

## REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

---

### I- DA FINALIDADE

---

**Art. 1º** A Biblioteca Central, Órgão de Apoio da Universidade Estadual de Londrina, possui a missão de “promover o acesso, a recuperação e a transferência da informação para toda a comunidade universitária, de forma atualizada, ágil e qualificada, visando contribuir para a formação profissional do cidadão, colaborando, dessa forma, no desenvolvimento científico, tecnológico e cultural da sociedade como um todo”.

### II- DA ESTRUTURA

---

**Art. 2º** O Sistema de Bibliotecas da UEL (SB/UEL) é coordenado pela Biblioteca Central (BC), vinculado administrativamente à Reitoria, por delegação à Vice-Reitoria. É composto por quatro unidades: Biblioteca Central (BC), Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde (BS/CCS), Biblioteca Setorial do Escritório de Aplicação de Assuntos Jurídicos (BS/EAAJ) e Biblioteca Setorial de Ciências Humanas (BS/CH).

### III- DOS SERVIÇOS

---

**Art. 3º** Compete às Divisões executarem os seguintes serviços:

#### I. Secretaria Executiva:

- a) planejamento, organização, coordenação e controle dos serviços da secretaria e zeladoria;
- b) assessoria ao diretor em assuntos técnicos, administrativos, de recursos humanos, orçamentários, financeiros e de planejamento;
- c) elaboração de documentos administrativos (ofícios, correspondências internas, relatórios, atas, planilhas), informações e pareceres para expedientes diversos e tramitação de processos;
- d) gerenciamento do “Programa de Prestação de Serviço de Informação à Comunidade”, firmado entre a FAUEL e a BC;
- e) preparo e conferência das folhas de frequência mensal dos servidores do Sistema de Bibliotecas, alimentando os dados no Sistema ERGON, e encaminhamento à PRORH;
- f) organização e manutenção dos arquivos ativo e inativo da administração do Sistema de Bibliotecas;
- g) suporte administrativo aos estagiários e bolsistas remunerados, desde

a etapa de seleção, preenchimento dos termos de compromisso, plano de estágio, conferência das folhas de frequência e encaminhamento, mensalmente, à unidade competente;

- h) emissão de requisições de material, solicitações de serviço, solicitações de transporte etc., com o acompanhamento desde o início até a conclusão do processo.

## **II. Divisão de Formação e Desenvolvimento da Coleção:**

- a) obtenção e controle de dotação orçamentária visando a aquisição de material de informação (livros e periódicos, nacionais e importados);
- b) seleção e aquisição de material de informação (livros e periódicos) nacional e importado adquirido por compra, doação e permuta;
- c) organização e oferta da coleção em duplicata a ser doada/permutada a outras instituições.

## **III. Divisão de Processos Técnicos:**

- a) catalogação;
- b) catalogação na publicação;
- c) classificação;
- d) preparo físico do material de informação;
- e) controle dos dados quantitativos do acervo de monografias, publicações seriadas e multimeios;
- f) manutenção do catálogo OPAC;
- g) cooperação em bases de dados externas de monografias, publicações seriadas e multimeios.

## **IV. Divisão de Referência:**

- a) normalização de documentos científicos;
- b) comutação bibliográfica;
- c) busca retrospectiva manual e em base de dados;
- d) serviço de disseminação da informação;
- e) treinamento de calouros;
- f) treinamento em bases de dados do Portal de Periódicos da Capes;
- g) aulas, palestras e orientações sobre as normas da ABNT;
- h) orientação aos usuários quanto ao uso da biblioteca, catálogo on line e acesso à Internet;
- i) controle e agendamento de exposições;
- j) visita orientada à comunidade externa.

## **V. Divisão de Circulação:**

- a) empréstimo de material de informação;
- b) empréstimo entre bibliotecas;
- c) atendimento e orientação à comunidade universitária e externa quanto ao uso dos acervos;
- d) cobrança do material de informação em atraso;
- e) gestão das obras danificadas (restauração e controle dos materiais restaurados em empresas externas);

- f) orientação quanto ao uso dos catálogos e localização de material de informação nos acervos;
- g) manutenção e organização dos acervos e dos depósitos paralelos de material de informação;
- h) exposição de recentes aquisições;
- i) administração do serviço de guarda-volumes;
- j) gerência do serviço de portaria.

