

REGULAMENTO INTERNO DO ACERVO FÍSICO E VIRTUAL

BIBLIOTECA CENTRAL “PROF. MANSUETO POLTRONIERI”

**RESOLUÇÃO N° 03/2021 – CONSUP, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021.
Aprova O Regulamento Interno do Acervo Físico e Virtual da
Biblioteca Central**

**TELÊMACO BORBA – PR
2021**

Copyright do texto © 2021

Faculdade de Telêmaco Borba (FATEB)

Biblioteca Central (Bicen)

Av. Marechal Floriano Perixoto, 1.181

Alto das Oliveiras

84266-010 – Telêmaco Borba, PR

Fone: (42) 3271-8000

Homepage: <http://www.FATEBTB.edu.br/>

Diretora Geral:

Paula Regina Pontara

Diretora Acadêmica:

Nathaly Sartor

Coordenadora Biblioteca Central:

Eliane Ferreira Young Blood

Elaboração:

Eliane Ferreira Young Blood

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	03
RESOLUÇÃO CONSUP Nº 03/2021	04
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	05
CAPÍTULO II – FINALIDADE	05
CAPÍTULO III - ACESSIBILIDADE E PERMANÊNCIA	05
CAPÍTULO IV - DOS USUÁRIOS	05
Seção I - Da Utilização por Usuário Externo	06
Seção II - Dos Direitos e Deveres dos Usuários	07
CAPITULO V - DOS SERVIÇOS	08
CAPÍTULO VI - DO ACERVO	09
CAPÍTULO VII - CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS	
Seção I - Do Empréstimo	10
Seção II - Da Devolução	11
Seção III - Da Reserva de Materiais	12
Seção IV - Da Renovação do Empréstimo	13
CAPÍTULO VIII - DAS PENALIDADES	14
CAPÍTULO IX - DO HORÁRIO	15
CAPÍTULO X – DA BIBLIOTECA VIRTUAL	16
CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS	17

APRESENTAÇÃO

Este regulamento tem como objetivo estabelecer normas que regem e orientam as rotinas e os serviços prestados pela biblioteca, garantindo a eficácia de seus processos e qualidade e eficiência no atendimento.

RESOLUÇÃO CONSUP Nº 03/2021

Aprova o Regulamento Interno do Acervo Físico e Virtual da Biblioteca Central “Professor Mansueto Poltronieri”.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente regulamento estabelece normas de uso e funcionamento da Biblioteca Central da FATEB “Professor Mansueto Poltronieri”.

CAPÍTULO II - FINALIDADE

Art. 2º - A Biblioteca tem por finalidade promover o acesso ao conhecimento, disponibilizando informações e materiais de apoio ao currículo escolar, bem como ao desenvolvimento cultural e profissional de seus usuários.

CAPÍTULO III - ACESSIBILIDADE E PERMANÊNCIA

Art. 3º - A biblioteca é de livre acesso e todos os interessados poderão consultar o seu acervo.

Art. 4º - Não é permitido no ambiente da Biblioteca: Beber, comer, fumar, usar telefone celular, falar em voz alta, utilizar aparelhos sonoros que atrapalhem o estudo ou leitura dos outros usuários.

CAPÍTULO IV - DOS USUÁRIOS

Art. 5º - São considerados usuários da Biblioteca:

- I – Alunos do Ensino Fundamental e Médio do Colégio Dom Bosco;
- II – Alunos de Graduação (Presencial e EAD);
- III – Alunos de Pós-graduação;
- IV – Alunos dos Cursos Técnicos;
- V – Corpo Docente;
- VI – Colaboradores da instituição.

Art. 6º - Para que os usuários possam utilizar todos os serviços oferecidos pela biblioteca, é imprescindível o seu cadastro no sistema. O cadastramento do usuário será gratuito e obedecerá aos seguintes requisitos:

I – Preenchimento de ficha com dados pessoais e apresentação do crachá funcional/ Carteira de Estudante;

II – Para alunos da Modalidade EaD, este procedimento pode ser realizado de forma presencial ou em uma das Unidades Educacionais.

§ 1º - Quando do cadastramento do usuário na biblioteca, deverá ele ficar, formalmente, ciente e de acordo com as penalidades previstas no art. 35 deste regulamento, inclusive seus responsáveis legais, no caso de adolescentes.

