

**REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA  
FACULDADE METROPOLITANA DE CURITIBA - FAMEC**

## REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

### CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO

Art. 1.º A Biblioteca, órgão suplementar da instituição, é vinculada administrativamente à Direção Geral da FAMEC. É dependência de acesso geral, embora controlado, atendendo à comunidade acadêmica e ao público em geral, disponibilizando seu acervo e serviços.

Parágrafo único. A comunidade acadêmica terá prioridade no uso do espaço, do acervo e dos serviços da Biblioteca.

### CAPÍTULO II DA FINALIDADE

Art. 2.º A Biblioteca tem por finalidade apoiar as ações de ensino e pesquisa ministradas pela Faculdade e tem por objetivos específicos:

- I. fornecer material de informação relacionado com as disciplinas dos currículos;
- II. servir ao corpo docente e ao discente, prestando assistência e orientação na busca da informação;
- III. acompanhar e auxiliar o crescimento da Instituição.

### CAPÍTULO III DO ACERVO

Art. 3.º As coleções existentes na Biblioteca constituem-se de:

- I. obras de referência;
- II. obras de pesquisa e estudo;
- III. periódicos especializados e de conhecimentos gerais;
- IV. multimídia.

Parágrafo único. A biblioteca é depositária legal de todo o material bibliográfico existente na FAMEC, não importando a localização e a forma de incorporação patrimonial.

## CAPÍTULO IV DO PESSOAL

Art. 4.º A administração geral da Biblioteca está a cargo de um Bibliotecário, habilitado na forma da lei.

Parágrafo único. A prestação de serviços aos usuários é desenvolvida por bibliotecário e auxiliares supervisionados.

### SEÇÃO I DO BIBLIOTECÁRIO

Art. 5.º Compete ao Bibliotecário da Biblioteca da FAMEC:

- I. supervisionar e fiscalizar o desempenho das atividades dos funcionários, no exercício de suas funções;
- II. promover a divulgação das atividades da biblioteca;
- III. distribuir o pessoal técnico-administrativo na biblioteca, de acordo com as necessidades;
- IV. planejar, coordenar, orientar e supervisionar os serviços desenvolvidos no âmbito da biblioteca;
- V. planejar, e coordenar a implantação de novos serviços a serem oferecidos pela biblioteca;
- VI. promover a integração da biblioteca, para fins de intercâmbio com outras instituições;
- VII. promover a realização de estudos e pesquisas que visem à melhoria de desempenho do pessoal e da própria biblioteca;
- VIII. colaborar no planejamento, implantação e manutenção de redes e sistemas de informação regionais e/ou nacionais;
- IX. supervisionar o controle mensal de ponto dos funcionários;
- X. promover o treinamento e cursos de atualização para os funcionários;
- XI. selecionar, com os professores e coordenadores, os materiais a serem adquiridos;
- XII. encaminhar à Diretoria Administrativa/Financeira, as solicitações de compra de material bibliográfico;
- XIII. executar o preparo técnico do material;
- XIV. prestar assistência bibliográfica aos usuários;
- XV. providenciar as assinaturas e renovações de assinaturas de periódicos;
- XVI. apresentar relatório e estatística anual à Direção Geral;
- XVII. realizar o inventário anual do acervo;

- XVIII. informar à Direção Geral, para conhecimento e registro, todas as permutas e doações feitas e recebidas;
- XIX. cumprir e fazer cumprir este regulamento.

## SEÇÃO II DOS AUXILIARES

Art. 6.º Compete aos auxiliares da biblioteca:

- I. prestar assistência aos usuários;
- II. anotar a estatística diária;
- III. realizar o empréstimo domiciliar a alunos e professores;
- IV. reparar os livros danificados;
- V. guardar materiais bibliográficos nas estantes;
- VI. executar serviços de digitação;
- VII. monitorar os serviços de multimídia;
- VIII. atender aos usuários e visitantes;
- IX. cuidar do preparo físico dos materiais;
- X. cumprir e fazer cumprir este regulamento.

## CAPÍTULO V DA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Art. 7.º A biblioteca atenderá prioritariamente aos alunos, professores e funcionários da Instituição.

