



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Estabelece procedimentos para o uso do espaço físico das Bibliotecas das Faculdades Ponta Grossa e dos serviços prestados pelas mesmas.

CAPÍTULO I – COMPOSIÇÃO E FINALIDADE

Art. 1º. A Coordenação das Bibliotecas das Faculdades Ponta Grossa é um órgão suplementar vinculado à Coordenação Geral. É composta pelas bibliotecas das unidades: Paraíso, Olarias e São José. Tem a finalidade de prover informações bibliográficas e dar suporte informacional necessárias às atividades de ensino, pesquisa e extensão da comunidade interna da Instituição.

CAPÍTULO II – OBJETIVOS

Art. 2º. São objetivos das Bibliotecas das Faculdades Ponta Grossa:

- a) Viabilizar o acesso à informação para a comunidade acadêmica;
- b) Catalogar e classificar os itens informacionais e divulgá-los à comunidade;
- c) Implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos;
- d) Implementar as ações da Política Permanente de Desenvolvimento de Coleções;
- e) Promover condições técnicas de pesquisa ao acervo;
- f) Implementar ações para a conservação do acervo e dos ambientes das Bibliotecas das Faculdades Ponta Grossa; e
- g) Administrar a infraestrutura e acervo das Bibliotecas das Faculdades Ponta Grossa.

CAPÍTULO III – ATRIBUIÇÕES

Art. 3º. São ações realizadas pelas Bibliotecas das Faculdades Ponta Grossa:

- a) Formação e desenvolvimento de coleções, visando atender à Política de Desenvolvimento de Coleções vigente. Selecionar e adquirir material por meio de compra, doação ou permuta;
- b) Processos técnicos envolvendo catalogação na publicação para livros, dissertações e teses;
- c) Catalogação, classificação e preparo físico das obras a serem incorporadas ao acervo;
- d) Registro dos dados bibliográficos no sistema utilizado para o gerenciamento das atividades da biblioteca;
- e) Conservação preventiva dos acervos;
- f) Circulação envolvendo: empréstimo, devolução, renovação e reserva de materiais;
- g) Atendimento à comunidade interna e externa;
- h) Manutenção e organização do acervo;
- i) Exposição de aquisições recentes;
- j) Controle da utilização das salas de estudos e de informática;
- k) Capacitação dos usuários, visando habilitá-los na obtenção da informação por meio de visitas orientadas;
- l) Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos;
- m) Auxílio na realização de levantamentos bibliográficos em bases de dados nacionais e internacionais;
- n) Realização de atividades culturais visando incentivar a leitura e uso da biblioteca como: feiras literárias, exposições e lançamento de livros.

CAPÍTULO IV – SERVIÇOS

Art. 4º. Os serviços oferecidos pelas Bibliotecas das Faculdades Ponta Grossa são:

- a) Consulta on-line ao catálogo do acervo (autor, título, assunto);
- b) Empréstimo; devolução, renovação e reservas de materiais bibliográficos;
- c) Orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos;
- d) Orientação quanto à utilização das fontes de informação (eletrônicas e impressas);
- e) Capacitação de usuários por meio de visitas orientadas;
- f) Levantamento bibliográfico;
- g) Acesso a bases de dados nacionais e internacionais;
- h) Comutação bibliográfica (COMUT);
- i) Disseminação seletiva da informação;
- j) Catalogação na publicação;
- k) Espaço de leitura;
- l) Guarda-volumes;
- m) Internet sem fio.

CAPÍTULO V – HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Art. 5º. A Coordenação das Bibliotecas das Faculdades Ponta Grossa estabelecerá, e manterá em local visível em cada biblioteca, os horários de atendimento, em consonância com as necessidades de cada unidade.

§ Único. Durante o período de recesso acadêmico as bibliotecas poderão adotar horários diferenciados para atendimento.

CAPÍTULO VI – USUÁRIOS

Art. 6º. São considerados usuários aptos a utilizar os serviços das Bibliotecas das Faculdades Ponta Grossa:

- a) Alunos de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- b) Alunos de Cursos de Graduação;
- c) Alunos de Cursos de Pós-Graduação (lato e stricto sensu);
- d) Professores e Colaboradores efetivos;
- e) Professores substitutos ou temporários (durante a vigência do contrato);
- f) Estagiários (durante a vigência do contrato);
- g) Tutores dos cursos de educação à distância (durante a vigência do contrato).

