

# **REGULAMENTO DO USO DA BIBLIOTECA**

## **CAPÍTULO I DA BIBLIOTECA E SUA UTILIZAÇÃO**

Art. 1.º A Biblioteca é um instrumento de apoio didático-pedagógico do INSEP e está subordinada à Diretoria Administrativa.

Art. 2.º O acervo da Biblioteca do Instituto é composto por livros, folhetos, hemeroteca, periódicos, tais como jornais e revistas gerais, técnicos e científicos, monografias, teses, dissertações, fitas de vídeo, disquetes, cds e dvds, entre outros que futuramente poderão ser incorporados ao acervo.

Art.3.º O acervo e os serviços da Biblioteca do Instituto são disponibilizados à comunidade acadêmica e ao público em geral.

§ 1.º A comunidade acadêmica, composta por alunos, funcionários e corpo docente do Instituto Superior de Educação do Paraná – INSEP, tem prioridade no uso do espaço, acervo e serviços da Biblioteca.

§ 2.º Os usuários externos, isto é, os que não fazem parte da comunidade acadêmica, terão acesso ao local da Biblioteca para realizar estudos, consultas, pesquisas bibliográficas, enfim a todos os serviços oferecidos, exceto ao de empréstimo de materiais.

Art. 4.º São exigências para acesso ao acervo da Biblioteca que:

- a) o usuário assuma compromisso de obedecer ao presente Regulamento, aos ordenamentos internos e à administração da Biblioteca;
- b) o usuário pode portar consigo somente material para anotações;
- c) os pertences do usuário deverão ficar no guarda-volumes, durante o período em que este permanecer no recinto da Biblioteca.

**Parágrafo único:** Não é permitido, no recinto da Biblioteca, portar bebidas, alimentos, bem como utilizar aparelhos sonoros, celulares e qualquer outro objeto que possa perturbar o ambiente, danificar o acervo e colocar em risco o patrimônio e as instalações.

## **CAPITULO II DA ADMINISTRAÇÃO DA BIBLIOTECA**

Art. 5.º A Biblioteca será administrada por uma equipe de funcionários, sob coordenação e orientação de um profissional da biblioteconomia, para fins de prestar serviços à comunidade acadêmica e ao público.

§ 1.º A coordenação da equipe de funcionários estará imediatamente ligada à Diretoria Administrativa do INSEP.

§ 2.º O coordenador será o responsável pela exatidão e bom desempenho dos serviços, bem como pelo treinamento e aperfeiçoamento dos funcionários.

§ 2.º Estudantes do INSEP ou de outras instituições, interessados em aperfeiçoar-se, poderão prestar auxílio adequado à equipe, através de estágios extra-curriculares, obedecendo à legislação e às normas estabelecidas.

## **CAPITULO III DOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA**

Art.6.º Através do desempenho da equipe de funcionários e sua coordenação, a Biblioteca prestará os seguintes serviços:

I - seleção de material bibliográfico e especial, nacional e estrangeiro:

- a) organização de catálogo de sugestões dos usuários;
- b) avaliação do interesse dos usuários analisando sugestões para aquisição de novas obras;
- c) verificação do estado físico da obra;
- d) análise da data de publicação;
- e) avaliação periódica do acervo;
- f) contatos periódicos com livrarias especializadas e editores.

II - aquisição de material bibliográfico e especial:

- a) controle da bibliografia básica dos cursos, com atualização das datas e edições das obras solicitadas para compra;
- b) elaboração de listagens com cotação de preços e condições de pagamento para serem aprovadas pela Diretoria Administrativa;
- c) manutenção do cadastro de Instituições para intercâmbio de publicações;
- d) manter a coleção atualizada e dinâmica.

III - processamento técnico:

- a) catalogação, classificação e preparo físico do material bibliográfico e especial;
- b) atualização da Base de Dados do acervo para utilização do usuário e emissão de relatórios;
- c) indexação de artigos de periódicos;
- d) restauração de obras danificadas;
- e) elaboração de documentos informativos sobre o acervo e serviços.

IV - atendimento ao usuário

- a) orientação quanto ao uso da Biblioteca na busca da informação;
- b) orientação quanto à normalização técnica dos trabalhos acadêmicos;
- c) comutação bibliográfica;
- d) orientação quanto ao uso de Obras de Referência impressas e eletrônicas;
- e) organização do acervo nas estantes;
- f) realização de empréstimos domiciliares, conforme critérios estabelecidos pelo Instituto;
- g) elaboração de estatísticas sobre o uso do acervo e serviços da Biblioteca;
- h) prestação de informações detalhadas sobre o regulamento de empréstimo;
- i) proporcionar ao corpo discente e docente acesso à informação de interesse de sua área de formação específica ou afim;
- j) manter intercâmbio de serviços e materiais bibliográficos com entidades públicas, privadas, nacionais e internacionais (podendo também realizar empréstimos entre bibliotecas);
- k) disseminar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento;
- l) manter a ordem e a disciplina entre os usuários.