#### **VI. Divisão de Bibliotecas Setoriais:**

- a) normalização de documentos científicos;
- b) comutação bibliográfica;
- c) solicitação de empréstimo entre bibliotecas;
- d) busca a base de dados;
- e) serviço de disseminação da informação;
- f) treinamento de calouros;
- g) treinamento em bases de dados do Portal de Periódicos da Capes;
- h) aulas, palestras e orientações sobre as normas da ABNT;
- i) orientação quanto ao uso do catálogo on-line e localização de material de informação nos acervos;
- j) orientação ao usuário no acesso à internet;
- k) visita orientada à comunidade externa;
- l) empréstimo de material de informação;
- m) atendimento e orientação à comunidade universitária e externa quanto ao uso dos acervos;
- n) cobrança do material de informação em atraso;
- o) gestão das obras danificadas (restauração e controle dos materiais restaurados em empresas externas);
- p) manutenção e organização dos acervos e dos depósitos de material de informação;
- q) exposição de recentes aquisições;
- r) administração do serviço de guarda-volumes;
- s) gerência do serviço de portaria.

#### **VII. Biblioteca Digital de Teses e Dissertações:**

- a) inserção das Teses e Dissertações na base de dados da Biblioteca Digital;
- b) gestão do Portal de Periódicos Eletrônicos da UEL;
- c) gestão do Repositório Institucional da UEL.

**Parágrafo Único.** Compete a todas as Divisões orientar estagiários do curso de Biblioteconomia, da Prograd (extra-curricular), do Ensino Médio, e do Patronato, dentre outros.

## IV - DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO

---

**Art. 4º** Horário de atendimento ao usuário:

- I. Biblioteca Central (BC): de segunda a sexta-feira, das 8h às 22h.
- II. Biblioteca Setorial de Ciências Humanas (BS/CH): de segunda a sexta-feira, das 8h às 22h.
- III. Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde (BS/CCS): de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.
- IV. Biblioteca Setorial do Escritório de Aplicação de Assuntos Jurídicos (BS/EAAJ): de segunda a quinta-feira, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min; às sextas-feiras das 8h às 12h e das 13h às 17h.

**Parágrafo Único.** O horário estabelecido nas alíneas supra, poderá ser alterado por ato do Reitor ou, excepcionalmente, do Diretor do Sistema de Bibliotecas.

## V - DA CONSULTA LOCAL

---

**Art. 5º** A consulta ao material de informação é de livre acesso ao público em geral.

**Art. 6º** A consulta aos *ebooks* é restrita aos usuários inscritos, mediante *login* e senha institucional.

## VI - DA INSCRIÇÃO

---

**Art. 7º** Os alunos, docentes e técnico-administrativos estarão automaticamente inscritos nas bibliotecas do Sistema. O cartão do Sistema UEL é fornecido aos membros da comunidade universitária, assim compreendidos aqueles matriculados nos cursos de graduação, pós-graduação, servidores técnico-administrativos e docentes ativos, e será utilizado no Sistema de Bibliotecas da UEL.

**Art. 8º** O cartão do Sistema UEL para docentes e técnico-administrativos é válido enquanto fizerem parte da instituição, e para os alunos de graduação e pós-graduação, enquanto durarem os respectivos cursos.

§ 1º Os usuários dos cursos conveniados ou envolvidos em projetos de pesquisa, intercâmbio ou estágios externos, poderão solicitar o cadastro no SB/UEL, mediante apresentação de documento comprobatório (solicitação formal do chefe do departamento ou coordenador do curso e/ou projeto ao qual estiver vinculado, carteira de identidade e comprovante de residência atualizado).

§ 2º Os servidores técnico-administrativos e docentes aposentados poderão utilizar os serviços do SB/UEL mediante apresentação de documento de validade nacional (RG, CNH, passaporte, carteira de identificação de órgão de classe e outros).

