



REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA JORGE AMIM MAIA DA FACULDADE ESTADUAL CIÊNCIAS ECONÔMICAS DE APUCARANA - FECEA

I – DA FINALIDADE

Art. 1º A Biblioteca Prof. Jorge Amim Maia, Órgão Suplementar da Faculdade Estadual de Ciências Econômicas de Apucarana, tem a finalidade de fornecer/facilitar o acesso às informações (físicas e digitais) que subsidiem as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Promover a leitura, a pesquisa, a aquisição e geração de conhecimentos; contribuir para a formação acadêmica e cultural da comunidade, bem como, para a produção científica e tecnológica e sua disseminação.

Art. 2º A Biblioteca destina-se a atender a *Comunidade Interna* da FECEA, ou seja, discentes de graduação e pós-graduação, docentes e corpo administrativo, bem como a *Comunidade Externa*, compreendendo egressos, professores e funcionários aposentados, vestibulandos e comunidade em geral.

II – DA COMPOSIÇÃO DO ACERVO

Art. 3º A Biblioteca possui um acervo de mais de 40.000 volumes incluindo os seguintes materiais:

- Livros;
- Mapas;
- Atlas;
- Enciclopédias;

- Dicionários;
- Anais de congresso;
- Periódicos (revistas e jornais);
- Teses e dissertações;
- Cds;
- Dvds.

Parágrafo Único: Os usuários têm livre acesso ao catálogo e aos materiais nas estantes. Porém é necessário observar e manter a ordem de organização do acervo, de forma a facilitar a localização e o acesso às obras.

III – DA INFRA-ESTRUTURA

Art. 4º- Para realização de estudos e pesquisas, além do acervo, a biblioteca oferece uma estrutura de aproximadamente 600 m2, contendo os seguintes itens:

- 6 Salas para estudos em grupo, contendo mesa com 6 lugares cada
- 44 estações para estudos individuais;
- Sala de computadores (Lan House) com 23 micros, destinados ao acesso a sites de pesquisas, devidamente autorizados por regulamento específico, e realização de trabalhos acadêmicos;
- 3 computadores exclusivos para acesso ao site da FECEA e a realização de consultas ao catálogo online, reservas, renovações, consultas ao boletim online e demais informações disponíveis no site institucional;
- Sanitários;
- Bebedouro;
- Guarda–volumes;
- Sistema de segurança (porta eletrônica);

VI - DOS SERVIÇOS

Art. 5º - Compete à Biblioteca oferecer a comunidade acadêmica os seguintes serviços:

- Catálogo on–line;
- Empréstimos e devoluções de materiais;
- Reservas e renovações online e local;
- Seleção de materiais para aquisição, recebimento de doação e permuta de materiais;
- Acesso à internet, base de dados e periódicos online;
- Lista de sugestões para aquisição;
- Intercâmbio de publicações com outras bibliotecas;
- Catalogação na publicação e elaboração de ficha catalográfica;
- Catalogação, classificação e preparo físico do material de informação;
- Manutenção da base de dados do Sábio (sistema de informação da Biblioteca);
- Atendimento e orientação à comunidade universitária e externa;
- Restauração de obras danificadas;
- Orientação quanto ao uso dos catálogos e localização de material;
- Manutenção e organização dos acervos;
- Exposição de recentes aquisições;
- Serviço de guarda-volumes;
- Normalização de documentos científicos;
- Orientações para registro de publicações e aquisição de números de ISBN e ISSN.
- Comutação bibliográfica;
- Solicitação de empréstimo interbibliotecário;
- Busca retrospectiva manual e em bases de dados;
- Serviço de disseminação;
- Treinamento de calouros;
- Treinamento em fontes de referência e a bases de dados;
- Palestras e orientações sobre normalização de trabalhos acadêmicos e as normas da ABNT;
- Orientação quanto ao uso do catálogo online e os serviços de reservas e renovações online;
- Orientação quanto ao uso da biblioteca, e acesso à internet;
- Atendimento por e-mail e telefone (Disk Bib) para informações e orientações.

Parágrafo Primeiro - Para a efetivação de renovação no local, o usuário deverá apresentar a carteira da biblioteca e os materiais a serem renovados.

Parágrafo Segundo - A Biblioteca não disponibiliza serviços de impressão e/ou xerox. Todas as cópias e impressões necessárias poderão ser feitas na central de cópias da Faculdade.