Art. 7º - O desligamento do usuário consiste na perda do direito ao empréstimo domiciliar, ocorrendo nos seguintes casos:

I – conclusão do curso;

II – trancamento de matrícula, abandono ou desligamento do curso;

III – gozo de licença não-remunerada;

IV – transferência para outra instituição de ensino;

V – demissão;

VI – em caso de desligamento ou término de contrato de estágio, prestação de serviços por técnicos, professores;

VII – falecimento.

Parágrafo único. No caso de não devolução de material, observar o que rege a seção II – Da Devolução, do capítulo VII – Circulação de Materiais.

Seção I - Da Utilização por Usuário Externo

Art. 8º - É considerado usuário externo todo aquele que não pertencer ao corpo ativo da Instituição, ou seja:

I – comunidade externa;

- II – ex-alunos, egressos, alunos desistentes;
- III – ex-colaboradores, aposentados;
- IV – outros cidadãos interessados em utilizar a biblioteca.

Art. 9º - Está disponível para este público o serviço de consulta local.

Art. 10º - O acesso do usuário externo é permitido em qualquer dia da semana, durante o horário de funcionamento da biblioteca, mas está condicionado à identificação prévia, na recepção da instituição.

Art. 11º - Sob nenhuma forma será permitido o empréstimo domiciliar de obras da biblioteca para usuários externos.

Art. 12º - Casos omissos, em relação a usuários externos, não previstos neste regulamento, poderão ser resolvidos pelo Coordenador da Biblioteca, o qual, se julgar necessário, poderá consultar a Direção Acadêmica.

Seção II - Dos Direitos e Deveres dos Usuários

Art. 13º - São direitos dos usuários:

- I – acessar e usar os serviços e os recursos oferecidos pela biblioteca respeitando as normas inerentes a cada um deles;
- II – utilizar o material bibliográfico próprio nas dependências da biblioteca;
- III – sugerir alterações nos serviços que são prestados, ou, a inclusão de novos serviços na biblioteca;
- IV – receber atendimento de boa qualidade; e
- V – ser informado sobre as normas de funcionamento da biblioteca e sobre as penalidades.

Art. 14º - São obrigações dos usuários:

- I – preservar os documentos pertencentes ao acervo à Biblioteca;
- II – retirar material da Biblioteca somente após efetivo registro de saída do empréstimo;

Parágrafo Único – o usuário que, sem o empréstimo devidamente efetuado e autorizado, sair do recinto com materiais que pertençam à biblioteca, estará sujeito às penalidades regimentais da instituição.

III – preservar o mobiliário e os equipamentos da biblioteca;

IV – manter o silêncio e a ordem com atitudes compatíveis ao ambiente, sendo vedados o uso de aparelhos sonoros e o consumo de alimentos ou bebidas no recinto da Biblioteca, respeitando os demais usuários e colaboradores;

V – conservar o ambiente limpo;

VI – comunicar qualquer dano ou extravio verificado em equipamentos e materiais do acervo, para as providências cabíveis;

VII – conhecer e cumprir as normas estabelecidas pela biblioteca;

VIII – notificar a biblioteca sobre qualquer irregularidade presente no ambiente e nos serviços prestados;

IX – não utilizar individualmente sala de estudo em grupo, enquanto existir vaga na área destinada ao estudo individual. Não existindo essa vaga a sala de estudo em grupo deve ser compartilhada.

CAPITULO V - DOS SERVIÇOS

Art. 15º - A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

I – acesso a fontes de informação diversificadas que respaldem as atividades de ensino pesquisa, extensão, administração e de lazer;

II – empréstimo/devolução, renovação e reserva de recursos informacionais;

III – consulta ao acervo, reserva de obras de forma presencial ou on-line com acesso disponível na página da biblioteca ou via App da Instituição;

IV – renovação via email;

V – computadores para consulta ao acervo;

- VI – acesso à internet via Wi-Fi (wireless);
- VII – orientação para o acesso e o uso dos recursos informacionais disponíveis;
- VIII – orientação para a normalização de trabalhos acadêmicos conforme as normas da ABNT;
- IX – capacitação de usuários;
- XI – levantamento bibliográfico;
- XII – orientação para confecção de ficha catalográfica, via email;

CAPÍTULO VI - DO ACERVO

Art. 16º - O acervo é de livre acesso para todos os usuários, respeitando-se as normas vigentes.

