REGULAMENTO DO SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS (SIBI) – ATUALIZAÇÃO 2023

O Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Paraná (SiBi/UFPR) é um órgão suplementar diretamente vinculado à Reitoria e tem como missão "oferecer suporte às atividades de Ensino Pesquisa e Extensão, por meio da disponibilização de recursos informacionais, produtos e serviços" (UFPR. SiBi, 2020).

Este Regulamento estabelece as condições para o serviço de circulação de material informacional e demais itens disponíveis nos acervos, da utilização do espaço físico e dos recursos ofertados pelas bibliotecas do SiBi/UFPR.

DO SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO

Art. 1º. O serviço de circulação é responsável pelo(a):

I. Controle e fluxo dos materiais informacionais e demais itens disponíveis nos acervos das bibliotecas da UFPR:
a. Consulta ao acervo;
b. Empréstimo (domiciliar, especial, de férias, estendido e empréstimo entre bibliotecas);
c. Renovação, devolução e reserva.

II. Cadastro e atualização de dados dos(as) usuários(as);
III. Comunicados relacionados ao serviço de circulação;
IV. Emissão da Certidão Negativa de Débito (CND);
V. Organização e administração dos ambientes internos e de equipamentos (computadores, scanners e de tecnologia assistiva);

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 2º. Os horários de atendimento e serviços oferecidos pelas bibliotecas SiBi/UFPR serão disponibilizados no site do Portal de Informação.

Parágrafo único - As bibliotecas poderão realizar horários diferenciados de funcionamento, restringir o atendimento ao público ou permanecer fechadas em razão de: recesso acadêmico, inventários, treinamentos, reuniões gerais e atividades internas. As alterações de horário deverão ser divulgadas previamente de acordo com o Regulamento Geral de Funcionamento das Bibliotecas do SiBi/UFPR.

DOS(AS) USUÁRIOS(AS)

Art. 3º. Constituem-se usuários(as) do SiBi/UFPR a comunidade universitária (com vínculo regular e temporário) e externa, conforme as disposições regulamentares:

I. Pertencem à **comunidade universitária** com **vínculo regular**:
a. Discentes de ensino médio integrado;
b. Discentes de graduação (presencial e a distância);
c. Discentes de pós-graduação (*lato sensu* e *stricto sensu*), pós-doutorado, aperfeiçoamento e residência médica;
d. Discentes de intercâmbio, projetos e convênios (nacional e internacional),
e. Docentes (ativos e aposentados);
f. Docentes substitutos e/ou contratados;
g. Servidores(as) técnico-administrativos (ativos e aposentados);
h. Funcionários(as) ativos da FUNPAR e da EBSERH.

II. Pertencem à **comunidade universitária** com **vínculo temporário**:
a. Pesquisadores(as) indicados(as) por docentes da UFPR, mediante declaração contendo a vigência de projeto, convênio e/ou contrato;
b. Docentes visitantes com registro na Pró-Reitora de Pós-Graduação (PRPPG);
c. Projeto Ler da Biblioteca UFPR Litoral.

III. Pertencem à **comunidade externa**:
a. Público em geral;
b. Funcionários(as) terceirizados(as);
c. Estudantes de disciplina isolada;
d. Egressos e outros ex-alunos(as).

DO CADASTRO E IDENTIFICAÇÃO DOS(AS) USUÁRIOS(AS)

Art. 4º. Os(as) usuários(as) mencionados(as) no inciso I do Art. 3º, deste Regulamento, deverão solicitar o seu cadastro, preferencialmente, na biblioteca vinculada ao seu curso ou departamento, apresentando um **documento de identificação oficial com foto,** expedido por órgãos oficiais, como RG, CNH impressa ou digital, carteira de trabalho, passaporte ou carteira de identidade profissional emitida por órgão de classe, e um **documento atualizado de confirmação do vínculo na UFPR** (impresso ou digital).

§1º - A validade do cadastro no SiBi/UFPR será limitada ao período de vínculo com a UFPR, sendo necessário a renovação:
a. a cada 2 (dois) anos: discentes de ensino médio integrado e discentes de graduação (presencial e a distância);
b. a cada 3 (três) anos: discentes de pós-graduação (lato sensu e stricto sensu), pós-doutorado, aperfeiçoamento e residência médica;

c. a cada 5 (cinco) anos: docentes e servidores técnico-administrativos;
d. durante a vigência do contrato e/ou convênio: discentes de intercâmbio, projetos e convênios (nacional e internacional); docentes substitutos e/ou contratados; demais usuários da comunidade universitária com vínculo temporário.

§2º - O cadastro do(a) usuário(a) será inativado no SiBi/UFPR quando cessar o vínculo com a instituição (trancamento, formatura, transferência, entre outros).

