

# REGULAMENTO DO DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS DO IAP

2016

## CAPÍTULO I

### DOS OBJETIVOS DO REGULAMENTO

**Art. 1º.** O presente Regulamento normatiza o funcionamento do Departamento de Bibliotecas do Instituto Adventista Paranaense; define a estrutura funcional, delimita os tipos de materiais disponíveis para empréstimo nas duas unidades de atendimento; estabelece os direitos e deveres dos usuários; enumera as competências da Biblioteca e dá outras providências.

## CAPÍTULO II

### DAS DEFINIÇÕES E FINALIDADES

**Art. 2º.** A Biblioteca Germano Ritter é um órgão de apoio do IAP que se caracteriza por manter um intercâmbio com a comunidade acadêmica e institucional servindo como um instrumento dinâmico de educação.

**Art. 3º.** É dirigida por Bibliotecário legalmente habilitado, auxiliado por servidores designados pela administração do Instituto e, está diretamente subordinada à Direção geral do IAP.

**Art. 4º.** São finalidades da Biblioteca:

**I -** Dar apoio e suporte às atividades e aos programas de ensino, pesquisa, extensão, efetivação dos programas curriculares e projetos pedagógicos dos cursos ministrados no Instituto Adventista Paranaense;

**II -** Selecionar, adquirir, organizar e manter o acervo das diversas áreas do conhecimento humano e proporcionar o acesso à informação contida nos diversos suportes existentes (papel, digital, virtual);

**III -** Facilitar o acesso à informação localizada em outras fontes e suportes, servindo-se dos meios e recursos tecnológicos disponíveis;

**IV -** Promover a leitura e pesquisa em todos os segmentos da escola, proporcionando condições adequadas para que os estudantes, professores e pesquisadores encontrem material de apoio à pesquisa e respostas aos questionamentos individuais;

**V -** Adquirir materiais de conteúdo técnico e científico na qualidade e proporções exigidas pelos padrões de qualidade atuais;

**VI -** Proporcionar excelentes recursos físicos, técnicos, tecnológicos e bibliográficos, visando favorecer alunos, professores e usuários na busca do conhecimento.

**VI -** Oferecer produtos e serviços de qualidade objetivando atender às expectativas de seus usuários.

## CAPÍTULO III

### DA ESTRUTURA FÍSICA E TÉCNICA

**Art. 4º.** A Biblioteca do Instituto Adventista Paranaense está dividida em duas unidades de atendimento. A Unidade I dá suporte ao Ensino Médio e Superior. Concentra todos os serviços técnicos, administrativos, de encadernação e reparos. A Unidade II apóia o Ensino Fundamental e preserva o acervo histórico institucional.

**Art. 5º.** A Unidade I disponibiliza a estrutura física e recursos tecnológicos como segue:

- Área administrativa;
- Área técnica;
- Área de serviços de limpeza e conservação;
- Área de encadernação e restauro;
- Áreas de atendimento (guarda-volumes, empréstimos e devoluções);
- Área de reservas e de terminais de consulta
- Área do acervo (livros, periódicos e coleções especiais);
- Área de leitura e pesquisa;
- Área privativa (banheiros masculino, feminino e para portadores de necessidades especiais);
- Terminais de consulta online ao catálogo de livros, à Biblioteca virtual e aos recursos da página da biblioteca na Internet;
- 05 salas de estudo em grupo;
- 04 módulos para estudo individual, posicionados ao longo do ambiente da biblioteca;
- 01 sala de multimídia, contendo o acervo de CDs, DVDs, Vídeos e filmes;
- 01 Ambiente de convivência e leitura de periódicos.
- 01 rede Wireless para acesso a Internet;
- 01 página na Internet para consulta online aos seguintes acervos: a) Consulta ao catálogo de livros processados tecnicamente; b) Consulta as bases de dados e links de referência; c) acesso a Biblioteca virtual com recursos digitais disponíveis em nuvem;
- 01 minicentro de pesquisa de Ellen G. White e Igreja Adventista do Sétimo Dia;
- 01 minicentro criacionista;
- 01 Seção de Bíblias;

