

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA DAS FACULDADES JOÃO PAULO II

TÍTULO I NOÇÕES INTRODUTÓRIAS

Art. 1 - Este Regimento tem como objetivo definir normas para a prestação e utilização dos serviços da Biblioteca das Faculdades João Paulo II, garantindo para os seus usuários o perfeito funcionamento de suas atividades.

TÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 2 - A Biblioteca, denominada neste documento, funciona como centro de informação e referência, comprometidos com a ação educativa desenvolvida em torno da missão institucional e das visões por ela projetadas.

§ 1º - A Biblioteca caracteriza-se por ser inovadora e alicerçada no conhecimento da necessidade de avançar, permanentemente, na qualidade da prestação de serviços de apoio acadêmico para seus usuários, adotando as novas Tecnologias de Informação e Comunicação.

TÍTULO III DOS OBJETIVOS

Art. 3 - Para atingir suas finalidades, a Biblioteca propõem-se aos seguintes objetivos:

I. Propiciar ao corpo docente e discente o material informacional necessário para o desenvolvimento das atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão dos cursos ministrados pelas Faculdades João Paulo II;

II. Reunir, organizar, armazenar, conservar, disseminar e manter atualizado o acervo bibliográfico e de materiais especiais, necessários aos serviços prestados pela faculdade;

III. Complementar a função produtiva ou de ensino dos cursos da faculdade, oferecendo o apoio pedagógico indispensável à qualificação do processo de ensino e aprendizagem;

IV. Qualificar permanentemente o acervo da Biblioteca através de uma política eficiente e eficaz de seleção, aquisição, disposição, divulgação e manutenção. O acervo da biblioteca deve ser organizado e mantido em consonância com a Política de Desenvolvimento de Coleções;

V. Priorizar, na qualificação do acervo da Biblioteca, a aquisição de obras necessárias à abertura de novas habilitações e novos cursos, tomando todas as providências necessárias para colocá-las o mais brevemente possível em igualdade de condições de funcionamento com as demais habilitações dos cursos;

VI. Otimizar recursos de atendimento para que os usuários utilizem o acervo com autonomia e eficácia;

VII. Incentivar o uso da Biblioteca pelo corpo docente e discente da Instituição;

VIII. Avaliar, periodicamente, a Biblioteca enquanto setor fundamental de apoio pedagógico da Instituição e providenciar as ações corretivas que se fizerem necessárias, bem como no reforço dos aspectos positivos, em conjunto com a Comissão Própria de Avaliação (CPA);

IX. Qualificar permanentemente os funcionários que atuam na Biblioteca, tendo em vista a atualização no seu desempenho profissional junto ao setor.

TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4 – A Biblioteca da faculdade é composta por:

- I. Coordenação da Biblioteca;
- II. Seção Técnica;
- III. Atendimento ao usuário.

CAPÍTULO I DA COORDENAÇÃO DAS BIBLIOTECAS

Art. 5 - Compete à Coordenação da Biblioteca:

- I. Orientar, coordenar, supervisionar, administrar a Biblioteca;
- II. Participar das reuniões dos Colegiados dos Cursos;
- III. Executar as políticas e planos definidos para a Biblioteca;
- IV. Apresentar à Direção Administrativa, os planos e metas da Biblioteca;
- V. Aplicar verbas orçamentárias e outros recursos financeiros;
- VI. Apresentar à Direção Administrativa, o planejamento anual das atividades da Biblioteca e o relatório anual de suas atividades;
- VII. Encaminhar à Direção Administrativa, as necessidades de manutenção, conservação e expansão das áreas físicas, instalações e equipamentos da Biblioteca;
- VIII. Promover a elaboração dos manuais de serviços, regulamento e normas e zelar pelo seu cumprimento;
- IX. Responsabilizar-se pelo controle de qualidade de todos os serviços oferecidos pela Biblioteca, assim como por todas as atividades técnicas;
- X. Acompanhar e avaliar a produção dos diversos setores por meio de análise dos relatórios;
- XI. Promover a gestão e parametrização do software gerenciador da biblioteca;
- XII. Estabelecer normas, atos e instruções de serviço para uso do acervo, do equipamento e das instalações físicas da Biblioteca.

§ 1º – A coordenação das bibliotecas deve ser exercida por um bacharel em biblioteconomia.

§ 2º - Em eventuais impedimentos, o Coordenador será substituído por um Bibliotecário e, na ausência destes pelo Auxiliar de Biblioteca.

