



FACULDADE GUARAPUAVA

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA - UNIGUA

CAPITULO I DA CONSTITUIÇÃO

Art. 1º A Biblioteca da União de Ensino e Cultura de Guarapuava Ltda. - UNIGUA (Faculdades Guarapuava) compreende o estabelecimento educacional mantido pela mesma. A Biblioteca encontra-se vinculada administrativamente à Diretoria Geral da respectiva unidade.

Art. 2º A Biblioteca é dependência de acesso geral, embora controlado, atendendo à comunidade acadêmica e ao público em geral, disponibilizando seu acervo e serviços.

Parágrafo único. A comunidade acadêmica terá prioridade no uso do espaço, do acervo e dos serviços da Biblioteca.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE

Art. 3º O Sistema de Biblioteca tem por finalidade apoiar as ações de ensino e pesquisa ministradas pela UNIGUA (Faculdades Guarapuava) e tem por objetivo específico:

- I. fornecer material de informação relacionado com as disciplinas dos currículos;
- II. servir ao corpo docente e ao discente, prestando assistência e orientação na busca da informação;
- III. acompanhar e auxiliar o crescimento da Instituição.

CAPÍTULO III DO ACERVO

Art. 4º As coleções existentes na Biblioteca constituem-se de:

- I. obras de referência;
- II. obras de pesquisa e estudo;
- III. periódicos especializados e de conhecimentos gerais;
- IV. multimídia.

Parágrafo único. A Biblioteca é depositária legal de todo o material bibliográfico existente na UNIGUA (Faculdades Guarapuava), não importando a localização e a forma de incorporação patrimonial.

CAPÍTULO IV DO PESSOAL

Art. 5º A administração geral do Sistema da Biblioteca está a cargo de um Supervisor, que contará com a colaboração de bibliotecário habilitado na forma da lei.

Parágrafo único. A prestação de serviços aos usuários é desenvolvida por bibliotecários, auxiliares e estagiários supervisionados.

SEÇÃO I DO SUPERVISOR

Art. 6º Compete ao Supervisor do Sistema da Biblioteca, auxiliado pelos bibliotecários:

- I. supervisionar e fiscalizar o desempenho das atividades dos funcionários/ estagiários, no exercício de suas funções;
- II. promover a divulgação das atividades da biblioteca;
- III. distribuir o pessoal técnico-administrativo na biblioteca, de acordo com as necessidades;
- IV. planejar, coordenar, orientar e supervisionar os serviços desenvolvidos no âmbito da biblioteca;
- V. planejar e coordenar a implantação de novos serviços a serem oferecidos pela biblioteca;
- VI. promover a articulação e colaborar com outras unidades da Instituição;
- VII. promover a integração da biblioteca, para fins de intercâmbio com outras biblioteca e instituições;
- VIII. promover a realização de estudos e pesquisas que visem à melhoria de desempenho do pessoal e da própria biblioteca;
- IX. colaborar como Supervisor do Sistema de Biblioteca da Instituição, no planejamento, implantação e manutenção de redes e sistemas de informação regionais e/ou nacionais;
- X. supervisionar o controle mensal de ponto dos funcionários e estagiários;
- XI. promover o treinamento e cursos de atualização para os funcionários e estagiários;
- XII. selecionar, com os professores, os materiais a serem adquiridos;
- XIII. encaminhar à Diretoria Geral da Faculdade, para aprovação, as solicitações de compra de material bibliográfico, de acordo com a proposta orçamentária anual;
- XIV. auxiliar quando necessário o bibliotecário no preparo técnico do material;
- XV. prestar assistência bibliográfica aos usuários;
- XVI. providenciar as assinaturas e renovações de assinaturas de periódicos;
- XVII. encaminhar à Diretoria Geral da Faculdade, relatório estatístico dos serviços nela realizados;
- XVIII. realizar o inventário bi-anual do acervo;
- XIX. apresentar relatório e estatística anual à Entidade Mantenedora;

- XX. informar à Diretoria da UNIGUA, para conhecimento e registro contábil, todas as permutas e doações feitas e recebidas;
- XXI. cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

SEÇÃO II DOS AUXILIARES E ESTAGIÁRIOS SUPERVISIONADOS

Art. 7º Compete aos auxiliares e estagiários supervisionados:

- I. prestar assistência aos usuários;
- II. anotar a estatística diária;
- III. realizar o empréstimo domiciliar a alunos e professores;
- IV. reparar os livros danificados;
- V. guardar materiais nas estantes;
- VI. executar serviços de digitação;
- VII. monitorar os serviços de multimídia;
- VIII. atender aos usuários e visitantes no balcão de entrada;
- IX. cuidar do preparo físico dos materiais;
- X. cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

CAPÍTULO V DA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Art. 8º A Biblioteca atenderá prioritariamente aos alunos, professores e funcionários da unidade.