Art. 5º. Os(as) usuários(as) mencionados(as) nas alíneas “a” e “b”, do inciso II do Art. 3º, deste Regulamento, deverão solicitar o cadastro no SiBi/UFPR, via processo SEI.

Parágrafo único - A Seção de Apoio ao Atendimento ao Usuário (SAU) analisará a solicitação e dará o parecer via processo SEI.

Art. 6º. Os(as) usuários(as) mencionados(as) na alínea “c”, do inciso II do Art. 3º, deste Regulamento, deverão solicitar o cadastro, exclusivamente, na biblioteca UFPR Litoral, unidade responsável pela coordenação do Projeto Ler.

Art. 7º. Realizada a validação de cadastro, o(a) usuário(a) definirá uma senha e terá como login de acesso o número de CPF ou passaporte, estando a partir de então, apto para utilizar o serviço de circulação em qualquer biblioteca da UFPR.

Parágrafo único. No que se refere aos dados de login de acesso e senha, mencionados no caput, têm caráter pessoal e intransferível, sendo de inteira responsabilidade dos(as) usuários(as) arcar com prejuízos decorrentes de divulgação a terceiros e de utilização indevida aos quais tiver dado causa.

Art. 8º. O(A) usuário(a) poderá utilizar o nome social no cadastro do SiBi/UFPR, de acordo com a Resolução n.º 29/2015-CEPE.

Art. 9º. É obrigatória a atualização dos dados cadastrais pelo(a) usuário(a), quer presencial em qualquer biblioteca do SiBi/UFPR ou via terminal web, sendo de sua responsabilidade as informações fornecidas.

Art. 10º. O cadastro dos(as) usuários(as) da **comunidade externa**, quando necessário, será exclusivamente para uso do guarda-volumes:

§1º - O(A) usuário(a) externo deverá apresentar um documento de identificação com foto expedido por órgãos oficiais, como RG, CNH impressa ou digital, carteira de trabalho, passaporte ou carteira de identidade profissional emitida por órgão de classe.

§2º - A validade do cadastro no SiBi/UFPR será de 1 (um) ano a partir da data de cadastro.

DO EMPRÉSTIMO

Art. 11. Os serviços de empréstimo de materiais serão permitidos somente aos(as) usuários(as) descritos nos incisos I e II do Art. 3º, deste Regulamento, e que estiverem sem pendência com o SiBi/UFPR.

Parágrafo único. Os(As) usuários(as), da comunidade externa, descritos no inciso III do Art. 3º, deste Regulamento, poderão utilizar as bibliotecas para fins de estudos e consulta ao acervo, sendo vedado o empréstimo domiciliar.

Art. 12. As modalidades de empréstimos disponíveis no SiBi/UFPR são:

I. *Empréstimo domiciliar* - empréstimo de materiais por um período estabelecido, de acordo com o tipo do item e a categoria do(a) usuário(a);

II. *Empréstimo especial (por hora)* - empréstimo de materiais com circulação restrita, por um período de até 4 horas, sendo vedada a renovação. São considerados materiais de circulação restrita e passíveis de empréstimo: desenho técnico, dicionários, enciclopédias, guias, manuais e outros materiais definidos pelas bibliotecas;

III. *Empréstimo de outros objetos - o* serviço Biblioteca das Coisas consiste no empréstimo de materiais que não possuem conteúdo informacional definido (calculadora, adaptador, carregador de celular, apagador, entre outros);

IV. *Empréstimo de recursos de tecnologia assistiva* - empréstimo de recursos/equipamentos para atender a demandas informacionais dos(das) usuários(as) com deficiência;

V. *Empréstimo de férias* - empréstimo de materiais concedido ao final do semestre letivo e devolvido no início das aulas do próximo semestre. O prazo de empréstimo de férias será estabelecido conforme o calendário acadêmico vigente;

VI. *Empréstimo estendido* - empréstimo de materiais adquiridos via projetos e/ou outros recursos, por um período diferenciado, ao docente ou servidor(a) técnico-administrativo da UFPR;

VII. *Empréstimo entre bibliotecas UFPR (EEB interno)* - empréstimo de materiais entre as bibliotecas do SiBi/UFPR localizadas em *campi* da UFPR de diferentes municípios;

VIII. *Empréstimo entre bibliotecas (EEB externo)* - empréstimo de materiais pertencentes às instituições conveniadas com o SiBi/UFPR.

Art. 13. Não são passíveis de empréstimo: obras raras, fotografias, obras e coleções especiais; Coleção Memória UFPR e outras coleções definidas pelas bibliotecas.

