

SUMÁRIO

REGULAMENTO	11
<i>DA COMPETÊNCIA</i>	11
<i>DA FINALIDADE</i>	11
<i>DO ACERVO</i>	12
<i>DO FUNCIONAMENTO</i>	12
<i>DOS USUÁRIOS</i>	13
<i>DO ACESSO</i>	13
<i>DA INSCRIÇÃO</i>	14
<i>DOS SERVIÇOS OFERECIDOS</i>	15
DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR.....	15
DA RENOVAÇÃO	16
DA DEVOLUÇÃO.....	16
DA RESERVA	17
DA COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	18
DA PESQUISA BIBLIOGRÁFICA.....	19
DO ACESSO AO MEIO DIGITAL	19
DA REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS.....	19
DO EMPRESTIMO ENTRE BIBLIOTECA.....	20
DAS FICHAS CATALOGRÁFICAS	20
DO APOIO BIBLIOGRÁFICO AOS EGRESSOS	20
DA NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA.....	21
DA VISITA ORIENTADA.....	21
<i>DAS COBRANÇAS</i>	21
<i>DAS PENALIDADES</i>	22
<i>DOS DEVERES DO USUÁRIO</i>	22
<i>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</i>	22
<i>DA VIGÊNCIA</i>	23

REGULAMENTO

Este regulamento visa estabelecer padrões e normas referentes ao funcionamento da Biblioteca da Unidade de Ensino mantida pela FATEC – Faculdade de Tecnologia do Vale do Ivaí, objetivando sempre o aperfeiçoamento dos produtos e serviços por elas oferecidos.

As normas deste regulamento têm o objetivo de disciplinar as relações de natureza organizacional e as de âmbito administrativo com todos os usuários.

DA COMPETÊNCIA

A biblioteca é gerenciada por profissional devidamente habilitado e inscrito junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia.

Art.1º Compete a Biblioteca:

- I Planejar, coordenar, elaborar, executar e controlar as atividades de processamento técnico;
- II Disponibilizar o acervo bibliográfico;
- III Estabelecer políticas de disseminação e recuperação da informação, de desenvolvimento do acervo, em consonância com as políticas globais da FATEC;
- IV Estabelecer diretrizes de funcionamento específico da Biblioteca e dos serviços nela oferecidos, de acordo com as normas gerais de funcionamento registradas neste regulamento interno, objetivando o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

DA FINALIDADE

Art.2º A Biblioteca tem por finalidade:

- I Atender às necessidades do público interno (alunos, professores e colaboradores envolvidos com o ensino, pesquisa e extensão na FATEC, nos cursos de graduação e pós-graduação);
- II Preservar, organizar e disponibilizar o acervo para os usuários.
- III Estimular a produção acadêmica e promover atividades interdisciplinares de incentivo à leitura e a pesquisa;

- IV Atender ao público externo interessado em consultar seus acervos, através da consulta local.
- V Manter a coleção atualizada e dinâmica;
- VI Manter intercâmbio de serviços e materiais bibliográficos com entidades públicas, privadas, nacionais e internacionais, podendo também realizar empréstimo interbibliotecário.

DO ACERVO

Art.3º O acervo da Biblioteca é composto por:

- I. Obras de Referência (Dicionários, Enciclopédias e Atlas);
- II. Publicações monográficas (Livros, Anais, TCC, Monografias e Dissertações);
- III. Publicações periódicas (Jornais e Revistas);
- IV. Multimeios (VHS, CDs, DVDs, K7 entre outras);
- V. Hemeroteca (clipagens)

§1º A atualização do acervo é desenvolvida com base no conteúdo programático das disciplinas de cada curso, a partir da indicação de obras por parte do corpo docente, coordenadores e sugestões do bibliotecário, conforme critérios determinados pela Biblioteca e na sua Política de Desenvolvimento de Coleções.

§2º O material do acervo da biblioteca só poderá ser fotocopiado em parte, atendendo aos interesses educacionais, de acordo com a legislação em vigor.

DO FUNCIONAMENTO

Art.4º A Biblioteca permanece aberta ao público durante a semana das **08:00 às 12:00 e das 19:00 às 23:00**, podendo esse horário ser alterado, com a aprovação da Direção Geral da FATEC, e de acordo com as demandas a serem atendidas.

DOS USUÁRIOS

Art.5º São usuários da Biblioteca:

- I. Os acadêmicos de graduação e pós-graduação da FATEC;
- II. Os docentes da FATEC;
- III. O corpo técnico administrativo e colaboradores da FATEC;
- IV. Os demais usuários externos.

