

BIBLIOTECAS DA Unespar / FAP

O Campus de Curitiba II tem duas bibliotecas, a Biblioteca Octacílio de Souza Braga (BOSB) localizada na sede da instituição na Rua dos Funcionários 1357, Cabral e a Biblioteca do Curso de Cinema e Vídeo (BCINE), localizada na Estrada da Graciosa Km 20, Parque Newton Freire Maia, Pinhais.

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA OCTACILIO DE SOUZA BRAGA - BOSB

Horário do Atendimento

Segunda a sexta-feira, das 8h às 21hs

Atendimento em horário especial nas férias acadêmicas, a ser divulgado no *site* da FAP.

A Biblioteca Octacílio de Souza Braga (BOSB), com a finalidade de preservar o seu patrimônio, manter o bom funcionamento e poder prestar bons serviços aos seus usuários, resolve, através deste Regulamento, disciplinar o uso do acervo, das dependências e dos serviços prestados sob sua responsabilidade.

1 - Do Acervo

- O acervo poderá ser consultado por meio do terminal de consulta, instalado na Biblioteca ou ainda pelo *site* da Unespa/FAP: www.fap.pr.gov.br, no *menu* Biblioteca/Consulta ao acervo.

– O acervo é constituído de livros, periódicos, folhetos, catálogos, pesquisas folclóricas, produção acadêmica (trabalhos de conclusão de curso – TCCs e monografias da pós-graduação), textos de teatro, vinis, compactos, CDs, fitas VHSs, CD-ROMs e DVDs.

O acervo é dividido em material de consulta local e empréstimo.

– São considerados materiais para empréstimo: parte do acervo de livros, parte do acervo de catálogos, a produção acadêmica, os CDs, as fitas VHS, os CD-ROMs, os DVDs.

As obras de referência (dicionários, enciclopédias e afins), reserva (material de consulta constante), parte do acervo de catálogos, pesquisas folclóricas, vinis, compactos **são considerados materiais exclusivamente de consulta local.**

- O acesso às dependências da BOSB somente **será possível na presença de um funcionário da Biblioteca.**

– A BOSB não armazena trabalhos, projetos nem relatórios acadêmicos elaborados pelo corpo discente.

– OS TCCs poderão fazer parte do acervo da BOSB desde que a Coordenação do Curso estabeleça critérios de seleção no material a ser catalogado.

– O professor poderá colocar à disposição de seus alunos, por prazo determinado, trabalhos acadêmicos para **consulta local**, desde que armazenados em caixa tipo arquivo-morto.

2 - DO CADASTRO

– Terão direito a empréstimo de material na Biblioteca, usuários enquadrados nas categorias: professor, aluno (da graduação e pós-graduação), egresso (empréstimo domiciliar para ex-aluno de graduação da Unespar/FAP), Extensão, (aluno participante de curso de extensão), conveniado, (aluno conveniado com a Unespar / FAP e outra instituição), funcionário e estagiário da FAP.

- Usuários da Graduação, Pós-Graduação, Professores, Funcionários e Estagiários:

– Para se cadastrar, os integrantes das categorias acima deverão se dirigir a **Biblioteca da sede da Unespar / FAP**, a Biblioteca Octacílio de Souza Braga (BOSB), apresentar comprovante de matrícula, preencher formulário de cadastro, aguardar até 48 horas para cadastrar senha de 06 (seis) dígitos e tirar fotografia, por meio da câmera *web*, na própria BOSB.

– A cada início de ano letivo, o usuário deverá renovar seus dados cadastrais no balcão de atendimento da Biblioteca ou sempre que ocorrerem alterações de endereço, telefone, *e-mail*, série, turno e curso.

- A cada ano letivo, os integrantes das categorias acima deverão acertar pendências ou débitos de materiais para renovar seu cadastro de usuário, sob pena de ficarem impossibilitados de efetuarem empréstimo domiciliar e de fazer empréstimo especial.

- O usuário somente será cadastrado se todos os dados do formulário de cadastro estiverem devidamente preenchidos e de forma legível.

- Não será cadastrado o usuário que não apresentar a documentação exigida para sua categoria.

- Para a troca de senha composta de 4 (quatro) dígitos o usuário deverá apresentar documento com foto.

- **Do Egresso**

– O ex-aluno, usuário da categoria Egresso, poderá se cadastrar e atualizar seus dados para empréstimo de material pelo período de até 4 (quatro) anos, contados a partir do ano da conclusão do seu curso. Após os quatro anos, ele não terá mais direito a empréstimo domiciliar, podendo apenas utilizar a Biblioteca para consulta local.

