

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA (FAP/IAP) – 2021

(Versão Completa)

(Consulte a versão impressa no Balcão de atendimento)

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; 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 acadêmico, subordinada à Direção Acadêmica 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, assessorado por bibliotecário assistente e servidores designados pela administração do Instituto.

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.

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

CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA FÍSICA E TÉCNICA

Art. 5º. A Biblioteca do Instituto Adventista Paranaense, com sua estrutura física privilegiada, dá suporte técnico ao Ensino Médio e Superior. Concentra todos os serviços técnicos, administrativos, de encadernação e restauração.

Art. 6º. A Unidade 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 e serviço ao usuário (Referência, Fotocópias, 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 de exposições de obras raras da biblioteca;
- Área privativa (banheiros masculino, feminino e para portadores de necessidades especiais);
- 03 terminais de consulta *online* ao catálogo de livros, à Biblioteca virtual e aos recursos da página da biblioteca na Internet;
- 04 salas de estudo em grupo;
- 04 módulos para estudo individual, posicionados ao longo do ambiente da biblioteca;
- 01 sala multiuso especial para Reuniões, Treinamento, Capacitação, Multimídia e Videoconferência. Abriga também o acervo multimídia (CDs, DVDs 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 físicos; b) Acesso às bases de dados e links de referência; c) acesso remoto a Biblioteca digital com recursos disponíveis em nuvem;
- 01 minicentro de pesquisa de Ellen G. White e Igreja Adventista do Sétimo Dia;
- 01 minicentro criacionista;
- 01 Seção de Bíblias;
- 01 Sala do Instituto de Missões

CAPÍTULO IV - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 7º. O serviço de atendimento ao usuário é aberto, conforme o quadro abaixo:

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA DA FAP		
DIA DA SEMANA	MANHÃ	TARDE/NOITE
Domingo	Fechada	13h30 - 17h45
Segunda-Quinta	08h – 12h	13h30 – 22h
Sexta	08h – 12h	13h - 16h15
FERIADO	Fechada	Fechada

Art. 8º. As modificações no horário normal de atendimento serão comunicadas previamente pelo mural da biblioteca, mural da FAP e redes sociais.

Art. 9º. 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. 10º. 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. 11º. Compõe o acervo da biblioteca os seguintes documentos: livros, revistas, periódicos científicos, teses, dissertações, monografias, artigos científicos, trabalhos de conclusão de curso, apostilas, folhetos, jornais, obras de referência, coleções técnico-didáticas, arquivos digitais, arquivos em multimeios (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. 12º. 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. 13º. 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.

Art. 14º Os usuários não vinculados ao IAP, pertencentes à comunidade externa, poderão consultar o acervo apenas no recinto da biblioteca. 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. 15º Todo aluno matriculado no IAP possui o número do Registro Acadêmico (RA) que deverá ser informado sempre que utilizar os serviços da Biblioteca.

Art. 16º 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.

Art. 17º **Todo usuário deve ter o número de seu whatsapp registrado na biblioteca para facilitar a comunicação entre a biblioteca e seus usuários.**

Art. 18º Espera-se dos usuários o respeito ao pessoal de atendimento, aguardando sua vez para ser atendido, uma vez que o atendimento será feito individualmente por ordem de chegada;

Parágrafo único. É permitido o uso da biblioteca pelos usuários descritos no artigo **13º**, desde que deixem pastas, bolsas e protetor de notebooks no guarda-volumes. **É expressamente proibido entrar e/ou consumir alimentos no interior da biblioteca.** Deve respeitar o silêncio próprio do ambiente; manter um clima de estudo e pesquisa, evitando vestuário que possa interferir na higiene e preservação do acervo e dificultar a identificação pessoal. Por estas razões não será permitido, no interior da biblioteca, o uso dos seguintes itens de vestuário: camiseta regata, calção e boné. A permanência de casais de namorados ou pretendentes nas salas de estudo não será permitida.

CAPÍTULO VII - DOS SERVIÇOS

Art. 19º A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

I. Empréstimo domiciliar e renovação de materiais para alunos, professores e funcionários vinculados ao IAP. O empréstimo é pessoal e intransferível, mediante o número do RA.

