



REGULAMENTO GERAL DA BIBLIOTECA

**Biblioteca Drahomiro Lucio Segalla
Romanowski**

Atualizado em 2023

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	2
2. REGULAMENTO DA BIBLIOTECA	4
2.1. Objetivo	4
2.2. Usuários	4
2.3. Acesso a Biblioteca e seus serviços	4
2.4. Empréstimos	4
2.4.1. Limite de quantidades e prazos por usuários	4
2.5. Renovação de empréstimo	5
2.6. Devolução	5
2.6.1 Reserva de materiais	5
2.7. Multas por atraso de materiais e outras providências relacionadas a empréstimos e devoluções	5
2.8. Guarda-volumes - Empréstimos de chave	6
2.9. Devedores dos Usuários	7
2.10. Política de desenvolvimento das coleções do acervo da biblioteca	7
2.10.1 Objetivo	7
2.10.2 Definição	7
2.10.3 Atualização do Acervo	8
2.10.4 Aprovação	8
2.10.5 Liberação	8
2.10.6 Condições Específicas	8
2.11 . Tombamento de TCC'S no acervo da biblioteca DLSR	8
2.12. Sobre o uso da Biblioteca Virtual	8

APRESENTAÇÃO

A **Biblioteca Drahomiro Lucio Segalla Romanowski** foi inaugurada em 15 de outubro de 2000 e tem por objetivo disseminar e democratizar o acesso à informação a todos os usuários (discentes, docentes, egressos, colaboradores e comunidade em geral), em qualquer suporte que a informação se apresente, possibilitando o apoio ao ensino, pesquisa e extensão, como também contribuir para o desenvolvimento social, cultural e intelectual.

A Biblioteca do UNIFAPI possui um espaço de 280 m² que incluem a administração da biblioteca; processamento técnico; obras de referência; balcão de atendimento – empréstimo/renovação/devolução; salas de estudos; guarda-volumes; acervo geral e um terminal de consulta.

O acervo conta com aproximadamente 10.655 títulos, somando 30.455 exemplares entre livros, periódicos (jornais e revistas) e outros suportes informacionais impressos e on-line. Disponibiliza ainda aos usuários o acesso remoto e simultâneo a uma biblioteca virtual, que conta com mais de 10.000 títulos de todas as áreas do conhecimento.

A biblioteca oferece os seguintes serviços:

- Consulta local e empréstimos domiciliar;
- Reserva de livros;
- Levantamento bibliográfico;
- Treinamentos a usuários referentes ao uso da biblioteca;
- Orientações aos acadêmicos referente às normas da ABNT para o desenvolvimento de produções científicas.

Horário de atendimento:

- Segunda e quarta, das 8h30 às 18h15.
- Terça, quinta e sexta, das 08h30 às 21h.

Responsável: Yasmin Stocco Renisz

CRB-9 PR-002074/O - Bibliotecária

Contato: biblioteca@fapi-pinhais.com.br

2. REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

2.1. Objetivo

Este regulamento tem como objetivo especificar as condições de funcionamento da biblioteca e dar orientações referentes aos serviços de atendimento aos usuários da biblioteca do Centro Universitário de Pinhais – UNIFAPI.

2.2. Usuários

São considerados usuários da Biblioteca DLSR, toda a comunidade acadêmica (Docentes, discentes, colaboradores do UNIFAPI) e comunidade externa.

2.3. Acesso a Biblioteca e seus serviços

As dependências da biblioteca - salão de leitura/pesquisa e salas individuais –, assim como consulta local e on-line, estarão disponíveis a qualquer membro da comunidade acadêmica do UNIFAPI e comunidade externa.

Empréstimos e reservas de materiais só poderão ser realizados apenas por Docentes, discentes, colaboradores do UNIFAPI.