- No ato de preenchimento do cadastro o ex-aluno deverá **apresentar declaração de conclusão da graduação.**

- O usuário da categoria Egresso deverá preencher um termo de compromisso para tomar ciência de sua responsabilidade para com a Biblioteca.

– O termo de compromisso será arquivado na Biblioteca.

– A categoria Egresso não é válida para ex-aluno da pós-graduação.

- O usuário Egresso perderá o direito de utilização desta categoria, conforme estabelecido no Termo de Compromisso, nos seguintes casos:

- Atraso na devolução de materiais por mais de 30 (trinta) dias úteis, conforme calendário acadêmico da Unespar / FAP;

- Descumprimento do Regulamento da BOSB.

Da Extensão

– Aluno matriculado em Curso de Extensão, categoria denominada Extensão terá direito aos empréstimos domiciliar e empréstimo especial desde que devidamente cadastrado na Biblioteca.

- O usuário da categoria Extensão deverá preencher um termo de compromisso para tomar ciência de sua responsabilidade para com a Biblioteca.

- O termo de compromisso será arquivado na Biblioteca.

- A cada início de curso/evento de extensão, o professor responsável deverá apresentar à BOSB, para fins de cadastro de usuários, uma relação de nomes, com a devida identificação do curso/evento e período de realização.

- O usuário só poderá efetuar empréstimos durante a duração do curso de extensão.

– Somente serão cadastros os usuários com a ficha de cadastro devidamente preenchida, isto é, com letra legível, com todos os campos preenchidos.

- O usuário Extensão perderá o direito de utilização desta categoria, conforme estabelecido no Termo de Compromisso, nos seguintes casos:

- Atraso na devolução de materiais por mais de 30 (trinta) dias úteis, conforme calendário acadêmico da Unespar / FAP;

- Descumprimento do Regulamento da BOSB.

3 - DO EMPRÉSTIMO

– Só será permitido efetuar empréstimo domiciliar e empréstimo especial o usuário devidamente cadastrado.

– Os usuários, alunos de graduação e pós-graduação, professores, funcionários e estagiários terão direito a retirar 8 (oito) materiais,

sendo 4 (quatro) publicações em papel e 4 (quatro) materiais audiovisuais pelo prazo de 7 (sete) dias úteis.

- Os usuários das categorias Egresso, Extensão, Conveniado terão direito a retirar até 4 (quatro) materiais, sendo 2 (duas) publicações em papel e 2 (dois) materiais audiovisuais.

- O material emprestado poderá ser renovado por mais um período

de 7 (sete) dias úteis, desde que não esteja reservado por outro

usuário.

- O Sistema Pergamum está programado para enviar, automaticamente, mensagem de aviso de devolução do material emprestado com 01 (um) dia de antecedência.

- A devolução do material emprestado, até a data do vencimento, é de responsabilidade do usuário independente do recebimento ou não da mensagem.

- A renovação poderá ser feita **pela web apenas 02 (duas) vezes**. *Caso seja necessário renovar novamente, essa deverá acontecer somente no balcão de atendimento da Biblioteca, isto é, não é possível efetuar 3 (três) renovações seguidas pela web.*

- A renovação **não poderá ser feita via telefone ou e-mail**.

- Esgotado o prazo de 7 (sete) dias úteis, o usuário **pagará multa por dia de atraso** e pelo número de materiais emprestados.

- A multa será contada de acordo com o calendário acadêmico da Unespar / FAP.

– A correção do valor da multa será feita por meio de portaria da Direção da Unespar / FAP.

- O usuário em débito com a Biblioteca se obrigará a **quitar a sua dívida** em dinheiro ou em material correspondente ao valor do débito.

- A quitação da dívida com material bibliográfico estará **sujeita à avaliação do(a) bibliotecário(a)**.
- O material emprestado ficará sob **inteira responsabilidade do usuário** conforme o registro de empréstimo efetuado no sistema utilizado pela Biblioteca.
- Nos casos de extravio ou danificação do material, o usuário ficará obrigado **a fazer a reposição com o mesmo material**.
- Não existindo a venda do mesmo material, o usuário ficará obrigado a fazer a reposição com material de igual valor ao do extraviado e estará sujeito à avaliação do(a) bibliotecário(a).
- Após o prazo de 30 (trinta) dias de atraso na devolução do material emprestado, será enviado à SAC o nome do usuário (corpo discente) para retenção de expedição de documentação solicitada.
- Os débitos do corpo docente serão comunicados verbalmente, por telefone ou por e-mail.
- Terá direito à isenção do pagamento da multa o usuário que comprovar seu impedimento legal para a devolução dos materiais (atestado médico e de óbito).
- Ficará **vetado o empréstimo e retirada de material no cadastro de terceiros**.
- Caso tal irregularidade seja detectada, os usuários envolvidos estarão sujeitos à suspensão por 30 (trinta) dias na utilização dos serviços da Biblioteca referente a empréstimo domiciliar, à retirada de material ou a empréstimo especial.
- O material só poderá ser reservado se estiver emprestado.
- O usuário (corpo discente) não poderá efetuar empréstimo de 2 (dois) exemplares da mesma obra se esta constar da indicação de um professor por determinado período.
- Não será permitido empréstimo domiciliar a pessoas não pertencentes às categorias determinadas neste Regulamento.

