

R E S O L U Ç Ã O N.º 21/2004 - CONSUN

APROVA O REGULAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA PUCPR. (*)

O Presidente do Conselho Universitário, no uso de suas atribuições estatutárias, e, tendo em vista o Parecer n.º 14/2004 - CONSUN, relatado na sessão do dia 27 de maio de 2004,

R E S O L V E:

ARTIGO 1.º - Aprovar o Regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas da Pontifícia Universidade Católica do Paraná – SIBI/PUCPR.

ARTIGO 2.º - Fixar a vigência desta Resolução a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Pontifícia Universidade Católica do Paraná, Sala de Sessões do Conselho Universitário, em Curitiba, aos vinte e sete dias do mês de maio de dois mil e quatro.

Clemente Ivo Juliatto
PRESIDENTE

A N E X O REGULAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA PUCPR

(*) Ver Parecer n.º 14/2004 – CONSUN, p.

REGULAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA PUCPR

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1.º - O Sistema Integrado de Bibliotecas, Órgão Suplementar da Pontifícia Universidade Católica do Paraná, doravante denominado SIBI/PUCPR, é constituído pela Biblioteca Central, coordenadora do Sistema, pelas bibliotecas setoriais dos *campi* São José dos Pinhais, Londrina, Toledo, Maringá, pela biblioteca especializada do Hospital Universitário Cajuru, e por outras unidades que vierem a ser criadas.

Artigo 2.º - O SIBI/PUCPR é depositário de todo material bibliográfico ou outros meios de informação, e destina-se a prover de informações o ensino, a pesquisa e a extensão, de acordo com as políticas, planos e programas da PUCPR.

Parágrafo único - Para o bom desempenho de suas funções, o SIBI/PUCPR deve observar a unidade de patrimônio, administração e racionalidade de organização, com utilização plena de recursos humanos e materiais.

Artigo 3.º - Os princípios que fundamentam as atividades do SIBI/PUCPR são:

- I. respeito às regras do controle bibliográfico universal;
- II. democratização do acesso à informação disponível;
- III. participação atenta na manutenção da atualidade e qualidade da informação;
- IV. atualização constante dos canais de comunicação com os órgãos teleinformacionais nacionais e estrangeiros;
- V. maximização do uso dos equipamentos disponíveis;
- VI. desenvolvimento de programas permanentes de atualização e aperfeiçoamento de pessoal;
- VII. presteza no atendimento aos seus usuários;
- VIII. zelo pela conservação e manutenção do acervo.

Artigo 4.º - O SIBI/PUCPR tem como objetivos:

- I. disponibilizar aos seus usuários serviços bibliográficos e informacionais, nacionais e/ou estrangeiros;
- II. manter a coleção dinâmica e atualizada;
- III. promover o uso e a instrução sistemática dos usuários na complexidade dos materiais bibliográficos e multimeios, para obtenção do benefício máximo desses recursos;
- IV. manter intercâmbio com bibliotecas, centros de documentação, universidades e outras instituições técnicas, científicas e culturais, nacionais e estrangeiras;
- V. preservar e conservar seus materiais e equipamentos, desenvolvendo um programa preventivo global.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Artigo 5.º - É a seguinte a estrutura organizacional do SIBI/PUCPR:

- I. Direção;
- II. Coordenadoria Técnica;
- III. Conselho de Usuários;
- IV. Secretaria;
- V. Seção Técnica, compreendendo os setores de:
 - a) Seleção e Aquisição;
 - b) Referência e Circulação;
 - c) Biblioteca Virtual de Bases de Dados;
 - d) Biblioteca Digital de Trabalhos Científicos;
 - e) Processamento Técnico;
 - f) Obras Raras e Especiais;
 - g) Periódicos e Multimeios;
 - h) Comutação Bibliográfica;
 - i) Publicações e Memória da PUCPR.

CAPÍTULO I DA DIREÇÃO

Artigo 6.º - A Direção do SIBI/PUCPR é exercida por um Diretor, nomeado pelo Reitor através de portaria, auxiliado em suas funções por um Coordenador Técnico e assessorado pelo Conselho de Usuários.

Parágrafo único – Em eventuais impedimentos, o Diretor será substituído pelo Coordenador Técnico.

Artigo 7.º - São atribuições do Diretor:

- I. representar as bibliotecas integrantes do SIBI/PUCPR;
- II. planejar, coordenar e avaliar as atividades das bibliotecas integrantes do SIBI/PUCPR, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Administração Superior da Universidade;
- III. convocar e presidir as reuniões do Conselho de Usuários;
- IV. propor a realização de acordos, convênios e programas, objetivando promover o intercâmbio técnico com entidades congêneres em matéria de sua competência;
- V. estabelecer normas, atos e instruções de serviço para uso do acervo, do equipamento e das instalações físicas do SIBI/PUCPR;
- VI. elaborar relatório anual das atividades do SIBI/PUCPR;
- VII. cumprir e fazer cumprir este regulamento e outras decisões emanadas dos órgãos superiores.

CAPÍTULO II DA COORDENADORIA TÉCNICA

Artigo 8.º - O Coordenador Técnico é indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor através de portaria, devendo possuir formação em biblioteconomia.

