



**MANTENEDORA FUNDAÇÃO CULTURAL XINGU**

**REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA**

**GOIOERÊ- PR  
2011**

**FACULDADE DOM BOSCO DE GOIOERÊ**

**REGULAMENTO DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA**

## **CAPÍTULO I – DA BIBLIOTECA: DIRETRIZES GERAIS**

Art.1º- A Biblioteca apóia as unidades de ensino, pesquisa e extensão, pautando sua atuação nos seguintes princípios:

- Democratização do acesso à informação disponível;
- Respeito ao princípio do controle bibliográfico universal;
- Atendimento à comunidade e da Faculdade Dom Bosco de Goioerê.
- Participação efetiva na elevação da qualidade do ensino, pesquisa e demais atividades da Associação.

Art. 2º - A Biblioteca tem por função servir como ferramenta de apoio importante para a instituição de ensino, responsável por fornecer o conhecimento teórico específico do conteúdo de sala de aula.

Art. 3º - Está à disposição dos alunos da Faculdade Dom Bosco de Goioerê as instalações da Biblioteca informatizada e conectada à INTERNET, à disposição para o atendimento aos alunos das 19h00min às 22h30min h.

Art. 4º - A biblioteca possui amplo espaço físico, com 131 m<sup>2</sup> suficientes para abrigar o acervo da Faculdade Dom Bosco de Goioerê e oferecer ao usuário condições de consulta e leitura sendo de fácil acesso e pode ser utilizada pelo corpo docente, discente e técnicos administrativos, bem como pelo pessoal de apoio.

## **CAPÍTULO II - DOS EMPRÉSTIMOS**

Art. 5º- A Biblioteca da Faculdade Dom Bosco de Goioerê é mantida por compra, doação e permuta.

Art. 6º– O serviço de empréstimo domiciliar está disponível aos usuários da Faculdade Dom Bosco de Goioerê para professores, alunos e funcionários, regularmente cadastrados no Sistema da Biblioteca.

Art. 7º – A Biblioteca é coordenada por profissional indicado pela direção da Faculdade Dom Bosco de Goioerê.

## **CAPÍTULO III - DO CALENDÁRIO, HORÁRIOS, INSCRIÇÃO**

### **SEÇÃO I - DO CALENDÁRIO**

Art. 8º – A Biblioteca tem o seu calendário e horário ajustados aos interesses acadêmicos dos usuários e às necessidades impostas pelos cursos que a Faculdade Dom Bosco de Goioerê oferece.

Parágrafo único – Os recessos para fim de balanço do acervo ou reorganização da Biblioteca devem fazer-se em períodos não-letivos, com comunicação prévia aos usuários.

### **SEÇÃO II - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Art.9º – Horário de funcionamento para atendimento Faculdade Dom Bosco de Goioerê será de 2ª à 6ª feira no período noturno, das 18h e 30 m às 22h e 30 m.

Parágrafo Único - Havendo necessidade de outras alterações no horário, o mesmo será divulgado com antecedência aos usuários.

### **SEÇÃO III - DA INSCRIÇÃO**

Art. 10 – Serão inscritos, com a finalidade de empréstimo da Biblioteca, os usuários que possuírem vínculo com a Instituição, ou seja, alunos regularmente matriculados, professores e funcionários da Faculdade Dom Bosco de Goioerê.

Parágrafo 1º – A inscrição na Biblioteca terá validade enquanto o usuário permanecer vinculado à Faculdade Dom Bosco de Goioerê.

Parágrafo 2º O acervo da Biblioteca poderá ser disponibilizado à comunidade externa para consultas.

### **SEÇÃO IV - DO CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO**

Art. 11 – O usuário poderá ter sua inscrição cancelada pela Comissão da Biblioteca, em caso de faltas, cuja gravidade comprometa de modo irremediável a boa ordem dos serviços da Biblioteca. São consideradas faltas graves:

- I) Desrespeitar os funcionários da Biblioteca ou pessoas dentro do seu recinto;

- II) Perturbar o bom andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos da Biblioteca, quando não sejam suficientes as advertências verbais e escritas;
- III) Cometer infrações de natureza grave ao regimento da Biblioteca e da Instituição, dentro da Biblioteca.

Art.12 – Os usuários que se desvincularem (trancamento de matrícula, cancelamento de vaga e desistência) da Faculdade Dom Bosco de Goioerê terão suas inscrições canceladas automaticamente.

