborar o planejamento anual da Biblioteca (eventos, programação de férias, horários especiais, inventários, treinamentos de usuários e de servidores, entre outros);
- XIII - elaborar, aprovar e apresentar relatórios internos;
- XIV - elaborar e propor procedimentos, normas e Regulamentos internos;
- XV - coordenar e supervisionar os procedimentos relativos ao controle e inventário de bens e de materiais informacionais;
- XVI - coordenar as atividades relativas ao almoxarifado da Biblioteca;
- XVII - coordenar e supervisionar as atividades de tramitação e expedição de processos administrativos e documentos;
- XVIII - coordenar a execução do serviço de malote;
- IXX - coordenar e executar as atividades de avaliação da Biblioteca;

- XX - coordenar e executar estudos de usuários da Biblioteca;
- XXI - coordenar a execução da [Política de Desenvolvimento de Coleções \(PDC\)](#) do SiBi/UFPR na Biblioteca;
- XXII - coordenar a execução das normativas de representação da informação;
- XXIII - coordenar a execução das normativas de atendimento e apoio aos usuários;
- XXIV - participar e/ou indicar representantes para as comissões de trabalho;
- XXV – zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da Biblioteca;
- XXVI - zelar pela manutenção das áreas físicas, instalações e equipamentos da Biblioteca;
- XXVII - coordenar o Comitê de Usuários da Biblioteca.

Art. 9º Compete à Área de Preparo Técnico:

§ 1º Gerenciar as coleções de obras, periódicos impressos e outros materiais informacionais, cabendo às Bibliotecas a sua operacionalização.

§ 2º As atividades serão executadas conforme normativas vigentes.

I - executar os procedimentos de representação descritiva e temática de materiais informacionais recebidos por compra, doação, permuta e depósito legal;

II - coordenar o preparo físico do material impresso;

III - registrar e padronizar metadados;

IV - atualizar e revisar os registros e metadados do catálogo do acervo;

V - executar a [Política de Desenvolvimento de Coleções \(PDC\)](#) do SiBi/UFPR;

VI - manter o controle patrimonial do acervo, de acordo com as regras estabelecidas pela Seção de Formação e Desenvolvimento de Acervo do SiBi/UFPR;

VII - auxiliar nas atividades referentes ao inventário de materiais informacionais.

Art. 10. Compete à Área de Referência:

I - atender e auxiliar os usuários em suas demandas de pesquisa e uso de fontes e recursos informacionais;

II - ofertar e promover cursos de capacitação e/ou treinamentos para uso de fontes e recursos informacionais;

III - divulgar novas fontes e recursos informacionais à comunidade acadêmica da UFPR;

IV - gerenciar as mídias digitais e redes sociais da Biblioteca.

Art. 11. Compete à Área de Circulação:

I - executar as atividades do serviço de circulação, conforme normativas vigentes;

II - prestar informações gerais sobre os serviços disponibilizados pela Biblioteca;

III - orientar os usuários nas funcionalidades do serviço de circulação: empréstimo, devolução, renovação, reserva e emissão de certidão negativa de débito;

IV - cadastrar e atualizar os dados dos usuários;

V - orientar os usuários na consulta ao catálogo e localização de materiais informacionais;

VI - orientar o uso do guarda-volumes e dos computadores;

VII - atentar ao funcionamento dos dispositivos de segurança do acervo;

VIII - solicitar periodicamente a devolução de materiais informacionais em atraso;

IX - coletar e registrar dados estatísticos (material consultado, frequência de usuários, entre outros);

X - organizar e guardar materiais informacionais;

XI - encaminhar ao Serviço de Preparo Técnico materiais informacionais que necessitem reparos;

XII - auxiliar na manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da Biblioteca.

Capítulo II

Do Funcionamento

Art. 12. O funcionamento das Bibliotecas estará em conformidade com as necessidades acadêmicas, ouvidas a Direção do SiBi/UFPR e a Direção dos setores de ensino ou instâncias correlatas.

§ 1º O [horário das Bibliotecas](#) poderá ser alterado, devendo ser ampla e previamente divulgado à comunidade acadêmica.

