

# **REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA LUIZ CARLOS DE MORAES DAMASCENO**

## **CAPÍTULO I DO CONCEITO E OBJETIVOS**

Art. 1º. A Biblioteca Luiz Carlos de Moraes Damasceno é um órgão de apoio subordinado à Coordenação Acadêmica, destina-se a disponibilizar recursos bibliográficos, informacionais, tecnológicos e acesso à informação, especialmente, ao corpo discente, docente e técnico-administrativo da Faculdade Vale do Iguaçu Canoinhas, levando em consideração o processo de ensino, pesquisa e extensão, assegurando a plena utilização de seus recursos materiais e humanos.

Parágrafo Único: Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca Luiz Carlos de Moraes Damasceno, independente da sua categoria de usuário.

Art. 2º. São objetivos da Biblioteca Luiz Carlos de Moraes Damasceno:

- a) Proporcionar aos alunos de graduação, pós-graduação, professores e colaboradores o acesso às informações necessárias às atividades de ensino, iniciação à pesquisa e extensão;
- b) Estimular a produção acadêmica e promover atividades interdisciplinares de incentivo à leitura e à pesquisa;
- c) Organizar e conservar os suportes informacionais;
- d) Atender a comunidade acadêmica em suas necessidades bibliográficas e informacionais, dando suporte ao desenvolvimento dos cursos ministrados na instituição, estimulando o autodesenvolvimento de seus membros e a pesquisa científica,
- e) Possibilitar capacitação discente e docente, por meio da pesquisa bibliográfica, em congruência com o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE);
- f) Atender a comunidade externa, dando apoio ao ensino e a pesquisa, pela consulta local de seu acervo bibliográfico;
- g) Fomentar o gosto pela leitura, pelas artes e pela cultura, contribuindo com o desenvolvimento acadêmico e pessoal de toda a comunidade;
- h) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos de pesquisa e aprendizagem, de forma a promover o desenvolvimento de

competências e habilidades, permitindo aos usuários da biblioteca tornarem-se cidadãos responsáveis.

- i) Conservar, valorizar, promover e difundir o patrimônio escrito, desenvolvendo, assim, o respeito pelo uso da propriedade comum, inculcando um espírito de cooperação e de partilha.
- j) Difundir e facilitar documentação e informação útil e atualizada, em diversos suportes, relativa aos vários domínios de atividade, satisfazendo as necessidades de toda a comunidade acadêmica, local e regional;
- k) Promover atividades em articulação com todos os elementos da comunidade acadêmica, em conjunto com o Programa de Capacitação Permanente de Docentes e Técnicos, com o Programa de Extensão Cultural e Preservação da Memória Local e com o Núcleo de Direitos Humanos.

## **CAPÍTULO II**

### **DO(A) BIBLIOTECÁRIO(A) E DO CORPO TÉCNICO DA BIBLIOTECA E SUAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 3º. A Biblioteca, em conformidade com as demandas apresentadas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), em congruência com os Projetos Pedagógicos dos Cursos de graduação e pós-graduação da Faculdade Vale do Iguaçu Canoinhas, possui a seguinte estrutura:

- a) Bibliotecário(a);
- b) Supervisor da Biblioteca;
- c) Técnicos-administrativos;
- d) Estagiários.

Art. 4º. São atribuições do Bibliotecário(a):

- a) Cumprir e fazer cumprir este Regulamento Interno;
- b) Administrar e representar a biblioteca;
- c) Indicar à Coordenação de Planejamento e Administração os nomes dos supervisores e técnicos administrativos para nomeação pela Mantenedora;
- d) Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas seções;
- e) Garantir a acessibilidade dos materiais e espaços da Biblioteca para toda a comunidade e em todos os âmbitos;
- f) Promover a acessibilidade de comunicação entre todos os setores, órgãos,