**Art. 6º.** A Unidade II tem a seguinte estrutura física e recursos tecnológicos:

- 01 ambiente de atendimento ao usuário contíguo ao ambiente de estudos
- 01 ambiente reservado ao acervo geral
- 01 ambiente exclusivo para o acervo infanto-juvenil
- 01 ambiente exclusivo e decorado ao acervo do minicentro White
- 01 sala para multimídia e projeção audiovisual
- 01 sala para depósito do acervo da memória Institucional;
- 03 computadores para acesso a Internet, ao acervo de livros (via web) e Home page da biblioteca.
- 02 banheiros (masculino e feminino)

**Art. 7º.** A administração (e coordenação) da Biblioteca é composta por um Bibliotecário, Bacharel em Biblioteconomia e servidores administrativos designados para auxiliar nas áreas técnica, de atendimento e serviços, devidamente contratados pelo Instituto e ligados diretamente à direção da biblioteca.

**Art. 8º.** Compete ao administrador e coordenador da Biblioteca:

- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os recursos e as atividades da Biblioteca;
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas da Biblioteca;
- Comparecer, quando convocado, às reuniões realizadas pela Direção do IAP;
- Integrar os órgãos da administração do IAP;
- Participar de projetos de construção ou reforma das instalações da biblioteca;
- Coordenar o processo de seleção bibliográfica e de multimeios para o acervo;

- Garantir o levantamento periódico de dados para fins estatísticos;
- Elaborar e encaminhar à Direção do IAP, o relatório anual das atividades da Biblioteca;
- Coordenar os gastos e arrecadações e prestar contas à Direção do IAP;
- Aplicar, quando necessário, as penalidades previstas neste Regulamento, comunicando, em seguida, à Direção interna do IAP para que tome as providências cabíveis.
- Dirigir os trabalhos da área de administração e coordenação;
- Acompanhar o movimento editorial nas diversas áreas do conhecimento, em nível nacional e internacional;
- Proceder à pré-seleção de material bibliográfico e de multimeios;
- Estabelecer políticas de desenvolvimento de coleções com a finalidade de manter o equilíbrio do acervo, priorizando a aquisição de publicações pertinentes ao programa curricular;
- Realizar buscas bibliográficas em fontes impressas, on-line e de multimeios, sugerindo aquisições à Direção Geral do IAP para atualização do acervo;
- Executar atividades de comutação bibliográfica em nível local, nacional e internacional;
- Efetuar serviços de disseminação da informação;
- Organizar e catalogar os trabalhos didáticos e/ou científicos produzidos por professores ou alunos e preservar o seu acervo digital;
- Desenvolver políticas para preservação e conservação do acervo da Biblioteca;
- Utilizar, quando disponível, a tecnologia da multimídia e virtual, nos serviços oferecidos pela Biblioteca;
- Selecionar as publicações que apresentam desgaste pelo uso e, quando necessário, providenciar sua encadernação ou descarte;
- Participar e implementar a realização de eventos, quando pertinentes à Biblioteca.
- Coletar e anotar todos os dados necessários para fins estatísticos e de confecção de relatórios institucionais e das atividades da Biblioteca;
- Executar todas as demais atribuições que lhe forem conferidas pela Direção Geral do IAP observando-se a pertinência funcional e filosófica da Instituição.

**Art. 9º.** Compete à Área Técnica:

- I. Coordenar e delegar tarefas relacionadas ao serviço de desenvolvimento de coleções;
- II. Coordenar e exercer todo serviço de processamento técnico do material recebido por compra, doação ou permuta para formar a Base de Dados das unidades de atendimento;
- III. Coordenar o treinamento de pessoal nos serviços da Biblioteca;
- IV. Executar todas as demais atribuições que lhe forem conferidas pela Direção Geral e pelo Administrador da biblioteca, observando-se a pertinência funcional.