Art. 14. O item em empréstimo especial realizado em até 2 (duas) horas antes do fechamento da biblioteca, deverá ser devolvido de acordo com o horário definido pela biblioteca da UFPR.

DOS TIPOS, PRAZOS E QUANTIDADES DE EMPRÉSTIMO E RENOVAÇÃO

Art. 15. Os tipos, os prazos e as quantidades de materiais a serem emprestados são diferenciados por categoria de usuários(as).

§1º - O prazo de empréstimo é computado em dias corridos, incluindo sábado, domingo e feriado.

§2º - É vedado ao(à) usuário(a) o empréstimo de mais de um exemplar da mesma obra, exceto para a obra que possui mais de um volume.

Art. 16. Aos(as) servidores(as) docentes (ativos, aposentados, substitutos e visitantes) é permitido o empréstimo de até:

I. 10 (dez) livros, pelo prazo de 30 (trinta) dias corridos;
II. 05 (cinco) materiais do tipo gravação de som (CD-ROM, DVD, disco de vinil), pelo prazo de 30 (trinta) dias corridos;
III. 05 (cinco) materiais do tipo gravação de vídeo (CD-ROM, DVD, Blu-Ray), pelo prazo de 30 (trinta) dias corridos;
IV. 05 (cinco) arquivos de computador, pelo prazo de 30 (trinta) dias corridos;
V. 05 (cinco) partituras, pelo prazo de 14 (catorze) dias corridos;
VI. 03 (três) mapas, pelo prazo de 03 (três) dias corridos;
VII. 03 (três) folhetos, relatórios e seriados, pelo prazo de 30 (trinta) dias corridos; e
VIII. 03 (três) monografias, dissertações, teses, trabalhos acadêmicos e memorial, pelo prazo de 30 (trinta) dias corridos.

Art. 17. Aos(as) discentes de mestrado, doutorado e pós-doutorado é permitido o empréstimo de até:

I. 07 (sete) livros, pelo prazo de 21 (vinte e um) dias corridos;
II. 05 (cinco) gravação de som (CD-ROM, DVD, disco de vinil), pelo prazo de 21 (vinte e um) dias corridos;
III. 05 (cinco) gravação de vídeo (CD-ROM, DVD, Blu-Ray), pelo prazo de 21 (vinte e um) dias corridos;
IV. 05 (cinco) arquivos de computador, pelo prazo de 21 (vinte e um) dias corridos;
V. 05 (cinco) partituras, pelo prazo de 14 (catorze) dias corridos;
VI. 03 (três) mapas, pelo prazo de 03 (três) dias corridos;
VII. 03 (três) folhetos, relatórios e seriados, pelo prazo de 21 (vinte e um) dias corridos; e
VIII. 03 (três) monografias, dissertações, teses, trabalhos acadêmicos e memorial, pelo prazo de 21 (vinte e um) dias corridos.

Art. 18. Aos(as) discentes de especialização é permitido o empréstimo de até:

I. 06 (seis) livros, pelo prazo de 21 (vinte e um) dias corridos;
II. 05 (cinco) gravação de som (CD-ROM, DVD, disco de vinil), pelo prazo de 21 (vinte e um) dias corridos;
III. 05 (cinco) gravação de vídeo (CD-ROM, DVD, Blu-Ray), pelo prazo de 21 (vinte e um) dias corridos;
IV. 05 (cinco) arquivos de computador, pelo prazo de 21 (vinte e um) dias corridos;
V. 05 (cinco) partituras, pelo prazo de 14 (catorze) dias corridos;
VI. 03 (três) mapas, pelo prazo de 03 (três) dias corridos;
VII. 03 (três) folhetos, relatórios e seriados, pelo prazo de 21 (vinte e um) dias corridos; e
VIII. 03 (três) monografias, dissertações, teses, trabalhos acadêmicos e memorial, pelo prazo de 21 (vinte e um) dias corridos.

Art. 19. Aos(as) discentes de graduação e intercâmbio e ensino médio integrado e pesquisadores é permitido o empréstimo de até:

I. 05 (cinco) livros, pelo prazo de 14 (catorze) dias corridos;
II. 05 (cinco) gravação de som (CD-ROM, DVD, disco de vinil), pelo prazo de 14 (catorze) dias corridos;
III. 05 (cinco) gravação de vídeo (CD-ROM, DVD, Blu-Ray), pelo prazo de 14 (catorze) dias corridos;
IV. 05 (cinco) arquivos de computador, pelo prazo de 14 (catorze) dias corridos;
V. 05 (cinco) partituras, pelo prazo de 14 (catorze) dias corridos;
VI. 03 (três) mapas, pelo prazo de 03 (três) dias corridos;
VII. 03 (três) folhetos, relatórios e seriados, pelo prazo de 14 (catorze) dias corridos; e
VIII. 03 (três) monografias, dissertações, teses, trabalhos acadêmicos e memorial, pelo prazo de 14 (catorze) dias corridos.