Artigo 9.º - São atribuições do Coordenador Técnico:

- I. substituir o Diretor em seus impedimentos e ausências;
- II. assessorar o Diretor;
- III. orientar e supervisionar as atividades do SIBI/PUCPR;
- IV. vistoriar periodicamente as bibliotecas setoriais;
- V. organizar dados estatísticos do SIBI/PUCPR;
- VI. preparar relatórios bibliográficos para comissões do MEC;
- VII. receber e acompanhar comissões do MEC para reconhecimento e reavaliação de cursos;
- VIII. realizar palestras sobre o SIBI/PUCPR e seus serviços para a comunidade acadêmica;
- IX. coordenar o inventário anual de acervos bibliográficos do SIBI/PUCPR;
- X. acompanhar e avaliar a produção dos diversos setores, por meio de análise dos relatórios estatísticos;
- XI. organizar as bibliotecas em novos *campi*;
- XII. organizar a escala de bibliotecários para os plantões;
- XIII. cadastrar e manter atualizado o item Unidade Organizacional, por área de conhecimento;
- XIV. ler e responder comentários e dúvidas de usuários do Sistema Pergamum;
- XV. liberar acesso aos módulos do Sistema Pergamum;
- XVI. analisar propostas de criação de novos módulos e melhorias nos módulos já existentes do Sistema Pergamum;
- XVII. executar as atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor.

**CAPÍTULO III
DA SECRETARIA**

Artigo 10 – A Secretaria, núcleo das atividades administrativas do SIBI/PUCPR, tem as atribuições de:

- I. assessorar o Diretor e o Coordenador Técnico, providenciando documentos, serviços e informações necessárias à tomada de decisões;
- II. solicitar aos diversos órgãos da Universidade as providências necessárias à execução dos serviços da Direção e Setores do SIBI/PUCPR;
- III. executar todo o expediente da Direção;
- IV. organizar e manter atualizados os arquivos administrativos;
- V. secretariar reuniões da Direção e do Conselho de Usuários;

**CAPÍTULO IV
DO CONSELHO DE USUÁRIOS**

Artigo 11 – O Conselho de Usuários é um órgão consultivo, de caráter permanente, com funções de assessoramento ao Diretor, representando a comunidade universitária.

Artigo 12 – O Conselho de Usuários é constituído:

- I. pelo Diretor do SIBI/PUCPR na qualidade de Presidente;
- II. pelo Coordenador Técnico;
- III. por um professor representante de cada Centro indicado pelo respectivo Decano;
- IV. por um aluno de graduação e um de pós-graduação, indicados

pelo Diretório Central dos Estudantes, e um representante da associação de ex-alunos por ela indicado.

§ 1.º - O Diretor do SIBI/PUCPR e o Coordenador Técnico são membros natos do Conselho de Usuários.

§ 2.º – Os demais membros do Conselho de Usuários são nomeados pelo Reitor para mandato de 1 (um) ano, podendo ser reconduzidos.

Artigo 13 – O Conselho de Usuários reunir-se-á, ordinariamente, duas vezes ao ano e sempre que necessário, por convocação do Presidente, ou por dois terços de seus membros, contando com o quorum a presença da maioria simples de seus membros.

Artigo 14 – São atribuições do Conselho de Usuários:

- I. assessorar a administração do SIBI/PUCPR, no que for solicitado;
- II. emitir pareceres para a aquisição de material a ser integrado ao acervo, bem como sobre o material a ser descartado;
- III. propor normas para uso das instalações físicas, equipamento e acervo bibliográfico;
- IV. participar nos trabalhos de avaliação e expansão do SIBI/PUCPR;
- V. opinar sobre acordos e convênios de interesse do SIBI/PUCPR e sobre a política de desenvolvimento de acervos.
- VI. incentivar a implementação de eventos que promovam o intercâmbio com outras instituições.

CAPÍTULO V DA SEÇÃO TÉCNICA

Artigo 15 – A Seção Técnica, desenvolvendo atividades em áreas específicas, é composta pelos setores de:

- I. Seleção e Aquisição;
- II. Referência e Circulação;
- III. Biblioteca Virtual de Bases de Dados;
- IV. Biblioteca Digital de Trabalhos Científicos;
- V. Processamento Técnico;
- VI. Obras Raras e Especiais;
- VII. Periódicos e Multimeios;
- VIII. Comutação Bibliográfica;
- IX. Publicações e Memória da PUCPR.

Artigo 16 - São atribuições do Setor de Seleção e Aquisição:

- I. receber todo e qualquer material a ser incorporado ao acervo;
- II. reunir, organizar e selecionar, de acordo com a política de desenvolvimento de acervos, sugestões de aquisição encaminhadas ao SIBI/PUCPR;
- III. planejar, coordenar e executar os procedimentos de compra dos materiais requisitados;
- IV. realizar a pré-catalogação dos materiais recebidos;

- V. receber, conferir e encaminhar ao Setor de Processamento Técnico o material recebido;
- VI. proceder o descarte do material bibliográfico ou outros meios de informação, de acordo com a política de desenvolvimento de acervos;
- VII. organizar e manter atualizado o cadastro de publicadores e distribuidores de materiais.