DO ACESSO

Art.6º A qualquer usuário é permitido o acesso à Biblioteca, bem como a consulta ao seu acervo, nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto nos artigos 4º.

Parágrafo único. O acesso de usuário externo é condicionado à prévia identificação na Recepção da FATEC.

Art.7º Ao usuário é facultado o acesso direto ao acervo, com a orientação, caso seja necessário, dos funcionários e/ou estagiários do Serviço de Referência da Biblioteca.

Art.8º Ao entrar na Biblioteca, o usuário deverá deixar seus pertences nos escaninhos (guarda-volumes), podendo conservar consigo material de estudo e pesquisa, cuja apresentação poderá ser solicitada na entrada e saída, para efeito de conferência.

§1º O guarda - volumes são de uso exclusivo durante a sua permanência no recinto da Biblioteca, sendo expressamente proibida a sua saída, portanto a chave do escaninho.

§ 2º A perda e/ou extravio da chave do escaninho é de inteira responsabilidade do usuário, que deverá arcar com as despesas de manutenção.

DA INSCRIÇÃO

Art.9º O aluno ao efetuar matrícula na Faculdade estará automaticamente inscrito na Biblioteca, cabendo a este solicitar a Carteirinha de Estudante¹ (RA – Registro Acadêmico) como documento de identificação obrigatória, o qual será utilizado para empréstimo, devolução e reserva de material bibliográfico na Biblioteca.

§ 1º A carteira de estudante da FATEC é de uso pessoal e intransferível, devendo ser apresentada no ato do empréstimo e reserva.

§ 2º Em caso de perda ou extravio da Carteirinha de Estudante, o usuário deverá encaminhar-se à Secretaria, a fim de solicitar a 2ª via.

§ 3º Quando se tratar de aluno de pós-graduação e especialização, o cadastramento fica sujeito à apresentação do comprovante de matrícula nos cursos dessa Instituição, emitido pela Secretaria.

§ 4º O usuário deverá manter atualizado seus dados cadastrais, sob pena de ficar impedido de realizar novos empréstimos.

§5º A renovação do cadastro será feita automaticamente, nos seguintes termos:

- I. Acadêmicos, conforme matrícula regulamentar averiguada na Secretaria Acadêmica;
- II. Corpo docente e técnico administrativo, de acordo com a existência de vínculo profissional, verificada pelo Departamento de Recursos Humanos;
- III. Egressos poderão renovar seu cadastro por até um semestre após a conclusão do curso, mediante solicitação e análise do Bibliotecário e Direção Acadêmica da Instituição.

Parágrafo Único – Os funcionários com elo acadêmico com a Instituição terão o cadastro apenas na situação de alunos de graduação ou pós-graduação, seguindo normas e prazos estabelecidos de acordo com este regulamento.

¹ As carteirinhas de estudante e/ou de docentes deverão ser solicitadas na secretaria da Instituição.

DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art.10º Atendimento ao usuário é a atividade mais importante realizada na Biblioteca, por ser o elemento fundamental e a razão de ser da Instituição. Assim a Biblioteca oferece aos seus usuários internos os seguintes serviços:

- I. Serviços de referência - acesso a documentos pertencentes aos acervos da Biblioteca para consulta, empréstimo domiciliar, reserva ou reprodução²;
- II. Treinamento ao usuário para utilizar recursos de busca disponíveis no sistema da biblioteca – PHL e orientação para pesquisas bibliográficas em bases de dados;
- III. Comutação Bibliográfica;
- IV. Empréstimo entre Bibliotecas;
- V. Normalização bibliográfica;
- VI. Fichas catalográficas;
- VII. Apoio bibliográfico aos egressos;
- VIII. Visita orientada

DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 11 O empréstimo domiciliar é facultado à comunidade acadêmica que possua vínculo institucional com a Instituição. Os usuários de que tratam os incisos I a III do art. 5º, desde que devidamente cadastrados, poderão retirar, mediante empréstimo domiciliar, os materiais bibliográficos do acervo da Biblioteca segundo tabela de prazos e quantidades descritas abaixo.