II. Serviço de referência ou orientação bibliográfica;

III. Consulta ao catálogo informatizado (por autor, título, assunto, seções especiais, editora, CDD, ano de publicação e série);

IV. Orientação e realização de treinamentos de capacitação quanto ao uso dos recursos e serviços da Biblioteca;

V. Orientação na elaboração de referências bibliográficas de acordo com as normas da ABNT;

VI. Elaboração de fichas catalográficas de acordo com as normas da AACR2;

VII. Multimeios (CD-ROM, DVD, Fotografias, Audio CD)

VIII. Serviço de scanner, fotocópias e impressões a laser;

IX. Gravação de CDs e DVDs;

X. Divulgação de novos materiais bibliográficos incorporados ao acervo;

XI. Videolocadora;

XII. Encadernação e pequenos reparos;

XIII. Empréstimo entre as bibliotecas conveniadas;

XIV. Reserva de materiais;

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

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

XVII. Acesso a Internet por meio de rede wireless desde que utilizada para finalidades acadêmicas;

XVIII. Guarda-volumes – Serviço oferecido apenas para o dia de uso da biblioteca, mediante retirada de chave no balcão de recepção com identificação do usuário e hora de retirada, devendo guardá-la consigo e devolvê-la no mesmo dia, para evitar o extravio e/ou receber as sanções previstas no **Art. 40º**.

CAPÍTULO VIII - DOS EMPRÉSTIMOS

Art. 20º O empréstimo de material do acervo bibliográfico, audiovisual e de multimeios é feito em caráter individual e pessoal, ficando vedado o empréstimo a terceiros ou por representação em qualquer de suas formas;

Art. 21º É indispensável informar o número do RA no momento do empréstimo de materiais bibliográficos;

Art. 22º O empréstimo entre bibliotecas será efetuado de acordo com as peculiaridades e a disponibilidade do material bibliográfico ou audiovisual solicitado;

Art. 23º O empréstimo só será realizado aos usuários cadastrados conforme disposto no **Art. 13º**;

Art. 24º O usuário é responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) retiradas da Biblioteca. Qualquer dano causado ao acervo, tais como molhar, escrever, sublinhar, rasgar, sujar, colar chicletes e/ou recortar páginas, o usuário arcará com os custos decorrentes da recuperação ou reposição;

Art. 25º O serviço de empréstimo será oferecido até 15' (quinze minutos) do encerramento do expediente;

Art. 26º O número de unidades permitidas para empréstimo simultâneo, e os prazos para empréstimo domiciliar são variáveis, segundo o tipo de material e usuário, como disposto na tabela abaixo:

LIVROS			
USUÁRIOS	QUANTIDADE	PRAZO	RENOVAÇÃO
Alunos do Ensino Médio	02	07 dias	Sim
Alunos do Ensino Superior e Funcionários administrativos	03	07 dias	Sim
Alunos de Ensino Superior (Formandos)	04	07 dias	Sim
Professores e Monitores de laboratórios	05	15 dias	Sim
CDs e DVDs - (Acervo Pedagógico)			
Alunos de Ensino Médio, Superior e Alunos Funcionários	Somente consulta local		
Funcionários administrativos	01	03 dias	Sim
Professores	03	15 dias	Sim
ACERVO DE REVISTAS (Periódicos) - Não é emprestado			
VIDEOLOCADORA (filmes selecionados)			
O pagamento é feito no momento do empréstimo. Multas por atraso pagas na devolução			
USUÁRIOS	QUANTIDADE	PRAZO	RENOVAÇÃO
Alunos de Ensino Médio	02	01 dia	Não
Alunos de Ensino Superior	02	02 dias	Sim
Funcionários administrativos	03	03 dias	Sim
Professores	03	15 dias	Sim
ACERVO DE OBRAS RARAS			
Não é emprestado. É consultado na biblioteca em local específico, mediante o uso de equipamentos de proteção e preservação do acervo (luvas).			