Art. 8.º O horário de funcionamento da biblioteca será definido conjuntamente pelo Bibliotecário e pela Direção Geral, atendendo às necessidades do serviço.

Parágrafo único. Os horários de funcionamento e as eventuais alterações deverão ter, sempre, prévia e ampla divulgação.

## CAPÍTULO VI DA COMPETÊNCIA DA BIBLIOTECA E SEUS SETORES

Art. 9.º Compete à Biblioteca executar suas atribuições por intermédio dos seguintes setores:

- I. Setor de Formação e Desenvolvimento da Coleção;
- II. Setor de Processos Técnicos;
- III. Setor de Referência

Art. 10.º O Setor de Formação e Desenvolvimento da Coleção, composto pela Seção de Compra e pela Seção de Doação e Permuta, tem as seguintes atribuições:

- I. selecionar e adquirir material bibliográfico nacional e estrangeiro;
- II. preparar e encaminhar para à Diretoria Administrativa / Financeira proposta orçamentária para o desenvolvimento da coleção;
- III. efetuar o intercâmbio de publicações;
- IV. efetuar levantamento de dados estatísticos;
- V. proceder ao descarte do material bibliográfico irrecuperável, obsoleto e/ou sem interesse para a Biblioteca, de acordo com as exigências normativas;
- VI. zelar pela guarda e manutenção dos materiais bibliográficos e equipamentos alocados na Biblioteca.

Art. 11.º À Seção de Compra especificamente compete:

- I. encaminhar à Diretoria Administrativa / Financeira, para deferimento, as solicitações de compra;
- II. proceder à renovação de assinaturas dos periódicos, após avaliação das Coordenações dos Cursos;
- III. receber, conferir e encaminhar para registro o material bibliográfico adquirido por compra;
- IV. manter atualizada a relação de material bibliográfico solicitado pelos docentes e mantê-los informados e a posição de seus pedidos;
- V. elaborar estatísticas mensais das atividades desenvolvidas.

Art. 12.º À Seção de Doação e Permuta especificamente compete:

- I. selecionar o material a ser obtido por doação e permuta;
- II. receber, conferir e encaminhar para registro o material bibliográfico obtido por doação e permuta;
- III. organizar e manter atualizado o arquivo de dados de instituições com as quais a biblioteca mantém permuta ou doação;
- IV. organizar e difundir a coleção a ser doada/permutada;
- V. promover o intercâmbio de publicações editadas pela instituição;
- VI. preparar e enviar correspondência relativa ao material a ser solicitado, recebido e enviado por doação e permuta;
- VII. elaborar estatísticas mensais das atividades desenvolvidas.

Art. 13.º O Setor de Processos Técnicos, composto pela Seção de Monografias e pela Seção de Periódicos, é responsável pelo tratamento técnico do material bibliográfico proveniente de compra, doação e permuta e tem as seguintes atribuições:

- I. planejar, coordenar e executar o inventário bianual do acervo;
- II. controlar o crescimento do acervo;
- III. assessorar tecnicamente as solicitações das comunidades externa e interna, relativas ao processamento técnico;
- IV. efetuar contato com outras instituições/bibliotecas visando à cooperação no processamento técnico de material bibliográfico e intercâmbio de registros bibliográficos.

Art. 14.º À Seção de Monografias especificamente compete:

- I. efetuar o registro de livros, teses, monografias, trabalhos acadêmicos e materiais especiais recebidos por compra, doação e permuta;
- II. catalogar, classificar e indexar os materiais bibliográficos, conforme as normas de padronização;
- III. controlar e organizar as planilhas de entrada de dados;
- IV. organizar o catálogo de registro topográfico;
- V. alimentar e manter atualizada a base de dados Multiacervo.