TABELA 1 – PRAZO DE EMPRÉSTIMO POR USUÁRIO

TIPO DE USUÁRIO ³	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO				PRAZOS
	Livros	Periódicos	Multimídias	Monografias	
Acadêmico	3	3	3	3	7
Docentes	5	5	5	3	14
Funcionário	5	5	5	3	14
Formandos	5	5	5	3	14
Pós-graduação	5	5	5	3	14
Egresso⁴	3	3	3	3	7
Usuário externo	CONSULTA LOCAL				

² De acordo com a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

³ As penalidades pela não devolução no prazo será estendida a todos as categorias, conforme art. 25 deste regulamento.

⁴ Todo egresso tem direito a empréstimo por 1 semestre.

Parágrafo Único - Empréstimos especiais serão concedidos a critério de análise da Biblioteca.

§ 1º - Não são passíveis de empréstimo:

- I. 1 - Obra de referência (enciclopédias, dicionários, índices, etc.);
- II. 2 - Obras que a Biblioteca possua um único exemplar destinado para consulta local e/ou reservadas pelos professores;

DA RENOVAÇÃO

Art. 12 É permitida a renovação por igual período conforme **TABELA 1**, por três vezes seguidas, caso não exista reserva da obra por outro usuário e o prazo de devolução não esteja vencido, a partir da terceira renovação o usuário deverá comparecer a biblioteca e apresentar a obra a ser renovada.

§1º A renovação poderá ser efetuada via online, através do site <http://ucppitanga.phlnet.com.br> o acesso a esta área é feito mediante uma chave de acesso composta de um “login” e “senha”, previamente fornecidos pela Biblioteca.

Parágrafo único - A senha de acesso online à Biblioteca é de uso pessoal e intransferível, requerida no ato da renovação e reserva dos materiais bibliográficos.

DA DEVOLUÇÃO

Art. 13 Cabe ao usuário, a responsabilidade pela guarda, conservação e devolução dentro do prazo previsto, dos materiais bibliográficos emprestados.

Art. 14 No ato da devolução é obrigatório a emissão do comprovante de devolução por parte da Biblioteca com a assinatura do funcionário responsável pelo recebimento. Este comprovante deve ser guardado para comprovações futuras, caso seja necessário.

§ 1º Devoluções com prazos fora do estabelecido, serão cobrados pelo sistema o valor da multa referente aos dias em atraso, computando finais de semana e feriados inclusive férias

letivas, a ser pago no Setor Financeiro. Após quitar a multa o usuário deverá apresentar o comprovante de pagamento para liberação do cadastro.

§ 2º Em caso de perda, extravio ou dano ao material emprestado o usuário terá o prazo de 30 dias corridos, a contar da notificação feita à Biblioteca, para reposição de um exemplar atualizado, caso não encontre para compra, terá que adquirir outro livro do mesmo valor financeiro, intelectual e editorial, atendendo as especificações da Bibliotecária.

§ 3º O usuário que deixar o material emprestado no recinto da Biblioteca sem a devida devolução terá seu acesso bloqueado para novos empréstimos até que seja regularizada a situação, conforme §1º deste artigo.

Parágrafo único – O valor estipulado pela direção da FATEC em relação às multas por atraso no empréstimo domiciliar é de R\$1,00 por dia e obra e no empréstimo local é de R\$5,00 por dia e obra para empréstimo de obras destinadas a consulta local, e se estende a todas as categorias de usuários.

Art. 15 É obrigatório a verificação de “pendências” existentes na Biblioteca, quando da fase de instrução de processos de trancamento, matrícula, desistência, transferência de alunos, preparação para colação de grau, demissão de docentes, funcionários técnico-administrativos, autorização para afastamento para trato de assuntos particulares ou correlatos.

DA RESERVA

Art. 16 A reserva dos materiais destina-se apenas aos materiais que estejam emprestados a outro usuário. Após a devolução o material reservado ficará no prazo de 24 horas, caso o usuário que efetuou a reserva não retirar o material no prazo estipulado este voltará a ficar disponível a todos os usuários.

Parágrafo único – É permitido apenas reserva de um exemplar do mesmo título por usuário, não sendo permitida a reserva do material que esteja em seu poder.

Art. 17 Os docentes, quando julgarem necessário, podem solicitar por escrito à Biblioteca que seja restrito, para consulta local temporária ou permanentemente, o material de informação relacionado com as disciplinas que ministram ou para atividade em sala de aula.

Parágrafo único – Os materiais requisitados para consulta em sala de aula deverão ser solicitados com um prazo de 3 horas, para que o funcionário responsável os disponibilize através de empréstimo especial ao docente solicitante.