§ 3º Em caso de extravio do cartão do Sistema UEL, o usuário deverá comunicar à biblioteca, e posteriormente solicitar a segunda via de acordo com sua

categoria, nos seguintes locais: PRORH, PROGRAD ou PROPPG.

§ 4º O cartão do Sistema UEL é pessoal e intransferível e deverá ser apresentado para ter acesso e fazer uso dos serviços oferecidos pelo SB/UEL.

## VII -DO MATERIAL

---

**Art. 9º** Todo acervo das bibliotecas do SB/UEL é passível de empréstimo, o qual pode ser aberto ou restrito, de acordo com a natureza da obra.

**Art. 10º** São consideradas obras e/ou materiais sujeitos a empréstimo especial:

- I. **Obras de Circulação Restrita:** São obras assiduamente consultadas, necessárias para consulta e pesquisa, colocadas em reserva por solicitação do professor e/ou pelo bibliotecário. O empréstimo pode ser concedido uma hora antes do fim do expediente da Biblioteca, para devolução até uma hora após o início do expediente seguinte.
- II **Mapas, Atlas e Códigos de Direito:** O empréstimo pode ser concedido durante o horário de expediente da Biblioteca, por seis horas, ou uma hora antes do término do expediente da Biblioteca, para serem devolvidos até uma hora após o início do expediente seguinte.

**Art. 11º** Destinam-se exclusivamente à consulta:

- I. Obras do acervo de referência
- II. Obras raras e/ou especiais
- III. Jornais

**Parágrafo Único.** O bibliotecário poderá, excepcionalmente, autorizar o empréstimo das publicações mencionadas no Art. 11.

## VIII - DO PRAZO E VOLUME PARA EMPRÉSTIMO

---

**Art. 12º** As obras poderão ser objeto de empréstimo, de forma diferenciada para cada categoria de usuário do Sistema de Bibliotecas da UEL, a saber:

- I. **Alunos de Graduação e Técnico-Administrativos – 7 dias:**  
08 livros; 08 multimídias (CDs, DVDs, etc.); 08 dissertações/teses; 08 monografias/TCCs; 08 periódicos
- II. **Alunos de Pós-Graduação – 14 dias:**  
10 livros; 10 multimídias (CD, DVD, etc.); 10 dissertações/teses, 10 monografias//TCCs; 10 periódicos
- III. **Docentes – 21 dias:**  
10 livros; 10 multimídias (CD, DVD, etc.); 10 dissertações/teses, 10 monografias/10 TCCs; 10 periódicos
- IV. **Usuários da BS/EAAJ**

Graduação (4º e 5º anos de Direito) e Técnico-Administrativos do EAAJ – 2 dias 05 livros; 05 multimídias (CD, DVD, etc.); 05 periódicos.

§ 1º O empréstimo na Biblioteca Setorial do EAAJ (BS/EAAJ) é exclusivamente para os alunos do curso de Direito do 4º e 5º anos, estagiários, docentes e técnico administrativos do Escritório de Aplicação de Assuntos Jurídicos (EAAJ)

§ 2º Para os usuários constantes do Parágrafo Primeiro do Art. 8º, os tipos de materiais, a quantidade e o prazo de empréstimo dependerá do vínculo mantido com a UEL, de acordo com as categorias acima descritas.

**Art. 13º** É vedado o empréstimo de material de informação ao usuário inadimplente, até que seja regularizado o seu débito.

## **IX - DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS**

---

**Art. 14º** O empréstimo entre bibliotecas será realizado mediante solicitação/autorização do bibliotecário, obedecendo-se os seguintes critérios:

- I. O material passará por avaliação do bibliotecário para verificar a possibilidade de empréstimo.
- II. 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.
- III. A instituição solicitante deverá efetuar o pagamento do porte (Sedex ou similar) para envio e devolução do material emprestado.
- IV. O prazo do empréstimo é de, no máximo, 14 (quatorze) dias.
- V. O atraso na devolução do material acarretará no não envio dos próximos pedidos à instituição solicitante.
- VI. No caso de extravio do material de informação emprestado, a instituição solicitante deverá substituir por outro igual ou similar indicado pela biblioteca cedente.