Art. 20. Aos(as) servidores(as) técnico-administrativos e funcionários(as) FUNPAR e EBSERH é permitido o empréstimo de até:

I. 07 (sete) livros, pelo prazo de 21 (vinte e um) dias corridos;
II. 05 (cinco) gravação de som (CD-ROM, DVD, disco de vinil), pelo prazo de 21 (vinte e um) dias corridos;
III. 05 (cinco) gravação de vídeo (CD-ROM, DVD, Blu-Ray), pelo prazo de 21 (vinte e um) dias corridos;
IV. 05 (cinco) arquivos de computador, pelo prazo de 21 (vinte e um) dias corridos;
V. 05 (cinco) partituras, pelo prazo de 14 (catorze) dias corridos;
VI. 03 (três) mapas, pelo prazo de 03 (três) dias corridos;
VII. 03 (três) folhetos, relatórios e seriados, pelo prazo de 21 (vinte e um) dias corridos; e
VIII. 03 (três) monografias, dissertações, teses, trabalhos acadêmicos e memorial, pelo prazo de 21 (vinte e um) dias corridos.

Art. 21. Aos(as) usuários(as) do Projeto Ler é permitido o empréstimo, exclusivamente, ao acervo da biblioteca UFPR Litoral de até:

I. 03 (três) livros, pelo prazo de 14 (catorze) dias corridos.

Art. 22. A definição de prazos, quantidades e modalidades de empréstimo de itens não previstos nos artigos 16 a 21 fica a critério de cada biblioteca da UFPR.

Art. 23. É assegurado ao(a) usuário(a) com deficiência a solicitação de condições especiais para empréstimo e devolução (Lei. n. º 10.098/2000 - Lei de Acessibilidade, Lei n. º 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão).

Art. 24. O serviço de empréstimo domiciliar pode ser suspenso e/ou ter o seu prazo de devolução prorrogado, em períodos de inventário de acervo ou em outros casos não previstos neste Regulamento.

DA RENOVAÇÃO

Art. 25. A renovação de material é permitida, por até 5 (cinco) vezes, consecutivas, desde que o mesmo não esteja reservado.

§1º - A renovação poderá ser realizada pelo(a) usuário(a), preferencialmente via terminal web, ou presencialmente com o material em mãos na biblioteca em que foi realizado o empréstimo.

§2º - A renovação não efetivada no prazo previsto estará sujeita às penalidades descritas neste Regulamento.

DA DEVOLUÇÃO

Art. 26. A devolução de material deverá ocorrer na biblioteca em que foi realizado o empréstimo, dentro do prazo previsto e nas mesmas condições físicas.

§1º - Cabe ao(a) usuário(a) certificar-se da data prevista de devolução.

§2º - O sistema de gerenciamento do acervo enviará por e-mail ao(a) usuário(a) alertas sobre: a data de vencimento de devolução e o aviso de materiais em atraso. É de responsabilidade do(a) usuário(a) a verificação. O não recebimento das mensagens, independentemente do motivo, não isenta o(a) usuário(a) da penalidade prevista na seção Das Responsabilidades e Sanções, deste Regulamento.

§3º - Se o(a) usuário(a) não puder realizar a devolução pessoalmente, outra pessoa por ele designada poderá fazê-la.

§4º - O(A) usuário(a) que estiver com material com a data de devolução vencida somente poderá utilizar o serviço de empréstimo após a devolução e cumprimento das penalidades previstas na seção Das Responsabilidades e Sanções, deste Regulamento.

DA RESERVA

Art. 27. A reserva de material só será possível se o mesmo estiver indisponível no acervo da biblioteca, sendo de responsabilidade do(a) usuário(a) a solicitação e o seu acompanhamento.

§1º - Não será permitido ao(a) usuário(a) a reserva do mesmo título (edição e volume) que esteja emprestado em seu nome.

§º2 - O atendimento às reservas obedecerá à ordem cronológica de solicitação. O(A) usuário(a) será avisado(a) via e-mail.

§3º - O material reservado ficará disponível por 1 (um) dia útil após a liberação da reserva. Findado esse período a reserva será cancelada automaticamente.

DA BIBLIOTECA DAS COISAS E RECURSOS DE TECNOLOGIA ASSISTIVA

Art. 28 - A Biblioteca das Coisas é um serviço, entre outros, desde que o item esteja previamente aprovado pela biblioteca para o empréstimo, que consiste no empréstimo de objetos que não possuem conteúdo informacional definido, por exemplo: calculadora, adaptador, guarda-chuva, apagador, entre outros objetos, incluindo-se recursos de tecnologia assistiva.

