



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIOESTE**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 001/2016-PROGRAD

ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA O USO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELAS BIBLIOTECAS DA UNIOESTE, PERANTE A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS PERGAMUM.

A Pró-Reitora de Graduação da Universidade Estadual do Oeste, no uso de suas atribuições, considerando:

- a necessidade de estabelecer procedimentos para utilização dos serviços do Sistema de Bibliotecas da UNIOESTE (SBU) perante a implantação do Sistema Integrado de Bibliotecas Pergamum;
- a resolução vigente, 008/98-COU, que aborda os assuntos dessa instrução de serviço está em fase de alterações;

INSTRUI:

I. DA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

- a) O acesso às Bibliotecas pertencentes ao Sistema de Bibliotecas da Unioeste (SBU) é franqueado a todos os interessados discentes, servidores da UNIOESTE e público em geral. Os usuários terão acesso a salas de estudos, espaço para leitura, computadores destinados aos usuários e ao acervo da Biblioteca.
- b) Para realização de estudos e pesquisas na Biblioteca os usuários deverão deixar seus pertences, como bolsas, mochilas, sacolas, pastas ou similares no guarda-volumes, localizado na entrada da Biblioteca. O acesso ao mesmo é efetuado mediante empréstimo, via cadastro do usuário, de chaves com indicação numérica correspondente ao escaninho a ser utilizado.

- c) Os armários são para uso exclusivo dos usuários durante sua permanência na Biblioteca, ficando expressamente proibida a sua saída para outros locais externos portando a chave do guarda-volumes.
- d) O usuário não poderá permanecer com a chave do guarda-volumes fora do horário de funcionamento da biblioteca, caso contrário pagará multa, correspondente ao valor de R\$1,00 por dia de atraso.
- e) A perda ou extravio da chave incorrerá em custas cobertas pelo usuário.
- f) A Biblioteca não se responsabiliza pelos materiais deixados no interior dos escaninhos nem por chaves deixadas em locais públicos. A chave do guarda-volumes bem como os pertences depositados no mesmo ficam sob responsabilidade do usuário.
- g) Caso todos os escaninhos estejam ocupados, o usuário que estiver portando volumes deverá aguardar a liberação de algum para poder ter acesso à biblioteca.
- h) É de inteira responsabilidade dos usuários o acordo de uso compartilhado do escaninho com outro usuário, cabendo a biblioteca apenas aguardar a devolução da chave pelo do usuário responsável pelo empréstimo.
- i) Todo e qualquer material que o usuário estiver portando poderá ser vistoriado na saída para fins de segurança do acervo da biblioteca. Não é dever da Biblioteca vistoriar identificação de propriedade de materiais particulares (como capacetes, notebooks, celulares e outros) que não são do acervo da Instituição.

II. DA INSCRIÇÃO E DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS

- a) Os discentes, docentes, servidores da Unioeste, pesquisadores, PDE e bolsistas estarão automaticamente inscritos nas Bibliotecas de cada Campi. (UEL)
- b) Para o empréstimo de materiais aos usuários cadastrados nas Bibliotecas é obrigatória a apresentação de um documento de identificação oficial com foto.
- c) Para efetivar o empréstimo de materiais, o usuário deverá ter em mãos seu login e senha e/ou ter cadastro de biometria. A senha de acesso é a mesma utilizada para acessar a Rede da UNIOESTE.
 - ✓ No caso de problemas com o *login e senha*, estes serão solucionadas junto à Seção de Informática do Campus.
- d) O usuário somente poderá realizar empréstimo no próprio nome e é responsável pelo uso de sua senha.

e) Não será permitido ao usuário empréstimo de material de mais que um exemplar de mesmo título e edição.

f) O material poderá ser emprestado na Biblioteca do Campus do Usuário ou em qualquer outra Biblioteca da UNIOESTE.

g) A quantidade e o prazo dos materiais a serem emprestados são especificados por categorias, conforme segue:

Categoria de usuários	Quantidade	Obras
Discente de graduação	5 livros	07 dias
Pesquisador/Bolsista/PDE/Servidores aposentados	5 livros	15 dias
Discente (Especialização)	5 livros	15 dias
Discente (Mestrado e Doutorado)	10 livros	15 dias
Servidores da UNIOESTE	10 livros	15 dias

h) Os usuários vinculados a Projetos, Grupos de pesquisa e intercâmbio poderão solicitar o cadastro na Biblioteca de Campus mediante apresentação de documento comprobatório (solicitação formal do coordenador do Projeto/Grupo de pesquisa).

i) Quando o usuário tiver mais de um vínculo com a instituição, será sempre considerado o principal vínculo do usuário, ou seja, se é servidor é considerado o vínculo como tal.

j) Os livros de consulta local (empréstimo especial) poderão ser emprestados por no máximo duas horas. Podem ser retirados também no final do expediente da biblioteca, devendo ser devolvidos no início do dia útil seguinte, conforme horário estipulado por cada unidade. Em caso de atraso na devolução de livros de consulta local, será cobrada multa de R\$0,50 por cada hora de atraso.

k) Em caso de indisponibilidade de acesso ao sistema de empréstimo, esse serviço será suspenso até sua regularização.

III. DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS DOS CAMPI (MALOTE)

a) O usuário, poderá solicitar o empréstimo de materiais existentes na Biblioteca de outro Campus.

b) O empréstimo entre bibliotecas dos Campi (MALOTE) será realizado mediante solicitação do usuário.

- c) Quando o usuário solicitar material da biblioteca de outro Campus será avisado por e-mail assim que o mesmo chegar, e terá 72 horas para comparecer à biblioteca e emprestá-lo. Caso contrário, o material será devolvido para a biblioteca de origem.
- d) Havendo interesse em artigos de periódicos disponíveis em outra biblioteca do SBU, os custos com fotocópias serão de responsabilidade do usuário da biblioteca solicitante.
- e) Em caso de indisponibilidade de acesso ao sistema de empréstimo, esse serviço será suspenso até sua regularização.

IV. DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES

- a) O empréstimo de materiais de outras instituições será realizado conforme convênio realizado com outras instituições, obedecendo aos seguintes critérios:
 - ✓ o material passará por avaliação do bibliotecário para verificar a possibilidade de empréstimo.
 - ✓ as instituições solicitantes deverão formalizar o pedido de empréstimo por meio de correspondência assinada pelo bibliotecário e/ou por e-mail institucional, o qual ficará responsável pelo mesmo.
 - ✓ a instituição solicitante deverá efetuar o pagamento do porte (sedex ou similar) para envio e devolução do material emprestado.
 - ✓ o prazo do empréstimo é de, no máximo, 21 (vinte e um) dias. / o atraso na devolução do material acarretará no não envio dos próximos pedidos à instituição solicitante, bem como a cobrança de multa.
 - ✓ no caso de extravio do material, a instituição solicitante deverá substituir por outro igual ou similar indicado pela biblioteca cedente.
 - ✓ o cadastro das bibliotecas universitárias interessadas no serviço de empréstimo entre bibliotecas deverá ser solicitado por e-mail ao responsável pela biblioteca onde está localizado o material de interesse.

V. DA RENOVAÇÃO

- a) A renovação dos materiais emprestados poderá ser efetuada pessoalmente em qualquer biblioteca do SBU ou via internet pelo link <http://www.unioeste.br/biblioteca/>.
- b) A cada 3 (três) renovações via Internet (material referente empréstimo domiciliar) o usuário deverá comparecer à biblioteca de qualquer campus para uma renovação presencial, munido de documentação de identificação pessoal e do material emprestado.
- c) Em caso de impossibilidade de acesso ao sistema para renovação via Internet, o usuário deverá dirigir-se à Biblioteca até a data prevista para a renovação ou devolução do material.

- d) A impossibilidade de acesso ao sistema para renovação do empréstimo via Internet não será aceita como justificativa para o atraso na devolução do material.
- e) A efetivação da renovação está condicionada à inexistência de reservas para o material, bem como, multas ou necessidade de retenção do material para restauração.
- f) Os materiais em atraso não poderão ser renovados e o usuário deverá efetuar a devolução do material na Biblioteca.

- g) Um material não pode ser renovado em nome de outro usuário.

- h) O não recebimento, por e-mail, do aviso de devolução não será aceito como justificativa para o atraso na devolução do material.