Art. 17º - O acervo da Biblioteca é composto de recursos informacionais registrados em diferentes formatos compondo as seguintes coleções:

- I – monografias: livros, folhetos, relatórios, trabalhos de conclusão de cursos, dissertações e teses;
- II – referência: dicionários, atlas, normas e outros materiais considerados obras de consulta rápida e local;
- III – especiais: publicações com conteúdos e/ou suportes diferenciados tais como: DVD, CD-ROM, recursos em Braille, obras raras, dentre outros;
- IV – periódicos: jornais e revistas informativas, científicas e técnicas;
- V – consulta local: documentos que, devido a sua natureza ou quantidade, possuem circulação preferencial nas dependências da biblioteca. Geralmente referem-se ao primeiro exemplar das bibliografias básicas dos cursos, e/ou aquelas indicadas por professores para uso exclusivo, além de possuir uma identificação diferenciada;
- VI – digitais/virtuais: e-books, bases de dados, assinaturas de acesso a recursos eletrônicos diversificados.

Art. 18º - O desenvolvimento de coleções é regido pela Política de Aquisição e Atualização do Acervo.

CAPÍTULO VII - CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS

Seção I - Do Empréstimo

Art. 19º - A biblioteca possui as seguintes modalidades de empréstimo:

- I – empréstimo domiciliar;
- II – empréstimo restrito: concedido durante o horário de expediente da biblioteca, para uso em sala de aula ou para cópia, mediante a retenção do cartão de empréstimo;
- III – empréstimo entre bibliotecas de outras instituições (quando possível, por meio de convênios específicos);
- IV – empréstimo especial para setores da própria instituição.

§ 1º- Fica automaticamente suspensa qualquer modalidade de empréstimo a usuário que se desvincular da instituição.

§ 2º- É vedado o empréstimo ao usuário inadimplente, até que seja regularizado o seu débito.

§ 3º- Ao ser efetuado o empréstimo de um acervo para um setor específico do campus, esta cessão deverá estar vinculada à responsabilidade a um colaborador efetivo daquele setor, o qual responderá pelos deveres e pelas penalidades;

Art. 20º - O empréstimo domiciliar é facultado à comunidade interna da instituição formada por docentes, discentes e colaboradores.

§ 1º- Os prazos de empréstimo domiciliar permitido estão definidos no quadro abaixo, conforme a categoria de usuário, tipo de material e modalidade de prazo, bem como a quantidade de material autorizada ao empréstimo pelo usuário de modo concomitante:

USUÁRIO	QUANT. MATERIAL	PRAZO
Alunos do Ensino Médio e Fundamental	03 volumes (livros e/ou periódicos)	03 dias
Alunos de Graduação e Cursos Técnicos	04 volumes (livros, monografias, periódicos e/ou multimeios)	05 dias
Alunos de Graduação - EAD	03 volumes (Livros, Monografias, Periódicos e Multimeios)	15 dias
Alunos de Pós-Graduação	05 volumes (livros, monografias, periódicos e/ou multimeios)	15 dias
Corpo Docente	05 volumes (livros, monografias) (Periódicos e/ou multimeios)	15 dias 03 dias
Colaboradores Técnico-administrativos	03 volumes (livros, monografias, periódicos e/ou multimeios)	03 dias
Comunidade	É liberada apenas a consulta local	

Art. 21º - A solicitação de empréstimo domiciliar para acadêmicos de cursos na modalidade EaD pode ser realizada via Unidades de Ensino. Os materiais são enviados uma vez por semana, via tutores ou correio.

Seção II - Da Devolução

Art. 22 - A devolução dos materiais emprestados deverá ser realizada diretamente no balcão de atendimento da biblioteca. Não serão considerados devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes da biblioteca, ou seja, enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário estará em débito com a biblioteca.

Art. 23 - É de responsabilidade do usuário o controle do prazo de devolução de seus empréstimos.

§ 1º- A não devolução do material emprestado pelo usuário, dentro do prazo estabelecido incorrerá em penalidades previstas no Capítulo VIII deste Regulamento;

§ 2º - Se o material não for devolvido pelo usuário, em qualquer situação que perca o vínculo com a instituição, o usuário continuará responsável pelo material, sendo que a instituição poderá iniciar processo administrativo para recuperação do bem.

§ 3º - O usuário inadimplente será informado, inicialmente, mediante notificação pessoal ou por aviso via e-mail, do débito em aberto e da obrigação de devolução do bem, nas condições em que tomou o empréstimo, e a somatória da multa devida e do valor do bem não devolvido.

§ 4º - No caso da não recuperação, o bem poderá ser desincorporado do acervo patrimonial da Biblioteca, observada a disposição sobre o assunto na Política de Aquisição e Atualização do Acervo.

