

REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA FACULDADES INTEGRADAS DO VALE DO IVAÍ

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FUNCIONAMENTO

Artigo 1º. A Biblioteca das Faculdades Integradas do Vale do Ivaí , órgão suplementar subordinado à Diretoria Geral, é responsável pelo provimento de informações bibliográficas necessárias às atividades de ensino, pesquisa e extensão da comunidade interna da Instituição.

Artigo 2º. Para os integrantes da comunidade em geral, somente serão permitidas consultas de obras no local, mediante preenchimento de ficha de registro e apresentação documento de identificação.

Artigo 3º. O horário de funcionamento da Biblioteca é das 8:00hr às 12:00hr, das 13:00hr às 17:00hr e das 18:00hr às 22hr:40min. de segunda a sexta-feira. Aos sábados não tem expediente, portanto, podendo alterar com a aprovação da Direção Geral e de acordo com as demandas a serem atendidas.

Parágrafo único. No período de férias escolares a biblioteca funcionará em horários a serem divulgados no período que as antecede.

Artigo 4º É vedado o acesso à Biblioteca a pessoas portadoras de bolsas, sacolas, pastas e similares; garrafas, bebidas, copos e alimentos; assim como em trajes não-apropriados ao ambiente.

Artigo 5º Os usuários podem utilizar o ambiente da Biblioteca portando materiais para anotações.

CAPÍTULO II

DOS USUÁRIOS

Artigo 6º. São considerados usuários da biblioteca: professores, alunos e pessoal técnico-administrativo da Faculdade Integrada do Vale do Ivaí e do Colégio Panamericano.

Artigo 7º. O usuário deve portar a carteirinha de identificação, fornecido pela Instituição, como documento indispensável nas rotinas de empréstimo, devolução e reserva, ou sempre que solicitado pelos funcionários da biblioteca.

Artigo 8º Os docentes e membros da equipe técnico-administrativa que se desligarem do quadro funcional da Instituição são imediatamente descredenciados como usuários da Biblioteca, cabendo à Divisão de Recursos Humanos proceder à comunicação formal sobre esse desligamento.

Artigo 9º Após conclusão do curso, transferência ou trancamento de matrícula, o acadêmico é imediatamente descredenciado como usuário da Biblioteca, cabendo à Secretaria de Controle Acadêmico proceder à comunicação formal sobre o afastamento do mesmo.

CAPÍTULO III DO ACERVO

Artigo 10. O acervo da biblioteca é formado por diversas coleções conforme abaixo:

- I. Coleção Acadêmica – livros teses, dissertações que podem ser emprestados para os usuários devidamente cadastrados;
- II. Coleção de Referência – dicionários, TCC, CDD, CDU, outros tipos de classificação, Atlas, Tesauros, guias, tabelas PHA e Cutter e outros que serão usados pelo professor durante o curso, estando indisponíveis para empréstimo domiciliar;
- III. Coleção de Periódicos – revistas e jornais sobre atualidades e publicações científicas;
- IV. Coleção de Normas Técnicas – ABNT
- V. Coleção Especial – teses dissertações, livros, periódicos e outros materiais que devido sua importância histórica tem, vedado seu empréstimo domiciliar;
- VI. Coleção Didática – livros, teses, dissertações e outros, solicitados para ficarem como reserva, pelos professores.
- VII. A Biblioteca mantém um exemplar de cada título indicado como literatura básica ou de literatura obrigatória pelos professores em seus programas de aula, permanentemente disponível, fora de circulação.

CAPÍTULO IV DO EMPRÉSTIMO, RESERVA E DEVOLUÇÃO

Artigo 11. Os Materiais destinados à circulação podem ser retirados da biblioteca, respeitando-se os seguintes prazos (contados em dias úteis) e quantidades:

- I. Acadêmicos: 5 (cinco) matérias por 7 dias
- II. Formandos (último ano) 8 (oito) materiais por 14 dias
- III. Professores: 10 (dez) materiais por 14 dias
- IV. Funcionários: 5 (cinco) materiais por 14 dias

Parágrafo Único. Empréstimos especiais serão concedidos a critério de análise da biblioteca.

1) Não é permitido o empréstimo:

- I. Obra de referência (enciclopédias, dicionários, índices, etc.);
- II. Obras que a biblioteca possua em único exemplar destinado para consulta local e/ou reservadas pelos professores;
- III. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), teses e Dissertações.