Artigo 17 - São atribuições do Setor de Referência e Circulação:

- I. orientar os usuários na utilização dos recursos informacionais das Bibliotecas e no uso proveitoso das coleções;
- II. fornecer as informações e os documentos solicitados;
- III. realizar levantamentos bibliográficos de interesse dos usuários;
- IV. efetuar o empréstimo domiciliar, interbibliotecário e intersetorial, observadas as normas vigentes;
- V. realizar palestras e visitas orientadas;
- VI. negociar o pagamento de multas;
- VII. zelar pelo cumprimento das normas relativas aos diferentes empréstimos;
- VIII. orientar sobre normas técnicas bibliográficas para apresentação de trabalhos técnico-científicos em geral;
- IX. orientar e realizar pesquisas de pronta-referência na Internet;
- X. divulgar os serviços prestados;
- XI. motivar o uso e o acesso à coleção de referência;
- XII. avaliar periodicamente a coleção de referência para fins de remanejamento;
- XIII. realizar exposições do material recém-adquirido;
- XIV. fornecer dados à administração para fins estatísticos;
- XV. encaminhar ao Setor de Processamento Técnico o material que necessitar de reparos;
- XVI. administrar o serviço de malote entre as Bibliotecas setoriais;
- XVII. colaborar com o Setor de Seleção e Aquisição, sugerindo a aquisição de materiais bibliográficos para complementação da coleção.

Artigo 18 - São atribuições da Biblioteca Virtual de Bases de Dados:

- I. reunir e armazenar as bases de dados;
- II. treinar o usuário no acesso às bases de dados;
- III. orientar o usuário em suas pesquisas;
- IV. coordenar e controlar o uso dos equipamentos disponíveis;
- V. colaborar com o Setor de Seleção e Aquisição, sugerindo a aquisição de novos materiais para o enriquecimento do acervo.

Artigo 19 - São atribuições da Biblioteca Digital de Trabalhos Científicos:

- I. reunir, catalogar e armazenar em meio eletrônico teses, dissertações, monografias, artigos de periódicos e outros trabalhos científicos produzidos na PUCPR, criando uma base de dados com textos na íntegra;
- II. disponibilizar o acesso aos dados da Biblioteca Digital via Internet;
- III. treinar o usuário no acesso aos dados da Biblioteca Digital;
- IV. orientar o usuário em suas pesquisas;
- V. alimentar a Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD) nacional.

Artigo 20 – São atribuições do Setor de Processamento Técnico:

- I. catalogar, classificar e indexar o material bibliográfico recebido pelo SIBI/PUCPR, de modo a facilitar o acesso e utilização;
- II. produzir relatórios dos diferentes assuntos para reconhecimento e reavaliação de cursos da Universidade;
- III. catalogar na fonte os trabalhos acadêmicos produzidos na PUCPR;
- IV. preparar e controlar o material para encadernação;
- V. encaminhar o material bibliográfico para reparos, quando necessário;
- VI. preparar o material para empréstimo e circulação;
- VII. padronizar autoridades (assuntos, autores, instituições, eventos e títulos uniformes/séries) seguindo padrões internacionais;
- VIII. realizar, anualmente, o inventário de todo o acervo;
- IX. colaborar com o Setor de Seleção e Aquisição, sugerindo a aquisição de novos materiais para enriquecimento do acervo.

Artigo 21 – São atribuições do Setor de Obras Raras e Especiais:

- I. selecionar, catalogar, preparar e armazenar os materiais considerados raros e especiais;
- II. supervisionar as consultas a esses materiais;
- III. divulgar o material existente;
- IV. garantir a preservação, conservação e segurança desse material.
- V. colaborar com o PLANOR – Plano Nacional de Recuperação de Obras Raras, da Fundação Biblioteca Nacional.

Artigo 22 – São atribuições do Setor de Periódicos e Multimeios:

- I. catalogar os periódicos e registrar os fascículos dos periódicos recebidos;
- II. alimentar o Catálogo Coletivo Nacional;
- III. indexar os periódicos nacionais e todos os títulos editados pela PUCPR;
- IV. elaborar listas de duplicatas de periódicos, para fins de doação ou permuta;
- V. colaborar com o Setor de Seleção e Aquisição, sugerindo a aquisição de novos materiais para a complementação do acervo;
- VI. orientar o usuário na utilização do acervo de periódicos e multimeios;
- VII. garantir a preservação, conservação e segurança desse material;
- VIII. escanear imagens de material bibliográfico das bibliotecas do SIBI/PUCPR para os usuários;
- IX. alimentar as Redes Brasileiras de Bibliotecas em áreas conveniadas com a Universidade, com a indexação de artigos;
- X. realizar anualmente o inventário do acervo;
- XI. administrar o serviço de malote entre as bibliotecas setoriais, no que concerne a artigos de periódicos e multimeios.

Artigo 23 – São atribuições do Setor de Comutação Bibliográfica:

- I. realizar a comutação bibliográfica nacional e internacional para usuários da PUCPR;
- II. disponibilizar aos usuários serviços de Comutação Bibliográfica, nacionais e internacionais;
- III. atender a solicitações de outras instituições, como a Biblioteca Base do Sistema COMUT;

- IV. propor a renovação, o cancelamento ou a assinatura de convênios com instituições que ofereçam serviços de Comutação Bibliográfica.