§1º - Os(As) usuários(as) deverão consultar as bibliotecas para verificar a disponibilidade do serviço Biblioteca das Coisas, bem como os itens disponíveis para empréstimo;

§2º - O servidor e o(a) usuário(a) deverão verificar as condições físicas do item, antes da retirada e no momento da devolução;

§3º - A realização do empréstimo indica que o objeto se encontra em plenas condições de uso;

§4º - Os objetos integrantes do serviço Biblioteca das Coisas e recursos de tecnologia assistiva não são passíveis de renovação e reserva;

§5º - Em caso de atraso na devolução, dano ou extravio do item, o(a) usuário(a) ficará sujeito ao cumprimento das penalidades previstas na seção Das Responsabilidades e Sanções, deste Regulamento;

§6º - Os recursos de tecnologia assistiva são destinados aos(as) usuários(as) com deficiência, regularmente matriculados na UFPR e com cadastro válido no SiBi.

DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS DA UFPR (EEB INTERNO)

Art. 29. O Empréstimo entre Bibliotecas UFPR (EEB interno) será realizado, exclusivamente, entre as bibliotecas localizadas em *campi* da UFPR de diferentes municípios, atendendo às seguintes condições:

I. Quando não existir o material (edição e/ou volume) na(s) biblioteca(s) do município do(a) usuário(a) solicitante;
II. O empréstimo de material fica condicionado à avaliação da biblioteca fornecedora e a disponibilidade de exemplares, serviços de malote e transporte;
III. O número máximo de exemplares do mesmo título a ser emprestado fica condicionado à avaliação da biblioteca fornecedora;
IV. O prazo de devolução da biblioteca solicitante para a biblioteca fornecedora será definido de acordo com a categoria do(a) usuário(a), conforme previsto neste regulamento.

§1º - Não serão atendidos pedidos de empréstimo de obras raras, coleções especiais, Coleção Memória UFPR, materiais com circulação restrita e materiais reservados.

§2º - O(a) usuário(a) solicitante será avisado, via e-mail, da disponibilidade do material na biblioteca e deverá ser emprestado em até 5 (cinco) dias corridos. Após esse período o material será devolvido para a biblioteca de origem.

§3º - A devolução do material deverá ocorrer na biblioteca na qual o(a) usuário(a) solicitou o empréstimo. Em caso excepcional, o(a) usuário(a) poderá devolver o material na biblioteca fornecedora, mediante comunicação prévia entre as bibliotecas envolvidas.

§ 4º - Exclusivamente ao(a) usuário(a) com deficiência é permitido o EEB interno entre os *campi* da UFPR localizados no mesmo município (Lei. nº 10.098/2000 - Lei de Acessibilidade, Lei n.º 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão).

DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS (EEB EXTERNO)

Art. 30. O Empréstimo entre Bibliotecas (EBB Externo) é o serviço pelo qual as bibliotecas do SiBi/UFPR solicitam o empréstimo de materiais pertencentes ao acervo de bibliotecas de outras instituições conveniadas, bem como atende aos pedidos dessas bibliotecas.

§1º - O cadastro das bibliotecas da comunidade externa será realizado mediante formulário eletrônico e aprovação do mesmo pelo SiBi/UFPR. Cabe à instituição externa manter as informações de seu cadastro atualizadas.

§2º - A instituição externa deverá contar com bibliotecário responsável, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB), e também oferecer esta modalidade de empréstimo às bibliotecas da UFPR.

Art. 31. O empréstimo de materiais pertencentes ao acervo do SiBi/UFPR será permitido mediante avaliação da biblioteca que disponibilizará o material para empréstimo.

§1º - Pedidos de empréstimo de Obras Raras, Coleções Especiais, Coleção Memória UFPR, materiais com circulação restrita, reservados ou que contenham exemplar único, não serão atendidos.

§2º - O número máximo de exemplares a ser emprestado será de 2 (dois) por instituição e o prazo de devolução de 14 (catorze) dias.

§3º - Reservas e renovações não serão permitidas.

§4º - A retirada e entrega dos materiais será de responsabilidade da instituição solicitante e os mesmos deverão ser devolvidos em perfeitas condições;

§5º - Em caso de atraso na devolução, dano ou extravio do material, a instituição solicitante ficará sujeita ao cumprimento das penalidades previstas na seção Das Responsabilidades e Sanções, deste Regulamento.

