

BIBLIOTECA DR. FREDERICO GUILHERME KECHE VIRMOND

TÍTULO ÚNICO DO REGULAMENTO GERAL DA BIBLIOTECA

Este Regulamento fixa normas de funcionamento e procedimentos para serviços de empréstimo, devolução, renovação e reserva de material bibliográfico pertencente à Biblioteca.

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º. O objetivo da Biblioteca da Faculdade Guairacá é oferecer suporte de informações aos programas de ensino, pesquisa e extensão, disponibilizando seus recursos de forma objetiva e democrática em benefício do corpo discente, docente, colaboradores e da comunidade em geral, propiciando assim, o fornecimento de subsídios e de orientação para o eficiente desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, aquisição de conhecimento e realização de pesquisas.

Art. 2º. Compete à Biblioteca a preparação técnica do material bibliográfico, bem como a divulgação, conservação e supervisão de uso do acervo bibliográfico existente, propiciando ao usuário a informação certa de forma rápida e eficaz.

CAPÍTULO II DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO

Art. 3º. A Biblioteca dispõe de uma política de Desenvolvimento e Formação de Coleções, que tem por objetivo prever a expansão e atualização do acervo (livros, periódicos e multimeios), priorizando as bibliografias básicas e complementares constantes do Projeto Pedagógico dos Cursos (PPC) oferecidos pela Instituição de Ensino Superior (IES).

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA

Art. 4º. A Biblioteca “Dr. Frederico Guilherme Keche Virmond” compõe-se dos seguintes setores:

- I. Administrativo;
- II. Desenvolvimento de Coleções;
- III. Processamento Técnico (Catalogação e Classificação);
- IV. Referência e Circulação;
 - i. seção de Circulação (Empréstimo e Devolução);
 - ii. seção de Referência;
 - iii. seção de Acervo Geral;
 - iv. seção de Periódicos.
- V. Preservação e Conservação de Documentos;
- VI. salas e áreas de estudo/leitura em grupo e individual.

CAPÍTULO IV DO ACERVO

Art. 5º. O acervo da Biblioteca é formado por:

- I. acervo geral (livros, monografias, teses e dissertações);
- II. obras de referência (dicionários, enciclopédias, almanaques, atlas);
- III. periódicos;
- IV. multimeios (CD, DVD, VHS).
- V. obras especiais (Braille).

Parágrafo único. O acervo é de livre acesso aos usuários, respeitando as regras do presente documento.

Art. 6º. Os serviços técnicos, bem como os serviços de assistência e orientação ao usuário na utilização das fontes de informação e dos serviços prestados pela Biblioteca são exercidos e coordenados por funcionário legalmente habilitado, com formação específica em Biblioteconomia, contratado pela IES.

CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS

Art. 7º. A Biblioteca oferece os seguintes serviços:



- I. empréstimo domiciliar, especial e local;
- II. renovação e reserva de materiais;
- III. devolução;
- IV. orientação ao usuário na busca de informação;
- V. auxílio na normalização de trabalhos acadêmicos;
- VI. visitas orientadas;
- VII. disseminação seletiva da informação;
- VIII. treinamento para acesso e uso de base de dados;
- IX. tutoriais no YouTube;
- X. Portal da Biblioteca (consulta ao acervo e a Biblioteca-A Virtual, renovação e reservas);
- XI. Comutação Bibliográfica (Comut)

Parágrafo único. Comut é um serviço de solicitação de cópias e/ou empréstimo de artigos de periódicos, capítulos de monografias, partes de anais de eventos, dissertações e teses disponíveis em bibliotecas nacionais e/ou internacionais, aos usuários internos, mediante taxas preestabelecidas pelo IBICT - coordenador do programa COMUT e/ou pela Biblioteca.

SEÇÃO I DO GUARDA-VOLUMES

Art. 8º. O acesso do usuário as dependências da Biblioteca somente será feito mediante a guarda do seu material no guarda-volumes.

Parágrafo único. Se constatado pelo auxiliar que todos os guarda-volumes estão ocupados, o usuário será liberado para entrar com seus pertences, porém estes deverão ser vistoriados na saída.

Art. 9º. Os guarda-volumes são de uso coletivo e utilizados exclusivamente durante a permanência do usuário ou visitante na Biblioteca e destinam-se à guarda de mochilas, bolsas, pastas, lanches ou similares.

Art. 10º. Em caso de perda da chave, o usuário deverá ressarcir a Biblioteca mediante o pagamento de R\$ 10,00 para a confecção da chave e chaveiro novos;

Art. 11º. A O atraso na devolução da chave do guarda-volumes acarretará ao usuário multa de R\$ 2,00 para cada dia de atraso;

CAPÍTULO VI DO ACESSO E DO FUNCIONAMENTO

Art. 12º. O acervo da Biblioteca pode ser utilizado pelos usuários internos por meio de consulta e/ou empréstimo domiciliar e pela comunidade, estando disponível apenas para consulta local.