Artigo 24 – São atribuições do Setor de Publicações e Memória da PUCPR:

- I. organizar e armazenar de maneira apropriada todas as publicações da/sobre a Instituição;
- II. divulgar o material existente;
- III. supervisionar a consulta a esse material;
- IV. garantir a preservação, conservação e segurança desse material.

TÍTULO III DOS USUÁRIOS

Artigo 25 - Os usuários constituem a comunidade universitária (docentes, discentes, ex-alunos filiados à associação e funcionários) e externa, as quais o SIBI/PUCPR é franqueado, respeitadas as disposições regulamentares.

CAPÍTULO I DAS FORMAS DE ACESSO

Artigo 26 - Professores, alunos e funcionários terão acesso às bibliotecas mediante a apresentação de identidade estudantil ou funcional da PUCPR.

Parágrafo único - Ex-alunos terão acesso às bibliotecas mediante inscrição nos termos do Art. 31, § 2.º e § 3.º, deste Regulamento.

Artigo 27 - Pesquisadores e estudantes de outras instituições terão acesso às bibliotecas mediante cadastramento e pagamento de taxa.

Artigo 28 - As bibliotecas especializadas serão de acesso restrito à comunidade acadêmica da PUCPR.

Artigo 29 - É permitida a entrada de pessoas com cadernos e livros, os quais serão vistoriados na saída, sendo que bolsas, pastas, arquivos fechados, sacolas e outros objetos similares devem ser deixados no guarda-volumes, mediante a apresentação da identidade estudantil ou funcional e o empréstimo da chave do armário.

Artigo 30 - É permitido o livre acesso dos usuários às estantes do acervo.

CAPÍTULO II DA INSCRIÇÃO DE USUÁRIOS

Artigo 31 - Professores, funcionários e alunos regularmente matriculados estão automaticamente inscritos no SIBI/PUCPR, sendo indispensável a apresentação de sua identidade estudantil ou funcional para acesso às bibliotecas. A identidade estudantil ou funcional é de uso pessoal e intransferível, devendo ser apresentada no ato de empréstimos e renovações.

§ 1.º - As inscrições de médicos e médicos residentes das instituições parceiras da PUCPR são feitas no Setor de Referência e Circulação das bibliotecas.

§ 2.º - A inscrição de ex-alunos filiados à Associação de Ex-Alunos da PUCPR é feita mediante a apresentação da identidade de ex-aluno da PUCPR.

§ 3.º - A inscrição de ex-alunos não filiados à Associação de Ex-Alunos da PUCPR é feita no Setor de Referência e Circulação das bibliotecas.

§ 4.º - As inscrições da comunidade externa são feitas no Setor de Referência e Circulação das bibliotecas, mediante cadastramento e pagamento de uma taxa, válida por 6 (seis) meses.

CAPÍTULO III DO EMPRÉSTIMO E CONSULTA DE PUBLICAÇÕES

Artigo 32 - O empréstimo de publicações é feito a alunos, ex-alunos associados, professores, funcionários, médicos e médicos residentes das instituições parceiras, devidamente inscritos no SIBI/PUCPR, mediante a apresentação da identidade estudantil ou funcional da PUCPR.

Parágrafo único - Aos usuários da comunidade, portadores da identificação “usuário externo”, é facultado apenas o acesso às bibliotecas para consulta em suas dependências.

Artigo 33 - Não é permitido fazer empréstimos a terceiros, mesmo portando a identidade estudantil ou funcional do titular.

Artigo 34 - O SIBI/PUCPR fornece aos órgãos e departamentos internos da PUCPR, na modalidade de empréstimo permanente e mediante solicitação por escrito de seus respectivos responsáveis, as publicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

§ 1.º - Os responsáveis pelos setores, cursos e/ou departamentos responderão pelas obras solicitadas e por sua devolução ao SIBI/PUCPR no prazo estipulado, ou quando o uso do material for dispensável, ou, ainda, quando de seu desligamento da PUCPR.

§ 2.º - As publicações destinadas a empréstimo permanente não poderão ultrapassar a 20 (vinte) títulos/exemplares, exceção feita às normas indispensáveis a atividades práticas em laboratórios.

Artigo 35 - Não é permitido o empréstimo de itens, como:

- materiais de referência
- obras raras e especiais
- normas técnicas (ISO, ABNT, etc.)
- obras de sistemas especiais de empréstimo (empréstimo permanente)
- disquetes
- periódicos
- mapas
- cartazes
- materiais com carimbo de “uso exclusivo na biblioteca”.

CAPÍTULO IV DOS LIMITES E PRAZOS DE EMPRÉSTIMOS, RENOVAÇÕES E RESERVAS DE PUBLICAÇÕES

Artigo 36 - Aos professores da PUCPR é permitido o empréstimo de até 08 (oito) livros, pelo prazo de 20 (vinte) dias úteis; 02 (duas) gravações de vídeo e 02 (dois) CD-ROMs, pelo prazo de 03 (três) dias úteis; 02 (duas) monografias, dissertações ou teses, pelo prazo de 20 (vinte) dias úteis; 01 (um) DVD, pelo prazo de 03 (três) dias úteis; 01 (uma) coleção de *slides*, pelo prazo de 03 (três) dias úteis.

Parágrafo único - É permitido o empréstimo de um único exemplar de cada título por usuário.