## **X - DA DEVOLUÇÃO**

---

**Art. 15º** O material de informação deverá ser devolvido na biblioteca onde foi emprestado.

§ 1º A não-devolução do material emprestado no prazo estabelecido importará no pagamento de multa por dia de atraso e por item emprestado, de acordo com os valores em vigor, aprovados pela administração superior da UEL (Apêndice A).

§ 2º Para aplicação da multa serão considerados apenas os dias úteis e dentro do horário de expediente da Biblioteca, inclusive no período das férias letivas.

## XI - DA RENOVAÇÃO

---

**Art. 16º** Modalidades de renovação:

- I. Pessoalmente, em qualquer biblioteca do SB/UUEL;
- II. Via Internet (<https://pergamum.uel.br/login>);
- III. por e-mail;  
BC – [bccirc@uel.br](mailto:bccirc@uel.br)  
BSCH – [bibliotecach@uel.br](mailto:bibliotecach@uel.br)  
BSCCS – [biblioteca.ccs@uel.br](mailto:biblioteca.ccs@uel.br)  
BSEEAJ – [bseaaj@uel.br](mailto:bseaaj@uel.br)
- IV. por telefone e  
BC – (43) 3371 – 4448  
BSCH – (43) 3371 – 4864  
BSCCS – (43)3371 – 2357  
BSEEAJ – (43) 3323 - 5387
- V. por WhatsApp  
(43) 3371 - 4336

**Art. 17º** O usuário que entregar o material em atraso não poderá ter o seu empréstimo renovado, até que seja efetuado o pagamento de multa e se a obra não estiver com reserva.

**Parágrafo Único.** Cada item emprestado poderá ser renovado por quinze (15) vezes, a qualquer tempo. Entretanto, após excedido o limite das quinze (15) renovações, o item deverá ser devolvido na biblioteca de origem e/ou emprestado novamente em qualquer biblioteca do SB/UUEL.

## XII -DA RESERVA

---

**Art 18º** Modalidades de reserva:

- I. pessoalmente em qualquer biblioteca do SB/UUEL;
- II. via Internet (<https://pergamum.uel.br/login>).

**Art. 19º** Restrições à reserva:

- I. possuir material de informação em atraso e/ou multa;
- II. material de informação que esteja em seu poder;
- III. reservar mais de um exemplar do mesmo título;
- IV. material de informação disponível no acervo.

§ 1º Os usuários são responsáveis pelo gerenciamento das suas reservas, pessoalmente, no balcão de empréstimo das bibliotecas, ou via Internet (<https://pergamum.uel.br/login>).

§ 2º O usuário poderá reservar apenas 01 (um) exemplar de cada título. Caso isso não ocorra, uma das reservas será cancelada.

§ 3º O material reservado ficará disponível para o usuário por 2 (dois) dias após a data de sua devolução.

§ 4º No caso de material de informação reservado, em atraso, o usuário deverá solicitar a alteração da data de validade da reserva, no balcão de empréstimo de uma das bibliotecas do SB/UEL

### **XIII - DOS DEVERES DOS USUÁRIOS**

---

**Art. 20º** São deveres do usuário:

- I. submeter-se à inspeção na portaria da biblioteca, por ocasião de sua saída, quando solicitado;
- II. preservar o patrimônio e o acervo bibliográfico do SB;
- III. responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio do SB, bem como inutilização ou perda do material de informação;
- IV. respeitar os funcionários e/ou usuários do SB;
- V. respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio no recinto da Biblioteca;
- VI. abster-se de fumar, beber e/ou comer, bem como de fazer uso de celulares no interior da Biblioteca, e em quaisquer de suas repartições;
- VII. respeitar as "normas de uso da Rede Internet" (Anexo A)
- VIII. respeitar as normas de uso do guarda-volumes (Apêndice B) que é de uso exclusivo do usuário somente durante a sua permanência na Biblioteca. É importante que o mesmo traga seu cadeado toda vez que for utilizá-lo, para sua maior segurança.