Parágrafo único. Todos os livros em poder do usuário, no momento de saída da biblioteca, serão conferidos pela equipe de atendimento.

CAPÍTULO IX - DAS DEVOLUÇÕES E RENOVAÇÕES

Art. 27º O usuário deve devolver o material da Biblioteca na data marcada na papeleta de devolução;

Art. 28º A devolução deve ser feita, obrigatoriamente, pelo titular da inscrição no setor de empréstimo da Biblioteca e aguardar a baixa no sistema;

Art. 29º 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. 30º A devolução só será efetivada após a confirmação do sistema e/ou emissão do recibo de entrega da obra pelo sistema.

Art. 31º O usuário poderá renovar o empréstimo da publicação por até duas vezes se a obra não estiver na lista de reserva ou em bom estado de conservação.

CAPÍTULO X - DAS PENALIDADES

Art. 32º A Biblioteca não fará a devolução dos materiais, em atraso, sem o pagamento das multas devidas.

Art. 33º Pelo atraso na devolução, o leitor pagará multa de R\$ 1,00 por dia e por livro retirado, até o limite do valor da obra (valor de mercado). Caso a biblioteca esteja fechada no dia previsto para devolução, por força de calendário acadêmico, pode-se devolver no próximo dia útil em que abrir, sem a multa devida. A devolução fora dessa data implicará em multa retroativa;

Art. 34º A partir da data de devolução, a biblioteca solicitará, através de contato eletrônico ou pessoalmente, a “devolução imediata” da obra ou sua respectiva renovação. Este procedimento não suspende as multas devidas.

Art. 35º 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, acrescido das multas devidas;

Art. 36º O usuário que retirar material sem o devido registro no setor de empréstimo, sofrerá sanção disciplinar, podendo ter seus direitos de retirar outros documentos da biblioteca suspensos por tempo indeterminado.

Art. 37º Livros extraviados serão indenizados pelo seu valor vigente, acrescido de taxa de serviços de R\$ 10,00 e do valor das multas devidas até o equivalente ao seu valor de mercado;

Art. 38º Usuários com pendências na Biblioteca (livros em atraso ou perdido) não poderão retirar outros documentos até que tenha feito os devidos acertos junto à direção da biblioteca;

Art. 39º 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 Direção Interna ou acadêmica, estando sujeito às sanções cabíveis em cada caso, previstas no Manual do Aluno e Código Interno de Conduta do IAP.

Art. 40º Guarda volumes - A chave retirada na recepção e o acesso ao compartimento de guarda-volumes é de inteira responsabilidade do usuário. A devolução deve ser feita no mesmo dia de uso da Biblioteca. A devolução feita no dia seguinte implicará na multa de R\$ 5,00. A partir do segundo dia de atraso será acrescido R\$ 1,00 de multa por dia. A sua perda, implicará no pagamento do valor de R\$ 20,00 de custos de reposição. Nestes casos, os objetos guardados só serão entregues ao usuário identificado pelo formulário de entrega da chave e mediante o ressarcimento do valor devido. A biblioteca não se responsabilizará por danos causados aos objetos decorrentes do descuido da chave ou por sua perda.

Art. 41º Após o uso do guarda volumes, a chave deve ser entregue no balcão de empréstimos para baixa no sistema e evitar multas, conforme previsto no **Art. 40º**.

Art. 42º Todos os pagamentos podem ser feitos à vista (em dinheiro ou cartão de crédito/débito) das bandeiras: Elo, Visa e Mastercard.

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

FIQUE CONECTADO

Homepage da Biblioteca:
iap.org.br/biblioteca-universitaria

Base de dados “Minha Biblioteca”

Login e Senha:
Solicitar no balcão de atendimento da Biblioteca

Biblioteca Digital do IAP

Login e Senha:
Solicitar no balcão de atendimento da Biblioteca

CONTATO (Ramais)

Atendimento: 8067
Xerox: 8068
Secretaria: 8066

Bibliotecários:

Pr. Adilson – 8065 / Poliana – 8069

REDES SOCIAIS

WhatsApp: (44) 3236-8065
Instagram: biblioteca_iap