Art. 32. As bibliotecas do SiBi/UFPR poderão solicitar o empréstimo de material, não existente em seu acervo, em bibliotecas de outra instituição (biblioteca externa).

§1º - A solicitação de empréstimo deve ser realizada pelo(a) usuário(a) na biblioteca do seu curso/setor/unidade.

§2º - O efetivo empréstimo do material estará sujeito à aprovação da biblioteca que disponibilizará o material.

§3º - O(A) usuário(a) é responsável pela retirada e devolução do material, ficando sujeito(a) às penalidades impostas pela biblioteca externa em caso de atraso na devolução, dano ou extravio do material.

DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

Art. 33. O(A) usuário(a) é o único responsável pelo item emprestado nas bibliotecas do SiBi/UFPR e assume total responsabilidade pela sua guarda, conservação e uso.

Art. 34. O(A) usuário(a) que não respeitar a data ou o horário previsto de devolução do item será penalizado com suspensão. Para fins de cálculo da suspensão, são considerados dias corridos, incluindo sábados, domingos e feriados.

§1º - A suspensão consistirá no impedimento de um novo empréstimo, renovação e reserva de itens em qualquer biblioteca da UFPR.

§2º - Para o empréstimo domiciliar, a suspensão será de 1 (um) dia corrido (incluindo sábados, domingos e feriados) para cada dia e para cada item em atraso de forma cumulativa.

§3º - Para o empréstimo especial (por hora), a suspensão será de 1 (um) dia corrido (incluindo sábados, domingos e feriados) para cada hora e para cada item em atraso de forma cumulativa.

§ 4º Em caso de atraso por questões de saúde será possível apresentar atestado médico e/ou declaração de acompanhamento, o qual será analisado pela biblioteca do SiBi/UFPR. A suspensão da penalidade valerá apenas para o período especificado no documento.

§ 5º - Em caso de perda, furto, roubo ou outros danos físicos constatados nos objetos emprestados pelo serviço da Biblioteca das Coisas ou recursos de tecnologia assistiva, o(a) usuário(a) se responsabilizará pela sua reposição por objeto idêntico e, na falta deste com item com as mesmas funcionalidades e de igual valor, mediante aprovação da Biblioteca quanto à similaridade.

Art. 35. O(A) usuário(a) que não respeitar a data prevista de devolução da chave (guarda-volumes e sala de estudo) será suspenso por 1 (um) dia corrido para cada dia de atraso de forma cumulativa (incluindo sábados, domingos e feriados) no empréstimo de material.

Parágrafo único - Em caso de perda, retenção e/ou danificação da chave, o(a) usuário(a) se responsabilizará pela troca de segredo e a reposição de 2 (duas) cópias da chave.

Art. 36. O uso inadequado que cause qualquer tipo de dano ao mobiliário ou ambiente da biblioteca o(a) usuário(a) se responsabilizará pelo reparo e/ou reposição do mesmo.

Art. 37. Em caso de extravio, perda ou dano dos materiais emprestados nas bibliotecas da UFPR, o(a) usuário(a) deverá repor o mesmo título (ou um título pertencente à mesma área do conhecimento a ser indicado pela chefia da biblioteca).

§1º - No caso de material ou edição esgotado, a obra a ser reposta poderá ser substituída por outro título, de conteúdo e valor equivalentes, previamente autorizado pela chefia da biblioteca à qual pertence o material.

§2º - No caso de furto ou roubo, o Boletim de Ocorrência (BO) não isenta o(a) usuário(a) da reposição do material.

§3º - Após vencido o prazo de devolução, o(a) usuário(a) tem até 30 (trinta) dias corridos para fazer a reposição do material. Nesse período (30 dias) o(a) usuário(a) não poderá realizar empréstimo de material.

§4º Findado o prazo de 30 (trinta) dias para a reposição do material, o(a) usuário(a) deverá cumprir a penalidade de suspensão.

§ 5º Se o material extraviado for encontrado, não será possível à biblioteca devolver o material reposto, se este já estiver patrimoniado.

Art. 38. O(A) usuário(a) com pendência no SiBi/UFPR ficará impedido de efetuar matrícula e receber diploma de acordo com a Resolução n.º 79/99 - CEPE.

Art. 39. O(A) usuário(a) UFPR que usufruiu do Empréstimo entre Bibliotecas (EEB externo) e apresentar atraso na devolução do material, terá o bloqueio dos serviços de empréstimo, renovação e reserva nas bibliotecas do SiBi/UFPR, até a regularização da situação com a instituição externa.

Art. 40. O(A) usuário(a) com suspensão superior a 30 (trinta) dias corridos terá a opção de usufruir da penalidade alternativa.