**Parágrafo Único.** O Sistema de Bibliotecas não se responsabilizará pela perda e/ou extravio de pertences deixados pelos usuários, seja no guarda-volumes, mesas, tomadas, Xerox.

### **XIV - DAS PENALIDADES**

---

**Art. 21º** São consideradas faltas graves, passíveis das penalidades, previstos na Seção II Corpo Discente, art. 181 – art. 215 do Regimento Geral da UEL:

- I. furto e/ou mutilar material de informação do SB;
- II. furto e/ou mutilar o patrimônio do SB;
- III. utilizar o cartão do Sistema de Bibliotecas, de outro usuário;
- IV. arrombar portas e janelas do Sistema de Bibliotecas;
- V. desacatar servidor público em conformidade com o Código Penal, art. 331;
- VI. desrespeitar as "normas de uso da Rede Internet";
- VII. desrespeitar as "normas de uso do guarda-volumes";

VIII. adentrar em qualquer Biblioteca do Sistema, semidespido ou despido, salvo com autorização expressa da Direção/Orgãos Superiores.

§ 1º No caso de perda, extravio ou inutilização do material de informação, no interior da biblioteca, ou sob responsabilidade do usuário em uso doméstico, mesmo com a apresentação de Boletim de Ocorrência comprovando o furto ou roubo, permanece a obrigação de restituir o material por outro idêntico ou, em caso de título esgotado, por outro indicado pela biblioteca, de acordo com os critérios estabelecidos na Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas. Contudo, a responsabilidade deverá ser apurada em procedimento administrativo, a cargo da “Comissão Permanente de Apuração de Responsabilidades de Furto, Roubo, Sinistro por ações de Terceiros e Desaparecimento de Bens Patrimoniais da UEL”, que após o devido processo indicará a necessidade quanto à obrigatoriedade ou não do ressarcimento.

§ 2º O Sistema de Bibliotecas não se responsabilizará pela perda e/ou extravio de pertences deixados pelos usuários no guarda-volumes.

§ 3º O usuário que estiver em situação irregular junto à Biblioteca, ou não atender aos deveres contidos no presente Regulamento, poderá vir a sofrer processo disciplinar, nos termos das normas do Regimento Geral da UEL e demais aplicáveis à espécie.

**Art 22º** Considera-se perturbação à ordem, passível das penalidades previstas nos artigos 193 e 194 do Regimento Geral da UEL:

**Art 23º** Administração dos Órgãos de Apoio (Regimento Geral da UEL – Título X)

- I. assegurar a ordem e a disciplina no âmbito do órgão, inclusive em relação aos docentes em atividade no mesmo, bem como propor ao Reitor a abertura de sindicâncias ou processos administrativo-disciplinares, de acordo com este Regimento;
- II. responsabilizar-se e zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e instalações do órgão;
- III. cumprir e fazer cumprir o Regimento do órgão e as disposições estatutárias e regimentais que lhe sejam aplicáveis;

Também são consideradas perturbação da ordem:

- I. conversar em alto tom;
- II. utilizar aparelhos sonoros e celulares indevidamente;
- III. fumar, beber e comer no recinto da Biblioteca (exceto água em recipientes com tampa)
- IV. praticar jogos de azar no recinto da Biblioteca;
- V. entrar no recinto da Biblioteca com animais, exceto nos casos previstos em lei.
- VI. outras faltas similares às mencionadas.

## **XV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

**Art. 24º** O usuário terá o direito de encaminhar à Direção da BC e/ou às chefias das Bibliotecas Setoriais para posterior encaminhamento à Direção da BC, qualquer reclamação e/ou sugestão, visando à melhoria dos serviços do Sistema de Bibliotecas. As reclamações e/ou sugestões deverão ser encaminhadas devidamente identificadas e assinadas.

**Art. 25º** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção do Sistema de Bibliotecas da UEL, ouvidos a Comissão de Biblioteca e o Conselho Deliberativo, se necessário.

**Parágrafo Único:** Este Regulamento entrará em vigor a partir de sua aprovação pela Direção da BC, Comissão de Biblioteca, e Procuradoria Jurídica da UEL.