Art. 13º. O acesso ao acervo é livre.

Art. 14º. Não é permitido entrar na área do acervo da Biblioteca com bolsas, sacolas, pastas ou similares, alimentos e bebidas.

Art. 15º. Horário de funcionamento:

Período Letivo: de segunda a sexta-feira, das 13h às 23h.

Período de Recesso Escolar: de segunda a sexta-feira, das 10h às 20h.

Parágrafo único. O horário pode ser readequado a qualquer momento para atender às necessidades da IES.

CAPÍTULO VII DA REGULAMENTAÇÃO

SEÇÃO I DA CONSULTA, DO EMPRÉSTIMO E DA DEVOLUÇÃO

Art. 16º. Somente usuários vinculados a Faculdade Guairacá podem realizar empréstimo.

- I. aos acadêmicos, mediante apresentação do comprovante de matrícula ou da carteira de registro acadêmico (RA);
- II. aos professores e colaboradores, mediante a apresentação do crachá de identificação.

Art. 17º. O acesso ao acervo é livre aos usuários, sendo que as obras consultadas não devem ser recolocadas nas estantes. Após o uso, podem ser deixadas sobre a mesa e/ou no balcão de atendimento, cabendo ao funcionário da Biblioteca recolocá-las nas estantes.

Art. 18º. Todo material deve ser registrado no Balcão de Atendimento.



Art. 19º. O empréstimo domiciliar obedece aos seguintes prazos e condições, conforme quadro abaixo, considerando o perfil do usuário:

Material Bibliográfico	Colégio/ Graduação		Pós - Graduação		Professores		Colaboradores	
	<i>Quant.</i>	<i>Dias</i>	<i>Quant.</i>	<i>Dias</i>	<i>Quant.</i>	<i>Dias</i>	<i>Quant.</i>	<i>Dias</i>
<i>Material Especial</i>	3	6	3	10	3	6	3	6
<i>Obra de Referência</i>	-	-	-	-	1	6	-	-
<i>Obra Geral - Livro</i>	3	6	3	10	5	10	3	6
<i>Periódico</i>	-	-	-	-	3	6	-	-
<i>Trabalho Acadêmico</i>	-	-	-	-	1	6	-	-

Art. 20º. Os periódicos e trabalhos acadêmicos possuem permissões para empréstimo domiciliar conforme política/categoria do usuário.

Art. 21º. Estão disponíveis para empréstimo local (diário), as obras de referência, os livros de consulta (bolinha vermelha) e os periódicos, que devem ser devolvidos até às 22h45 do mesmo dia do empréstimo.

Parágrafo único. O não cumprimento do prazo estabelecido para o empréstimo local acarreta em penalidades previstas no Capítulo X Sessão II deste Regulamento.

Art. 22º. Será efetuado o empréstimo especial no período de férias, dando um prazo maior na devolução dos materiais bibliográficos.

Art. 23º. O usuário é responsável pelos materiais bibliográficos registrados em seu nome, não sendo permitido o empréstimo a terceiros.

Art. 24º. Excetuando os casos de empréstimo domiciliar ou local, nenhum outro material bibliográfico pode ser consultado fora das dependências da Biblioteca.

Art. 25º. Caso haja muita procura de um determinado material, a Biblioteca se reserva o direito de fixar o prazo de empréstimo que achar conveniente para atender ao maior número de usuários possível.

Art. 26º. O usuário pode efetivar o empréstimo de apenas um exemplar da mesma obra.

Parágrafo único. Considera-se exemplar da mesma obra aquele que possuir mesmo título e autoria.

Art. 27º. O atraso na devolução de qualquer material implica pagamento de multa por dia e por material, cujo valor deve ser pago na Tesouraria.

SEÇÃO II DA RENOVAÇÃO E RESERVA DE MATERIAIS

Art. 28º. Para a renovação *in loco* o usuário deve apresentar a obra emprestada para a realização do procedimento. A renovação pode ser realizada tantas vezes quantas o usuário necessitar, desde que o material não esteja reservado e o usuário não possua restrições em seu cadastro.

Parágrafo único. A renovação pode ser realizada até 3 (três) vezes consecutivas, para o mesmo item no Portal da Biblioteca. Cabe ao usuário acompanhar a data de vencimento. Orientamos que a renovação on-line sejam realizadas 1 (um) dia antes da data prevista para devolução evitando assim multas pelo atraso.

