

# REGULAMENTO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA (FAP/IAP) – 2021

(Resumido e Simplificado)

(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 - (Versão completa inclui os art. 2º-4º (parágrafos 2, 3, 5, 6 e 7))

**Art. 4º.** 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;

IV - Promover a leitura e pesquisa em todos os segmentos da escola;

## CAPÍTULO III

### DA ESTRUTURA FÍSICA E TÉCNICA (Versão completa inclui o art. 6º)

**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.

## 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 – 18
Segunda-Quinta	08h – 12	13h30 – 22h
Sexta	08h – 12	13h - 16h30
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 interrompido temporariamente, com base no calendário escolar.

## CAPÍTULO V

### DO ACERVO - (Versão completa – Inclui o art. 10º)

**Art. 11º.** Compõe o acervo da biblioteca: livros, revistas, periódicos científicos, teses, dissertações, monografias, artigos científicos, TCCs, obras de referência, coleções técnico-didáticas, arquivos digitais...

**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** - *(Versão completa – inclui o art. 16º)*

**Art. 13º.** São considerados usuários dos serviços da Biblioteca, definidos no presente regulamento, as seguintes pessoas: Corpo Docente (Professores); Corpo Discente (Alunos matriculados no IAP); Funcionários administrativos e Bibliotecas conveniadas.

**Art. 14º** Os usuários não vinculados ao IAP, (comunidade externa), somente consulta no local.

**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. 17º** **Todo usuário deve ter o número do 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 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, [...] 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** - *(Versão completa – inclui parágrafos 1-18)*

**Art. 19º** A Biblioteca oferece os seguintes serviços: Empréstimo domiciliar e renovação de materiais. (O empréstimo é pessoal e intransferível, mediante o número do RA). Serviço de referência. Orientação na consulta ao catálogo informatizado (por autor, título, assunto, seções especiais, editora, CDD, ano de publicação e série). Orientação e realização de treinamentos de capacitação quanto ao uso dos recursos e serviços da Biblioteca. Orientação na elaboração de referências bibliográficas (Normas da ABNT). Elaboração de fichas catalográficas de acordo com as normas da AACR2. Multimeios (CD-ROM, DVD, Fotografias, Audio CD). Serviço de scanner, fotocópias e impressões a laser. Divulgação de novos materiais bibliográficos incorporados ao acervo. Videolocadora. Encadernação e pequenos reparos. Empréstimo entre as bibliotecas conveniadas. Reserva de materiais. Orientação para acesso à *homepage* da biblioteca e seus recursos virtuais. Comutação bibliográfica (solicitação de documentos existentes em outras bibliotecas nacionais). 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** - *(Versão completa – inclui o art. 22º)*

**Art. 20º** O empréstimo de material do acervo bibliográfico... 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;

**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, 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 Ensino Médio	02	07 dias	Sim
Alunos do Ensino Superior e Funcionários administrativos	03	07 dias	Sim
Alunos do Ensino Superior (Formandos)	04	07 dias	Sim
Professores e Monitores de laboratórios	05	15 dias	Sim
<b>CDs e DVDs - (Acervo Pedagógico)</b>			
Alunos de Ensino Médio, Superior e Alunos Funcionários	Somente consulta local		
Funcionários administrativos	01	03 dias	Sim
Professores	03	15 dias	Sim
<b>ACERVO DE REVISTAS (Periódicos) - Não é emprestado</b>			
<b>VIDEOLOCADORA (filmes selecionados)</b>			
O pagamento é feito no momento do empréstimo. Multas por atraso pagas na devolução			
<b>USUÁRIOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PRAZO</b>	<b>RENOVAÇÃO</b>
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
<b>ACERVO DE OBRAS RARAS</b>			
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 serão conferidos, pela equipe de atendimento, no momento de saída da biblioteca.

## **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 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: [iap.org.br/biblioteca-universitaria](http://iap.org.br/biblioteca-universitaria)**

**Base de dados “Minha Biblioteca” (Acesso restrito)**

**Login e Senha:** Solicitar no balcão de atendimento da Biblioteca

**Biblioteca Digital do IAP (Acesso restrito)**

**Login e senha:** Solicitar no balcão de atendimento da Biblioteca

### **CONTATO (Ramais)**

Atendimento: 8067 / Xerox: 8068 / Secretaria: 8066

### **Bibliotecários:**

Adilson – 8065 / Poliana – 8069

### **REDES SOCIAIS**

**WhatsApp:** (44) 3236-8065 - **Instagram:** biblioteca\_iap