§ 2º As Bibliotecas poderão funcionar em horário especial ou fechar temporariamente em razão de férias acadêmicas e atividades internas.

§ 3º O Comitê Técnico é a instância responsável pela aprovação do funcionamento das Bibliotecas.

Capítulo III

Do Acervo

Art. 13. O acervo das Bibliotecas é formado pelas seguintes coleções de materiais informacionais:

I - livros;

II - folhetos;

III - trabalhos acadêmicos (monografias, dissertações, teses, entre outros);

IV - periódicos (publicações seriadas técnicas e científicas, revistas, boletins e jornais);

V - obras de referência (enciclopédias, dicionários, entre outros);

VI - normas técnicas;

VII - multimeios (materiais cartográficos, partituras, materiais iconográficos, entre outros);

VIII - obras raras e especiais;

IX - memória institucional;

X - repositório digital institucional (RDI);

XI - bases de dados.

Art. 14. A consulta e o acesso ao acervo estão disponíveis a todos os usuários.

Art. 15. O acervo é protegido eletronicamente.

Capítulo IV

Dos Serviços

Art. 16. As Bibliotecas do SiBi/UFPR oferecem os seguintes serviços:

I - acesso ao acervo físico, virtual e bases de dados;

II - alerta de novas aquisições;

III - atendimento presencial e [on-line](#);

IV - atendimento aos usuários com deficiência;

V - [atualização de cadastro](#);

VI - emissão de [Certidão Negativa de Débito](#)

VII - [comutação Bibliográfica](#) (solicitação de documentos científicos);

- VIII - consulta local, [empréstimo, devolução](#), renovação e reserva;
- IX - [digitalização de documentos](#);
- X - disponibilização do [Catálogo On-line](#) do acervo digital e físico;
- XI - [ficha catalográfica \(Catalogação na fonte\)](#);
- XII - [orientação para depósito legal](#) de teses, dissertações, monografias de especialização e trabalhos de conclusão de curso;
- XIII - [orientação para Normalização de trabalhos acadêmicos](#);
- XIV - [orientação para solicitação de ISSN](#);
- XV - [orientação e solicitação de ISBN e DOI](#);
- XVI - [orientação para pesquisa bibliográfica](#);
- XVII - orientação para uso do [laboratório de acessibilidade](#);
- XVIII - [treinamentos e capacitação de usuários](#);
- XIX - [visita guiada](#).

Capítulo V

Do Usuário

Art. 17. Constituem-se usuários a comunidade universitária com vínculo regular (docentes, discentes, técnicos administrativos, funcionários ativos da FUNPAR e da EBSEH); a comunidade universitária com vínculo temporário (pesquisadores indicados por professores, docentes visitantes e Projeto Ler da Biblioteca UFPR Litoral); e a comunidade externa em geral, respeitadas as disposições regulamentares.

§ 1º Usuários da comunidade interna podem utilizar os serviços de empréstimo mediante cadastro no SiBi/UFPR, conforme estabelecido no [Regulamento de Circulação](#).

§ 2º Usuários vinculados às instituições conveniadas com o SiBi/UFPR podem utilizar o serviço de [Empréstimo Entre Bibliotecas](#), conforme estabelecido no [Regulamento de Circulação](#).

§ 3º Usuários da comunidade externa podem utilizar os recursos informacionais, disponíveis nas Bibliotecas, somente na forma de consulta local.

Art. 18. Os usuários poderão sofrer sanções conforme o estabelecido no [Regulamento de Circulação](#).

Art. 19. A qualquer usuário é permitido o acesso às Bibliotecas, bem como a consulta aos seus acervos, respeitando as normativas vigentes.

Art. 20. Ao usuário com deficiência é assegurado atendimento prioritário, conforme estabelece a Lei n.º 10.098/2000 (Lei de Acessibilidade) e Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão).