V – DO HORÁRIO

Art. 6º O horário de atendimento ao usuário é o seguinte:

Em dias letivos - segunda à sexta-feira das 8h às 11h30; das 13h30 às 17h e das 19h às 22h15.

Em dias de recesso escolar - segunda à sexta-feira das 8h às 11h30; e das 13h30 às 17h.

VI – DA CONSULTA LOCAL

Art. 7º A consulta ao material de informação é de livre acesso ao público interessado.

VII – DA CARTEIRA DE EMPÉSTIMO

Art. 8º A carteira da Biblioteca (1ª via) é fornecida gratuitamente aos membros da comunidade universitária, assim compreendidos aqueles matriculados nos cursos de graduação, pós-graduação, servidores técnico-administrativos e docentes ativos, e deverá ser apresentada ao funcionário da Biblioteca para identificação do usuário e atendimento.

Art. 9º Para efetuar o cadastro na biblioteca, são necessários os seguintes procedimentos:

- Os alunos regularmente matriculados são cadastrados no sistema da biblioteca automaticamente no ato da matrícula, e deverão aguardar a

emissão e distribuição das carteiras em sala.

- Os Professores, funcionários, estagiários, alunos de pós-graduação e bolsistas de Projetos da Faculdade poderão solicitar a carteira, mediante o preenchimento de ficha cadastral, na própria biblioteca. Disponível também no site para impressão, ou envio por e-mail.

Art. 10 - Em caso de extravio da carteirinha, o usuário deverá comunicar a Biblioteca imediatamente e solicitar a segunda via. A emissão de segunda via será mediante preenchimento de ficha cadastral devidamente assinada e o pagamento de uma taxa no valor de R\$10,00 (Dez Reais).

Art. 11 – Será emitida apenas uma carteirinha por usuário, independente do número de cursos em que esteja matriculado.

Parágrafo Único – A carteira é de uso pessoal e intransferível. Qualificando-se como infração grave o uso da carteira de outros usuários.

VIII – DO MATERIAL

Art. 12 - O acervo da Biblioteca pode ser objeto de empréstimo, o qual pode ser aberto ou restrito, de acordo com a natureza do material.

Art. 13 - *Obras de Circulação Restrita* - São materiais assiduamente consultados, e que normalmente a biblioteca possui apenas um exemplar. São materiais necessários para consulta e pesquisa, colocados em reserva por solicitação do professor e/ou pelo bibliotecário. O empréstimo destes materiais pode ser concedido por apenas um (1) dia.

São materiais de Circulação Restrita:

- Mapas;
- Atlas;
- Códigos de Direito;
- Dicionários;
- Enciclopédias;

- Periódicos;
- CDs;
- DVDs;

Art. 14 - Obras Gerais - Os materiais da coleção de Obras Gerais são os livros, constantes da bibliografia dos cursos, normalmente a biblioteca possui vários exemplares do mesmo título. Estes materiais podem ser emprestados por 7 (sete) dias para alunos de graduação e 15 (quinze) dias para alunos de pós-graduação, professores e funcionários, podendo ser renovado até 5(cinco) vezes ou até que haja reservas.

IX – DO PRAZO E VOLUME DE EMPRÉSTIMO

Art. 15 - As obras poderão ser objeto de empréstimo, de forma diferenciada conforme a categoria de usuário, a saber:

- **Alunos de Graduação:**

Podem retirar até 3 (três) materiais, incluindo obras de Circulação Restrita e obras do acervo geral. Observando o prazo diferenciado de empréstimos, ou seja, coleção geral 7 (sete) dias e coleção de circulação restrita apenas 1 (um) dia.

- **Alunos de último período dos cursos de graduação**

Podem retirar até 5 (cinco) materiais, incluindo obras de Circulação Restrita e obras do acervo geral. Observando o prazo diferenciado de empréstimos, ou seja, coleção geral 7 (sete) dias e coleção de circulação restrita apenas 1 (um) dia.

- **Alunos de Pós-Graduação e Funcionários:**

Podem retirar até 3 (três) materiais, incluindo obras de Circulação Restrita e obras do acervo geral. Observando o prazo diferenciado de empréstimos, ou seja, coleção geral quinze (15) dias e coleção de circulação restrita apenas 1 (um) dia.

➤ **Docentes:**

Podem retirar até 5 (cinco) materiais, incluindo obras de Circulação Restrita e obras do acervo geral. Observando o prazo diferenciado de empréstimos, ou seja, coleção geral quinze (15) dias e coleção de circulação restrita apenas 1 (um) dia.