VI. DA DEVOLUÇÃO

- a) O material poderá ser devolvido na Biblioteca do Campus de origem do usuário ou em qualquer outra Biblioteca da UNIOESTE.

- b) A devolução de um material ocorrerá somente mediante a entrega, do mesmo, no balcão de atendimento de uma das bibliotecas da UNIOESTE.

- c) O usuário é responsável pelos materiais que emprestou até sua devolução. Caso o usuário não devolva o material no prazo estabelecido estará sujeito a multa conforme previsto no Item Penalidades.

VII. DA RESERVA

- a) O usuário poderá solicitar reserva de materiais bibliográficos desde que não haja exemplar disponível para empréstimo na Biblioteca de seu Campus.

- b) A reserva poderá ser efetuada na Biblioteca ou via Internet, sendo os usuários responsáveis pelo seu gerenciamento via login no sistema e senha própria. Após a devolução do material à biblioteca, será encaminhado um e-mail informando a liberação e o material ficará à disposição do interessado por 48 horas no balcão de atendimento da biblioteca de origem do livro. O não comparecimento libera a reserva para o próximo usuário da lista. Não havendo outros interessados, o material retornará ao acervo.

- c) O usuário não poderá reservar o material se o mesmo já estiver emprestado em seu nome ou reservar mais de um exemplar do mesmo título.

- d) A realização da reserva está condicionada à inexistência de pendências (livros não devolvidos) ou débitos (multas) do usuário na Biblioteca.

VIII. DAS PENALIDADES

- a) A não devolução do material no prazo estipulado acarretará em multa estipulada pela Resolução 064/2007-COU de 02 de agosto de 2007, no valor de R\$1,00 por material emprestado, considerando-se feriados, recessos e domingos.
- b) O usuário deverá devolver o material em atraso e realizar o pagamento da multa devida à Biblioteca, conforme sistema de cartão da instituição.
- c) No caso de extravio do material emprestado o usuário deve, dentro do prazo de empréstimo, notificar a biblioteca e providenciar reposição de exemplar idêntico ou similar ao extraviado, conforme orientação da coordenação da biblioteca.
- d) O usuário não poderá permanecer com a chave do guarda-volumes fora do horário de funcionamento da biblioteca, caso contrário pagará multa, correspondente ao valor de R\$1,00 por dia de atraso.
- e) Caso o material de Consulta Local (Empréstimo especial) não seja devolvido dentro do prazo estipulado será cobrada multa de R\$ 0,50 por material a cada hora de atraso.
- f) O não recebimento, por e-mail, do aviso de devolução ou dos recibos de empréstimo ou de renovação, não isenta o usuário da multa devida em razão do atraso na devolução do material.
- g) As penalidades serão aplicáveis a todas as categorias de usuários, sem exceção. Durante o período em que o usuário estiver com multas pendentes, o mesmo ficará impossibilitado de efetuar empréstimos e reservas.

IX. DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

- a) Os usuários quando do uso da Biblioteca deverão:
- ✓ Respeitar os servidores e demais usuários da Biblioteca;
 - ✓ Respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio no recinto, bem como as normas de utilização da Biblioteca; S Preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca;
 - ✓ Devolver o material no prazo estipulado;
 - ✓ Repor os materiais danificados, perdidos, extraviados, furtados ou roubados, que estavam em seu poder; S Manter o cadastro (incluindo e-mail, endereço e telefone) atualizado junto ao Sistema Acadêmico e/ou de Recursos Humanos;
 - ✓ Realizar o pagamento das multas devidas;
 - ✓ Atender demais deveres constantes do Código Disciplinar da UNIOESTE, Resolução nº046/2008-COU.

X. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) Os casos omissos nesta instrução normativa serão resolvidos pela Coordenação de Biblioteca de cada Campus, ouvido, quando necessário, o Diretor de Campus e a Divisão de Bibliotecas, no que couber.

A presente Instrução de Serviço entrará em vigor nesta data, revogando a Instrução de Serviço N.º 002/2014.

Cascavel, 21 de março de 2016.



Lilliam Faria Porto Borges
Pró-Reitora de Graduação