CAPÍTULO II DA SEÇÃO TÉCNICA

Art.6 – A seção técnica é composta pelos setores de:

- I. Seleção e aquisição;
- II. Processamento técnico;
- III. Periódicos e Multimeios;
- IV. Comutação bibliográfica.

Parágrafo único: A seção técnica será coordenada por um Bibliotecário designado pela coordenação da biblioteca.

Art. 7 – São atribuições do Setor de Seleção e Aquisição

- I. Receber todo e qualquer material a ser incorporado ao acervo, de acordo com a política de desenvolvimento de coleções;
- II. Reunir, organizar e selecionar, de acordo com a política de desenvolvimento de coleções, sugestões de aquisições encaminhadas às Bibliotecas;
- III. Planejar, coordenar e executar os procedimentos de compra dos materiais solicitados;

- IV. Realizar a pré-catalogação dos materiais adquiridos;
- V. Receber, conferir e encaminhar ao Processamento Técnico o material recebido;
- VI. Proceder ao descarte do material bibliográfico de acordo com a política de desenvolvimento de coleções.

Art. 8 – São atribuições do Setor de Processamento Técnico:

- I. Catalogar, classificar e indexar o material bibliográfico seguindo padrões internacionais;
- II. Produzir relatórios para reconhecimento e reavaliação de cursos;
- III. Catalogar na fonte os trabalhos acadêmicos produzidos na faculdade;
- IV. Encaminhar o material bibliográfico para reparos, quando necessário;
- V. Preparar o material para empréstimo e circulação;
- VI. Padronizar autoridades (assuntos, autores, instituições, eventos e títulos uniformes) segundo padrões internacionais;
- VII. Realizar, anualmente, o inventário do acervo;
- VIII. Colaborar com o Setor de Seleção e Aquisição sugerindo a aquisição de novos materiais para enriquecimento do acervo.

Art. 9 – São atribuições do Setor de Periódicos e Multimeios:

- I. Proceder à aquisição e renovação de assinaturas;
- II. Catalogar os periódicos e registrar os fascículos recebidos;
- III. Indexar os periódicos científicos e os títulos editados pela instituição;
- IV. Elaborar listas de duplicatas de Periódicos para fins de doação ou permuta;
- V. Planejar, coordenar e executar os procedimentos de permuta dos títulos publicados pela Faculdade com outras instituições de ensino.

Art. 10 – São atribuições do Setor de Comutação Bibliográfica:

- I. Realizar a comutação bibliográfica nacional e internacional para os usuários da Biblioteca;
- II. Propor a renovação, o cancelamento ou a assinatura de convênios com instituições que ofereçam comutação bibliográfica.

CAPÍTULO III DO ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Art. 12 – Compete ao Setor de Atendimento ao Usuário:

- I. Orientar os usuários na utilização dos recursos informacionais da Biblioteca e no uso proveitoso das coleções;
- II. Efetuar o empréstimo domiciliar, observadas as normas vigentes;
- III. Efetuar devoluções observando a integridade física dos materiais;
- IV. Administrar situações que fujam ao definido no regulamento;
- V. Zelar pelo cumprimento das normas relativas ao uso dos recursos da biblioteca;
- VI. Orientar e efetuar pesquisas de pronta-referência na internet;
- VII. Efetuar levantamentos bibliográficos;
- VIII. Responder pela boa organização do acervo, incluindo a sinalização do mesmo;
- IX. Encaminhar ao setor de processamento técnico o material que necessitar de reparos;
- X. Realizar exposições de divulgação do acervo;
- XI. Colaborar com o Setor de Aquisição sugerindo a aquisição de novos materiais para enriquecimento do acervo.

Parágrafo único: A seção de atendimento ao usuário será coordenada por um Bibliotecário designado pela coordenação da biblioteca.

TÍTULO V DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA BIBLIOTECA

Art. 13 – Apontam-se como serviços oferecidos pelas Bibliotecas, dentre outros:

- I - consulta de livros, periódicos e materiais especiais;
- II - empréstimo domiciliar;
- III - educação de usuários;
- IV - orientação individualizada ao usuário na busca de informação;
- V - localização de documentos;
- VI - auxílio na normalização de documentos;
- VII - divulgação do acervo e dos serviços disponíveis através de *folders*, boletins, exposições;
- VIII - visitas guiadas;
- XI - catalogação na fonte;
- XIII - divulgação digitalizada de novas aquisições;
- XIV - colaborações em publicações institucionais;
- XV – comutação bibliográfica;
- XVI – acesso a bases de dados.