### **Universidade Estadual de Londrina** Sistema de Bibliotecas

Biblioteca Central.

Rodovia Celso Garcia Cid / PR 445, Km 380 -Campus Universitário  
Cx. Postal 10.011 -CEP 86057-970 – Londrina -PR  
Telefone: (43) 3371-4336 / 3371-4448  
email: [bcuel@uel.br](mailto:bcuel@uel.br)

Biblioteca Setorial de Ciências Humanas.

Rodovia Celso Garcia Cid / PR 445, KM 380 -Campus Universitário  
Cx. Postal 10.011 -CEP 86057-970 – Londrina -PR  
Telefone: (43) 3371-4864/3371-4865  
e-mail: [bibliotecach@uel.br](mailto:bibliotecach@uel.br)

Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde.

Av. Robert Kock, 60  
CEP 86038-350 – Londrina -PR  
Telefone: (43) 3371-2357/ 3371-2259  
e-mail: [biblioteca@uel.br](mailto:biblioteca@uel.br)

Biblioteca Setorial do Escritório de Aplicação de Assuntos Jurídicos.

Rua Brasil, 742  
CEP 86051-990 – Londrina -PR  
Telefone: (43) 3323-5387  
e-mail: [bseaaj@uel.br](mailto:bseaaj@uel.br)

## APÊNDICE A

### TABELA DE PREÇOS PRATICADOS PELO SISTEMA DE BIBLIOTECAS APROVADA PELA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA UEL

MULTA	VALOR
Para cada dia de atraso na devolução de material emprestado e por unidade	R\$ 1,50
Para cada dia de atraso na entrega de material reservado por outro usuário	R\$ 3,00
Por extravio ou quebra de chaves, cadeados e outros danos do guarda-volumes	R\$ 20,00

#### BUSCA A BASES DE DADOS

USUÁRIO	VALOR
Usuário da Comunidade UEL	R\$ 15,00
Usuário Externo	R\$ 35,00

#### NORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

USUÁRIO	SERVIÇO	VALOR
Usuário da Comunidade UEL	Normalização de Trabalho pela ABNT	R\$ 3,00 por página
	Normalização de Trabalho Vancouver, APA e normas editoriais conforme publicação científica	R\$ 5,00 por página
	Correção de Referências Bibliográficas ABNT*	R\$ 25,00 até 30 referências R\$ 0,80 por referência adicional
	Correção de Referências Bibliográficas APA e Vancouver	R\$ 30,00 até 30 referências R\$ 1,00 por referência adicional
USUÁRIO	SERVIÇO	VALOR
Usuário Externo	Normalização de Trabalho pela ABNT	R\$ 6,00 por página
	Normalização de Trabalho Vancouver, APA e normas editoriais conforme publicação científica	R\$ 10,00 por página
	Correção de Referências Bibliográficas ABNT	R\$ 30,00 até 30 referências R\$ 1,00 por referência adicional
	Correção de Referências Bibliográficas APA e Vancouver	R\$ 35,00 até 30 referências R\$ 1,20 por referência adicional

\* Obs.: As correções e/ou orientações efetuadas no balcão de atendimento, até 20 referências, serão isentas.

#### CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO

USUÁRIO	VALOR
Usuário da Comunidade / UEL	R\$ 20,00 por ficha
Usuário Externo	R\$ 40,00 por ficha

## APÊNDICE B

### NORMAS PARA USO DO GUARDA-VOLUMES DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

1. Para acesso ao recinto da Biblioteca Central e/ou Bibliotecas Setoriais, o usuário somente poderá portar material para anotações, deixando no guarda-volumes os demais pertences (bolsas, sacolas, mochilas etc.)

**OBSERVAÇÃO**: somente será permitida a entrada com os pertences citados no item 1, se comprovado a **inexistência de espaço** no guarda-volumes, devendo, desta forma, submeter-se à **inspeção na Portaria**, ao sair do recinto da Biblioteca.

2. A Biblioteca disponibilizará armários para serem utilizados com **cadeado que o próprio usuário deverá trazer**, exceto a Biblioteca Setorial do Escritório de Aplicação de Assuntos Jurídicos (EAAJ) que disponibilizará armários com chaves. O guarda-volumes é de uso exclusivo do usuário somente **durante a sua permanência na Biblioteca**.