- acadêmicos, professores e comunidade externa;
- g) Participar de estudos de uso da informação, de avaliação de coleções, de usuários e outros, inclusive análise bibliográfica, que visem solucionar problemas técnicos ou fornecer subsídios à tomada de decisões;
  - h) Elaborar plano de atividades, proposta orçamentária, projetos específicos e relatórios anuais que incluam dados comparativos de anos anteriores;
  - i) Produzir fichas catalográficas;
  - j) Orientar a distribuição e o remanejamento de pessoal, auxiliar em exercício na biblioteca, quando necessário;
  - k) Atribuir atividades ao pessoal auxiliar visando aprimorar a realização de atividades específicas;
  - l) Promover a qualificação do pessoal recém-admitido e avaliar os desempenhos;
  - m) Propor medidas que visem ao constante aperfeiçoamento do pessoal e dos serviços prestados;
  - n) Coordenar os eventos culturais realizados pela biblioteca;
  - o) Promover a divulgação do acervo, visando otimizar o uso do material bibliográfico;
  - p) Sugerir normas relativas ao funcionamento da biblioteca e ao acesso dos funcionários ao acervo;
  - q) Acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários destinados à biblioteca;
  - r) Orientar e promover a orientação de manuais de serviço;
  - s) Cumprir e fazer cumprir este regulamento e as disposições que lhe são aplicáveis;
  - t) Calendarizar reuniões da Biblioteca, para discutir assuntos pertinentes ao setor;
  - u) Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 5º. As atribuições do Supervisor de Biblioteca compreendem a execução das seguintes atividades:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento;
- b) Auxiliar o planejamento, organização, coordenação e controle de todos os trabalhos desenvolvidos pelo Bibliotecário, de forma integrada com os demais membros da equipe de trabalho;
- c) Programar e solicitar ao bibliotecário os recursos necessários ao bom desempenho da Biblioteca;

- d) Participar, quando convocado, das reuniões organizadas pelo bibliotecário, Coordenação Acadêmica ou Direção da Instituição;
- e) Apresentar ao bibliotecário o Programa Anual de Trabalho;
- f) Oferecer ao bibliotecário sugestões, planos e programas visando aperfeiçoar, agilizar e otimizar os serviços da biblioteca;
- g) Realizar reuniões periódicas com o pessoal sob sua chefia para debater a solução de problemas relativos à biblioteca;
- h) Elaborar semestralmente o relatório das atividades desenvolvidas pela Biblioteca e encaminhá-los ao bibliotecário;
- i) Verificar, periodicamente, o acervo e demais itens da biblioteca, produzindo relatórios da verificação para futura apresentação em reuniões;
- j) Desempenhar outras atividades determinadas pelo Bibliotecário.

Art. 6º. Aos Técnicos-Administrativos compete:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento;
- b) A seleção do material bibliográfico recebido via compra, doação e permuta;
- c) A carimbagem e anotações pertinentes ao material;
- d) O cadastramento do acervo em banco de dados;
- e) A confecção de fichas catalográficas do acervo de livros e periódicos;
- f) A inserção nos catálogos de controle interno e externo das fichas, matriz, tomo, autor, título, assunto, etc;
- g) A indexação de documentos, periódicos, livros e demais itens da biblioteca;
- h) Preenchimento da guia de utilização de multimeios;
- i) O preparo do acervo para circulação;
- j) A atualização do cadastro de endereços de editoras, universidade e instituições;
- k) A atualização do cadastro de usuários;
- l) A confecção das carteiras de usuários;
- m) A confecção de boletim informativo da biblioteca;
- n) O desenvolvimento de arquivo de obras para prestação de serviços “on-line”;
- o) A elaboração de estatísticas dos serviços desenvolvidos;
- p) O desempenho de outras atividades inerentes.