Artigo 37 - Aos alunos de pós-graduação da PUCPR é permitido o empréstimo de até 08 (oito) livros, pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis; 02 (duas) gravações de vídeo e 03 (três) CD-ROMs, pelo prazo de 03 (três) dias úteis; 02 (duas) monografias, dissertações ou teses, pelo prazo de 20 (vinte) dias úteis; 01 (um) DVD, pelo prazo de 03 (três) dias úteis; 01 (uma) coleção de *slides*, pelo prazo de 03 (três) dias úteis.

Parágrafo único - É permitido o empréstimo de um único exemplar de cada título por usuário.

Artigo 38 - Aos alunos de graduação e funcionários da PUCPR é permitido o empréstimo de até 06 (seis) livros, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis; 02 (duas) gravações de vídeo e 02 (dois) CD-ROMs, pelo prazo de 03 (três) dias úteis; 02 (duas) monografias, dissertações ou teses, pelo prazo de 08 (oito) dias úteis; 01 (um) DVD, pelo prazo de 02 (dois) dias úteis; 01 (uma) coleção de *slides*, pelo prazo de 03 (três) dias úteis.

§ 1.º - Aos ex-alunos, associados à Associação de Ex-Alunos da PUCPR, é permitido o empréstimo de até 03 (três) livros pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, sem direito à renovação.

§ 2.º - É permitido o empréstimo de um único exemplar de cada título por usuário.

Artigo 39 - O empréstimo pode ser renovado somente uma vez pelo usuário que o fez, desde que não haja solicitação de reserva feita por outro usuário. A renovação deve ser solicitada até o dia estipulado para a devolução, pela Internet ou pessoalmente, no balcão de empréstimo, mediante a apresentação da identidade estudantil ou funcional.

Artigo 40 - O usuário poderá ser avisado do prazo de devolução dos materiais pendentes em seu nome com 24 horas de antecedência.

Parágrafo único - O sistema enviará, automaticamente, um e-mail ao usuário, lembrando-lhe do material a ser entregue no dia seguinte.

Artigo 41 - A reserva de livros e outros materiais para empréstimo pode ser feita via Internet, no site www.biblioteca.pucpr.br, ou nas ilhas de consulta das Bibliotecas. O atendimento às reservas obedece à ordem cronológica das solicitações.

§ 1.º - Ao usuário não é permitida a reserva de materiais que já se encontram em seu poder.

§ 2.º - O usuário poderá ser avisado por e-mail quando do retorno do material por ele reservado, que ficará à sua disposição por 24 horas após a devolução.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

Artigo 42 - O usuário é o único responsável pelo material emprestado e assume total responsabilidade pela sua guarda, conservação e uso.

§ 1.º - Em quaisquer circunstâncias, nos casos de extravio, perda ou dano do material emprestado, o usuário deverá repor ao SIBI/PUCPR outro exemplar semelhante ao extraviado ou danificado.

§ 2.º - Será cobrada multa até o dia do aviso de perda ou extravio, cabendo ao Setor de Referência e Circulação estabelecer o prazo para a reposição ou substituição de material.

§ 3.º - Em se tratando de material ou edição esgotada, a obra a ser repostada poderá ser substituída por outra, de valor equivalente, a critério dos bibliotecários do Setor de Referência e Circulação.

Artigo 43 - O usuário é responsável pelo zelo e conservação do material que está consultando nas dependências das bibliotecas.

§ 1.º - Constatada qualquer irregularidade no material usado e, ficando comprovada a culpa do usuário, este terá como penalidade a suspensão de seu direito de empréstimo por um prazo de 20 (vinte) dias úteis, independente de outras penalidades previstas no Regimento Geral.

§ 2.º - Em caso de inutilização do material, o usuário deverá repor outro exemplar semelhante ao danificado, ou a critério do responsável pelo setor.

§ 3.º - Será encaminhada uma correspondência relatando o ocorrido à Direção do curso em que o usuário está matriculado e à Direção do SIBI/PUCPR.

Artigo 44 - O atraso na devolução do material implica cobrança de multa ao usuário responsável.

§ 1.º - A partir do primeiro dia de atraso, o usuário estará sujeito ao pagamento de multa, definida pela Direção do SIBI/PUCPR, por material, para cada dia útil de atraso.

§ 2.º - A multa pode ser lançada na mensalidade ou paga com boleto bancário até o vencimento em qualquer agência bancária, e após o vencimento, somente em banco credenciado pela PUCPR.

§ 3.º - Para os empréstimos especiais, o valor da multa, por dia e por material, para a devolução após o horário pré-determinado, é dez vezes maior que o do empréstimo normal e vinte vezes para a devolução no dia seguinte, acrescido de multa diária pelo atraso na devolução.

§ 4.º - No caso de empréstimo interbibliotecário, o atraso implica as mesmas penalidades aplicadas aos usuários da PUCPR.

§ 5.º - O usuário somente poderá efetuar novos empréstimos após a devolução do material e pagamento da multa.

Artigo 45 - O usuário poderá utilizar o material emprestado em seu nome no interior das bibliotecas.

§ 1.º - Ao entrar nas bibliotecas com o material emprestado, o usuário deverá registrar a entrada e, ao sair, registrar a saída.