Artigo 12. No período de férias escolares será realizado empréstimo aos usuários de acordo com os horários de expediente.

Artigo 13. O usuário pode efetuar reserva de materiais, que devem ser atendidas rigorosamente, na ordem cronológica em que forem efetuadas.

Artigo 14. O material reservado ficará à disposição do solicitante por 24 (vinte e quatro) horas; caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

Parágrafo único. Ao usuário não será permitida a reserva de publicações que já se encontram em seu poder.

Artigo 15. É permitida a renovação por igual período, por três vezes seguidas, caso não exista reserva da obra por outro usuário e o prazo de devolução não esteja vencido, a partir da terceira renovação o usuário deverá comparecer a biblioteca e apresentar a obra a ser renovada.

1) A renovação poderá ser efetuada via web, através do site <https://univale.com.br> acessando ao portal do aluno com seu usuário e senha em: <https://portal.ubeducacional.com.br/web/app/edu/PortalEducativo/login/?sessaoexpirada=true>

2) previamente fornecida pela TI.

a) O material não esteja reservado por outro usuário;

b) O usuário não esteja em atraso.

Artigo 16. A renovação deverá ser feita pessoalmente, no balcão da biblioteca, devendo o usuário apresentar a obra ao atendente.

Artigo 17. O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido única e exclusivamente no balcão de empréstimos da biblioteca, não sendo considerados devolvidos os materiais deixados nas

mesas, balcões e estantes, pois enquanto o sistema não processar a devolução do material, o usuário continuará em débito.

CAPÍTULO IV *DOS DEVERES DO USUÁRIO*

Artigo 18. Ao tornar-se usuário da biblioteca, o integrante acadêmico está assumindo a responsabilidade de:

- a) Apresentação da carteirinha de estudante das Faculdades Integradas do Vale do Ivaí é de uso pessoal e intransferível, devendo ser apresentada para todo e qualquer serviço solicitado (empréstimo, devolução, reserva ou renovação de materiais);
- b) Em caso de perda ou extravio a carteirinha de estudante, o usuário deverá encaminhar-se a biblioteca, a fim de solicitar a 2ª via;
- c) Quando efetuar uma reserva informar-se da data prevista para volta do material à biblioteca e procurar pelo mesmo na data prevista;
- d) Comunicar quando não houver mais interesse pelo material reservado;
- e) Atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pela biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo;
- f) Comunicar qualquer mudança de endereço;
- g) Pagar débitos referentes a multas, no caso de atraso na devolução de obras, no valor vigente na época;
- h) Repor ou pagar o valor, em caso de extravio ou danos ao material (rasuras, anotações, falta de páginas, etc.);
- i) Comunicar imediatamente à biblioteca a eventual perda do material sob sua responsabilidade ou estrago observado, tais como: riscos, recortes, etc.;
- j) Não fumar na biblioteca;
- k) Não fazer uso de telefone celular;
- l) Não comer ou beber,
- m) Guardar seus pertences nos escaninhos.

Artigo 19. Os computadores da biblioteca são disponibilizados para consultas à base de dados local, sendo que base de dados eletrônicas presentes da rede também podem ser acessadas para fins de ensino, pesquisa e extensão.

CAPÍTULO V

DAS PENALIDADES POR ATRASOS E DANOS

Artigo 20. Estão previstas as seguintes penalidades, vigentes:

- a) Multa no valor de R\$ 1,00 (um real) por dia de atraso, exceto sábados, domingos, feriados, férias letivas e feriados nacionais para cada obra emprestada, não serão cobrados pelo sistema;
- b) Usuários em débito com a biblioteca têm o direito a empréstimos e a reservas suspenso até a constatação da quitação dos mesmos;
- c) Materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário responsável pelo empréstimo, devendo ser idêntico ou em edição mais recente ao item perdido (título, autor, editora, edição). No caso do material extraviado a ser substituído não estiver disponível no mercado, poderá ser substituído por outro com as mesmas características e valor, indicado pela Bibliotecária responsável.
- d) A não reposição do material extraviado ou danificado implica na revogação do direito de uso da biblioteca;
- e) O usuário que, sair do recinto com materiais que pertençam à biblioteca, sem o devido registro do empréstimo, estará sujeito às penalidades regimentais da Instituição e o fato será encaminhado à Direção.

Parágrafo Único. A multa poderá ser anulada havendo doação, por parte do usuário, de obra de interesse para o acervo da biblioteca, após avaliação do funcionário responsável.