Art. 9º O horário de funcionamento da biblioteca será definido conjuntamente pelo Supervisor, pela Diretoria Geral da Faculdade, atendendo às necessidades do setor.

Parágrafo único. Os horários de funcionamento e as eventuais alterações deverão ter, sempre, prévia e ampla divulgação.

CAPÍTULO VI DA COMPETÊNCIA DA BIBLIOTECA E SEUS SETORES

Art. 10 Compete à Biblioteca executar suas atribuições por intermédio dos seguintes setores:

- I. Setor de Formação e Desenvolvimento da Coleção;
- II. Setor de Processos Técnicos;
- III. Setor de Referência.

Art. 11 O Setor de Formação e Desenvolvimento da Coleção, composto pela Seção de Compra e pela Seção de Doação e Permuta, tem as seguintes atribuições:

- I. selecionar e adquirir material bibliográfico nacional e estrangeiro;
- II. preparar e encaminhar à Diretoria Geral da Faculdade, proposta orçamentária anual para o desenvolvimento da coleção;
- III. efetuar o intercâmbio de publicações;
- IV. efetuar levantamento de dados estatísticos;
- V. proceder o descarte de material bibliográfico irrecuperável, obsoleto e/ou sem interesse para a Biblioteca, de acordo com as exigências normativas;
- VI. zelar pela guarda e manutenção dos materiais bibliográficos e equipamentos alocados na Biblioteca.

Art. 12 À Seção de Compra especificamente compete:

- I. receber trimestralmente das Coordenações a indicação de material bibliográfico para ser adquirido;
- II. encaminhar as listas de compra para cotação nas livrarias;
- III. encaminhar à Diretoria Geral da Faculdade, para deferimento, as solicitações de compra;
- IV. proceder à renovação de assinaturas dos periódicos, após avaliação das Coordenações e Diretoria Geral;
- V. receber, conferir e encaminhar para registro o material bibliográfico adquirido por compra;
- VI. enviar as notas fiscais para o Setor de Compras;
- VII. manter atualizada a relação de material bibliográfico solicitado pelos docentes e mantê-los informados sobre o andamento e a posição de seus pedidos;
- VIII. elaborar e encaminhar ao Supervisor do Sistema de Biblioteca estatísticas mensais das atividades desenvolvidas.

Art. 13 À Seção de Doação e Permuta especificamente compete:

- I. selecionar o material a ser obtido por doação e permuta;
- II. receber, conferir e encaminhar para registro o material bibliográfico obtido por doação e permuta;
- III. organizar e manter atualizado o arquivo de dados de instituições com as quais o Sistema da Biblioteca mantém permuta ou doação;
- IV. organizar e difundir a coleção a ser doada/permutada;
- V. promover o intercâmbio das publicações editadas pela unidade;
- VI. preparar e enviar correspondência relativa ao material a ser solicitado, recebido e enviado por doação e permuta;
- VII. elaborar e encaminhar ao Supervisor do Sistema de Biblioteca estatísticas mensais das atividades desenvolvidas.

Art. 14 O Setor de Processos Técnicos, composto pela Seção de Monografias e pela Seção de Periódicos, é responsável pelo tratamento técnico do material bibliográfico proveniente de compra, doação e permuta e tem as seguintes atribuições:

- I. planejar, coordenar e executar o inventário bi-anual do acervo;
- II. elaborar a catalogação dos materiais adquiridos e publicados pela Instituição;
- III. controlar o crescimento do acervo;

- IV. assessorar tecnicamente as solicitações das comunidades externa e interna, relativas ao processamento técnico;
- V. efetuar contatos com outras instituições/bibliotecas visando à cooperação no processamento técnico de material bibliográfico e intercâmbio de registros bibliográficos.

Art. 15 À Seção de Monografias especificamente compete:

- I. efetuar o registro de livros, teses, monografias, trabalhos acadêmicos e materiais especiais recebidos por compra, doação e permuta;
- II. catalogar, classificar e indexar os materiais bibliográficos, conforme as normas de padronização;
- III. controlar e organizar as planilhas de entrada de dados;
- IV. organizar o catálogo de registro topográfico;
- V. alimentar e manter atualizada a base de dados Pergamum.