2.4. Empréstimos

Podem realizar o cadastro na Biblioteca docentes, discentes e colaboradores do UNIFAPI que estejam regularmente matriculados e/ou com vínculo empregatício no UNIFAPI, O Registro Acadêmico – RA (Carteirinha) e/ou crachá é de uso pessoal e intransferível. Sua apresentação é indispensável para consultas, empréstimos, renovações e reservas. Não é permitido fazer empréstimo domiciliar a terceiros, mesmo portando o documento exigido para empréstimos do titular.

Não é permitido, em hipótese alguma, o empréstimo domiciliar de obras de referência (enciclopédias, dicionários), Trabalho de Conclusão de Cursos- TCC's, dissertações, teses, disquetes e materiais com carimbo de “Este livro não pode ser emprestado”, incluindo periódicos Jornais e revistas.

Quanto aos materiais de informação que estão disponíveis somente para consulta local, caso ocorra o empréstimo da biblioteca para xerox, devem ser devolvidos até encerramento das atividades da biblioteca no mesmo dia, ou na impossibilidade, no primeiro horário do dia útil seguinte, sob pena de incidir em multa diária no valor fixado naquele ano letivo. O valor específico é R\$ 1,00

2.4.1. Limite de quantidades e prazos por usuários

a. Discentes e colaboradores

05 (cinco) materiais de informação – por 7(sete) dias

Discentes em fase de desenvolvimento do TCC e discentes dos cursos de Pós-graduação - 08 (oito) materiais de informação - por 15 (quinze) dias.

b. Docentes

08 (oito) materiais de informação - por 15 (quinze) dias.

Não é permitido, em hipótese alguma, o empréstimo domiciliar de materiais de referência, obras raras e especiais, normas técnicas (ISO, ABNT, etc.), periódicos, mapas, cartazes, e materiais com carimbo de **“Este livro não pode ser emprestado”**.

2.5. Renovação de empréstimo

O empréstimo pode ser renovado até três vezes consecutivas pelo usuário, desde que não haja solicitação de reserva feita por outro usuário, o usuário não pode estar em débito na biblioteca. A renovação pode ser feita no balcão da biblioteca ou de forma on-line. Livros atrasados não serão renovados. Em caso de dúvida, é possível entrar em contato com a biblioteca.

2.6. Devolução

Os materiais consultados ou emprestados devem ser devolvidos apenas na biblioteca, sendo expressamente proibido e passível de multa a devolução dos mesmos em outros departamentos da faculdade.

Não é necessário apresentar o documento estudantil ou funcional para devolver qualquer material.

2.6.1 Reserva de materiais

O usuário poderá reservar material para empréstimo, sempre e desde que o mesmo não esteja disponível na biblioteca no momento.

Os materiais reservados ficarão à disposição do usuário por 24 horas. A Reserva é nominal e obedecerá a ordem cronológica dos pedidos.

Não será permitida a reserva de materiais que se encontrarem em poder do usuário.

É permitido o empréstimo de um único exemplar de cada título por usuário.

2.7. Multas por atraso de materiais e outras providências relacionadas a empréstimos e devoluções

O usuário é o único responsável pelo material emprestado e assume total responsabilidade pela sua guarda, conservação e uso;

O usuário é responsável pelo zelo e conservação do material que está consultando nas dependências da biblioteca.

Sábados, domingos e feriados não são considerados para cálculo do valor pelo atraso na devolução;

O atraso na devolução do material implica cobrança de multa ao usuário responsável;

A partir do primeiro dia de atraso, o usuário estará sujeito ao pagamento de multa, definida pelo Bibliotecário junto à direção geral. O valor específico é de R\$1,00 (um real) por dia e por livro em atraso.

