



**FACULDADE CRISTÃ
DE CURITIBA**

BIBLIOTECA

**REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE CRISTÃ DE
CURITIBA - FCC**

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º A Biblioteca é vinculada administrativamente à Direção Geral da FCC, e sua finalidade é apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as políticas e programas da Faculdade, e tem por objetivo promover a organização e disseminação da informação auxiliando na formação profissional e pessoal de seus usuários.

CAPÍTULO II DO ACERVO

Art. 2.º As coleções existentes na Biblioteca constituem-se de:

- I. Obras de referência;
- II. Obras de pesquisa e estudo no formato impresso e online;
- III. Periódicos especializados e de conhecimentos gerais;
- IV. Multimídia.

Parágrafo único. A biblioteca é depositária legal de todo o material bibliográfico existente na FCC, não importando a localização e a forma de incorporação patrimonial.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DO PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 3.º A Coordenação Geral da Biblioteca está a cargo de um Bibliotecário habilitado na forma da lei e devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia.

Parágrafo único. A prestação de serviços aos usuários é desenvolvida por bibliotecário e auxiliares supervisionados.

SEÇÃO I DO BIBLIOTECÁRIO

Art. 4.º Compete ao bibliotecário da Biblioteca da FCC:

- I. Supervisionar e fiscalizar o desempenho das atividades dos funcionários, no exercício de suas funções;
- II. Promover a divulgação das atividades da biblioteca;
- III. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar os serviços desenvolvidos no âmbito da biblioteca;
- IV. Planejar, e coordenar a implantação de novos serviços;
- V. Promover a integração da biblioteca, para fins de intercâmbio com outras instituições;
- VI. Promover a realização de estudos e pesquisas que visem à melhoria de desempenho do pessoal e da própria biblioteca;

Regulamento Interno da Biblioteca da FCC

- VII. Promover o treinamento e cursos de atualização para os funcionários;
- VIII. Selecionar, com os professores e coordenadores, os materiais a serem adquiridos;
- IX. Encaminhar à Diretoria Administrativa/Financeira, as solicitações de compra de material bibliográfico;
- X. Executar o preparo técnico do material;
- XI. Prestar assistência bibliográfica aos usuários;
- XII. Providenciar as assinaturas e renovações de assinaturas de periódicos;
- XIII. Apresentar relatório e estatística anual à Direção Geral;
- XIV. Realizar o inventário anual do acervo;
- XV. Cumprir e fazer cumprir este regulamento.

SEÇÃO II DOS AUXILIARES

Art. 5.º Compete aos auxiliares da biblioteca:

- I. Prestar assistência de pesquisa aos usuários;
- II. Fazer a estatística diária;
- III. Realizar o empréstimo domiciliar a alunos e professores;
- IV. Manter a organização dos materiais bibliográficos nas estantes;
- V. Fazer o cadastro dos usuários no sistema;
- VI. Atender aos usuários e visitantes;
- VII. Cuidar do preparo físico dos materiais;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir este regulamento.

CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS

Art. 6.º A Biblioteca poderá ser utilizada por alunos, professores e funcionários da FCC, e também pela comunidade externa, com livre acesso ao acervo. Os usuários externos não terão acesso ao serviço de empréstimo domiciliar.

§1º Os alunos, professores e funcionários devem apresentar a identidade estudantil ou funcional, respectivamente, para a utilização dos serviços da Biblioteca. Na falta dos documentos indicados, deverão apresentar documento de identidade ou similar com foto.

§2º Os usuários externos deverão fazer cadastro da senha de usuário no balcão de atendimento.

Parágrafo único. Os alunos, professores e funcionários da FCC terão prioridade no atendimento e uso do espaço e do acervo da Biblioteca.

CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Art. 7.º O horário de funcionamento da biblioteca será definido conjuntamente pelo Bibliotecário e pela Direção Geral, atendendo às necessidades do serviço.

§1º O horário de funcionamento consta nas dependências e no site da Biblioteca, e eventuais alterações terão prévia e ampla divulgação.

Art. 8.º Os usuários devem ingressar na biblioteca portando apenas materiais necessários para pesquisa e estudo.

Art. 9.º Durante a permanência na Biblioteca os usuários deverão fazer uso do guarda-volumes para guardar seus pertences.

§1º O guarda-volumes é de uso exclusivo durante a permanência do usuário no recinto da Biblioteca, sendo expressamente proibida a sua saída, portando a chave do guarda-volumes e/ou permanecer de posse da mesma, fora do horário de funcionamento da Biblioteca.

§2º O usuário que extraviar a chave do guarda-volumes deverá comunicar o fato imediatamente à Biblioteca, e será responsável pelo custo da reposição da chave.

§3º No caso de extravio da chave, a devolução dos pertences condiciona-se à prova ou evidência de propriedade dos mesmos.

§4º No final do expediente, os guarda-volumes serão abertos pelo responsável do atendimento da Biblioteca e os usuários serão identificados cabendo a aplicação da sanção de suspensão dos serviços pelo período de 30 dias.