§1º - O(A) usuário(a) deverá cumprir no mínimo 30 (trinta) dias corridos de suspensão a partir da data de devolução do material. Somente a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia corrido o(a) usuário(a) poderá optar pela penalidade alternativa.

§2º - A aplicação da penalidade alternativa, em substituição à suspensão, consiste na doação de livros conforme descrito:

a. Suspensão de 31(trinta e um) a 90 (noventa) dias, doação de 1 (um) livro;
b. Suspensão de 91 (noventa e um) a 180 (cento e oitenta) dias, doação de 2 (dois) livros;
c. Suspensão acima de 181 (cento e oitenta e um) dias, doação de 3 (três) livros

§3º O livro doado não incide em crédito para isenção de penalidade futura.

§4º As bibliotecas da UFPR poderão receber a doação de livros desde que:

a. Façam parte da lista elaborada pela biblioteca,
b. Estejam em bom estado de conservação (segundo avaliação de um servidor da biblioteca),
c. Não apresentem identificação (carimbo, etiqueta, entre outros) de alguma instituição.

Art. 41. É responsabilidade do(a) usuário(a) nas dependências das bibliotecas:

I. Respeitar o horário de funcionamento da biblioteca;
II. Manter o celular no modo silencioso. Recomenda-se que as ligações sejam atendidas fora da biblioteca;
III. Utilizar fones de ouvido para o uso de som;
IV. Cuidar dos pertences pessoais (celular, tablet, notebook, entre outros);
V. Zelar pelo mobiliário, acervo e instalações da biblioteca;
VI. Os computadores, assim como os demais equipamentos e bens da biblioteca são patrimônio público e, como tal, devem ser manuseados com zelo e responsabilidade;
VII. Respeitar e acatar as recomendações dos servidores da biblioteca no que se refere ao uso dos serviços, produtos, espaços, ~~e~~ equipamentos e recursos.

Art. 42. É vedado aos(as) usuários(as) nas dependências das bibliotecas:

I. Entrar com animais, exceto com cão-guia (Lei n.º 11.126/2005);
II. Utilizar recursos para destacar partes/trechos nos materiais do acervo;
III. Utilizar objetos cortantes ou colas nos materiais do acervo;
IV. Sair da biblioteca com item do acervo sem ter passado pelo serviço de empréstimo;
V. Colocar os pés sobre o mobiliário (cadeiras, mesas, sofás, entre outros) da biblioteca;
VI. Fumar, comer e beber, exceto água em recipiente fechado.

DOS ESPAÇOS E RECURSOS DAS BIBLIOTECAS

Art. 43. São considerados ambientes de uso individual e coletivo: o guarda-volumes, o salão de leitura e estudos, as salas e as cabines individuais de estudo, dentre outros.

Parágrafo único. Cabe a cada biblioteca determinar as condições de utilização desses ambientes.

Art. 44. Quanto ao uso das salas de estudo:

§1º - O(A) usuário(a) é o responsável pelo cuidado e conservação da sala.

§2º - As bibliotecas não se responsabilizam por objetos esquecidos dentro das salas de estudo, sendo o seu uso restrito ao período de permanência do(a) usuário(a) nas suas dependências.

§3º - As discussões no interior das salas de estudo devem ocorrer em tom de voz moderado, de modo a não prejudicar outros(as) usuários(as).

§4º - Ao(A) usuário(a) com deficiência é assegurado atendimento prioritário para utilização das salas de estudo, conforme estabelece a Lei. n.º 10.098/2000 - Lei de Acessibilidade e Lei nº. 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão.

Art. 45. Os equipamentos disponíveis nas bibliotecas, como computadores, laptops, scanners e similares, são de uso exclusivo à pesquisa e demais atividades acadêmicas, que visam auxiliar os(as) usuários(as) no acesso à informação.

§1º - É vedado o uso de jogos eletrônicos, acesso a sítios de bate-papo e visita a páginas cujo conteúdo não seja de interesse técnico-científico.

§2º - É vedado ao(a) usuário(a) qualquer tipo de movimentação de computadores, periféricos e dispositivos, bem como, fazer alterações, instalar e/ou desinstalar programas, provenientes de qualquer tipo de mídia (CDs, internet dentre outros).

§3º - As bibliotecas do SiBi/UFPR não se responsabilizam por trabalhos, projetos, desenhos, pesquisas ou quaisquer outros arquivos salvos nos computadores, sendo de responsabilidade do(a) usuário(a) salvá-los em dispositivo próprio.

DOS GUARDA-VOLUMES

Art. 46. Aos(as) usuários(as) do SiBi/UFPR é permitida a utilização dos guarda-volumes, exclusivamente durante o período de sua permanência nas dependências da biblioteca.