§ Único. Os usuários da comunidade externa poderão apenas consultar o acervo das bibliotecas no local, não podendo realizar empréstimos.

CAPÍTULO VII – EMPRÉSTIMOS

Art. 7º. É obrigatória a apresentação da carteirinha de identificação estudantil (alunos) ou funcional (professores e colaboradores) para realizar empréstimos, renovações, reservas ou baixas de pendências na biblioteca.

§ 1º. A carteirinha de identificação é de uso pessoal, intransferível e em nenhuma hipótese poderá ser utilizada por outra pessoa;

§ 2º. Em caso de perda, dano ou extravio da carteirinha, o usuário deverá solicitar a emissão de uma 2ª via na Secretaria Acadêmica e pagar uma taxa de acordo com a tabela de arrecadação vigente.

Art. 8º. O usuário somente poderá realizar empréstimo no próprio nome sendo o único responsável pelo uso da sua senha.

Art. 9º. O empréstimo de materiais pode ser do tipo domiciliar ou especial.

§ 1º. Os materiais destinados ao empréstimo domiciliar são: livros, folhetos, trabalhos de conclusão de curso (TCCs), monografias, dissertações, teses, anais, DVDs, CD-ROMs e materiais adicionais (que acompanham material principal);

§ 2º. Os materiais destinados ao empréstimo especial são os identificados como Consulta Local (tarja amarela), os da Coleção de Referência (dicionários, enciclopédias, bibliografias, guias, etc.), obras raras, obras especiais, periódicos e normas técnicas. Poderão ser emprestados por meio de empréstimo especial, somente no último dia útil da semana com devolução prevista para o primeiro dia útil subsequente.

Art. 10º. A quantidade e o prazo de empréstimo dos materiais dependem do tipo do material, do tipo de empréstimo e da categoria do usuário, conforme apresentado no quadro abaixo:

Categoria 1: Alunos de Cursos de Educação Profissional Técnica; Alunos de Cursos de Graduação; Colaboradores efetivos; Estagiários.

Tipo de material	Tipo de Empréstimo	Quantidade	Prazo
Livros, Folhetos, Trabalhos de conclusão de curso (TCCs), Monografias, Dissertações, Teses, Anais, DVDs, CD-ROMs	Domiciliar	3 (três)	3 (três) dias
Material de Consulta Local	Especial	3 (três)	4 (quatro) horas

Categoria 2: Alunos de Cursos de Pós-Graduação.

Tipo de material	Tipo de Empréstimo	Quantidade	Prazo
Livros, Folhetos, Trabalhos de conclusão de curso (TCCs), Monografias, Dissertações, Teses, Anais, DVDs, CD-ROMs	Domiciliar	3 (três)	15 (quinze) dias
Material de Consulta Local	Especial	3 (três)	4 (quatro) horas

Categoria 3: Professores (efetivos; substitutos ou temporários); Tutores dos cursos de Educação à Distância.

Tipo de material	Tipo de Empréstimo	Quantidade	Prazo
Livros, Folhetos, Trabalhos de conclusão de curso (TCCs), Monografias, Dissertações, Teses, Anais, DVDs, CD-ROMs	Domiciliar	5 (cinco)	15 (quinze) dias
Material de Consulta Local	Especial	5 (cinco)	4 (quatro) horas

§ Único. Não será permitido o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título para o mesmo usuário, exceto no caso de volumes diferentes.

Art. 11º. No ato do empréstimo será entregue ao usuário o comprovante impresso contendo os dados referentes a operação, como: dados da(s) obra(s) emprestada(s), datas de empréstimo e de devolução prevista e nome do atendente; Estes comprovantes deverão ser guardados e apresentados quando solicitado.

Art. 12º. O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da biblioteca, não sendo recomendável emprestá-las a terceiros.

Art. 13º. Em caso de indisponibilidade de acesso ao sistema de empréstimo, esse serviço será suspenso até sua regularização.