Art. 10º É de incumbência dos funcionários da Biblioteca a fiscalização da entrada dos usuários e guarda de seus pertences.

Art. 11º Para utilização da Biblioteca devem ser observadas as normas de convivência descritas a seguir:

- I. Respeitar os horários de funcionamento definidos pela instituição;
- II. Não fazer uso de celular ou outro equipamento sonoro nas dependências da Biblioteca;
- III. Não consumir bebidas (exceto água), alimentos de qualquer natureza no interior da Biblioteca;
- IV. Não conversar em voz alta ou produzir ruídos que atrapalhem o estudo ou leitura dos demais usuários;
- V. Observar a exigência da Lei Federal nº 12.546, de 14/12/2011, que proíbe fumar em lugares públicos fechados.
- VI. Tratar com civilidade funcionários e demais usuários;
- VII. Respeitar as normas descritas neste Regulamento e/ou transmitidas pelos funcionários.

Regulamento Interno da Biblioteca da FCC

Art. 12º Para utilização das Salas de Estudo devem ser observadas as seguintes normas:

- I - As salas de estudo poderão ser utilizadas por grupos de usuários;
- II - O grupo poderá fazer agendamento prévio da sala e tem direito a 1 (um) agendamento diário, pelo período de 2 (duas) horas de uso da sala;
- III - A ocupação da sala terá tolerância máxima de até 15 (quinze) minutos, após esse o horário, o espaço será ocupado por outro grupo que esteja na agenda;
- IV - O usuário poderá utilizar notebook ou similar, não lhe sendo permitido conectar o aparelho a cabo de rede da Biblioteca;
- V - Durante o período de utilização da sala de estudo o grupo deverá observar o seguinte:
 - a) Preservar móveis e equipamentos;
 - b) Não deixar lixo no local;
 - c) Retirar cadeiras de outros ambientes sem prévia autorização de funcionários;
 - d) Ausentar-se do local, deixando seus pertences.

CAPÍTULO V DA UTILIZAÇÃO DO ACERVO E EQUIPAMENTOS

Art. 13º Para utilização do acervo da Biblioteca devem ser observadas as seguintes normas:

- I - Não danificar, sublinhar ou fazer anotações nos materiais bibliográficos;
- II – Observar a Lei de direitos autorais para cópias de documentos;
- III – Zelar pelo acervo da Biblioteca;
- IV – Deixar sobre as mesas o material retirado do acervo.

Art. 14º Os computadores disponíveis na Biblioteca são destinados a consulta ao catálogo do acervo impresso, acesso ao acervo online e devem ser observadas as seguintes normas:

- I - O uso dos equipamentos é restrito exclusivamente a pesquisas e acesso ao acervo impresso e online, disponibilizados pela Biblioteca;
- II - A utilização será por até 60 (sessenta) minutos, prorrogável por mais 60 (sessenta) minutos, se não houver outro usuário interessado no serviço;
- III - Não é permitido fazer alteração na configuração dos computadores;
- IV – É expressamente proibido infringir os direitos autorais relativos aos conteúdos disponíveis em bases de dados;

Regulamento Interno da Biblioteca da FCC

V – Não é permitido fazer uso de mecanismos como softwares de cópia de site e capturas sequências;

VI – Para a digitação de textos ou elaboração trabalhos acadêmicos devem ser utilizados os computadores do laboratório de Informática.

§ 1º A Biblioteca não se responsabiliza pela integridade dos arquivos deixados nos diretórios de uso geral dos computadores.

CAPÍTULO VI DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 16º O empréstimo pode ser domiciliar ou para simples reprodução.

Art. 17º Não serão objeto de empréstimo domiciliar: as obras de referência (dicionários, enciclopédias, guias, etc.), periódicos e livros de consulta local.

Art. 18º Os materiais de consulta local são considerados reserva técnica permanente, podendo ser emprestados somente para reprografia.

Art. 19º A quantidade de itens e prazos de devolução varia de acordo com a categoria de usuário:

I - Alunos de graduação e funcionários: 5 (cinco) itens pelo prazo de 10 (dias) dias úteis;

II – Alunos de pós-graduação e Professores: 10 (dez) itens pelo prazo 15 (quinze) dias úteis.

§ 1º É permitido o empréstimo de um único exemplar se cada título por usuário.

§ 2º O empréstimo para simples reprodução terá a duração máxima de 5 horas, dentro de um mesmo expediente diário, e será de no máximo 5 unidades por vez.

§ 3º Com a finalidade de alertar o usuário sobre o prazo de devolução do material, serão expedidas mensagens automáticas para o seu endereço eletrônico, um dia antes do fim do prazo e diariamente até a efetiva devolução.

§ 4º O não recebimento da mensagem de alerta não é aceito como justificativa para o atraso na devolução do material.

Parágrafo único - São considerados dias úteis os dias de funcionamento normal da Biblioteca.