Art. 15.º À Seção de Periódicos especificamente compete:

- I. cadastrar na base Multiacervo, indexar e classificar de acordo com o sistema de classificação adotado, todos os títulos de periódicos;
- II. registrar na base Multiacervo os volumes e os fascículos dos periódicos;
- III. encaminhar os periódicos registrados para a exposição;
- IV. efetuar levantamento das falhas nas coleções de periódicos e encaminhá-las ao Setor de Formação e Desenvolvimento da Coleção, para as devidas providências;
- V. enviar à Seção de Doação e Permuta os periódicos em duplicata, para serem doados ou permutados;
- VI. efetuar baixa, controle e manutenção da base Multiacervo;
- VII. elaborar levantamentos quantitativos em geral e por áreas específicas, quando forem solicitados;
- VIII. registrar, arquivar e manter atualizadas as coleções de jornais.

Art. 16.º O setor de Referência é responsável pelo atendimento aos usuários, pela identificação, localização e obtenção de informações, bem como pela organização e manutenção do acervo de referência e demais serviços, tais como:

- I. revisão da normalização de produções científicas da Instituição;
- II. empréstimo interbibliotecário;
- III. orientação aos usuários quanto ao uso da Biblioteca;
- IV. serviço de guarda-volumes;
- V. treinamento de busca de informação, aos usuários, em obras de referência e na base Multiacervo;
- VI. orientação quanto à normalização bibliográfica em documentos;
- VII. efetivação de empréstimo domiciliar;
- VIII. cadastro de usuários;
- IX. divulgação de serviços oferecidos pela Biblioteca;
- X. recepção e acompanhamento de visitantes à Biblioteca;
- XI. exposição de novas aquisições no âmbito da Biblioteca;
- XII. organização e manutenção do acervo;
- XIII. planejamento e realização de desbaste de material bibliográfico;
- XIV. responsabilidade pelos serviços de restauração e/ou encadernação de material bibliográfico;
- XV. responsabilidade pelo *layout* das estantes, para melhor orientação dos usuários;
- XVI. remanejamento do material, quando for necessário;
- XVII. ordenação e reposição do material bibliográfico nas estantes.

## CAPÍTULO VII DO USUÁRIO

Art. 17.º É permitido ao usuário:

- I. utilizar a Biblioteca nos ambientes destinados à consulta, estudo e pesquisa;
- II. ter livre acesso aos materiais disponíveis, com exceção do acervo restrito;
- III. reproduzir, em caráter excepcional, o acervo bibliográfico, com a devida autorização e respeitadas as restrições legais;
- IV. utilizar o empréstimo domiciliar dos materiais disponíveis para esse fim;
- V. usar os terminais de computador para proceder a buscas na base de dados Multiacervo;
- VI. utilizar as salas de estudo em grupo nas condições definidas pelo Bibliotecário;

Art. 18.º Não é permitido ao usuário:

- I. entrar nas salas de leitura ou onde está armazenado o acervo com bolsas, sacolas, pastas, malas ou outro recipiente, devendo deixar tais objetos no guarda-volumes;
- II. danificar os materiais pertencentes ao acervo;
- III. consumir bebidas, alimentos, fumo ou praticar jogos de qualquer espécie no interior da Biblioteca;
- IV. utilizar-se de aparelhos sonoros, material perfurocortante e qualquer outro objeto que venha a perfurar o ambiente, danificar o material bibliográfico, colocar em risco as instalações, o patrimônio em geral, os usuários e os funcionários da Biblioteca;
- V. usar telefone celular no recinto da Biblioteca. Os aparelhos devem ficar desligados e depositados no guarda-volumes;
- VI. falar em voz alta ou produzir ruídos que atrapalhem o estudo ou leitura dos demais usuários da Biblioteca;
- VII. infringir qualquer orientação de funcionamento interno baixada e divulgada pelo Bibliotecário responsável pela Biblioteca.

## CAPÍTULO VIII DA INSCRIÇÃO PARA EMPRÉSTIMO

Art. 19 Poderão inscrever-se nas bibliotecas, mediante cadastro:

- I. Alunos regularmente matriculados em cursos ou atividades ofertados e mantidos pela FAMEC;
- II. Professores e funcionários da Instituição.

Art. 20 A inscrição far-se-á pela Biblioteca mediante comprovação de matrícula.

Art. 21 Os alunos regularmente cadastrados na Biblioteca utilizarão a carteirinha de usuário para efetuar o empréstimo, sendo obrigatória a apresentação da mesma.