Art. 47. Os guarda-volumes destinam-se à guarda de mochilas, bolsas, capacete, pastas fechadas, *cases* de *notebooks*, fichários, entre outros.

Art. 48. O uso dos guarda-volumes ocorrerá mediante o empréstimo da chave, nas bibliotecas que oferecerem esse serviço.

§1º - O(A) usuário(a) é o único responsável pelo conteúdo armazenado nos guarda-volumes e pela chave, que está em seu poder.

§2º - A devolução da chave do guarda-volumes deverá ser realizada assim que o(a) usuário(a) encerrar as atividades na biblioteca.

§3º - A não devolução da chave do guarda-volumes durante o período de funcionamento da biblioteca acarretará na suspensão do empréstimo de materiais, conforme descrito na seção Das Responsabilidades e Sanções, deste Regulamento.

Art. 49. O(A) usuário(a) que precisar se ausentar da biblioteca, mesmo que momentaneamente, deverá retirar seus pertences do guarda-volumes e devolver a chave.

Art. 50. O uso correto do guarda-volumes é de inteira responsabilidade do(a) usuário(a). Danos ao mobiliário ou ambiente acarretarão ao(a) usuário(a) o cumprimento descrito na seção Das Responsabilidades e Sanções, deste Regulamento.

Parágrafo único. O(A) usuário(a) deverá informar quaisquer irregularidades encontradas nos guarda-volumes assim que as perceber, para evitar sua responsabilização pelos danos.

Art. 51. Pertences deixados ou esquecidos no interior dos guarda-volumes somente poderão ser retirados durante o horário de funcionamento da biblioteca.

§1º - Em caso de perda da chave com os pertences dentro do guarda-volumes, a abertura e verificação do mesmo será realizada com a chave reserva, na presença do(s) servidor(es) da biblioteca.

§2º - Os guarda-volumes serão verificados diariamente, ao final do período de atendimento da biblioteca. Caso o mesmo esteja trancado e/ou com pendência na devolução da chave, o(a) usuário(a) será informado no próximo dia útil, para que realize a retirada dos seus

pertences. Em caso de não haver retorno, os pertences serão recolhidos e guardados pelo período de 30 dias.

Art. 52. As bibliotecas não se responsabilizam pelos pertences e valores deixados nos guarda-volumes, bem como nas demais dependências das bibliotecas.

Art. 53. Os guarda-volumes sinalizados, de uso preferencial, estão disponíveis para os(as) usuários(as) com deficiência.

DA CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO

Art. 54. A Certidão Negativa de Débito (CND) ou Certidão Negativa de Carga Bibliográfica é um documento emitido pelo SiBi/UFPR, por solicitação do(a) usuário(a), certificando que o mesmo não apresenta pendências.

§1º - A CND é um documento necessário aos:

a. Discentes de pós-graduação na solicitação de trancamento, diplomas ou certificados, conforme a Resolução nº 32/17 CEPE;
b. Docentes na solicitação de aposentadoria, exoneração, licença, vacância ou progressão funcional;
c. Servidores(as) técnico-administrativo da UFPR na solicitação de aposentadoria, exoneração, licença e vacância;
d. Funcionários(as) da FUNPAR e EBESERH para solicitações de aposentadoria e exoneração.

§ 2º - A CND poderá ser emitida pelo(a) usuário(a) via web ou solicitada em uma biblioteca. Após a emissão da Certidão, o cadastro do(a) usuário(a) será inativado, com exceção para o cadastro de docentes e servidores(as) técnico-administrativo da UFPR.

§ 3º - Será vedada a emissão da CND quando o(a) usuário(a) estiver com itens do acervo emprestados.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 55. Os dados tratados pelo SiBi/UFPR são utilizados unicamente para atendimento à finalidade de cadastro necessário para viabilizar o serviço de circulação; para cumprimento de obrigações legais ou regulatórias; para execução, acompanhamento ou monitoramento de políticas públicas; ou ainda para fins de pesquisa interna. Os dados poderão ser compartilhados com terceiros sempre com a base legal, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº13.853, de 8 de julho de 2019 que dá redação à Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018) e poderão ser anonimizados sempre que possível.

Art. 56. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela chefia de cada biblioteca e/ou pela Direção do SiBi/UFPR e, se necessário, encaminhado às instâncias superiores da instituição.

Art. 57. Qualquer alteração de dispositivo neste Regulamento deve ser submetida à apreciação da Comissão Permanente de Circulação e a aprovação do Comitê Gestor do SiBi/UFPR.

Art. 58. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Aprovado pelo Comitê Gestor do SiBi/UFPR, em sua 1ª Reunião Extraordinária, realizada em 05 de outubro de 2023.