#### **CAPÍTULO IV - DAS CONSULTAS NO RECINTO DA BIBLIOTECA**

Art.13 - Não poderão ser retirados do recinto da Biblioteca:

- I) Obras de referência (dicionários, enciclopédias, catálogos, anuários, bibliografias etc);
- II) Periódicos (revistas, jornais, boletins técnicos e outras publicações seriadas);
- III) Publicações indicadas para reserva;
- IV) Obras com apenas um exemplar e de uso constante, indicadas pelos professores;
- V) Outras publicações, a juízo da Coordenação da Biblioteca.

Art. 14 – O acesso ao recinto da Biblioteca deverá fazer-se com observância das seguintes normas por parte do usuário:

- I) Não será permitida a entrada de usuários portando bolsas, pacotes, sacolas, colecionadores, pastas, guarda-chuvas, mochilas, ou similares;
- II) É imperativo falar em tom baixo nas áreas de consulta, leitura e estudo da Biblioteca, como forma de respeito aos usuários e adequação ao ambiente;
- III) É expressamente proibida a prática do comércio ou publicidade, bem como fumar, beber ou alimentar-se no recinto da Biblioteca,
- IV) Não utilizar telefone celular, mantendo o aparelho desligado durante sua permanência no recinto da Biblioteca;
- V) Não utilizar aparelhos sonoros.

Art. 15. – O material de uso exclusivo na Biblioteca, havendo necessidade sair para fotocópia, deve-se respeitar o prazo de 2 horas, excedendo este, passa a ser cobrada multa.

Art. 16. – Todas as obras e periódicos consultados deverão ser deixados sobre as mesas e será repostos nas estantes exclusivamente pelos funcionários da Biblioteca, treinados para esse fim.

## **CAPÍTULO V - DO EMPRÉSTIMO**

Art.17– Para efetuar empréstimos o usuário deverá se dirigir à Biblioteca nos dias e horários estabelecidos no artigo 6º deste regulamento.

### **SEÇÃO I - MODALIDADES DE EMPRÉSTIMO**

Art. 18 – Empréstimo simples – O material disponível para empréstimo: livros, teses e dissertações são limitados como segue:

<b>Categoria</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Prazo</b>
Aluno	3 obras	7 dias corridos
Professor	6 obras	15 dias corridos
Funcionário	3 obras	7 dias corridos
Especial	3 obras	7 dias corridos

Art. 19 – As fitas de vídeo são emprestadas 2 (duas) por 7 (sete) dias corridos .

Art. 20– Qualquer outra modalidade de empréstimo deverá ser submetida aos responsáveis.

### **SEÇÃO II - PROCEDIMENTOS DO EMPRÉSTIMO**

Art. 21 \_ O serviço de empréstimo será efetuado até 15 (quinze) minutos antes do final do expediente da Biblioteca. O usuário será responsável pela guarda e

conservação da(s) obra(s) emprestada(s) em seu nome não podendo transferi-la(s) para outrem.

Art. 22–Os empréstimos para os formandos terminam impreterivelmente 15 (quinze) dias antes do final das aulas.

Art. 23-- Compete à Comissão da Biblioteca restringir ou ampliar o prazo, número de volumes ou suspender a circulação de determinadas obras, quando necessário.

### **SEÇÃO III- DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO**

Artigo 24 – O usuário poderá renovar o empréstimo por igual prazo, desde que não esteja em atraso e não haja reserva da obra em questão.

### **SEÇÃO IV - DA DEVOLUÇÃO**

Artigo 25 – Para efetuar as devoluções o usuário deverá dirigir-se à Biblioteca nos dias e horários estabelecidos.

Artigo 26– No caso de atraso na devolução do material, será cobrada multa. A multa estipulada incide sobre dias úteis e número de obras em atraso. O valor da multa é estipulado pela Comissão da Biblioteca e/ou administração da Faculdade.

Artigo 27– Não será permitida a redução ou a isenção de multas e o seu pagamento deverá ser efetuado numa única parcela.

Artigo 27– Eventuais empréstimos cuja data de devolução coincidir em feriados, poderão ser devolvidos no primeiro dia útil seguinte, sem pena de multa ou qualquer sanção.