§ 2.º - O material emprestado que não for mais utilizado pelo usuário deverá ser devolvido no balcão de empréstimo.

§ 3.º - O usuário que entrar nas bibliotecas com material emprestado e deixá-lo sobre as mesas, sem devolvê-lo, pagará a multa correspondente ao atraso na devolução.

Artigo 46 – Após o término do curso, ao retirar o diploma, o aluno que estiver em débito com o SIBI/PUCPR será encaminhado à Biblioteca pelo Setor de Diplomas para regularizar sua situação.

Artigo 47 - No cancelamento de seu vínculo empregatício com a PUCPR, o funcionário ou professor que estiver em débito com o SIBI/PUCPR será encaminhado à Biblioteca pela Diretoria de Recursos Humanos para regularizar sua situação.

Artigo 48 - O atraso na devolução da chave do guarda-volumes implica em cobrança de multa ao usuário responsável.

§ 1.º - O usuário que não devolver a chave do guarda-volumes, deixando material guardado de um dia para o outro, ou ficar de posse da chave, pagará multa.

§ 2.º - O material deixado nos armários será recolhido no horário de fechamento das Bibliotecas, sendo liberado somente pelos bibliotecários responsáveis após o pagamento da referida multa.

TÍTULO IV DA BIBLIOTECA DIGITAL DE TRABALHOS CIENTÍFICOS

Artigo 49 - Biblioteca Digital é um sistema computacional com ferramentas para tratar a informação em formato digital, desde a sua geração até a sua utilização pelo usuário.

Artigo 50 - A Biblioteca Digital da PUCPR tem o objetivo de armazenar e disponibilizar eletronicamente as teses, dissertações, monografias, artigos de periódicos e outras publicações científicas produzidas pela Universidade, possibilitando ao usuário o acesso rápido, preciso e remoto à informação.

CAPÍTULO I DA APRESENTAÇÃO

Artigo 51 - O material a ser inserido na Biblioteca Digital deverá estar estruturado de acordo com as seguintes normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT: NBR 14724, para trabalhos acadêmicos e NBR 6022, para artigos em publicações periódicas.

§ 1.º - As teses, dissertações e monografias deverão apresentar os seguintes elementos:

- I. pré-textuais obrigatórios: capa, folha de rosto contendo os dados relacionados na norma e a ficha catalográfica, termo de aprovação, título em português e inglês, resumo em português e inglês, palavras-chave em português e inglês, sumário;
pré-textuais opcionais: lombada, errata, dedicatória(s), agradecimento(s), epígrafe, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos;
- II. textuais obrigatórios: introdução, desenvolvimento e conclusão;
- III. pós-textuais obrigatórios: referências;
pós-textuais opcionais: glossário, apêndice(s), anexo(s), índice(s).

§ 2.º - Os artigos de periódicos deverão apresentar os seguintes elementos:

- I. pré-textuais obrigatórios: autoria, título em português e inglês, resumo em português e inglês, palavras-chave em português e inglês;
- II. textuais obrigatórios: introdução, desenvolvimento, conclusão; textuais opcionais: notas, citações, tabelas, ilustrações;
- III. pós-textuais obrigatórios: referências;
pós-textuais opcionais: apêndice(s), anexo(s).

CAPÍTULO II DA SUBMISSÃO

Artigo 52 - A submissão do material deverá obedecer à seguinte seqüência:

- I. obtenção do Formulário de Autorização, pela Internet, no seguinte endereço: www.biblioteca.pucpr.br,
- II. preenchimento do Formulário de Autorização, impressão em duas vias e assinatura;
- III. entrega na Secretaria Geral de Pós-Graduação de uma cópia do material em formato impresso; uma cópia em formato eletrônico, em arquivo único, em disquete ou CD; duas cópias do Formulário de Autorização;
- IV. recebimento de um código de acesso e senha;
- V. conversão do material em formato PDF;
- VI. submissão do material no endereço www.biblioteca.pucpr.br, utilizando o código de acesso e a senha;
- VII. envio do material através da Internet.

TÍTULO V DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE ACERVOS

Artigo 53 - A Política de Desenvolvimento de Acervos tem por objetivo orientar as decisões quanto aos critérios para aquisição e seleção de materiais em todas as suas formas: compra, doação e permuta, além de orientar o descarte e remanejamento de materiais.

Parágrafo único - Para o desenvolvimento de suas coleções, o SIBI/PUCPR tomará por base as necessidades dos diversos cursos ofertados pela Universidade, levando em consideração as disponibilidades orçamentárias e de mercado.

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Artigo 54 - São objetivos da Política de Desenvolvimento de Acervos:

- I. incrementar o crescimento equilibrado do acervo em todos os campos do saber;
- II. estabelecer prioridades de aquisição;
- III. traçar diretrizes para a distribuição de verbas;
- IV. determinar critérios para a duplicação de títulos;
- V. traçar diretrizes quanto à utilização de material doado;
- VI. traçar diretrizes para avaliação da coleção;

- VII. traçar diretrizes para o descarte e reposição de material;
- VIII. supervisionar o processo de permuta;
- IX. incrementar programas cooperativos.

CAPÍTULO II DA FORMAÇÃO DO ACERVO

Artigo 55 - O acervo deverá conter todo tipo de material informativo, independente de seu suporte físico, que sirva de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão, com visão da Universidade.