Art.20º Não são realizados empréstimo a terceiros, mesmo portando a identidade estudantil ou funcional.

Art. 21º A guarda, conservação e devolução do material emprestado é de total responsabilidade do usuário que efetuou o empréstimo.

CAPÍTULO VII DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 22º O empréstimo domiciliar poderá ser renovado, desde que não haja reserva do exemplar, e por igual prazo.

§1º A renovação do empréstimo poderá ser realizada até a data do vencimento, no balcão de atendimento da Biblioteca, nos terminais de consulta, ou pela Internet no catálogo online mediante login e senha fornecidos pela Biblioteca.

§ 2º O empréstimo poderá ser renovado até 3 (três) vezes, desde que não haja reserva solicitada por outro usuário.

§ 3º Não será aceita a justificativa de atraso na devolução de material bibliográfico, pelo motivo de impossibilidade de acesso à renovação de empréstimo online.

CAPÍTULO VIII DA RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 23º O usuário poderá fazer reserva de materiais emprestados no balcão de atendimento da Biblioteca, nos terminais de consulta, ou pela Internet no catálogo online mediante login e senha fornecidos pela Biblioteca.

§1º O atendimento às reservas é gerenciado pelo Sistema Multiacervo e obedece à ordem cronológica de solicitação.

§ 2º Não é permitido ao usuário fazer reserva de material que se encontra em seu poder.

§ 3º O usuário receberá mensagem em seu endereço eletrônico avisando da devolução do material reservado, que permanecerá à sua disposição por 48 (quarenta e oito horas), perdendo sua validade após esse prazo. Adverte-se que e-mails com *anti-spam*, estão sujeitos a não receber o aviso.

§ 4º Cabe ao usuário o acompanhamento da situação do material reservado, podendo ser no balcão de atendimento da Biblioteca, nos terminais de consulta, ou pela Internet no catálogo online.

§ 5º A Biblioteca se exime da responsabilidade de avisar o usuário da disponibilidade do material.

CAPÍTULO IX DA REPROGRAFIA

Art. 24º O serviço de reprografia é executado por empresa terceirizada e deve seguir o disposto na Lei Federal nº 9.610/98 de direitos autorais, que proíbe a reprodução total de livros e outras obras intelectuais.

CAPÍTULO X DAS SANÇÕES

Art. 25º O atraso na devolução do material emprestado, material extraviado ou danificado, sujeitará o usuário às seguintes sanções:

§1º No caso de empréstimo domiciliar, a não devolução do material no prazo estabelecido implicará em multa diária correspondente a R\$ 3,00 (três reais) por unidade e por dia de atraso para cada volume emprestado.

§ 2º No caso de empréstimo para a reprodução de páginas de livros comuns, livros de consulta local a devolução do material deverá ser efetuada no mesmo dia. A não devolução gerará multa no valor de R\$ 15,00 (quinze) por dia de atraso e por volume emprestado.

§ 3º O pagamento da multa deverá ser efetuado na Tesouraria da Faculdade. É necessário apresentar o comprovante no atendimento da Biblioteca para a regularização no Sistema.

§ 4º No caso de perda, extravio ou dano de material, o usuário deverá comunicar imediatamente a Biblioteca para que seja feita a interrupção da contabilização da multa, e fazer a reposição do material pelo mesmo título, em edição nova ou atual no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 5º No caso de reposição de material e se tratar de obra esgotada o bibliotecário estabelecerá o valor estimado compatível com a obra ou poderá solicitar título similar existente no mercado editorial.

Art. 26º São suspensos automaticamente pelo Sistema Multiacervo novos empréstimos até o pagamento da multa prevista, a devolução ou reposição do material conforme consta no Art. 25º deste Regulamento.

CAPÍTULO XI DOS USUÁRIOS DOS CURSOS EAD

Art. 27º Os alunos dos cursos de EAD seguirão as diretrizes deste regulamento, exceto para empréstimos de matérias para os alunos fora da Região Metropolitana de Curitiba.

§1º O empréstimo se restringe a materiais impressos que serão encaminhados via correio. A despesa com o envio será custeada pela FCC e o custo da devolução será por conta do aluno. Os livros serão acompanhados de vale postal PAC ou SEDEX e as despesas serão inclusas na mensalidade do curso.

§ 2º O aluno deverá fazer a solicitação do material para a Biblioteca via e-mail, devendo indicar nome completo, número de matrícula e endereço completo para postagem do material solicitado.

**CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 28º As infrações das normas previstas neste Regulamento serão comunicadas à administração superior competente, sujeitando os infratores às normas disciplinares e regimentais correspondentes.

Art. 29º A impossibilidade de solução administrativa de pendências, com qualquer usuário, será comunicada pelo Bibliotecário à Direção Geral para as providências cabíveis.

Art. 30º Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pela Coordenação da Biblioteca e Direção Geral da Instituição.

Art. 31º Este Regulamento passa a vigorar a partir da data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.