Art. 7º Aos Estagiários compete:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;

- b) Auxiliar o usuário quanto à utilização do acervo;
- c) Controlar os empréstimos, consultas, devoluções, renovações e reserva do acervo;
- d) O cadastramento de usuários;
- e) O levantamento do material bibliográfico em falta;
- f) A divulgação do material adquirido por compra, doação e permuta;
- g) A realização de estatística das obras consultadas, emprestadas e frequência de usuários;
- h) A realização de inventário e estatística do acervo e dos serviços prestados;
- i) A organização do acervo nas estantes;
- j) O levantamento bibliográfico;
- k) O controle do serviço de portaria;
- l) O controle de obras emprestadas em atraso;
- m) A seleção do material a ser restaurado;
- n) A desmontagem, restauração e montagem das obras danificadas e o trabalho de higiene do acervo.
- o) A programação de eventos relacionados à preservação das obras junto aos usuários;
- p) O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 8º. A composição do pessoal de biblioteca passa pelos procedimentos previstos no Programa de Contratação de Docentes e Técnicos-Administrativos da Faculdade Vale do Iguaçu Canoinhas.

Parágrafo Único: Os estagiários poderão ser selecionados por meio da Bolsa Estágio, presente no Programa de Incentivos Financeiros da Faculdade Vale do Iguaçu Canoinhas.

### **CAPÍTULO III DO ACERVO E ESTRUTURA**

Art. 9º. O acervo da biblioteca é composto por:

- a) Material bibliográfico genérico e especializado;
- b) Material bibliográfico de referência, compreendendo: dicionários, enciclopédias, atlas, outros;
- c) Material Bibliográfico raro;

- d) Teses dissertações, monografias e outros trabalhos não publicados;
- e) Publicações oficiais e documentos;
- f) Periódicos, folhetos, mapas e similares;
- g) Reprodução de arte e gravuras;
- h) Multimeios;
- i) Reserva técnica;
- j) Outros materiais.

Parágrafo Único: A biblioteca tem equipamentos computacionais, para consulta ao acervo, à disposição dos usuários.

Art. 10º. A biblioteca manterá sob sua responsabilidade salas destinadas ao estudo individual ou em grupo.

Art. 11. No espaço reservado ao acervo, o usuário portará apenas material para anotações.

§ 1º. Objetos de uso pessoal, como bolsas, pastas e outros serão obrigatoriamente guardados na recepção.

§ 2º. Não serão permitidos a realização de lanches e a ingestão de bebidas no interior da biblioteca.

## **CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS**

Art. 12. São direitos dos usuários:

Ter acesso gratuito aos serviços da Biblioteca, para fins de consulta local e empréstimo. Nesse último caso exclusivamente para usuários internos;

Circular livremente na sala de leitura;

Receber atendimento eficiente e respeitoso por parte dos funcionários da Biblioteca;

Apresentar suas críticas e sugestões para melhoria dos serviços.

Art. 13. São deveres dos usuários:

- a) Zelar pela conservação do acervo e patrimônio da Biblioteca;
- b) Apresentar a carteira de usuário para empréstimo e renovação do material;
- c) Efetuar pessoalmente o empréstimo destas obras;
- d) Responsabilizar-se pelas obras retiradas, obrigando-se a devolvê-las no dia determinado, em perfeito estado de conservação;
- e) Não fumar nas dependências da Biblioteca;
- f) Não consumir bebidas e alimentos nas dependências da Biblioteca;
- g) Obedecer às normas estabelecidas neste Regulamento.
- h) Correto manuseio dos materiais, visando a preservação da integridade e conservação destes;
- i) Cordialidade no trato com os funcionários e demais usuários.

## **CAPÍTULO V**

### **DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA LUIZ CARLOS DE MORAES DAMASCENO**

Art. 14. A Biblioteca ficará aberta ao público das 08h às 12h e de 18h30 às 22h30, de segunda a sexta-feira, e aos sábados das 8h00 às 12h00.

Art. 15. A consulta ao acervo da biblioteca é franqueada a todos os interessados.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO**

Art. 16. A Bibliotecária, em conjunto com a Direção Geral, poderá decidir pela ampliação da relação de usuários com direito a empréstimo, prevista nesta Seção, desde que a medida não resulte em queda da qualidade dos serviços já prestados.

Parágrafo Único: Para a consecução do disposto no parágrafo anterior, será exigida a apresentação dos documentos necessários, conforme cada caso, visando ao efetivo controle dos empréstimos e das devoluções.