Capítulo VI

Da Circulação

Art. 21. O serviço de circulação é responsável pelo controle e fluxo dos materiais informacionais (consulta local, empréstimo, renovação, devolução e reserva dos acervos das Bibliotecas), bem como atividades de cadastro e atualização de dados dos usuários, comunicados relacionados ao serviço, emissão de [Certidão Negativa de Débito \(CND\)](#), e organização e administração dos ambientes internos e equipamentos, sendo regido por Regulamento próprio.

Capítulo VII

Da Utilização dos ambientes e equipamentos

Art. 22. Os ambientes disponíveis no SiBi/UFPR compreendem: salão de leitura, cabines e salas de estudo, laboratório de informática, sala multimídia, laboratório de acessibilidade e auditório.

Art. 23. Os equipamentos disponíveis no SiBi/UFPR compreendem: computadores, laptops, scanners, entre outros.

Parágrafo único. Cabe a cada Biblioteca determinar as condições de utilização desses ambientes e equipamentos, de acordo com o [Regulamento de Circulação](#).

Art. 24. Ao usuário com deficiência é assegurado atendimento prioritário para utilização de ambientes e equipamentos, conforme estabelece a Lei n.º 10.098/2000 (Lei de Acessibilidade) e Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão).

Art. 25. O uso do espaço da Biblioteca para promoções e campanhas deverá ser previamente autorizado pela chefia da Biblioteca, podendo, excepcionalmente, haver consulta ao Comitê Técnico.

Capítulo VIII

Dos Inventários

Art. 26. Os inventários realizados periodicamente são de acervo, de bens e de almoxarifado.

Parágrafo único. A Biblioteca poderá decidir pelo seu fechamento durante a realização dos inventários, devendo ser ampla e previamente divulgado à comunidade acadêmica.

Art. 27. Proceder com os inventários de acordo com normativas vigentes.

Capítulo IX

Das Doações, permutas e depósito legal

Art. 28. O recebimento de doações, permutas e depósito legal se ampara na [Política de Desenvolvimento de Coleções \(PDC\)](#) do SiBi/UFPR (2018), na Resolução n. 057/89, de 24 de maio de 1989, na Resolução CEPE 32/17, de 01 de dezembro de 2017.

Capítulo X

Do Comitê de Usuários

Art. 29. O Comitê de Usuários, de caráter consultivo, tem por objetivo assessorar a chefia da Biblioteca, representando a comunidade universitária.

Art. 30. O Comitê de Usuários será constituído pelos seguintes membros:

I - chefia da Biblioteca, na qualidade de coordenador;

II - 01 (um) técnico-administrativo da Biblioteca;

III - 02 (dois) docentes, um titular e um suplente, representantes de cada setor de ensino ou instância correlata, indicados pelo Conselho Setorial;

IV - 02 (dois) discentes, um titular e um suplente, indicados pelo Conselho Setorial.

§ 1º A chefia da Biblioteca é membro nato do Comitê de Usuários.

§ 2º Os demais membros do Comitê de Usuários são nomeados para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos.

Art. 31. O Comitê de Usuários reunir-se-á ordinariamente uma vez por ano e, extraordinariamente, quando se fizer necessário, por convocação do seu Coordenador com antecedência de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 32. Compete ao Comitê de Usuários:

I - contribuir na articulação entre a Biblioteca e a comunidade universitária;

II - contribuir no processo de desenvolvimento de acervos;

III - propor inovações que visem o benefício da Biblioteca;

IV - propor acordos, convênios, projetos e parcerias para angariar recursos financeiros de interesse da Biblioteca;

V - propor eventos que promovam intercâmbios, de interesse da Biblioteca, com outras instituições;

VI - colaborar com a Biblioteca na divulgação de seus serviços e produtos.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Os servidores das Bibliotecas, sob a supervisão de suas chefias ou responsáveis, ficam incumbidos do cumprimento das disposições deste Regulamento.

Art. 34. As Bibliotecas deverão cumprir o disposto no presente Regulamento.

Art. 35. Os casos omissos serão resolvidos, em primeira instância, pela chefia da Biblioteca e, em segunda instância, pelo Comitê Técnico do SiBi/UFPR.

Art. 36. O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Comitê Gestor.