- A devolução de material sem o código de barras, com o código de barras danificado ou removido da localização padrão utilizada pela Biblioteca acarretará em sanção.
- A sanção será o pagamento de valor em dinheiro pelo número de materiais sem o código de barras, com o código de barras danificado ou removido.
- A correção do valor da sanção será estipulada por meio de portaria da Direção da FAP.
- A Biblioteca poderá promover empréstimo domiciliar de inverno.
- A devolução do empréstimo domiciliar de férias de inverno deverá ocorrer no 3º (terceiro) dia após o início do semestre letivo.

4 - Do Empréstimo entre Bibliotecas

- A Biblioteca fornecerá formulário para empréstimo entre bibliotecas (EEB) somente para usuários cadastrados e sem débitos ou pendências.
- No EEB usuário estará sujeito às normas da Biblioteca fornecedora.

5 - Da Retirada de Material

- Será entendido por retirada de material, o uso do mesmo exclusivamente nas dependências da Unespar / FAP.
- Para efetuar a retirada de material, o usuário deverá apresentar documento de identidade e o funcionário fará anotação em formulário apropriado.
- No ato da devolução, o funcionário devolverá o documento de identidade e dará baixa no formulário.
- Os professores e os funcionários retirarão o material sem apresentar documento, mas assinam o formulário na retirada e na devolução.

- O usuário que **efetuar a retirada do material e não devolvê-lo no prazo estipulado ficará passível de suspensão do empréstimo e retirada de material por um prazo de 30 (trinta) dias.**
- O usuário, aluno, não poderá fazer retirada de material, nem fazer devolução em nome de professor.
- Os danos causados no material bibliográfico retirado para **fotocopiar será de inteira responsabilidade do usuário.**

6 - Das Disposições Gerais

- A Biblioteca **não fará intermediação de qualquer tipo de material do corpo docente e discente.**
- A Biblioteca estará aberta a toda comunidade para consulta local.
- É permitido o uso de computadores portáteis nas dependências da Biblioteca, observando que o material de proteção do equipamento deverá ficar no armário ou na estante designada para tal na entrada da BOSB.
- Nas dependências da Biblioteca é possível o acesso a internet *Wireless* (rede sem fio), também conhecida como *Wi-Fi*. Os interessados deverão solicitar senha para acesso no Setor de Informática da Unespar / FAP.
- O horário de funcionamento estará afixado na porta de entrada da Biblioteca, no *site* da Unespar / FAP e no Guia Acadêmico.
- As dependências da Biblioteca só poderão ser utilizadas na presença de um funcionário.
- A Biblioteca contará com sistema de circuito fechado de TV, com monitor e câmeras instaladas em todas as suas salas que permitem gravação 24 horas.
- Não será permitido **adentrar na Biblioteca com pastas de desenho, bolsas, mochilas, malas nem instrumentos musicais.** O usuário deverá deixar este material no armário ou na estante designada para tal na entrada da Biblioteca.



Universidade Estadual do Paraná
Credenciada pelo Decreto Estadual n. 9538, de 05/12/2013.
Campus de Curitiba II



- Não será permitido lanchar nas dependências da Biblioteca.
- Será permitido entrar com garrafa de água desde que ela não seja colocada sobre as mesas.
- Não será permitido ministrar aulas, realizar ensaios, assistir a filmes em grupo nas salas de acervo e leitura da Biblioteca.
- As apresentações teatrais, performances, exposições só poderão ser realizadas no espaço da Biblioteca com a prévia autorização do bibliotecário(a).
- A solicitação da autorização deverá ser feita via Protocolo Geral da Unespar / FAP com antecedência mínima de 48 horas, contendo informações de horário, do tipo de evento, o professor responsável, os alunos envolvidos e as outras necessidades do evento.
- Para o bem da ordem e da manutenção do direito de todos, recomenda-se silêncio nas dependências da Biblioteca.
- Os casos omissos não previstos neste Regulamento serão avaliados pelo(a) bibliotecário(a) juntamente com os funcionários da Biblioteca.