Art. 17. Os empréstimos somente são efetuados aos integrantes do corpo docente, discente da instituição, egressos e pessoal contratado pela Mantenedora;

§ 1º. Para ter acesso aos empréstimos, os usuários são obrigados a preencher ficha de cadastro, na recepção da biblioteca, informando dados pessoais.

§ 2º. Para discentes, deverá ser apresentado:

- a) Comprovante de matrícula, no caso dos discentes de cursos;
- b) Apresentar carteira do estudante ou documento com foto;
- c) Caso ainda não possua carteira do estudante deve portar consigo documento com foto e o respectivo comprovante de pagamento para a confecção da mesma.

§ 3º. Para docentes e funcionários, deverá ser apresentado o número do ponto e/ou documento de identificação (RG/CPF).

§ 4º. Para empréstimos realizados por egressos, os mesmos deverão observar as seguintes normas:

- a) Para se cadastrar, deverá apresentar documento com foto comprovante de residência atualizado;
- b) Poderá efetuar empréstimo domiciliar de até 3 materiais;
- c) Deverá renovar ou devolver o material até o prazo estabelecido no comprovante de empréstimo;
- d) Em casos de atraso na devolução, deverá pagar multa de R\$1,00 por dia e por material emprestado;
- e) Egressos com cadastro inativo por 6 meses, serão excluídos do sistema de empréstimos, podendo ativar o cadastro novamente da forma inicial.

Art. 18. Como prova da habilitação ao empréstimo, será fornecida uma única carteira a cada usuário inscrito junto à biblioteca.

§ 1º. A carteira de usuário é pessoal e intransferível.

§ 2º. O extravio do documento ou a mudança de endereço do usuário deverão ser comunicados imediatamente ao responsável pela seção de serviços técnicos e informática da biblioteca.

§ 3º. A segunda via da carteira de usuário pode ser solicitada, mediante requerimento e o pagamento da respectiva taxa.



Art. 19. Será cobrada taxa de confecção da carteira de usuário, na emissão:

- a) Inicial, prevista no *caput* do Artigo 18.
- b) Da segunda via, mediante requerimento do interessado.

Art. 20. O usuário terá livre acesso ao acervo, desde que observe:

- a) Correto manuseio dos materiais, visando a preservação da integridade e conservação destes.
- b) Adequada postura no espaço físico da biblioteca.
- c) Cordialidade no trato com os funcionários e demais usuários.

Art. 21. O empréstimo e devolução de livros e outros materiais serão efetuados somente mediante a apresentação da carteira de usuário.

Parágrafo Único: A reserva e a renovação de livros e outros materiais poderão ser feitos de maneira presencial, no espaço físico da biblioteca, ou on-line, disponível no portal da Faculdade Vale do Iguaçu Canoinhas.

Art. 22. Cada usuário pode retirar no máximo cinco livros, obedecendo prazo de cinco dias úteis para devolução.

§ 1º. Ao docente é permitida a retirada de até cinco livros, devendo devolvê-los em, no máximo, quinze dias.

§ 2º. O aluno de curso de pós-graduação terá direito a emprestar até cinco livros, pelo prazo máximo de quinze dias.

§ 3º. Livros confiados à guarda das coordenações de curso e demais setores da Instituição ligados ao ensino, a pesquisa e a extensão serão obrigatoriamente devolvidos quinze dias antes do término de cada semestre letivo.

§ 4º. O aluno que estiver no último ano da graduação e estiver desenvolvendo o trabalho de conclusão de curso terá direito a emprestar até cinco livros, pelo prazo máximo de quinze dias.

Art. 23. Em situações excepcionais, por necessidade justificada e a critério do bibliotecário, será permitido:

- a) Alterar os prazos de empréstimo.
- b) Exigir a devolução imediata do material emprestado.
- c) Vedar a retirada de qualquer livro pertencente ao acervo.

Art. 24. Por decisão do bibliotecário, pode-se realizar empréstimos de livros e outros materiais com prazos de devolução inferiores aos previstos nos incisos do *caput* do Artigo 20 deste Regulamento.

Art. 25. A renovação do prazo de empréstimo ocorrerá sempre que solicitado, caso não haja reserva anterior.