3. Caso o usuário não possua cadeado, a Biblioteca poderá disponibilizar um cadeado para uso durante o período em que estiver na biblioteca. No caso de extravio ou perda da chave, o usuário deverá efetuar o pagamento de multa, conforme tabela de preços praticados pela Biblioteca, ficando impedido de efetuar novo empréstimo enquanto não saldar o débito.

4. Ao final de cada expediente, o material que permanecer no guarda-volumes será recolhido. A Biblioteca reserva o direito de abertura dos armários.

5. A Biblioteca não se responsabiliza pelos pertences deixados no guarda-volumes.

6. Os casos omissos serão resolvidos pela chefia imediata e/ou Direção do Sistema de Bibliotecas.

## ANEXO A

### NORMAS DE USO DA REDE INTERNET



UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DE LONDRINA

ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO ATI N.º 002/2006

**ASSUNTO:** Institui normas para utilização dos recursos de rede que se referem ao acesso a Internet, WEB e a utilização de serviços de e-mail na rede da Universidade Estadual de Londrina e mantidos pela Assessoria de Tecnologia de Informação.

- Considerando que os serviços de rede e de Tecnologia de Informação mantidos pela Assessoria de Tecnologia de Informação (ATI) devem atender a toda comunidade universitária na execução dos sistemas administrativos, acadêmicos e Internet;
- considerando o alto custo na manutenção dos equipamentos de informática, dos softwares instalados, dos *links* e de todos os recursos necessários para manter em funcionamento a rede da UEL e sua interligação à Internet;
- considerando que a UEL não tem intenção de ser um provedor comercial para acesso a Internet, sendo seu uso exclusivo para interesse da Instituição envolvendo somente assuntos da Academia;
- considerando o grande número de usuários atualmente atendidos, que utilizam o acesso a WEB na UEL para desenvolver atividades acadêmicas e administrativas;
- considerando o grande número de e-mails que são processados diariamente, aproximadamente 150.000 mensagens, sem custo como os cobrados por provedores comerciais;
- considerando a grande incidência de problemas gerados pelo uso indevido dos recursos oferecidos para acesso a WEB, como desperdício de banda com navegação em *sites* estranhos aos interesses da UEL, ocasionando sobrecarga nos canais de acesso a Internet e, por consequência, lentidão na navegação de todos os usuários da rede da UEL;
- considerando problemas gerados por e-mails contendo músicas, piadas, fotos, filmes e outros programas que na maioria só contribuem para a proliferação de vírus, congestionamento e lentidão em toda a rede da UEL;

O Assessor da Assessoria de Tecnologia de Informação, no uso de suas atribuições legais,

#### INSTRUI:

- I Fica expressamente vedada a utilização da rede da Universidade para acesso a WEB, para fins particulares que não sejam de interesse e relacionado exclusivamente com o trabalho que o usuário realiza para a UEL, exceto *sites* como bancos, jornais, imposto de renda, órgãos governamentais entre outros que não venham a comprometer o funcionamento da rede e as obrigações profissionais e/ou acadêmicas deste usuário;
- II Fica expressamente vedada a utilização da rede da UEL visando acesso a WEB de *sites* que contenham material pornográfico, pedofilia, *hackers* e outros materiais considerados espúrios;
- III Fica expressamente vedada a utilização dos serviços de e-mail oferecido pela UEL para envio de mensagens do tipo SPAM (propaganda não solicitada), notícias e comentários apócrifos que violem a intimidade, a vida particular, a imagem e a honra das pessoas, como também mensagens com arquivos de músicas do tipo MP3 e similares, piadas, jogos e outros que não sejam de interesse exclusivo da Instituição;
- IV A não observância das disposições acima, resultará na tomada das providências pertinentes, conforme prevê o Regimento Geral da Universidade;
- V A presente Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 15 de Dezembro de 2006.

**Prof. Dr. Mario Lemes Proença Jr.**  
Assessor de Tecnologia de Informação