**Art. 10º.** Compete à Área de Atendimento:

- I. Coordenar o serviço de referência e empréstimo do material de consulta;
- II. Prestar assistência direta aos usuários para a utilização dos serviços e/ou acervo da Biblioteca;
- III. Propiciar a consulta e o empréstimo, quando disponível, do material existente no acervo da Biblioteca, observando as normas pertinentes neste Regulamento;
- IV. Organizar e manter os instrumentos necessários ao controle da consulta e do empréstimo, segundo as normas pertinentes em vigor;

V. Promover o treinamento do usuário, principalmente do corpo discente, para melhor utilização do acervo e serviços da Biblioteca;

VI. Executar todas as demais atribuições que lhe forem conferidas pela Direção Geral e pelo Administrador da biblioteca, observando-se a pertinência funcional.

## CAPÍTULO IV

### DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

**Art. 11º.** O serviço de atendimento ao usuário é aberto, em cada biblioteca, conforme o quadro abaixo:

<b>HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS DO IAP</b>		
	<b>Unidade I – Ensino Médio e FAP</b>	<b>Unidade II - Ensino Fundamental</b>
Domingos e feriados	13h - 17h45	Fechada
Segunda-Quinta	08h - 12h 13h30 - 23h	08h - 12h 13h30 - 17h45
Sexta	08h - 12h 13h - 16h30	08h - 12h 13h30 - 16h15

**Art. 12º.** As modificações no horário normal de atendimento serão comunicadas previamente de forma verbal, impressa e/ou meio eletrônico.

**Art. 13º.** No período de férias, cursos especiais ou recesso escolar, o Serviço de Atendimento ao Usuário pode sofrer alterações ou mesmo ser interrompido temporariamente, com base no calendário escolar.

## CAPÍTULO V

### DO ACERVO

**Art. 14º.** O acervo da Biblioteca é patrimônio do Instituto Adventista Paranaense, sendo constituído de material especializado necessário ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão aos cursos ministrados no campus ou a distância.

**Art. 15º.** Compõe o acervo das unidades, livros, revistas, periódicos científicos, teses, dissertações, monografias, artigos científicos, trabalhos de conclusão de curso, apostilas, folhetos, jornais, obras de referência, coleções técnico-didáticas, arquivos em multimeios (VHS, CD-ROM, DVD, Fotografias, Audio CD), adquiridos por compra, doação, permuta, intercâmbio entre bibliotecas e instituições de ensino e instituições públicas ou privadas com programas de difusão da cultura.

**Art. 16º.** O acervo está organizado de acordo com normas técnicas internacionais de classificação e catalogação. Para a Classificação, adota-se o Sistema Decimal de Dewey que agrupa o conhecimento humano em dez grandes áreas temáticas. A Catalogação obedece aos padrões do Código de Catalogação Anglo-Americano segunda edição.

## CAPÍTULO VI

## DOS USUÁRIOS

**Art. 17º.** São considerados usuários dos serviços da Biblioteca, definidos no presente regulamento, as seguintes pessoas:

- I. Corpo Docente (Professores);
- II. Corpo Discente (Alunos regularmente matriculados nos cursos oferecidos pelo IAP);
- III. Funcionários administrativos com sua contratação efetivada junto ao setor responsável;
- IV. Bibliotecas conveniadas.

**Parágrafo único.** Os usuários não vinculados ao IAP, pertencentes à comunidade externa, poderão consultar o acervo apenas no recinto da biblioteca. Os casos especiais serão analisados à parte. Havendo concessão, o empréstimo será feito mediante o pagamento de uma taxa anual de manutenção do acervo estipulada pela administração do IAP.

**Art. 18º** Todo aluno matriculado no IAP possui o número do Registro Acadêmico (RA) que deverá ser informado sempre que utilizar os serviços da Biblioteca.

**Art. 19º** Para os demais usuários será necessário comprovar sua ligação com o IAP e preencher a ficha de inscrição junto a Biblioteca, na qual serão registrados os tipos de documentos retirados do acervo, data de retirada e assinatura do usuário.

**Parágrafo único.** É permitido o uso da biblioteca pelos usuários descritos no artigo 17º, desde que respeitem o silêncio próprio do ambiente, mantenham um clima de estudo e pesquisa, evitando vestuário que pode interferir na higiene do acervo. Não será permitido o uso dos seguintes itens de vestuário no interior da biblioteca: camiseta regata, calção e boné.