Art. 16 À Seção de Periódicos especificamente compete:

- I. cadastrar na base Pergamum, indexar e classificar de acordo com o sistema de classificação adotado, todos os títulos de periódicos;
- II. registrar na base Pergamum os volumes e os fascículos dos periódicos;
- III. encaminhar os periódicos registrados para exposição;
- IV. efetuar levantamento das falhas nas coleções de periódicos e encaminhá-las ao Setor de Formação e Desenvolvimento da Coleção, para as devidas providências;
- V. enviar à Seção de Doação e Permuta os periódicos em duplicata, para serem doados ou permutados;
- VI. efetuar baixa, controle e manutenção da base Pergamum;
- VII. elaborar levantamentos quantitativos em geral e por áreas específicas, quando forem solicitados;
- VIII. registrar, arquivar e manter atualizadas as coleções de jornais.

Art. 17 O Setor de Referência é responsável pelo atendimento aos usuários, pela identificação, localização e obtenção de informações, bem como pela organização e manutenção do acervo de referência e demais serviços, tais como:

- I. revisão da normatização de produções científicas da Instituição;
- II. empréstimo interbibliotecário;
- III. orientação aos usuários quanto ao uso da Biblioteca;
- IV. serviço de guarda-volumes;
- V. treinamento de busca, aos usuários, em obras de referência e na base Pergamum;
- VI. orientação quanto a normatização bibliográfica em documentos;
- VII. efetivação de empréstimo domiciliar;
- VIII. cadastro de usuários;
- IX. divulgação de serviços oferecidos pela Biblioteca;
- X. recepção e acompanhamento de visitantes à Biblioteca;
- XI. exposição de recentes aquisições no âmbito da Biblioteca;

- XII. organização e manutenção atualizada do acervo;
- XIII. planejamento e realização do desbaste de material bibliográfico;
- XIV. responsabilidade pelos serviços de restauração e/ou encadernação de material bibliográfico;
- XV. responsabilidade pelo *layout* das estantes, para melhor orientação aos usuários;
- XVI. remanejamento do material, quando for necessário;
- XVII. ordenação e reposição do material bibliográfico nas estantes.

CAPÍTULO VII DO USUÁRIO

Art. 18 É permitido ao usuário:

- I. utilizar a Biblioteca nos ambientes destinados à consulta, estudo e pesquisa;
- II. ter livre acesso aos materiais disponíveis, com exceção do acervo restrito;
- III. reproduzir, em caráter excepcional, o acervo bibliográfico, com a devida autorização e respeitadas as restrições legais;
- IV. utilizar o empréstimo domiciliar dos materiais disponíveis para esse fim;
- V. usar os terminais de computador para proceder buscas na base de dados Pergamum;
- VI. utilizar as salas de estudo em grupo nas condições definidas pelo Supervisor do Sistema de Biblioteca;
- VII. utilizar os acessos especiais existentes, desde que portador de deficiência ou dificuldade especial de locomoção.

Art. 19 Não é permitido ao usuário:

- I. entrar nas salas de leitura ou onde está armazenado o acervo com bolsas, malas ou outro recipiente devendo deixar tais objetos no guarda-volumes;
- II. danificar os materiais pertencentes ao acervo;
- III. consumir bebidas, alimentos, fumo ou praticar jogos de qualquer espécie no interior da Biblioteca;
- IV. utilizar-se de aparelhos sonoros, material perfurocortante e qualquer outro objeto que venha a perturbar o ambiente, danificar o material bibliográfico, colocar em risco as instalações, o patrimônio em geral, os usuários e os funcionários da Biblioteca;
- V. usar telefone celular no recinto da Biblioteca. Os aparelhos devem permanecer desligados;
- VI. falar em voz alta ou produzir ruídos que atrapalhem o estudo ou leitura dos demais usuários da Biblioteca;
- VII. infringir qualquer orientação de funcionamento interno baixada e divulgada pelo Supervisor do Sistema de Biblioteca.

CAPÍTULO VIII DA INSCRIÇÃO PARA EMPRÉSTIMO

Art. 20 Poderão realizar empréstimo na Biblioteca:

- I. alunos regularmente matriculados em cursos ou atividades ofertados e mantidos pela UNIGUA (Faculdades Guarapuava);
- II. professores e funcionários da Instituição.

Art. 21 A inscrição dos usuários fazer-se-á mediante importação de dados dos sistemas, acadêmico para o Sistema Pergaum.

Art. 22 Os alunos deverão comparecer na biblioteca para cadastro de senhas.

Art. 23 Os usuários regularmente cadastrados na Biblioteca utilizarão a carteirinha estudantil ou um documento oficial (RG, CPF, Carteira de motorista) para efetuar o empréstimo, sendo obrigatória sua apresentação.

Parágrafo 1: Para professores e funcionários o empréstimo será efetuado apenas com o número de seu registro funcional.

Parágrafo 2: A carteirinha de empréstimo e o registro acadêmico são únicos, de caráter pessoal e intransferível.

CAPÍTULO IX DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 24 O empréstimo pode ser domiciliar ou para simples reprodução.