Art. 26. É vedado o empréstimo das obras e materiais constantes no inciso “b” até “i” do *caput* do artigo 9, excetuando-se os casos previstos neste regulamento.

§ 1º. As obras referidas nos incisos “b”, “e”, “f” e “i” do *caput* do artigo 9º, deste regulamento, quando solicitadas para consultas em sala de aula, nas salas de estudo, ou para reprodução autorizada, serão confiadas ao interessado, por um prazo máximo de quatro horas, mediante a apresentação da carteira de usuário ou da cédula de identidade.

§ 2º. As obras de que trata o inciso “d” do *caput* do artigo 9º podem ser objeto de empréstimo nas condições previstas no parágrafo anterior, somente com a autorização do bibliotecário.

Art. 27. A biblioteca aceita solicitação de reserva de livros e materiais que já se encontram emprestados a outro usuário.

Parágrafo único: o material reservado ficará à disposição, para confirmação do empréstimo pelo solicitante, por um período de vinte e quatro horas, a partir da data de devolução pelo usuário anterior.

Art. 28. O prazo da devolução será rigorosamente observado, aplicando-se multa, através da verificação:

- a) Da data fixada, com base no número de livros e de dias corridos em atraso.
- b) Do horário pré-determinado, com base no número de livros de referências de reserva técnica, computando-se em dobro o valor da multa para cada hora de

atraso.

Art. 29. Os valores da taxa e da multa são estipulados pelo Setor Financeiro, conforme balanço anual, com planilhas apresentadas e aprovadas pelo Conselho Superior Universitário, sendo os valores recolhidos no próprio Setor Financeiro.

§ 1º. Os recursos de que trata o *caput* deste artigo serão revertidos na aquisição de livros, equipamentos ou de outros materiais necessários ao bom funcionamento da biblioteca.

§ 2º. A partir da entrega, atrasada, do material emprestado a contagem de dias de multa é paralisado, para que seja realizado o pagamento do valor constante.

§ 3º. Somente será liberado novo empréstimo demais transações internas na instituição se os valores devidos na biblioteca, em relação às multas, ou devoluções, estejam em dia com o que determina o presente Regulamento Interno, e demais documentos legais em vigências na instituição.

Art. 30. O usuário é o único responsável pelo material tomado por empréstimo ou utilizado em consulta na própria biblioteca.

Art. 31. São anotados na ficha cadastral do usuário os dados relativos ao não cumprimento das normas internas da biblioteca, bem como de outras ocorrências que tenham resultado na aplicação de penalidades previstas neste regulamento.

Art. 32. O material bibliográfico utilizado de forma incorreta ou indevida será repostado pelo usuário, observando-se os seguintes critérios, nos casos de extravio, perda ou dano irreparável:

- a) Substituição por obra idêntica, ou similar à critério do bibliotecário.
- b) Ressarcimento do valor equivalente, caso não realize diretamente a aquisição.

Parágrafo Único: Para as obras com edição esgotada deverá ser feito ressarcimento do valor levantado pelo bibliotecário em conjunto com Direção Geral.

Art. 33. O usuário em débito com a biblioteca não poderá usufruir de qualquer forma de empréstimo

§ 1º. Comprovando-se, no período de atualização da listagem, a falta de pagamento

ou reposição, a biblioteca determinará a suspensão do cadastro, no âmbito de sua competência, para que este regularize sua situação junto à biblioteca.

Art. 34. Fica vedado, por um prazo de seis meses, o acesso à biblioteca para consulta ou para empréstimo o usuário que:

- a) Retire irregular e comprovadamente material do acervo.
- b) Pela segunda vez cause dano ao acervo.
- c) Reiteradamente desrespeita as regras fixadas nos incisos do *caput* do Art. 13 deste regulamento.

Art. 35. Podem ser, ainda, aplicadas pelo bibliotecário, as seguintes penalidades:

Cancelamento definitivo da carteira do usuário que, pela terceira vez consecutiva, provoque dano a qualquer obra do acervo.