## CAPÍTULO VII

### DOS SERVIÇOS

**Art. 20º** A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- I. Empréstimo domiciliar para alunos, professores e funcionários vinculados ao IAP. O empréstimo é pessoal e intransferível, mediante a informação do número do RA.
- II. Serviço de referência ou orientação bibliográfica;
- III. Circulação de periódicos no recinto da biblioteca;
- IV. Consulta ao catálogo informatizado (por autor, título, assunto, seções especiais, editora, CDD, ano de publicação e série);
- V. Orientação e realização de treinamentos de capacitação quanto ao uso dos recursos e serviços da Biblioteca;
- VI. Orientação na elaboração de referências bibliográficas de acordo com as normas da ABNT;
- VII. Elaboração de fichas catalográficas de acordo com as normas da AACR2;
- VIII. Multimeios (VHS, CD-ROM, DVD, Disquetes, Fotografias, Audio CD)
- IX. Serviço de fotocópias e impressões a laser, jato de tinta, impressão de fotografias e scanner;
- X. Gravação de CDs e DVDs, Regravação de VHS em formato DVD vídeo;
- XI. Limpeza e higienização de VHS;

**XII.** Videolocadora;

**XIII.** Encadernação e pequenos reparos;

**XIV.** Empréstimo entre as bibliotecas conveniadas;

**XV.** Reserva de materiais;

**XVI.** Renovação de materiais;

**XVII.** Comutação bibliográfica (solicitação de artigos de periódicos, teses e documentos existentes em outras bibliotecas nacionais);

**XVIII.** Acesso a Internet no laboratório de informática e rede wireless desde que utilizada para finalidades acadêmicas;

**XIX.** Orientação para acesso à homepage da biblioteca e seus recursos virtuais;

**XX.** Divulgação de novos materiais bibliográficos incorporados ao acervo;

**XXI.** Documentos eletrônicos: concessão de cópias de documentos disponíveis nas bases de dados;

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOS EMPRÉSTIMOS**

**Art. 21º** O empréstimo de material do acervo bibliográfico, audiovisual e de multimeios é feito em caráter individual e pessoal, ficando vedado o empréstimo por representação em qualquer de suas formas;

**Art. 22º** É indispensável informar o número do RA no momento do empréstimo de materiais bibliográficos;

**Art. 23º** O empréstimo entre bibliotecas será efetuado de acordo com as peculiaridades e a disponibilidade do material bibliográfico ou audiovisual solicitado;

**Art. 24º** O empréstimo só será realizado aos usuários cadastrados conforme disposto no **Art. 17º**;

**Art. 25º** O usuário é responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) retiradas da Biblioteca. Qualquer dano causado ao acervo, o usuário ficará responsável por arcar com os custos decorrentes da recuperação ou reposição;

**Art. 26º** O serviço de empréstimo se fará até 15' (quinze minutos) do encerramento do expediente;

**Art. 27º** O número de unidades permitidas para empréstimo, simultaneamente, e os prazos para empréstimo domiciliar são variáveis, segundo o tipo de material e usuário, como disposto na tabela abaixo:

<b>LIVROS</b>			
<b>USUÁRIOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PRAZO</b>	<b>RENOVAÇÃO</b>
Alunos de 1ª a 4ª Série (com autorização)	01	01 dia	Sim
Alunos de 5ª a 8ª Série	02	07 dias	Sim
Alunos de Ensino Médio	02	07 dias	Sim
Alunos de Ensino Superior	03	07 dias	Sim
Alunos de Ensino Superior (Formandos)	04	07 dias	Sim
Alunos funcionários	03	07 dias	Sim
Funcionários administrativos	03	07 dias	Sim
Professores	05	15 dias	Sim