## **CAPÍTULO IV DOS EMPRÉSTIMOS**

Art.7.º Somente podem fazer empréstimos de materiais do acervo da Biblioteca os membros da comunidade acadêmica, que assim se caracterizam:

- a) o aluno, enquanto matriculado em curso de graduação ou pós-graduação,
- b) o professor e o funcionário, enquanto contratados pelo IEC, para exercício profissional no INSEP.

§ 1.º A coordenação dos serviços da Biblioteca terá acesso ao sistema para fins de identificação dos alunos matriculados.

§ 2.º Igualmente terá acesso a informações sobre a contratação ou desligamento de docentes e funcionários.

**Parágrafo 1.º** Os usuários não pertencentes à comunidade acadêmica não podem usufruir de empréstimo de qualquer material da Biblioteca, podendo utilizá-los adequadamente apenas no recinto da mesma.

**Parágrafo 2.º** Pode ser facultado o empréstimo a pessoas ligadas temporariamente ao Instituto, mediante autorização expressa da Diretoria Administrativa.

## **CAPITULO V DO MATERIAL**

Art.8.º O acervo da biblioteca é formado por diversos materiais bibliográficos em diferentes suportes:

- I - geral (livros);
- II - multimeios (fitas de vídeo, CD's, DVD's, etc.);
- III - referência (enciclopédias, dicionários, bibliografias, etc.);
- IV - especial (monografias, dissertações, teses, etc.);
- V - periódicos (revistas, jornais, etc.);

Art.9.º Constituem materiais de uso restrito na Biblioteca, portanto, não disponíveis para empréstimo domiciliar:

- I - Obras de referência;
- II - Obras classificadas como raras;
- III - Obras classificadas como especiais;
- IV - Obras reservadas pelos docentes nos períodos letivos;
- V - Periódicos.

**Parágrafo 1º** Os materiais referidos nos incisos I e V poderão ser emprestados dentro do que dispõe o Art.10 deste Regulamento.

**Parágrafo 2º** Os materiais mencionados nos incisos III e V poderão ser emprestados, com prévia autorização da Coordenação da Biblioteca e observados os seguintes períodos:

a) Nos dias de expediente normal e/ou véspera de feriados, após as 21h, com prazo de devolução até no máximo 10h do primeiro dia de expediente normal;

b) Aos sábados, após as 10h30min. com o prazo de devolução até as 10h do primeiro dia de expediente normal.

**Parágrafo 3º** O material mencionado no inciso V, poderá ser emprestado dentro do disposto nas alíneas "a" e "b" do parágrafo anterior, somente para docentes.

**Parágrafo 4º** O material do acervo da biblioteca só poderá ser fotocopiado em parte, de acordo com a legislação em vigor.

## **CAPÍTULO VI DO EMPRÉSTIMO**

Art.10. Os materiais podem ser emprestados aos membros da comunidade acadêmica, com os seguintes prazos:

<b>Alunos</b>		
<i>Tipo de material</i>	<i>quantidade</i>	<i>prazos</i>
Livros	3	7 dias
Multimeios (Fitas VHS, CDs e DVDs)	2	7 dias
Teses com mais de um exemplar	2	7 dias

<b>Professores</b>		
<i>Tipo de material</i>	<i>quantidade</i>	<i>prazos</i>
Livros	5	14 dias
Multimeios (Fitas VHS, CDs e DVDs)	3	7 dias
Periódicos	3	3 dias
Monografias, Teses	2	7 dias
<b>Funcionários</b>		
<i>Tipo de material</i>	<i>quantidade</i>	<i>prazos</i>
Livros	3	7 dias
Multimeios (Fitas VHS, CDs e DVDs)	2	7 dias

**Parágrafo 1º** Os casos especiais de empréstimo serão resolvidos pela Diretoria Administrativa, ouvida a Coordenação da Biblioteca. (Ver parágrafo 2º do Art. 7.º)

**Parágrafo 2º** Quando se tratar de bibliografias destinadas a consultas em projetos de ensino, pesquisa ou extensão, os docentes responsáveis por estes projetos poderão retirá-las mediante exposição de motivos, por um prazo a ser definido pela Diretoria Administrativa, ouvida a Coordenação da Biblioteca.

**Parágrafo 3º** A Biblioteca se reserva o direito de solicitar devolução do material bibliográfico emprestado, quando julgar necessário.

**Parágrafo 4º** Ao usuário está vedado repassar a terceiros o material da Biblioteca, que tenha recebido através de empréstimo, e, se o fizer, será responsabilizado pelo ato e suas conseqüências.

Art.11. O material mencionado no artigo 8º pode ser emprestado ao docente responsável pela disciplina, para uso em sala de aula, por um prazo não superior a 24 horas.