§ 5º - No caso de perda, extravio ou inutilização do material bibliográfico, no interior da biblioteca ou sob responsabilidade do usuário em empréstimo domiciliar, fica o mesmo obrigado a repor o material por outro idêntico, ou, em caso de título esgotado, por outro indicado pela biblioteca.

Art. 24 - Para os acadêmicos de EaD, os materiais podem ser devolvidos nas Unidades de Ensino.

Seção III - Da Reserva de Materiais

Art. 25º - As reservas poderão ser efetuadas quando todos os exemplares circulantes do título requerido estiverem emprestados.

Art. 26º - As reservas poderão ser realizadas no balcão de atendimento ou diretamente pelo usuário via sistema de consulta ao acervo on-line.

Art. 27º - As reservas serão registradas e atendidas na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 28º - O usuário poderá reservar apenas 01 (um) exemplar de cada título. Caso isso não ocorra, uma das reservas será anulada.

Art. 29º - O usuário não poderá reservar o material que esteja em seu poder. Caso isso ocorra, a reserva será cancelada.

Art. 30º - O material reservado ficará à disposição do solicitante até às 22h30min, após comunicado, e, caso não seja retirado nesse prazo, a reserva passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

Art. 31º - Quando o material reservado estiver disponível, a biblioteca avisará o usuário por meio de mensagem WhatsApp.

Art. 32º - A reserva não será permitida quando:

- I – o usuário estiver com materiais em atraso;
- II – o usuário estiver com multa;
- III – o usuário estiver com o seu cadastro vencido.

Seção IV - Da Renovação do Empréstimo

Art. 33º - A renovação do empréstimo será permitida desde que:

- I – o material esteja dentro do prazo de vencimento;
- II – o material não esteja reservado para outro usuário;
- III – o usuário não esteja com materiais pendentes;
- IV – o usuário não esteja com o seu cadastro vencido.

Art. 34º - As renovações podem ser feitas de forma presencial ou via web.

I – Renovação Presencial: A renovação se dará no balcão de atendimento, mediante apresentação do respectivo material, juntamente com o Cartão de Empréstimo;

§ 1º- Para o usuário de cursos na modalidade EaD, a renovação pode ser realizada em sua respectiva Unidade de Ensino.

II – Renovação via web: A renovação se dará mediante o envio de solicitação do serviço, utilizando o link “Renovação on line” na página da

Biblioteca ou utilizando o seguinte endereço de e-mail bibliotecacentral@fatebtb.edu.br.

§ 2º- Deve ser indicado na mensagem o nome do aluno, e o título completo do livro a ser renovado.

§ 3º- A renovação só é considerada aceita após confirmação da Biblioteca, via mensagem eletrônica (e-mail);

§ 4º- A primeira renovação do material pode ser realizada via web.

§ 5º- A partir da segunda renovação do mesmo material, a mesma somente poderá ocorrer, mediante apresentação do respectivo material, juntamente com o Cartão de Empréstimo, no balcão da Biblioteca.

§ 6º A Biblioteca só poderá efetivar a renovação solicitada, quando estiver de acordo com os parâmetros descritos no art. 19 deste regulamento.

CAPÍTULO VIII - DAS PENALIDADES

Art. 35º - São previstas as seguintes penalidades referentes a pendências com a biblioteca:

I - A não devolução do material, no prazo estabelecido no recibo de empréstimo, resultará no pagamento de multa, por dia de atraso e unidade emprestada, nos valores a serem fixados na biblioteca.

II - O usuário que se negar a devolver o material em atraso, estando o mesmo na lista de reserva, será penalizado com multa e terá suspenso o seu direito ao empréstimo domiciliar por quinze (15) dias.

III - O usuário que não devolver o material de empréstimo restrito, até o final do expediente da biblioteca, terá como penalidade o pagamento de multa referente a 05 (cinco) dias de atraso.

IV - Na contagem dos prazos para aplicação de multa (durante o período letivo) serão considerados os dias úteis de atraso na devolução.

V - Em caso de atraso no período de férias escolares, serão contados todos os dias (inclusive sábados, domingos e feriados) para a aplicação da multa.

VI - No momento da rematrícula, ao usuário que estiver em débito com a Biblioteca, será vetada a efetivação da mesma, até que seja regularizada sua situação.