<b>CDs, DVDs e VHS - (Acervo Pedagógico)</b>			
Alunos de 1ª a 4ª Série (com autorização)	Todo o material pertencente ao acervo pedagógico deve ser consultado na biblioteca que oferece espaço físico e equipamentos necessários para esse fim.		
Alunos de 5ª a 8ª Série			
Alunos de Ensino Médio			
Alunos de Ensino Superior			
Alunos de Ensino Superior (Formandos)			
Alunos funcionários			
Funcionários administrativos	01	03 dias	Sim
Professores	03	15 dias	Sim
<b>Acervo de Periódicos</b>			
Alunos de 1ª a 4ª Série (com autorização)	Todo o material pertencente ao acervo pedagógico deve ser consultado na biblioteca que oferece espaço físico necessária para esse fim.		
Alunos de 5ª a 8ª Série			
Alunos de Ensino Médio			
Alunos de Ensino Superior			
Alunos de Ensino Superior (Formandos)			
Alunos funcionários			
Funcionários administrativos	01	01 dia	Não
Professores	03	07 dias	Não
<b>Videolocadora (filmes selecionados)</b>			
<b>USUÁRIOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PRAZO</b>	<b>RENOVAÇÃO</b>
Alunos de 1ª a 4ª Série (com autorização)	Somente no recinto da biblioteca		
Alunos de 5ª a 8ª Série	01	01 dia	Não
Alunos de Ensino Médio	02	01 dia	Não
Alunos de Ensino Superior	02	02 dias	Não
Alunos de Ensino Superior (Formandos)	02	02 dias	Sim
Alunos funcionários	02	02 dias	Sim
Funcionários administrativos	03	03 dias	Sim
Professores	03	15 dias	Sim

## **CAPÍTULO XIX**

### **DAS DEVOLUÇÕES E RENOVAÇÕES**

**Art. 28º** O usuário deve devolver o material da Biblioteca na data marcada na papeleta de devolução;

**Art. 29º** A devolução deve ser feita, obrigatoriamente, pelo titular da inscrição no setor de empréstimo da Biblioteca e aguardar a baixa no sistema;

**Art. 30º** O material deve ser devolvido no mesmo estado em que foi retirado, caso contrário, será retido para conserto. Nestes casos, será cobrado o valor correspondente aos serviços de encadernação, conserto e preparo físico da obra.

**Art. 31º** A devolução só será efetivada após a confirmação do sistema e emissão do recibo de entrega da obra, caso o sistema permita.

**Art. 31º** O usuário poderá renovar as publicações por uma única vez, se não estiverem na lista de reserva;

**Parágrafo único.** A renovação será efetuada desde que a(s) obra(s) não tenha(m) sido requerida(s) para reserva ou não apresente(m) bom estado de conservação.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS PENALIDADES**

**Art. 32º** Pelo atraso na devolução, o leitor pagará multa de R\$ 1,00 por dia e por livro retirado;

**Art. 33º** A partir da data de devolução, a biblioteca solicitará, através de contato eletrônico, a “devolução imediata” da obra ou sua respectiva renovação. Este procedimento não suspende as multas devidas, estando sujeito ao registro de ocorrência no sistema de identificação do aluno.

**Art. 34º** Caso o documento não seja devolvido até o 10º dia da data prevista, será cobrado o valor integral e vigente da obra, acrescido da taxa de serviço de R\$ 10,00 por obra retirada;

**Art. 35º** O usuário que retirar material sem o devido registro no setor de empréstimo, será encaminhado à comissão de disciplina; e pode ter seus direitos suspensos por tempo indeterminado.

**Art. 36º** Livros extraviados serão indenizados pelo seu valor vigente, acrescido de taxa de serviços de R\$ 10,00 e acrescido do valor das multas devidas;

**Art. 37º** Usuários com pendências na Biblioteca não poderão retirar outros documentos;

**Art. 38º** O usuário que não se comportar devidamente no recinto da biblioteca ou fizer mal uso do acervo, do patrimônio e dos recursos tangíveis e intangíveis, será encaminhado à comissão de disciplina, estando sujeito às sanções cabíveis em cada caso, além de ter sua saída bloqueada, em se tratando de aluno interno.

**Parágrafo único.** Outras faltas graves e os casos omissos serão submetidos à Comissão de Disciplina que recomendará penalidades cabíveis em cada caso.