## **CAPÍTULO VII DA RENOVAÇÃO**

Art.12. O empréstimo pode ser renovado, desde que se cumpram as seguintes condições:

- a) que não haja reserva solicitada por outro usuário;
- b) que o usuário o solicite pessoalmente ou via web;
- c) que o material seja apresentado à Biblioteca, antes do término do prazo determinado no primeiro empréstimo .

**Parágrafo único.** Não serão renovados materiais via telefone.

## **CAPÍTULO VIII DA RESERVA**

Art.13. Se o material não estiver disponível na Biblioteca, para empréstimo, o usuário poderá solicitar sua reserva pessoalmente ou via web.

§1.º O material reservado permanecerá à disposição do solicitante, até 24 horas depois de seu reingresso à Biblioteca, sendo que, após esse prazo, esse material estará livre para outros empréstimos.

§2.º O usuário poderá reservar apenas 02 (dois) títulos diferentes.

§3.º O interessado deverá consultar sobre a data prevista para a disponibilidade do material, objeto de sua reserva, na Biblioteca, e, a partir de então, informar-se sobre sua efetivação.

§4.º Não serão reservados materiais via telefone.

## **CAPÍTULO IX DOS DEVERES DO USUÁRIO**

Art.14. São deveres do usuário:

- I - deixar as obras consultadas sobre as mesas, sem devolvê-las à estante;
- II - manter silêncio e disciplina no recinto da Biblioteca;
- III - devolver o material emprestado dentro do prazo e responsabilizar-se por danos causados no período do empréstimo;
- IV - preservar o acervo e patrimônio da Biblioteca;
- V - submeter-se à inspeção na saída da Biblioteca;
- VI - efetuar pagamento de multa, quando o material emprestado for devolvido com atraso;
- VII - comparecer à Biblioteca quando solicitado;
- VIII - não transferir empréstimos feitos em seu nome para outra pessoa;
- IX - respeitar os funcionários e demais usuários da Biblioteca;
- X - cumprir e deixar cumprir este Regulamento.

## **CAPÍTULO X DA UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES**

Art.15. Os usuários da biblioteca podem usar computadores para fins de estudos relacionados a seu curso ou à formação acadêmica.

§1.º Após agendamento, será destinado ao usuário o tempo de 45 minutos para suas atividades, com possibilidade de prorrogação de tempo, se não houver reserva de horário feita por outro.

§2.º Está vedado o uso de computador para fins particulares, como e-mail, jogos e outros.

## **CAPÍTULO XI DAS SANÇÕES**

Art.16. O atraso na devolução de materiais emprestados implicará em pagamento da multa em vigor, por dia e por unidade, conforme determinação da Diretoria Administrativa.

§1.º O usuário só poderá isentar-se de multa mediante prova documental a respeito do motivo alegado, tais como: problemas graves de saúde, acidentes e outros, mediante anuência da Coordenação da Biblioteca.

§2.º O usuário que estiver em débito com a Biblioteca ou cumprindo penalidade disciplinar, nos termos do Regimento Geral, não pode efetuar empréstimo.

Art.17. É obrigatório ao usuário repor, por material idêntico, o material extraviado durante seu período de empréstimo.

**Parágrafo único.** No caso de o material estar esgotado, deverá ser substituído por outro conforme determinação da Coordenação do curso e da Coordenação da Biblioteca.

Art.18. O descumprimento sistemático deste regulamento será comunicado à Diretoria Administrativa, para aplicação de medidas cabíveis.

Art.19. No caso de furto de material, o usuário será enquadrado no regime disciplinar estabelecido no Regimento do INSEP.

## **DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

Art.5.º A Biblioteca atenderá seus usuários de segunda-feira a sexta-feira das 13h até às 22h. Aos sábados funcionará das 8h às 12h e 13h às 16h.

**Parágrafo único.** No período de férias ou recesso acadêmico, a

biblioteca poderá ter seu horário de funcionamento alterado, mediante determinação da Diretoria Administrativa.

## **CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art.20. A renovação, trancamento de matrícula, transferência, fornecimento de diplomas e outros documentos podem ser liberados, após a Coordenação da Biblioteca atestar a inexistência de débitos por parte do aluno.

Art.21. As demissões de funcionários e professores devem ser liberadas, após a verificação pela Coordenação da Biblioteca, de inexistência de débitos.

Art.22. As Normas do presente Regulamento poderão ser modificadas pela Diretoria Administrativa, por necessidade técnico-administrativa ou proposta da comunidade acadêmica.

Art.23. O serviço administrativo da Biblioteca se reserva o direito de vetar a saída de qualquer material, quando assim julgar necessário, e de impedir a permanência, na Biblioteca, de pessoas que não tenham comportamento digno e exigido para o recinto ou não observem às normas deste Regulamento.

Art.24. Os casos omissos serão resolvidos em comum acordo entre a Coordenação da Biblioteca e a Diretoria Administrativa do INSEP.

Art.25. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Maringá, 18 de fevereiro de 2008

Professor Argemiro Aluísio Karling  
Diretor Administrativo