➤ **Comunidade externa:**

Podem consultar e pesquisar os materiais somente no interior da Biblioteca.

Art. 16 - É vedado o empréstimo de material de informação ao usuário inadimplente, até que seja regularizado o seu débito.

Art. 17 - É liberado o empréstimo de apenas 1 (um) exemplar de cada título, por aluno.

X – DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Art. 18 - O empréstimo entre bibliotecas será realizado mediante solicitação /autorização do bibliotecário, obedecendo-se os seguintes itens:

- O material passará por avaliação do bibliotecário, para verificar a possibilidade de empréstimo;
- Materiais com grande volume de empréstimos, e que a biblioteca possua poucos exemplares em seu acervo não poderão ser emprestados;
- As instituições solicitantes deverão formalizar o pedido de empréstimo por meio de correspondência assinada pelo bibliotecário-chefe, o qual ficará responsável pelo mesmo;
- A instituição solicitante deverá efetuar o pagamento do porte (Sedex ou similar) para envio e devolução do material emprestado.
- O prazo de empréstimo será de 15 (quinze) dias;
- O atraso na devolução do material terá como consequência o não envio dos próximos pedidos à instituição solicitante;
- No caso de extravio do material de informação emprestado, a instituição solicitante deverá substituir o material por outro igual ou similar.
- A Biblioteca poderá solicitar o empréstimo de materiais à outras bibliotecas da

rede Estadual, Federal ou particular de ensino, para atender demandas da comunidade, desde que seja respeitado o prazo e as condições de empréstimos, exigidas pela instituição fornecedora do material.

- Os materiais emprestados de outras instituições serão postados via sedex, a ser pago pelo usuário solicitante.

XII – DA DEVOLUÇÃO

Art. 19 - O material de informação somente poderá ser devolvido na Biblioteca onde foi emprestado.

Parágrafo Único – As devoluções deverão ser efetuadas no balcão de empréstimos. O usuário que deixar o material de informação emprestado, e em atraso no recinto da Biblioteca sem a devida devolução, terá seu acesso bloqueado para novos empréstimos, até que seja efetuado o pagamento de multa por dia de atraso.

XIII – DA RENOVAÇÃO

Art. 20 - O empréstimo poderá ser renovado na Biblioteca, mediante apresentação do respectivo material, e desde que não haja pedido de reserva, podendo também ser efetuada a renovação online no site da Biblioteca.

Art. 21 - O usuário que entregar o material em atraso não poderá ter o seu empréstimo renovado, até que seja efetuado o pagamento de multa e desde que a obra não esteja com reserva.

Art. 22 – A renovação online poderá ser efetuada por até 5(vezes) vezes consecutivas, desde seja dentro do prazo previsto e que não haja reservas para o material.

Art. 23 – Na impossibilidade do acesso online o usuário deverá fazer sua renovação

pessoalmente ou entrar em contato, por e-mail ou telefone com antecedência.

Parágrafo Único: A biblioteca não se responsabiliza por atrasos decorrentes de problemas na comunicação ou acesso ao sistema online. Por isso é importante que a renovação seja efetuada com um dia de antecedência.

XIV – DA RESERVA

Art. 24 - O usuário poderá solicitar reserva do material na Biblioteca e também via Internet, desde que o mesmo esteja emprestado.

Art. 25 - O usuário não poderá reservar o material que esteja em seu poder. Caso isso ocorra, a reserva será cancelada.

Art. 26 - O usuário poderá reservar apenas 01(um) exemplar de cada título. Caso o usuário reserve mais de uma vez o mesmo material, será considerada válida, somente a última reserva efetuada.

Art. 27 - O material ficará reservado para o usuário até 01 (um) dia após a data de sua devolução.

Parágrafo Único: As reservas obedecem rigorosamente à ordem cronológica.