Em quaisquer circunstâncias, nos casos de extravio, perda ou dano do material emprestado, o usuário deverá repor a biblioteca do UNIFAPI outro exemplar semelhante, de uma edição atual ao extraviado ou danificado;

Será cobrada multa até o dia do aviso de perda ou extravio, cabendo ao usuário para a reposição ou substituição do material o prazo de quinze (15) dias;

Em caso de inutilização do material, o usuário deverá repor outro exemplar semelhante ao danificado;

Em se tratando de material ou edição esgotada, a obra a ser repostada poderá ser substituída por outra, de valor equivalente, conforme lista de livros disponível para escolha na da Biblioteca do UNIFAPI;

Constatada qualquer irregularidade no material usado e, ficando comprovada a culpa do usuário, este terá como penalidade a suspensão de seu direito de empréstimo por um prazo de 15 (quinze) dias úteis;

Será encaminhada uma correspondência relatando o ocorrido à coordenação do curso em que o usuário está matriculado e à Direção geral do UNIFAPI;

O usuário somente poderá efetuar novos empréstimos após a devolução do material e pagamento da multa;

No período de férias letivas, a quantidade de material por categoria de usuário será a mesma, e a devolução é configurada no sistema para o primeiro dia de aula;

Caso o material seja roubado ou furtado do usuário, deverá ser apresentado o boletim de ocorrência Policial, a fim de justificar o perdão da multa por atraso, e fazer reposição. Para casos de internamento do usuário, caso o usuário apresente atestado médico por motivo de doença, internamento, ou até mesmo atestado de óbito por morte de parente de primeiro grau, este será abonado.

Após o término do curso, ao retirar o diploma, o aluno que estiver em débito com a biblioteca do UNIFAPI, será encaminhado à Biblioteca pelo Setor de Diplomas para regularizar sua situação;

No cancelamento de seu vínculo empregatício com o UNIFAPI, o funcionário ou professor que estiver em débito com a Biblioteca será encaminhado à Biblioteca pela Diretoria de Recursos Humanos para regularizar sua situação;

Ao entrar na biblioteca com o material emprestado, o usuário deverá registrar a entrada e, ao sair, registrar a saída;

O material emprestado que não for mais utilizado pelo usuário deverá ser devolvido no balcão de empréstimo;

O usuário que entrar na biblioteca com material emprestado e deixá-lo sobre as mesas, sem devolvê-lo, pagará a multa correspondente ao atraso na devolução;

O usuário poderá utilizar o material emprestado em seu nome no interior da biblioteca;

Ao efetuar o pagamento da multa, pode haver desconto de 20% sobre o valor total do livro, caso este ultrapasse o valor total da obra;

Todas as multas devem ser pagas na tesouraria da instituição.

2.8. Guarda-volumes - Empréstimos de chave

O atraso na devolução da chave do guarda-volumes implica em cobrança de multa ao usuário responsável;

O usuário que não devolver a chave do guarda-volumes, deixando material guardado de um dia para o outro, ou ficar de posse da chave, pagará multa;

O material deixado nos armários será recolhido no horário de fechamento da Biblioteca, sendo liberado somente pelos funcionários da biblioteca no dia seguinte;

2.9. Deveres dos Usuários

- I. Respeitar e cumprir o Regulamento e as normas de funcionamento da biblioteca do UNIFAPI;
- II. Respeitar os funcionários e estagiários da biblioteca;
- III. Manter a ordem e o silêncio no recinto da biblioteca;
- IV. Zelar por seu Registro acadêmico, notificando imediatamente o setor de Tecnologia da Informação (TI) quando de sua perda e requerendo 2.ª via, também no setor de Tecnologia da Informação (TI).
- V. Não é permitida a entrada no acervo da biblioteca com nenhum tipo de bolsas, pastas e arquivos fechados, sendo obrigatório que sejam deixados no guarda-volumes;
- VI. Não é permitido o acesso à Biblioteca com alimentos e bebidas (exceto água);
- VII. Por questões de segurança e saúde é proibido fumar nas dependências da biblioteca, de acordo com a Lei Estadual n.º 8.852/88;
- VIII. O uso de celulares nas dependências da biblioteca deverá estar no modo silencioso;
- IX. Não é permitido dormir nas dependências da biblioteca.
- X. É proibido sair da Biblioteca levando a chave do armário;
- XI. Não é permitido deixar pertences pessoais e materiais dentro dos armários e sair da biblioteca;
- XII. Ao utilizar os computadores das cabines da biblioteca, é proibida a alteração de qualquer tipo de configuração dos equipamentos disponíveis nas cabines, tais como: cabo de rede, cabo de vídeo, mudança do local dos computadores, instalação e remoção de softwares, etc.;
- XIII. É proibido: instalar e/ou executar JOGOS nos computadores das cabines da biblioteca, acessar sites que contenham conteúdo pornográfico e utilizar programas hackers;
- XIV. A violação de algum dos itens aqui citados para a utilização dos computadores das cabines, intranet e ativos de informática poderá acarretar suspensão de uso temporário neste serviço da biblioteca no período de uma (01) semana para o usuário;
- XV. É expressamente proibido praticar atividades com fins comerciais no interior da biblioteca;
- XVI. É proibido exceder a capacidade de lotação dentro das cabines;