Art. 22 Os alunos serão recadastrados automaticamente no início de cada período letivo, mediante a comprovação de matrícula.

Parágrafo único. O extravio e/ou perda da carteirinha de usuário, implicará na taxa de R\$ 5,00 para obtenção de segunda via.

## CAPÍTULO IX DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 23 O empréstimo pode ser domiciliar ou para simples reprodução.

Art. 24 Não serão objeto de empréstimo domiciliar: as obras de referência (dicionários, enciclopédias, guias, etc.) as obras raras, as fitas de vídeo, as monografias, as dissertações e teses, os periódicos e os livros de reserva permanente.

Art. 25 O empréstimo para simples reprodução terá a duração máxima de 5 horas, dentro de um mesmo expediente diário, e será de no máximo 5 unidades por vez.

Art. 26 Os materiais com tarja azul na lombada são considerados reservas técnica permanente, podendo ser emprestados somente para reprografia.

Art. 27 O tipo de material, as categorias, os prazos e as cotas de cada usuário, para empréstimo domiciliar, obedecem às condições do quadro constante de Anexo I do presente Regulamento.

## CAPÍTULO X DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 28 O empréstimo domiciliar poderá ser renovado, desde que não haja reserva do exemplar, e por igual prazo.

Parágrafo único. O empréstimo somente poderá ser renovado mediante a apresentação do material, dentro dos prazos estipulados no Anexo I deste Regulamento.

## CAPÍTULO XI DA RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 29 O usuário poderá solicitar reserva de unidades do acervo e, quando devolvida, ficará à disposição do usuário por 24 (vinte e quatro) horas. Após este prazo, passará para outro usuário.

Art. 30 Também poderão ser objeto de reserva prévia, para uso no recinto da Biblioteca, as fitas de vídeo.

## CAPÍTULO XII DO GUARDA VOLUMES

Art. 31 O guarda-volumes é de uso exclusivo durante a sua permanência no recinto da Biblioteca, sendo expressamente proibida a sua saída, portanto a chave do guarda-volumes.

Art. 32 O usuário não poderá permanecer com a chave do guarda-volumes fora do horário de funcionamento da Biblioteca, sob pena de pagamento de multa de R\$ 5,00 (cinco reais) por dia.

Art. 33 O usuário que extraviar a chave do guarda-volumes deverá comunicar o fato imediatamente à Biblioteca, e pagará a quantia de R\$ 10,00 (três reais) para a reposição da chave.

Parágrafo único: a devolução dos pertences condiciona-se à prova ou evidência de propriedade dos mesmos.

## CAPÍTULO XIII DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 34 O atraso na devolução do material retirado sob qualquer forma de empréstimo, sujeitará o usuário às seguintes sanções:

§ 1º No caso de empréstimo domiciliar, a não devolução do material no prazo estabelecido implicará em multa diária correspondente a R\$ 1,00 (um real) por unidade e por dia de atraso para cada volume emprestado, incluindo sábados, domingos e feriados;

§ 2º No caso de empréstimo para a reprodução de páginas de livros comuns, livros de reserva permanente (tarja azul) a não devolução do material no mesmo dia implicará no pagamento de R\$ 3,00 (três reais) por unidade e por dia de atraso.

Art. 35 O usuário com pendência administrativa na Biblioteca, terá suspenso o empréstimo de material para qualquer fim.

#### CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36.º A impossibilidade de solução administrativa de pendências, com qualquer usuário, será comunicada pelo Bibliotecário à Direção geral para as providências cabíveis.

Art. 37.º Os casos especiais ou omissos em face deste Regulamento serão decididos em conjunto pelo Bibliotecário e pela Direção Geral da Instituição.

Art. 38.º Este Regulamento passa a vigorar a partir do me de agosto de 2003, revogadas as disposições em contrário.

## ANEXO I

### Livros:

CATEGORIA	PRAZO	COTAS
Professores e funcionários	15 dias	5 exemplares
Alunos de pós-graduação	15 dias	5 exemplares
Alunos de graduação	7 dias	3 exemplares

### Fitas de vídeo e mapas:

CATEGORIA	PRAZO	COTAS
Professores e funcionários	3 dias	2 exemplares