Art. 25 Não serão objeto de empréstimo domiciliar: as obras de referência (dicionários, enciclopédias, guias etc.), as obras raras, as monografias, as dissertações e teses, os periódicos e os livros de consulta local.

Art. 26 Os materiais retirados para simples reprodução deverão ser devolvidos dentro do mesmo expediente diário, sendo no máximo 5 unidades por vez.

Art. 27 Os materiais com tarja vermelha na lombada são considerados reserva técnica permanente (somente consulta local), podendo ser emprestados somente para reprografia.

Art. 28 O tipo de material, as categorias, os prazos e as cotas de cada usuário, para empréstimo domiciliar, obedecem às condições do quadro constante do Anexo I do presente Regulamento.

CAPÍTULO X DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 29 O empréstimo domiciliar poderá ser renovado uma única vez para cada título emprestado, e por igual prazo.

Parágrafo único. O empréstimo poderá ser renovado na biblioteca ou via Internet.

CAPÍTULO XI DA RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 30 O usuário poderá solicitar reserva de unidades do acervo, identificadas por tarja verde, para empréstimo domiciliar futuro.

Art. 31 As unidades referidas no artigo anterior, objeto de reserva, deverão ser retiradas na sexta-feira da mesma semana em que foi feita a reserva, com devolução na segunda-feira subsequente.

Parágrafo único: não havendo expediente externo, o prazo de retirada é antecipado em um dia e o dia de devolução prorrogado para o subsequente.

Art. 32 Também poderão ser objeto de reserva prévia, para uso no recinto da Biblioteca, as fitas de vídeo.

CAPÍTULO XII DO GUARDA-VOLUMES

Art. 33 O guarda-volumes é de uso exclusivo do usuário durante a sua permanência no recinto da Biblioteca, sendo expressamente proibida a sua saída portando a chave do guarda-volumes.

Art. 34 O usuário não poderá permanecer com a chave do guarda-volumes fora do horário de funcionamento da Biblioteca, sob pena de pagamento de multa de R\$ 5,00 (cinco reais) por dia.

Art. 35 O usuário que extraviar a chave do guarda-volumes deverá comunicar o fato imediatamente à Biblioteca, e pagará a quantia de R\$ 3,00 (três reais) para a reposição da chave.

Parágrafo único: A devolução dos pertences condiciona-se à prova ou evidência de propriedade dos mesmos.

CAPÍTULO XIII DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 36 O atraso na devolução do material retirado sob qualquer forma de empréstimo, 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\$ 1,00 (um real) por unidade e por dia de atraso para livros comuns, e a R\$ 3,00 (três reais) para livros de reserva (tarja verde);

§ 2º No caso de empréstimo de materiais para reprodução, a não devolução do material no mesmo dia implicará no pagamento de R\$ 3,00 (três reais) por unidade e por dia de atraso.

Art. 37 O usuário com pendência administrativa na Biblioteca terá suspenso o empréstimo de material para qualquer fim.

Parágrafo único. Para efeito de cálculo das multas, contam-se os dias de expediente externo na Biblioteca.

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 A impossibilidade de solução administrativa de pendências, com qualquer usuário, será comunicada pelo Supervisor do Sistema de Biblioteca à Diretoria Geral da respectiva unidade para as providências cabíveis.

Art. 39 Os casos especiais ou omissos em face deste Regulamento serão decididos em conjunto pelo Supervisor do Sistema de Biblioteca, pela Diretoria Geral da Faculdade.

Art. 40 Este Regulamento passa a vigorar a partir de 20 de fevereiro de 2008, revogadas as disposições em contrário.

FACULDADES GUARAPUAVA

ANEXO I

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	GRADUAÇÃO		ESPECIALIZAÇÃO		MESTRADO		PROF. / FUNCIONÁRIO		ALUNOS CNA	
	quant.	dias	quant.	dias	quant.	dias	quant.	dias	quant.	dias
LIVROS	3	7	3	14	5	14	5	14	3	7
CD-ROM *	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
LITERATURA	3	14	3	14	5	14	5	14	3	7
CONSULTA LOCAL *	5	0	5	0	5	0	5	0		
COLEÇÃO RESERVA *	3	fins de semana	3	fins de semana	5	fins de semana	5	fins de semana		
FITAS DE VÍDEO / DVD	somente consulta local		somente consulta local		somente consulta local		2	2	somente consulta local	

* **CD-ROM** que não acompanha obra;

* **Bolinha vermelha** – emprestado somente para xerox, a devolução deverá acontecer até o fechamento da biblioteca.

* **Bolinha azul** – somente para consulta na Biblioteca;

* **Bolinha verde** - podem ser reservados durante a semana, são retirados na 6ª - feira com devolução para 2ª - feira.