Artigo 28 – O usuário que estiver com situação irregular na Biblioteca (não devolução de material e não quitação de eventuais débitos) terá acesso limitado aos serviços, não podendo efetuar novos empréstimos, renovações, reservas e não

poderá renovar sua matrícula para o semestre seguinte, nem requerer quaisquer documentos da Instituição.

Artigo 29– Em caso de perda, extravio, ou de qualquer dano físico, constatado no material, o usuário deverá realizar a reposição do mesmo, substituindo-o por:

- I) Outro exemplar da mesma obra (autor, título, data e edição ou superior);II)  
Obra similar (em caso de esgotada) indicada pela Biblioteca;
- II) III) Obra definida conforme política da Biblioteca;
- III) IV) Indenização pecuniária do material, considerando-se o preço comercial vigente no mercado, mais o preço da encadernação, quando houver.

## **SEÇÃO V - DA RESERVA DE OBRAS EM EMPRÉSTIMO**

Art. 30– As obras reservadas ficarão à disposição do usuário durante o prazo de 24 horas. Findo este prazo a reserva será cancelada, ficando as mesmas disponíveis para o próximo usuário da lista de espera.

Art. 31– As obras que já se encontrarem em poder do usuário não poderão ser reservadas por ele próprio.

## **CAPÍTULO VI – DAS AQUISIÇÕES**

Art. 32 – A aquisição de livros para compor o acervo bibliográfico da Faculdade será feita pelo levantamento bibliográfico dos professores de cada disciplina. As listagens deverão ser entregues à funcionária responsável pelo atendimento, quando será feita consulta do material já existente. Serão também consideradas as necessidades dos usuários que deixarão opções de compra na Biblioteca.

Art. 32 – As aquisições, visando complementar o acervo serão feitas nos meses de maio e de novembro, referente às necessidades do semestre letivo seguinte, dando oportunidade do material adquirido passar por todos os processos técnicos e estar disponível ao usuário no início de cada período.

## **CAPÍTULO VII - NORMAS GERAIS PARA USO DE EQUIPAMENTOS DA BIBLIOTECA**

Art. 33 – Os computadores da biblioteca deverão ser utilizados somente para fins acadêmicos (acesso ao sistema da Biblioteca, pesquisas e digitação), caso contrário o usuário poderá suspenso por 15 dias, ou seja, não poderá retirar material para empréstimo neste período.

Art. 34 – Os usuários que utilizarem os computadores deverão estar ciente destas normas:

- I) O uso dos computadores será agendado com o funcionário da Biblioteca ,  
O acesso aos computadores será feito solicitando-se a presença do funcionário encarregado, que executará as rotinas previstas para cada caso;
- II) O prazo de tolerância para computadores reservados é de 5 minutos, findo os quais o computador será liberado para outro usuário;
- III) O usuário terá o tempo máximo de 30 minutos por dia para suas pesquisas. Caso não haja solicitação por outros usuários, ao fim deste prazo, poderá fazer nova requisição;
- IV) Será permitida a presença somente de dois usuários por computador;
- V) O usuário poderá gravar suas pesquisas em disquete uma vez que a Biblioteca não dispõe de impressora.;
- VI) Os computadores serão destinados somente à pesquisa e digitação, não sendo permitido o uso de outros programas;
- VII) O funcionário da Biblioteca fará vistoria nos sites visitados após o término do prazo;
- VIII) Qualquer dúvida quanto ao uso dos computadores, o usuário deverá procurar um dos funcionários da Biblioteca;
- IX) Não é permitida a mudança de qualquer configuração nos equipamentos. Caso isso ocorra, o usuário será notificado por danos;
- X) O usuário é responsável por todo e qualquer dano – que causar – no equipamento, arcando com os custos de recuperação do que foi danificado;

- XI) O usuário será avisado quando faltarem 5 (cinco) minutos para o término da hora de pesquisa, devendo então finalizar o que estiver pesquisando e/ou chamar o funcionário encarregado;
- XII) Qualquer base de dados e outros acessos que necessitem de senha, esta será lograda somente pelo funcionário encarregado.
- XIII) Não será permitido o uso dos computadores por pessoas que não façam parte da comunidade acadêmica da **Faculdade Dom Bosco de Goioerê**.

## **CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.35 – Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Comissão da Biblioteca e/ou pela Administração da **Faculdade Dom Bosco de Goioerê**.

**Júlia Ribeiro Costa - Diretora**

**Maria Donizeti de Araújo- Aux de Biblioteca**