Artigo 21. As cobranças por atraso de material emprestado pela biblioteca serão efetuadas através dos seguintes mecanismos:

- a) Telefonema;
- b) E-mail;
- c) Carta assinada pelo bibliotecário responsável;
- d) Carta assinada pela direção acadêmica,
- e) Whatsapp.

CAPÍTULO VI

DA REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 22. A reprodução das obras pertencentes ao acervo da biblioteca será permitida quando não acarretar danos aos documentos, vedadas a reprodução de originais de obras raras e,

nos termos do que dispõe a Lei nº9.610, de 19 de fevereiro de 1998, de obras no seu todo.

Parágrafo único. Os materiais destinados a consulta local, poderão ser emprestados para foto cópia, com devolução no mesmo dia, até o horário do encerramento das atividades da biblioteca, e no ultimo dia letivo da semana ao final da aula e devolvendo no início da aula no primeiro dia letivo da semana. Ocorrendo atraso na devolução, será cobrada multa de R\$1,00 de acordo com a contagem fornecida pelo sistema.

CAPÍTULO VII APOIO BIBLIOGRÁFICO AOS EGRESSOS

Art. 23. A biblioteca oportuniza e estimula a pesquisa bibliográfica para os egressos por meio da extensão do prazo do empréstimo domiciliar por mais um semestre e apoio nas eventuais pesquisas e levantamentos bibliográfico.

CAPÍTULO VIII NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Art. 24. A normalização bibliográfica é disponibilizada através do manual de normas da Faculdades Integradas do Vale do Ivaí , através de link no site da web.

CAPÍTULO IX VISITA ORIENTADA

Art. 25. A visita orientada acontece todo início de semestre letivo e é destinada a todos os interessados em conhecer as dependências e funcionamento da

biblioteca das Faculdades Integradas do Vale do Ivaí. Poderá ser agendada com três dias de antecedência através de e-mail: bibliotecaunivale@ucpparana.edu.br, whatsapp business: (43) 3472 1079 ou através do balcão de atendimento. É realizada, de preferência, com um grupo de até dez pessoas e visa:

- Apresentar a equipe;
- Apresentar as dependências físicas e funcionamento;
- Apresentar o acervo e seus diferentes tipos de itens, sua distribuição, classificação e consulta;
- Apresentar os direitos e deveres dos usuários quanto ao uso da biblioteca;
- Instruir quanto ao uso do catálogo online, bem como orientar sobre o empréstimo, renovação e reserva de materiais bibliográficos através do sistema RM TOTVS.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 26. Nos casos de faltas graves ocorridas ao acervo ou à qualquer outro patrimônio da biblioteca, o usuário poderá ser suspenso ou ter sua inscrição cancelada.

Artigo 27. Casos omissos serão resolvidos pelo Bibliotecário responsável e pela Direção Geral.

Artigo 28. Os docentes, quando julgarem necessário, podem solicitar por escrito à biblioteca que seja restrito, para consulta local temporária ou permanentemente, o material de informação relacionado com as disciplinas que ministram ou para atividade em sala de aula.

Parágrafo único. Os materiais requisitados para consulta em sala de aula deverão ser solicitados com um prazo de 3 horas, para que o funcionário responsável os disponibilize através de empréstimo especial ao docente solicitante.

Artigo 29. Constitui obrigação à biblioteca apresentar os comprovantes de devoluções e empréstimos de materiais bibliográficos, bem como o documento referente à situação do usuário para com a biblioteca.

Artigo 30. O usuário indenizará à Faculdades Integradas do Vale do Ivaí pelos danos perdas causados aos materiais bibliográficos e equipamentos, sob seu uso e responsabilidade.

Artigo 31. Os usuários que não respeitarem as normas deste regulamento serão convidados a se retirar da biblioteca.

Artigo 32. Os casos omissos serão decididos pela coordenação geral da Instituição.

Artigo 33. A biblioteca reserva-se o direito de, a qualquer momento, requisitar o material bibliográfico emprestado, assim como cancelar uma reserva feita por qualquer usuário, quando o exemplar reservado passe a ser consulta local, quando o programa não estiver habilitado ou por qualquer outra eventualidade.

CAPÍTULO XI DAS VIGÊNCIA

Artigo 34. Este regulamento entrará em vigor após a data de aprovação pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) se necessário, respeitando-se as formalidades legais, revogando as disposições ao contrário.