Suspensão do acesso ao acervo aos usuários que danifiquem o mobiliário, fichário ou outros materiais pertencentes ao patrimônio da biblioteca.

Art. 36. Os atos que importem a perda do vínculo empregatício de pessoal serão comunicados pela Mantenedora para que se proceda ao cancelamento do cadastro do usuário.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS SERVIÇOS OFERTADOS PELA BIBLIOTECA LUIZ CARLOS DE MORAES DAMASCENO**

Art. 37. A Biblioteca Luiz Carlos de Moares Damasceno oferece a seus usuários os seguintes serviços:

- a) Empréstimo local e domiciliar;
- b) Reserva de obras;
  
- c) Levantamento e orientação bibliográfica;
- d) Consulta livre ao acervo e a base de dados local;
- e) Uso dos computadores para fins de pesquisa acadêmica, observadas as

regras deste Regulamento;

- f) Uso de guarda-volumes, não sendo permitida a utilização ultrapassando o horário de expediente, ou seja, que o material fique armazenado de um dia para outro. Ao usuário que não obedecer a norma, será cobrada uma multa de R\$ 1,00 (um real) a diária;
- g) Na página da Biblioteca estão disponíveis sites de interesse dos cursos oferecidos pela instituição, base de dados entre outros serviços;
- h) Treinamento aos usuários.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA AQUISIÇÃO, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO E DEMAIS OBRAS E DOCUMENTOS**

Art. 38. Compete ao Bibliotecário e chefes de seção manter o processo de aquisição, atualização e manutenção das obras e demais materiais do acervo, descritos nos incisos do *caput* do Artigo 15, a partir das necessidades a serem apresentadas e comprovadas pelas coordenações de cursos de graduação e pós-graduação, por intermédio de seus Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), bem como dos membros do colegiado.

Parágrafo Único: Cabe ao NDE a análise e supervisão das obras de referência básica e complementar, passado para aprovação, sempre, de compra pela Direção Geral da Faculdade Vale do Iguaçu Canoinhas.

Art. 39. O processo de manutenção do acervo da Biblioteca Luiz Carlos de Moraes Damasceno deverá ser permanente, efetivo e preditivo sempre que possível.

Art. 40. Cabe ao Bibliotecário a aproximação com as coordenações de cursos para, sempre que possível, desenvolver metas para a manutenção e organização do acervo de forma a atender às demandas dos cursos de graduação e pós-graduação.

Art. 41. A biblioteca poderá contar com um acervo virtual, desde que esse seja aprovado pelo NDE dos cursos de graduação, com devida aprovação para aquisição sancionada pela Direção.

Art. 42. Os periódicos deverão ser constantemente revisados e adquiridos em conformidade com as necessidades dos cursos presentes na instituição, com a devida aprovação para aquisição sancionada pela Direção.

Art. 43. Os terminais de consulta entrarão no Plano de Manutenção preditiva do Núcleo de Tecnologia de Informação e Comunicação, sendo respeitada a necessidade da Biblioteca e seus usuários.

Art. 44. Para a reposição do acervo, conforme o que está presente no *caput* do Capítulo III, Art. 10º e suas alíneas, do presente Regulamento Interno, não poderá ser realizado fotocópias de qualquer espécie, mantendo a idoneidade e o que prevê a Lei 9.610, de 19 de fevereiro de 1988, que tange sobre os direitos autorais.

Parágrafo Único: As reproduções somente serão permitidas para compor o acervo quando houver, ou couber a autorização dos órgãos competentes, ou que sejam de domínio público.

Art. 45. Com relação ao espaço físico, presente no *caput* Art. 10 e 11, cabe ao Bibliotecário manter em condições de uso, acionando os setores responsáveis quando necessário, desde que pratique a manutenção preditiva.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 46. Os casos omissos neste Regulamento Interno serão analisados e julgados pela Direção Geral da Faculdade Vale do Iguaçu Canoinhas, ouvida a Equipe do Núcleo.

Art. 47. O presente Regulamento entrará em vigor a partir da sua data de aprovação pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), salvo as disposições ao contrário.