2.10. Política de desenvolvimento das coleções do acervo da biblioteca

2.10.1 Objetivo

Esta norma tem por objetivo estabelecer os procedimentos básicos para manutenção e atualização do acervo da Biblioteca.

2.10.2 Definição

Compreende-se por acervo o estoque de livros existente na Biblioteca, composto por livros técnicos nas áreas de Administração, Direito, Pedagogia, Tecnologia em Edificações, Gestão Ambiental, logística, Engenharia Civil e Processos Gerenciais além de livros de ficção e não ficção, periódicos técnicos, de atualidades e multimídias: CDs, DVDs, fitas VHS e fitas Cassete.

2.10.3 Atualização do Acervo

A Biblioteca em conjunto com a Direção do UNIFAPI, estabelecem data fixa para que os Coordenadores de cursos enviem sugestões dos docentes para compra de material bibliográfico.

A data é em outubro (01/10 a 31/10), visando o primeiro semestre do próximo ano. A biblioteca utiliza a classificação Décima de Dewey, 23.ed., como também a tabela Cutter Suborn.

2.10.4 Aprovação

Com base na lista de sugestões apresentadas pelo corpo docente, a Biblioteca identifica se os itens solicitados realmente não existem, faz levantamento de custos (três orçamentos) e encaminha para aprovação da diretoria.

2.10.5 Liberação

Após o devido cadastramento dos itens de atualização do acervo adquiridos, estes estarão liberados para empréstimos aos usuários.

2.10.6 Condições Específicas

Esta norma será revisada anualmente ou sempre que houver mudanças nos procedimentos e/ou rotinas.

O UNIFAPI se reserva o direito, após análise, de incluir ou alterar toda e qualquer condição referente à Política de Desenvolvimento das Coleções do acervo da Biblioteca do UNIFAPI, que não esteja descrita nesta norma.

2.11 . Tombamento de TCC'S no acervo da biblioteca DLSR

Os trabalhos de conclusão de curso deverão obedecer aos seguintes critérios para serem inseridos no acervo da biblioteca:

Estar formatado de acordo com as “Normas gráficas para a elaboração de trabalhos acadêmicos e de conclusão de curso” (Normas Disponíveis na Biblioteca).

O TCC deve ser entregue na secretaria de graduação, mediante assinatura do protocolo de entrega.

Os alunos que atingirem conceito igual ou superior a 9,5 no trabalho de conclusão de curso, deverão entregar a monografia em sua versão atualizada, corrigida e impressa em capa dura, para cursos de graduação na cor vermelho, na encadernação deve constar o termo de aprovação com a respectiva nota geral do Trabalho.

Os trabalhos com nota inferior a 9,5 devem ser entregues salvos em CD-ROM, formato PDF, armazenados em caixa de acrílico específica para CD. Ambos devem estar identificados.

2.12 . Sobre o uso da biblioteca digital

O cadastro que dá acesso ao acervo da biblioteca virtual é feito por email ou presencialmente na biblioteca, sendo necessário e-mail institucional e cpf para o mesmo. Além disso, é possível também acessar o acervo e serviços pelo site da instituição de ensino, localizado na aba “biblioteca” do mesmo.

O acesso à biblioteca digital pode ser feito a qualquer momento, não havendo nenhuma restrição quanto ao seu uso após o cadastro.