CAPÍTULO III DA SELEÇÃO E AQUISIÇÃO

Artigo 56 - A seleção, o desenvolvimento e a manutenção da coleção é de responsabilidade consensual dos especialistas de cada área e da equipe de bibliotecários.

Artigo 57 - Na definição da seleção qualitativa do material de informação a ser adquirido a equipe de bibliotecários deverá buscar subsídios nas sugestões do corpo docente e discente. É importante que as obras que façam parte das bibliografias básicas dos cursos sigam os critérios do Ministério de Educação e Cultura - MEC.

Artigo 58 - Na definição da seleção quantitativa, serão obedecidos os seguintes critérios:

- I. Livros Texto – são os livros indispensáveis para o desenvolvimento dos programas de aprendizagem.
 - a) nacionais - a quantidade de exemplares será definida a partir dos critérios estabelecidos pelo MEC para cada curso, de acordo com o número de alunos.
 - b) estrangeiros - não serão adquiridos na mesma quantidade dos Livros Texto nacionais, levando em consideração o alto custo do material e a barreira lingüística.
 - c) casos especiais - serão apreciados pela equipe de bibliotecários e Direção dos cursos.
- II. Livros de Leitura Complementar – são os livros nacionais ou estrangeiros necessários à complementação e atualização de conteúdo dos programas de aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento, bem como ao desenvolvimento de atividades administrativas ou de pesquisa, e deles serão adquiridos, no máximo, 03 (três) exemplares.
- III. Coleção de Referência – são obras fundamentais que servem como orientação à pesquisa, tais como dicionários, enciclopédias, guias, bibliografias, índices, abstracts e outros, cabendo ao Setor de Referência e Circulação dar subsídios para a tomada de decisão na aquisição, após consultar, quando necessário, os especialistas da área.
- IV. Coleções Especiais – são obras raras, antigas e especiais e seguem critérios próprios de seleção, aquisição e preservação, aconselhando-se a consulta a especialistas.

- V. Periódicos** – são publicações seriadas, impressas ou não, que aparecem em fascículos ou em volumes sucessivos, com seqüência numérica ou cronológica, durante um período de tempo indeterminado e serão adquiridos após avaliação periódica da necessidade da continuidade de aquisição sendo considerado na tomada de decisão:
- a) periódicos que se apresentem em diferentes tipos de suporte – impresso, eletrônico – podem ter uma de suas formas cancelada;
 - b) a inclusão de novos títulos deve ser apreciada pela equipe de bibliotecários e Direção de cada curso, levando em consideração a sua necessidade nos programas de aprendizagem;
 - c) a renovação dos títulos já adquiridos deve ser analisada com zelo, com o objetivo de manter a coleção completa.
- VI. Jornais** – correspondem à publicação com periodicidade curta, na qual se relatam os acontecimentos do dia a dia, sendo adquiridos jornais de informações gerais, locais, estaduais e nacionais, e Diários Oficiais do Estado e da União.
- VII. Bases de Dados** – constituem o conjunto de informações relacionadas entre si, referentes a um mesmo assunto e organizadas em meio eletrônico, sendo realizada periodicamente a avaliação de cada base de dados, tendo em vista a estatística de uso, sendo considerado na tomada de decisão:
- a) escolha de uma base de dados para cada assunto, atendendo as áreas de conhecimento dos cursos ofertados;
 - b) inclusão de novas bases de dados, apreciada pela equipe de bibliotecários e Direção de cada curso, levando em consideração a sua necessidade nos programas de aprendizagem e a relação custo - benefício;
 - c) preferência para a aquisição de bases de dados que apresentem texto integral.
- VIII. Multimeios** – são materiais especiais como diapositivos, fitas de vídeo, fitas cassete, DVDs, CDs ROM, disquetes, mapas, partituras, cartazes e outros, necessários à prática pedagógica, indicados pelos especialistas das áreas.
- IX. Teses, dissertações e monografias** – são trabalhos de conclusão de curso, nos diferentes níveis de pós-graduação e graduação, e sua inserção no acervo levará em conta:
- a) os trabalhos de conclusão de curso, de graduação e pós-graduação *lato sensu*, com conceito igual ou superior a 9,0 (nove inteiros), e que obedecam às normas e aos padrões mínimos de qualidade na elaboração e apresentação;
 - b) trabalhos em diferentes suportes físicos: os trabalhos em papel deverão ser encadernados em capa dura, juntamente com o termo de defesa, para comprovação do conceito e os trabalhos em meio eletrônico deverão incluir o termo de defesa na versão final;
 - c) todas as dissertações e teses produzidas na PUCPR entregues, obrigatoriamente, em dois suportes físicos: em papel, encadernados em capa dura, juntamente com o termo de defesa, para comprovação do conceito e em meio eletrônico, em formato pdf, incluindo o termo de defesa na versão final;
 - d) A entrega da dissertação ou tese deve ser feita na Secretaria do curso de mestrado ou doutorado correspondente, sendo a versão em papel enviada pela secretaria ao SIBI/PUCPR e a versão eletrônica inserida na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações – BDTD, mediante assinatura do termo de autorização da divulgação.