CAPÍTULO VIII – DEVOLUÇÕES

Art. 14º. O material poderá ser devolvido na biblioteca da unidade de origem do usuário ou em qualquer outra Biblioteca das Faculdades Ponta Grossa.

§ 1º. As devoluções de empréstimos ocorrerão somente mediante a entrega, do mesmo, no balcão de atendimento de uma das Bibliotecas das Faculdades Ponta Grossa;

§ 2º. O usuário que deixar o material emprestado nas dependências da faculdade, sem realizar a devolução, ficará suspenso do sistema de empréstimo até a devida regularização por parte do usuário.

Art. 15º. No ato da devolução será entregue ao usuário o comprovante impresso contendo os dados referentes a operação, como: dados da(s) obra(s) emprestada(s), datas de empréstimo, de devolução prevista, de devolução efetiva e nome do atendente; Estes comprovantes deverão ser guardados e apresentados quando solicitado.

CAPÍTULO IX – RENOVAÇÕES

Art. 16º. Os materiais emprestados poderão ser renovados pelo usuário via Internet ou pessoalmente nas bibliotecas, por igual prazo, até 5 (cinco) vezes consecutivas.

§ 1º. Os materiais emprestados por meio do empréstimo especial não poderão ser renovados;

§ 2º. Em caso de impossibilidade de acesso ao sistema para renovação via Internet, o usuário deverá dirigir-se à biblioteca até a data prevista para a renovação ou devolução do material;

§ 3º. A efetivação da renovação do empréstimo está condicionada à inexistência de reservas para o material, bem como de pendências em nome do usuário na biblioteca, tais como, multas, data de validade da carteirinha vencida ou afastamentos por materiais pendentes;

§ 4º. A impossibilidade de acesso ao sistema para renovação do empréstimo via Internet não será aceita como justificativa para o atraso na devolução do material;

§ 5º. O não recebimento, por e-mail, do aviso de devolução não será aceito como justificativa para o atraso na devolução do material.

Art. 17º. No ato da renovação será entregue ao usuário o comprovante impresso contendo os dados referentes a operação, como: dados da(s) obra(s) emprestada(s), data de empréstimo, nova data de devolução prevista e nome do atendente; Estes comprovantes deverão ser guardados e apresentados quando solicitado.

Art. 18º. As obras que entrarem em lista de reserva não poderão ser renovadas.

CAPÍTULO X – RESERVAS

Art. 19º. O usuário poderá efetuar a reserva desde que não haja exemplar disponível para empréstimo na biblioteca.

Art. 20º. A reserva poderá ser efetuada tanto via Internet quanto pessoalmente na biblioteca. Para efetuar a reserva pessoalmente na biblioteca será imprescindível a apresentação da carteirinha de identificação (estudantil ou funcional).

Art. 21º. O usuário pode reservar no máximo até 5 (cinco) obras.

Art. 22º. A realização da reserva está condicionada à inexistência de pendências (obras em atraso) ou débitos (multas) do usuário na biblioteca.

Art. 23º. As reservas liberadas ficarão à disposição do usuário que os reservou pelo período de apenas 1 (um) dia após a devolução.

§ Único. Caso o usuário não se apresente nesse prazo para realizar o empréstimo, o material será disponibilizado para o próximo usuário da lista de reserva ou, caso não haja mais reservas, devolvido ao acervo.

Art. 24º. O usuário será avisado por e-mail assim que o material estiver liberado para ele.

§ Único. O não recebimento, por e-mail, do aviso de liberação de reserva não isenta o usuário de se manter informado sobre a situação da sua reserva.

Art. 25º. Idem ao artigo 18.

CAPÍTULO XI – GUARDA-VOLUMES

Art. 26º. Não será permitida a entrada na biblioteca portando-se bolsas, mochilas, pastas, capas de notebook e similares cujo modelo seja fechado, impedindo a visualização do conteúdo, independente do tamanho.

§ Único. A biblioteca se reserva o direito de solicitar vistoria no material em posse do usuário, na entrada e na saída da biblioteca.

Art. 27º. O guarda-volumes é de uso exclusivo durante a permanência do usuário na biblioteca. É expressamente proibido ausentar-se da biblioteca deixando objetos no guarda-volumes.