DA COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Art. 18 O serviço de Comutação Bibliográfica – COMUT permite localizar e obter de outras Bibliotecas, cópias de artigos de periódicos, teses, capítulo de livros e anais de congresso, não disponíveis no acervo das Bibliotecas da FATEC, exclusivamente para fins acadêmicos e de pesquisa, respeitando-se rigorosamente a Lei de Direitos Autorais, mediante taxa pré-estabelecida conforme § 2º deste artigo.

§ 1º O **COMUT** é coordenado pelo **IBICT** (Instituto Brasileiro em Ciência e Tecnologia). Atua por meio de uma Rede de Bibliotecas. A Biblioteca da FATEC está na categoria de Biblioteca Solicitante, para solicitação acessar o site www.ucpparana.edu.br/biblioteca/servicos/comut.

§ 2º Custos do serviço embora não tenha fins lucrativos, será cobrado em valor para custear as cópias e taxas de envio de acordo com a tabela abaixo:

<i>Forma de envio</i>	<i>Nº páginas</i>	<i>Preço</i>	<i>Prazo</i>
<i>Correio</i>	<i>5 (sucessivamente)</i>	<i>R\$ 2,20</i>	<i>15 dias</i>
<i>Meio Eletrônico</i>	<i>5 (sucessivamente)</i>	<i>R\$ 2,20</i>	<i>5 dias</i>

Obs.: preço calculado por documento.

DA PESQUISA BIBLIOGRÁFICA

Art. 19 A elaboração de pesquisas bibliográficas e de levantamentos bibliográficos são serviços oferecidos exclusivamente para os professores. Visam subsidiar as atividades de ensino e pesquisa.

§ 1º Para os demais usuários serão prestadas orientações para elaborar essas atividades através dos terminais de consulta.

DO ACESSO AO MEIO DIGITAL

Art. 20 A Biblioteca disponibiliza aos usuários o acesso ao acervo das Unidades de Ensino de Pitanga e Ivaiporã, através do endereço eletrônico <http://ucppitanga.phlnet.com.br>, bem como acesso às informações disponíveis em Bancos e Bases de dados, CD-ROM, DVD.

Art. 21 Não é permitido o acesso à Rede Internet e a utilização dos equipamentos da Biblioteca para bate-papo (chat), correio eletrônico, transferência de programas (download), jogos, áudio e visita a páginas cujo conteúdo não seja de interesse técnico-científico.

DA REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 22 A reprodução das obras pertencentes ao acervo da Biblioteca será permitida quando não acarretar danos aos documentos, vedadas a reprodução de originais de obras raras e, nos termos do que dispõe a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, de obras no seu todo.

Parágrafo único. Os materiais destinados a consulta local, poderão ser emprestados para Xerox, com devolução no mesmo dia até o horário do encerramento das atividades da Biblioteca. Ocorrendo atraso na devolução, será cobrada multa de R\$5,00 de acordo com a contagem fornecida pelo sistema.

DO EMPRESTIMO ENTRE BIBLIOTECA

Art. 23 Para atender as demandas apresentadas pelos usuários internos, a Biblioteca poderá solicitar às Bibliotecas de outras Instituições o empréstimo de material não disponível em seu acervo, respeitando as condições e prazos pré-estabelecidos pelas mesmas.

Parágrafo único. O funcionamento do serviço de EEB, quanto aos tipos de materiais bibliográficos e taxas de remessa merecerão tratamento especial, a critério de cada biblioteca.

Art. 24. Bibliotecas de Entidades Públicas, Privadas e Sem Fins Lucrativos poderão obter empréstimos de materiais informacionais constantes dos acervos da Biblioteca, mediante preenchimento de formulário para Solicitação de Empréstimo Interbibliotecário.

Parágrafo único. O empréstimo de que trata este artigo se sujeita às mesmas condições e prazos estabelecidos neste Regulamento Interno.

DAS FICHAS CATALOGRÁFICAS

Art. 25 A ficha catalográfica é elaborada pelo Setor de Processamento Técnico para os trabalhos de conclusão de curso e monografias defendidas na UCP. De acordo com a NBR 14724 a ficha catalográfica reúne em um mesmo lugar dados pertinentes à obra, como nome do autor, instituição de defesa, ano de defesa e principais assuntos e deve ser transcrita no verso da folha de rosto, de acordo com as normas do Anglo American Cataloguing Rules AACR2.

Para solicitar a ficha catalográfica preencha o formulário (ver site). Deverá ser solicitada com 48 horas, úteis, de antecedência.