Art. 29º. A reserva será atendida, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 30º. A reserva de materiais pode ser feita pelo próprio usuário no Portal da Biblioteca, ficando a disposição do solicitante por 48 horas para retirada. Este prazo considera a data de devolução do empréstimo anterior.

Parágrafo único. Caso o usuário não retire o material reservado, este estará automaticamente disponível para o usuário seguinte ou retornará a estante.

Art. 31º. A reserva pode ser realizada somente se não houver exemplares disponíveis para empréstimo.

CAPÍTULO VIII DO USO DA INTERNET

Art. 32º. O usuário da Biblioteca tem a sua disposição computadores com acesso à internet.

Parágrafo único. Para o atendimento ao *caput* deste artigo, o usuário não tem permissão para acessar a sites pornográficos, jogos, instalar e desinstalar programas.

CAPÍTULO IX

DA UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DESTINADOS À BIBLIOTECA

Art. 33º. A utilização dos espaços físicos sob a responsabilidade da Biblioteca obedece as seguintes normas:

- I. os espaços físicos da Biblioteca da Faculdade Guairacá somente podem ser utilizados para consultas ao acervo e pesquisas;
- II. não é permitido ministrar aulas no interior da Biblioteca;
- III. a utilização do guarda-volumes é restrita aos usuários da Biblioteca durante o período que nela permanecerem.

CAPÍTULO X

DOS DEVERES DOS USUÁRIOS, DAS PENALIDADES E COBRANÇAS

SEÇÃO I

DOS DEVERES

Art. 34º. O usuário é responsável pelo material bibliográfico em seu poder, tendo que devolvê-lo no mesmo estado em que o emprestou e dentro do prazo estipulado.

Parágrafo único. Cabe ao usuário comunicar ao funcionário da Biblioteca qualquer dano verificado no material bibliográfico consultado ou emprestado.

Art. 35º. Em caso de extravio, rasuras, anotações ou outros danos na obra emprestada, o usuário deve indenizar a Biblioteca com material idêntico e, na falta deste, com obra similar ou de igual valor, conforme indicação do Bibliotecário, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados a partir da respectiva notificação.

Art. 36º. São deveres dos usuários da Biblioteca da Faculdade Guairacá:

- I. submeter-se à inspeção do material na entrada e saída da Biblioteca;
- II. preservar a ordem, o silêncio e a disciplina no interior da Biblioteca;
- III. deixar pastas, bolsas, celulares, sacolas, ou similares no guarda-volumes;
- IV. não consumir produtos alimentícios, bebidas, nem fumar nas dependências da Biblioteca.

SEÇÃO II DAS PENALIDADES E COBRANÇAS

Art. 37º. A não devolução do material bibliográfico, dentro do prazo estipulado, acarreta ao usuário a suspensão do direito de empréstimo, além do pagamento de R\$ 2,00 (dois reais) por dia e por material, devendo ser pago na Tesouraria.

Parágrafo único. Para efeito da cobrança da multa prevista no *caput* deste artigo são considerados somente os dias úteis.

Art. 38º. O usuário em débito com a Biblioteca deve regularizar sua situação antes da conclusão de curso ou solicitação de transferência, trancamento e efetivação de matrícula.

Parágrafo único. O usuário fica inabilitado de realizar empréstimos enquanto houver pendências em seu cadastro.

Art. 39º. O usuário que cometer falta grave na Biblioteca terá seus direitos suspensos por um período determinado pela Direção Geral desta IES.

Parágrafo único. Para efeito deste Regulamento considera-se falta grave:

- I. furtar ou mutilar qualquer material da Biblioteca;
- II. falsificar documento apresentado à Biblioteca;
- III. ofender moral ou fisicamente os colaboradores da Biblioteca sob quaisquer circunstâncias.

Art. 40º. O usuário que perturbar a ordem será advertido pelo bibliotecário ou por outro responsável, podendo ser solicitada a sua saída do recinto.

Art. 41º. Sobre o uso da internet, os usuários que acessarem sites não permitidos serão advertidos e em caso de reincidência estarão sujeitos a punições.

Art. 42º. O usuário que perder ou extraviar a chave do guarda-volumes da Biblioteca deve providenciar substituição da mesma.

Art. 43º. Para cobranças das obras atrasadas, a Biblioteca pode utilizar-se dos seguintes meios de comunicação para entrar em contato com o usuário:

- I. e-mail;
- II. correspondência;
- III. telefone;
- IV. redes sociais.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44º. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Bibliotecário, Coordenadores de Curso e/ou Direção Geral.

Parágrafo único. Quaisquer alterações a serem realizadas neste Regulamento deverão ser feitas e aprovadas pela Direção Geral.

Art. 45º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 46º. Este regulamento entra em vigor na presente data

Guarapuava, 07 de maio 2018.