Art. 28º. A biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volumes e se reserva o direito de não guardar objetos de valor.

CAPÍTULO XII – PENALIDADES

Art. 29º. No caso de atraso na devolução dos empréstimos será cobrada multa diária para cada material emprestado, inclusive sábados, domingos e feriados.

§ 1º. Valor da multa por atraso na devolução de **empréstimo domiciliar**: R\$ 1,00 (um real) por obra e **por dia** de atraso;

§ 2º. Valor da multa por atraso na devolução de **empréstimo especial**: R\$ 1,00 (um real) por obra e **por hora** de atraso.

Art. 30º. Haverá abono de multa exclusivamente nos casos de problemas de saúde do usuário que efetuou o empréstimo (mediante apresentação de atestado médico) ou em casos de falecimento de parente de primeiro grau (mediante apresentação de cópia da certidão de óbito) sendo observados a data prevista para devolução e os períodos de afastamento.

§ Único. O não recebimento, por e-mail, do aviso de devolução ou dos recibos de empréstimo ou de renovação, não isenta o usuário da multa devida em razão do atraso na devolução do material.

Art. 31º. O uso do guarda-volumes que não esteja de acordo com o previsto no Art. 24 deste regulamento acarretará suspensão do usuário até que ele se apresente à biblioteca para regularizar sua situação e assinar advertência.

§ Único. A perda, dano ou pernoite da chave acarretará em multa de R\$ 20,00 (vinte reais) à título de reposição e troca do segredo.

Art. 32º. O usuário é o único responsável pelos materiais emprestados e, no caso de perda, dano ou furto, o mesmo ficará obrigado a efetuar a reposição por outro exemplar idêntico (novo e da mesma edição ou posterior) e com apresentação da nota fiscal de compra.

§ Único. Em se tratando de edição comprovadamente esgotada será aceita a reposição de outro título da mesma área da obra extraviada, com valor atualizado, a ser indicada pela Coordenação das Bibliotecas.

Art. 33º. No caso de comprovado mau uso das instalações e/ou do acervo bibliográfico será registrada a ocorrência e encaminhada à Coordenação Geral para as providências cabíveis.

CAPÍTULO XIII – REGIME DISCIPLINAR

Art. 34º. A seguir são apresentadas algumas recomendações visando o bom uso do espaço e dos serviços oferecidos pelas Bibliotecas das Faculdades Ponta Grossa:

- a) Os usuários devem conversar em tom moderado no recinto da biblioteca;
- b) É vedada a utilização de materiais cortantes (estiletas, tesouras, etc.) no recinto, salvo quando autorizado pelos atendentes da biblioteca;
- c) Não é permitido entrar na biblioteca com alimentos e bebidas;
- d) Não é permitido fumar no interior da biblioteca;
- e) Não é permitido se ausentar da biblioteca sem antes apresentar o material a ser emprestado no balcão de atendimento para efetuar o devido registro;
- f) O aparelho celular deverá ficar desligado ou mantido no modo silencioso durante todo o período de permanência do usuário na biblioteca;
- g) É obrigatória a apresentação, aos atendentes, de quaisquer materiais que forem levados para o ambiente de estudos e acervo da biblioteca, na entrada e saída do usuário.

Art. 35. Será instaurado processo administrativo para o usuário que for flagrado retirando qualquer tipo de material que não esteja emprestado, qualquer equipamento ou objeto pertencente à biblioteca, realizando empréstimo em nome de outro usuário ou danificando qualquer dos itens mencionados, incluindo a retirada de etiquetas coladas nos materiais.

CAPÍTULO XIV – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36º. É obrigatória a apresentação de certidão negativa da biblioteca referente à existência ou não de débitos com a mesma, para processos de renovação ou trancamento de matrícula, de transferência de alunos, de preparação para colação de grau e de demissão (no caso de professores e colaboradores).

Art. 37º. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regulamento, bem como os casos omissos serão resolvidas pela Coordenação das Bibliotecas ou submetidas à Coordenação Geral das Faculdades Ponta Grossa.

Este regulamento entrará em vigor na data da sua aprovação e será publicado na página institucional das Faculdades Ponta Grossa.