TÍTULO VI DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA CAPÍTULO I DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 14 - A Biblioteca estará aberta ao público em todos os horários de funcionamento das Faculdades João Paulo II.

CAPÍTULO II DO EMPRÉSTIMO SEÇÃO I DAS MODALIDADES DE EMPRÉSTIMO

Art. 15 - As modalidades de empréstimo são:

- I - Empréstimo Domiciliar;
- II - Consulta Local;

§ 1º - Os empréstimos estão disponíveis apenas para os usuários cadastrados na Biblioteca.

§ 2º - Fica automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo ao aluno que solicitar trancamento de matrícula.

§ 3º - Obras de Consulta Local serão emprestadas para utilização em sala de aula, com devolução no mesmo dia. Serão consideradas obras de "Consulta Local" títulos especialmente indicados pelos professores e as obras de referência de exemplar único.

§ 4º - Obras consideradas como "Não Circula" não saem do recinto das Bibliotecas. Terão este *status* pelo menos um exemplar de cada título da bibliografia básica indicada pelos professores, as coleções especiais, as normas técnicas e títulos indicados por professores.

SEÇÃO II

DOS CRITÉRIOS DE EMPRÉSTIMOS

Art. 16 – Os prazos para empréstimo, o tipo e a quantidade de acervo a ser retirado variam de acordo com o *status* do usuário, conforme Apêndice A deste Regimento.

Art. 17 – O usuário pode efetivar o empréstimo de apenas um exemplar da mesma obra.

Parágrafo único - Considera-se exemplar da mesma obra aquele com mesma data de publicação e mesma edição.

Art. 18 - Todo material retirado da Biblioteca deve ser devolvido ao funcionário da mesma, não sendo permitida a devolução nas estantes ou sobre as mesas.

§ 1º – A devolução de obras emprestadas pela biblioteca deverá ser realizada dentro do prazo estabelecido. A não devolução implicará a cobrança de taxa de devolução com atraso de R\$ 1,00 por dia e por item.

§ 2º - A devolução somente é efetivada após ocorrer a baixa da obra no sistema.

Art. 19 – Itens que estão na reserva não podem ser utilizados para nenhum outro fim.

SEÇÃO III

DA RENOVAÇÃO E RESERVA DE EMPRÉSTIMOS

Art. 20 - A renovação do material emprestado poderá ser feita nos terminais de consulta da Biblioteca, por telefone ou pela internet pelo mesmo período de empréstimo inicial, desde que não haja reservas para o mesmo.

§1º - Não havendo reservas, o usuário poderá efetuar renovação do prazo de empréstimo do material até um limite de 30 (trinta) vezes.

Art. 21 - O usuário poderá reservar obras que estejam emprestadas a outros usuários, num limite máximo de cinco (5) reservas ficando vetada a reserva de obras disponíveis no acervo.

Art. 22 - O usuário que estiver em atraso não poderá retirar nem renovar nenhum material da Biblioteca.

TÍTULO VII

DOS USUÁRIOS DAS BIBLIOTECAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO DOS USUÁRIOS

Art. 23 - São considerados usuários da Biblioteca os alunos regularmente matriculados, os professores, os funcionários, os ex-alunos e os visitantes.

§1º - Os alunos formandos, os participantes de projetos de extensão, bem como os matriculados nos programas de pós-graduação terão direito a prazos e quantidades diferenciados de empréstimo, conforme Apêndice A deste Regimento.

§2º - O usuário que possuir mais de um vínculo institucional com a instituição como: aluno/funcionário; aluno de graduação/aluno de pós-graduação; professor/aluno de pós-graduação, dentre outros, deve utilizar somente uma matrícula para sua identificação na Biblioteca, definindo-se como critério a utilização daquele que ofereça maiores benefícios.

§3º - Os professores convidados, que estarão na instituição por um tempo determinado, poderão ser cadastrados na Biblioteca, mediante a solicitação da Coordenação do Curso, em que deve constar o período do vínculo.

§4º - Prazos e quantidades especiais poderão ser concedidos mediante solicitação via requerimento com justificativa à coordenação da biblioteca.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24 - Todo usuário deve ter sua identidade acadêmica, que é de uso pessoal, obrigatório e intransferível.

Art. 25 - É dever dos usuários zelar pelos bens da Biblioteca, bem como pelos materiais retirados em seu nome, estando os infratores sujeitos às penalidades cabíveis e ao ressarcimento dos danos causados.