Artigo 59 – Reposição de material é a substituição de materiais de informação da coleção do SIBI/PUCPR desaparecidos e/ou danificados.

Parágrafo único - Esses materiais não serão repostos automaticamente. A reposição deverá se basear nos seguintes critérios:

- I. demanda do título;
- II. número de exemplares existentes;
- III. importância e valor do título;
- IV. cobertura do assunto por outros títulos.

Artigo 60 - A aquisição de coleções particulares será apreciada pela equipe de bibliotecários e Direção de cada curso, a partir de parecer emitido por especialista no assunto.

Parágrafo único - Serão considerados os seguintes fatores na tomada de decisão:

- I. custo da coleção em relação ao preço de mercado;
- II. valor intrínseco do material;
- III. possibilidade de adquirir parte da coleção, evitando duplicações desnecessárias;
- IV. disponibilidade orçamentária para se proceder à aquisição, de modo a não prejudicar as aquisições normais exigidas pelos demais cursos da Instituição.

CAPÍTULO IV DAS DOAÇÕES

Artigo 61 - O SIBI/PUCPR solicitará doações de material bibliográfico a empresas comerciais, instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, publicações não comercializadas e de interesse para a comunidade universitária.

Artigo 62 - A política de recebimento de doações espontâneas segue os critérios gerais da Política de Desenvolvimento de Acervos.

§ 1.º - O SIBI/PUCPR não se submeterá às exigências sobre a disposição ou localização do material doado, inclusive por doadores espontâneos, possuindo autonomia para selecionar o material e encaminhá-lo a outras bibliotecas, que possam interessar-se pelo mesmo, ou descartá-lo.

§ 2.º - Ao realizar a doação, o doador preencherá o “Termo de Doação”, em que tomará ciência das condições estabelecidas acima.

§ 3.º - Além dos critérios gerais da Política de Desenvolvimento de Acervos, serão considerados ainda os seguintes itens:

- I. falhas da coleção ou exemplares extraviados;
- II. periódicos indexados em índice ou abstract;
- III. duplicatas de material existente, mas necessário;
- IV. obras raras e especiais;
- V. valor histórico para a Instituição;
- VI. estado de conservação.

CAPÍTULO V DA PERMUTA

Artigo 63 – O SIBI/PUCPR poderá efetuar permuta com outras instituições congêneres.

CAPÍTULO VI DO DESCARTE DE MATERIAL

Artigo 64 - Por tratar-se de patrimônio da Instituição, quando necessário o descarte de material cadastrado no acervo, o SIBI/PUCPR expedirá relatório justificando o motivo e qual sua destinação.

CAPÍTULO VII DO DESBASTE DE MATERIAL

Artigo 65 - É o processo pelo qual se retiram do acervo exemplares ou parte de coleções para remanejamento, com o objetivo de otimizar a utilização do espaço disponível na biblioteca.

§ 1.º - Remanejamento Local – consiste na armazenagem em acervo inativo do material de informação retirado do acervo ativo, com o objetivo de abrir espaço para novos materiais. Esse material ficará organizado e à disposição da comunidade acadêmica, quando solicitado.

Considerações na tomada de decisão:

- a) desuso;
- b) desatualização;
- c) desgaste;
- d) inadequação;
- e) duplicidade;
- f) coleções de periódicos não correntes e que não apresentam demanda.

§ 2.º - Remanejamento entre Bibliotecas – é a transferência de material de uma biblioteca do SIBI/PUCPR para outra.

Considerações na tomada de decisão:

- a) materiais excedentes em uma biblioteca, mas necessários em outra;
- b) fechamento de curso num *campus*, e existência do mesmo curso em outro *campus*.

CAPÍTULO VIII DA CONSERVAÇÃO

Artigo 66 - Sob o ponto de vista da Política de Desenvolvimento de Acervos, deverá ser implementado um programa global de conservação preventiva, que permitirá a redução do número de itens substituídos devido ao estado de deterioração.

CAPÍTULO IX
DA REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE ACERVOS

Artigo 67 - A Política de Desenvolvimento de Acervos deve ser revisada, quando houver necessidade, com a finalidade de garantir sua adequação às demandas da comunidade universitária, bem como aos objetivos do SIBI/PUCPR e da Universidade.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 68 – O horário de funcionamento das Bibliotecas integrantes do SIBI/PUCPR é estabelecido pela Direção do SIBI/PUCPR atendendo as necessidades específicas de cada unidade, ouvido o Conselho de Usuários.

Parágrafo único - São considerados dias úteis os dias em que a biblioteca estiver aberta, com seu horário de funcionamento normal, respeitando-se os horários específicos de cada unidade.

Artigo 69 – Os diversos setores do SIBI/PUCPR devem elaborar seus próprios manuais de orientação dos serviços.

Artigo 70 – Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pela Direção do SIBI/PUCPR, ouvido o Conselho de Usuários.

Artigo 71 – O presente Regulamento só pode ser alterado mediante proposta da Direção do SIBI/PUCPR, ouvido o Conselho de Usuários e aprovado pelo CONSUN.

Pontifícia Universidade Católica do Paraná, Sala de Sessões do Conselho Universitário, em Curitiba, aos vinte e sete dias do mês de maio de dois mil e quatro.

Clemente Ivo Juliatto
PRESIDENTE