DO APOIO BIBLIOGRÁFICO AOS EGRESSOS

Art. 26 A biblioteca oportuniza e estimula a pesquisa bibliográfica para os egressos por meio da extensão do prazo do empréstimo domiciliar por mais um semestre e apoio nas eventuais pesquisas e levantamento bibliográfico.

DA NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Art. 27 A normalização bibliográfica é disponibilizada através do Manual de Normas das Faculdades do Vale do Ivaí, através de sites sugeridos no site da FATEC ou através de hora marcada com a bibliotecária através do e-mail bibliotecaivaipora@ucpparaná.edu.br

DA VISITA ORIENTADA

Art. 28 A visita orientada acontece todo início de semestre letivo e é destinada a todos os interessados em conhecer as dependências e funcionamento da Biblioteca da FATEC. Poderá ser agendada com três dias de antecedência através do preenchimento do formulário (ver site) ou através do balcão de atendimento. É realizada, de preferência, com um grupo de até dez pessoas e visa:

- Apresentar a Equipe;
- Apresentar as dependências físicas e funcionamento;
- Apresentar o acervo e seus diferentes tipos de itens, sua distribuição, classificação e consulta.
- Apresentar os direitos e deveres dos usuários quanto ao uso da Biblioteca.
- Instruir quanto ao uso do catálogo online, bem como orientar sobre o empréstimo, renovação e reserva de materiais bibliográficos através do Sistema PHL 8.2.

DAS COBRANÇAS

Art. 29 Para cobrança do material bibliográfico a ser devolvido, a biblioteca tomará as seguintes providências:

- I. Carta cobrança, enviado por correio, após 3 dias não havendo devolução;
- II. Carta de Aviso à coordenação do curso dos alunos em atraso;
- III. Telefonema;
- IV. Suspensão do cadastro do usuário caso este não devolva o material em atraso.

Parágrafo Único: As cobranças serão efetuadas imediatamente a data de atraso.

DAS PENALIDADES

Art. 30 As penalidades serão aplicadas em razão do atraso na devolução, do dano ou do extravio do material bibliográfico e/ou do comportamento inadequado, conforme preestabelecido neste Regulamento Interno.

DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art. 31 São deveres do usuário:

- I. Zelar pela conservação dos acervos e do patrimônio da Biblioteca;
- II. Comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;
- III. Apresentar documento de vínculo à FATEC, para utilização dos serviços da Biblioteca;
- IV. Apresentar à entrada e à saída da Biblioteca todo o material que portar, sempre que for solicitado;
- V. Respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio no recinto da Biblioteca;
- VI. Não fumar, não consumir bebidas e alimentos, não utilizar telefone celular, portar qualquer tipo de arma, não praticar jogos de azar no espaço físico da Biblioteca;
- VII. Obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32 Constitui obrigação à Biblioteca apresentar os comprovantes de devoluções de materiais bibliográficos, bem como o documento referente à situação do usuário para com a Biblioteca.

Art. 33 O usuário indenizará à FATEC pelos danos ou perdas causados aos materiais bibliográficos e equipamentos, sob seu uso e responsabilidade.

Art. 34 Os usuários que não respeitarem as normas deste Regulamento serão convidados a se retirar da Biblioteca.

Art. 35 A Secretaria e RH informarão à Biblioteca os alunos, professores e colaboradores que se desligarem da FATEC, afim de que seja verificada a situação de pendências de materiais bibliográficos.

Art. 36 Os casos omissos serão decididos pela Coordenação Geral da FATEC.

Art. 37 A Direção da Biblioteca da Faculdade FATEC reserva-se o direito de, a qualquer momento, requisitar o material bibliográfico emprestado, assim como cancelar uma reserva feita por qualquer usuário, quando o exemplar reservado passe a ser consulta local, quando o programa não estiver habilitado ou por qualquer outra eventualidade.

DA VIGÊNCIA⁵

Art. 38 Este Regulamento entra em vigor após aprovação da Direção Geral e Administrativa da FATEC, ouvidos o CONSEPE (Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão) se necessário, respeitando-se as formalidades legais, revogando-se as disposições em contrário.

⁵ Fontes consultadas para confecção deste regulamento: Regulamento Faculdade Campo Real; Desenvolvimento de coleções por Ana Claudia Carvalho de Miranda; Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Paulo Ernesto Tolle; Políticas de Desenvolvimento de Coleções para as Bibliotecas Setoriais da UDESC e Desenvolvimento e avaliações de coleções por Nilce Menezes de Figueiredo.