Art. 36º- O abono da multa, ou seja, o perdão da dívida poderá ocorrer nos seguintes casos:

- I - em razão de motivos médicos, por meio da apresentação do devido atestado médico;
- II - em razão de calamidade pública, ou comunicado de suspensão de aulas constante na página da instituição;

CAPÍTULO IX - DO HORÁRIO

Art. 37º - Nos dias letivos os horários de atendimento são os seguintes:

- I - De Segunda a Sexta-feira: das 08h00 às 12h00 e das 13h15 às 22h30
- II - Aos Sábados: das 08h00 às 12h00

Art. 38 - A biblioteca poderá ter seus horários alterados ou permanecer fechada, temporariamente, para a execução de serviços de manutenção e reforma do espaço físico, dedetização nas dependências, inventário da coleção, assim como outras necessidades emergenciais, tais como fechamento por motivo de força maior, ou redução do horário, podendo ocorrer o aviso em tempo menor que os estipulados no parágrafo 1º deste artigo.

§ 1º- Os horários de atendimento e suas possíveis alterações deverão estar divulgados na página da biblioteca, bem como afixados em local visível na biblioteca com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência, salvo situações emergenciais.

§ 2º- No período de férias acadêmicas, a biblioteca funcionará de acordo com os horários preestabelecidos pela Instituição o qual terá ampla divulgação com pelo menos 05 (cinco) de antecedência.

§ 3º- A Biblioteca funcionará em regime de expediente interno durante o período destinado ao levantamento bibliográfico do acervo (inventário), que

será realizado anualmente quando a Coordenação da Biblioteca achar necessário.

§ 4º- O período anual, a que se refere o parágrafo anterior, será definido pela Coordenação da Biblioteca e deverá coincidir com as férias ou recessos escolares.

CAPÍTULO X – DA BIBLIOTECA VIRTUAL

Art. 39º - A Biblioteca Virtual Fateb é constituída da seguinte base de dados:

I - Plataforma Minha Biblioteca: Esta plataforma é um consórcio das quatro principais editoras de livros acadêmicos do Brasil: Grupo Gen - Atlas, Grupo A, Saraiva e Manole, mais algumas obras de editoras convidadas: Cengage, Cortez, Grupo Autêntica e Zahar.

Art. 40º - O acesso a Plataforma está disponível a todos os acadêmicos matriculados na instituição, que garante o acesso ininterrupto, com a disponibilidade total ao acervo, via internet, por 24 horas, em todos os dias da semana (inclusive sábados, domingos e feriados).

§ 1º- O acesso a este acervo é realizado mediante disponibilização de login e senha, que podem ser obtidos com solicitação de cadastro via e-mail da biblioteca.

§ 2º- O link de acesso pode ser obtido via página da Biblioteca ou via App da instituição.

Art. 41º - Para a solicitação de acesso o acadêmico deverá enviar e-mail para o seguinte endereço eletrônico: eliane.young@fatebtb.edu.br com as seguintes informações:

- I - Nome completo
- II- Nº RA
- III- CPF
- IV- Curso
- V- Presencial ou EaD?

VI- Fone

Art. 42º - A Biblioteca tem até cinco dias úteis para a realização do cadastro.

Art. 43º - Após o cadastro ser realizado, o acadêmico receberá via mensagem eletrônica (e-mail), seu login e senha de acesso.

Art. 44º - Quanto à utilização, o usuário tem acesso rápido e fácil aos livros utilizando qualquer dispositivo móvel com internet (PC, notebook, tablet, celular), sendo possível buscar os livros pelo título (ou parte dele), e pelo autor.

Art. 45º - Caso o usuário não utilize a plataforma por um período de um semestre, seu cadastro será automaticamente cancelado.

Art. 46º - Para que o acadêmico seja recadastrado para utilização da plataforma, será necessário enviar novamente e-mail para o seguinte endereço eletrônico: eliane.young@fatebtb.edu.br com as mesmas informações do artigo 41. A solicitação será analisada pela Coordenadora da Biblioteca que emitirá parecer para o solicitante.

CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47º - Ficam sujeitos a este Regulamento todos os usuários da biblioteca, independente da sua categoria.

Art. 48º - A biblioteca não se responsabiliza por qualquer desaparecimento de materiais que venha a ocorrer nas suas dependências internas.

Art. 49º - Os casos omissos neste Regulamento podem ser resolvidos pela Direção Acadêmica.

Art. 52º - O presente Regulamento entra em vigor a partir do momento de sua aprovação pelo CONSUP.