§1º - No caso de perda ou dano de qualquer obra emprestada, o usuário deverá repô-la ou indenizar a Biblioteca no valor estipulado pela respectiva Coordenação.

§2º- Será cobrada multa até o dia do aviso de perda ou extravio, cabendo à Administração da Biblioteca estabelecer o prazo para a reposição ou substituição do material.

§3º - Não serão aceitos boletins de ocorrência policial como justificativa para liberação da indenização e/ou reposição de materiais perdidos e/ou danificados.

Art. 26 - Todo o usuário, no momento da retirada do material pretendido, deve verificar se nele não se encontram rasuras, rasgos, recortes, ou qualquer tipo de avaria, pois, na devolução, o funcionário poderá recusá-lo caso exista algum tipo de dano que o torne inadequado para o uso.

Art. 27- É dever do usuário o controle do prazo de devolução dos materiais em seu poder, devolvendo-os ou renovando-os em tempo hábil.

§1º - O não recebimento de aviso das Bibliotecas (e-mail) sobre o esgotamento do prazo de devolução não isenta o usuário do pagamento de multa.

§2ª Em caso de falha de conexão, site não-disponível ou qualquer outro problema que impeça a utilização do recurso de renovação via internet, o usuário deverá utilizar o serviço de renovação por telefone ainda dentro do prazo de vencimento do empréstimo; no caso de atraso, os itens deverão ser trazidos à biblioteca para devolução.

Art. 28 - No caso de atraso na devolução de qualquer material, será cobrada multa por item e por dia útil de atraso. Caso a obra esteja reservada, contar-se-á também, para cálculo da multa, sábados, domingos e feriados.

Art. 29 – A Biblioteca disponibiliza guarda-volumes com chave para a guarda de pastas, mochilas e bolsas uma vez que só é permitido entrar nas instalações das Bibliotecas com materiais para anotações.

§1º - O usuário deverá retirar a chave dos guarda-volumes no balcão de atendimento.

§2º - A não devolução da chave dos guarda-volumes implicará multa diária contando-se também sábados, domingos e feriados.

§3º - Em caso de perda da chave dos guarda-volumes será cobrada taxa para troca do cilindro e confecção de novas chaves.

§4º - As Bibliotecas não se responsabilizam por objetos ou valores deixados nos guardavolumes, uma vez que a utilização dos mesmos é de responsabilidade dos usuários.

Art. 30 - Não são permitidos lanches e bebidas nas dependências da Biblioteca, por questão de higiene, conservação de materiais e equipamentos, prevenção contra insetos e animais roedores.

Art. 31 - É vetada a utilização de telefones celulares nas dependências da Biblioteca.

Art. 32 - O Salão de Estudos da Bibliotecas requer silêncio, devendo o usuário zelar para que todos possam aproveitar ao máximo o tempo destinado à leitura e à pesquisa.

§1º - O funcionário mais próximo é o responsável para alertar o usuário que descumpre o

determinado no caput deste artigo e, no caso de persistência, o fato deve ser encaminhado ao Bibliotecário ou ao Coordenador da Biblioteca para as providências cabíveis.

§2º - Os alunos que não respeitarem as regras de convivência das bibliotecas estarão sujeitos às penalidades previstas no Regimento Geral.

Art. 33 - Os computadores da Biblioteca estão disponíveis para pesquisa científica, sendo vetada a utilização desses equipamentos para conversas *on-line*, navegação em *sites* de música, *downloads*, jogos ou para acesso a qualquer *site* de fins recreativos.

Parágrafo único - Não são permitidas alterações de configurações do sistema e de padrões dos aplicativos disponibilizados nem a utilização de CDs que não pertençam à Biblioteca, estando o infrator sujeito à advertência, à restrição ao uso dos equipamentos, bem como à responsabilidade pelos danos a eles causados.

Art. 34 - O plano de contingência para situações de emergência prevê empréstimo manual de um (1) item pelo período de um (1) dia por usuário.

Art. 35 - Os casos omissos serão resolvidos pelos Bibliotecários, ouvida a Coordenação da Biblioteca e/ou a Direção Administrativa.

APÊNDICE A
FORMAS DE EMPRÉSTIMOS POR TIPOLOGIA DE USUÁRIO

Categoria de usuário	Quantidade de itens	Prazo
Alunos de graduação	3	7
Alunos de pós-graduação	5	14
Alunos do ensino médio	3	7
Professores	5	14
Funcionários	3	7