XV – DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 28 - São deveres do usuário:

1. Devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido em seu comprovante de empréstimo, conforme previsto no presente Regulamento;
2. Manter o silêncio, a ordem e a disciplina no interior da biblioteca, inclusive nas salas de estudos em grupo e sala de computadores;
3. Submeter-se à inspeção na portaria da biblioteca, por ocasião de sua saída,

- quando solicitado;
4. Responsabilizar-se por danos, inutilização ou perda do material de informação;
 5. Respeitar os funcionários e demais usuários da Biblioteca;
 6. Preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca;
 7. No caso de extravio, rasuras, anotações ou outros danos na obra emprestada, a biblioteca deverá ser indenizada com um exemplar idêntico e, na falta deste, com obra similar ou de igual valor, conforme a indicação da biblioteca;
 8. Abster-se de fumar, beber e/ou comer, bem como fazer uso de celulares, ou quaisquer outros aparelhos que emitam sons e possam perturbar o ambiente de estudo e concentração da biblioteca;
 9. Respeitar as "normas de uso da Rede Internet";
 10. Manter a organização e a ordem dos materiais nas estantes. Lembrando que cada livro tem seu lugar específico. Por isso, é importante que os materiais retirados das estantes, sejam deixados sobre as mesas, para que os funcionários da biblioteca, posteriormente, os reponham em seus devidos locais;
 11. Conferir e assinar devidamente seus comprovantes de empréstimos;
 12. Guardar bolsas (inclusive bolsas de notebook), sacolas, pastas e embrulhos no guarda-volumes. Respeitando as normas de uso do mesmo, permitida somente durante a sua permanência na biblioteca;
 13. Devolver as chaves dos guarda-volumes, sempre que utilizar.
 14. Manter o celular no modo silencioso, caso haja chamadas, retirar-se da biblioteca para atender.
 15. Utilizar fone de ouvido, caso queira ouvir músicas ou assistir filmes no computador.
 16. Comunicar a biblioteca, antes do vencimento do material, sempre que estiver de licença médica e não puder efetuar as devoluções/renovações dos materiais emprestados.

Parágrafo Primeiro – A biblioteca não se responsabiliza pela perda e/ou extravio de pertences deixados pelos usuários no guarda-volumes ou fora dele.

XVI - DAS PENALIDADES

Art. 29 - A não-devolução do material emprestado, no prazo estabelecido, implicará no pagamento de multa, no valor de R\$ 1,00 (um real) por título e por dia de atraso.

Parágrafo Único: Os pagamentos deverão ser realizados no protocolo da Faculdade. Valores acima de R\$ 10,00 (dez reais), serão recebidos somente via boleto bancário.

Art. 30 - O usuário responderá pela publicação retirada e, no caso de extravio ou dano, indenizará a Biblioteca no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos da data da ciência da ocorrência.

Art. 31 - Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias da ocorrência, caso o ressarcimento não tenha sido realizado pelo usuário, voltará a correr multa diária que será suspensão apenas quando o usuário indenizar a Instituição nos termos acima determinados.

Parágrafo Primeiro - Para aplicação da multa serão considerados apenas os dias úteis e dentro do horário de expediente da Biblioteca, inclusive o período das férias letivas.

Parágrafo Segundo - Ao aluno em débito com a biblioteca não será permitido obter certificado de conclusão do curso (diploma), colar grau (participar de formatura), trancar ou efetuar matrícula, solicitar transferência e apresentar trabalho de conclusão de curso.

Art. 32 - O usuário que estiver em situação irregular junto à Biblioteca, ou não atender aos deveres contidos no presente regulamento, pode vir a sofrer processo disciplinar, nos termos das normas do Regimento Geral da Faculdade e demais aplicáveis à espécie.

Art. 33 - Caso o usuário ainda não regularize sua situação, mesmo com as penalidades anterior, poderá responder civil e criminalmente pelos danos que tenha a causado.

Art. 34 - Para os fins previstos neste Regulamento:

I - Consideram-se faltas graves, passíveis das penalidades:

- Furtar e/ou mutilar material de informação;
- Rasurar, fazer anotações ou outros danos ao material utilizado;
- Falsificar documentos da biblioteca;
- Utilizar a carteira de outro usuário;
- Arrombar portas e janelas da Biblioteca;
- Desacatar funcionários;
- Não respeitar as "normas de uso da Rede Internet";
- Não respeitar as normas de uso do guarda-volumes;
- Danificar, móveis, instalações e objetos existentes no interior da biblioteca;
- Outras faltas similares às mencionadas.

II - Sendo a biblioteca um local de estudos, consulta e pesquisa, considera-se perturbação à ordem, passíveis das penalidades:

- Conversar em alto tom;
- Utilizar aparelhos sonoros e celulares indevidamente;
- Fumar ou ingerir alimentos e bebidas no recinto da biblioteca;
- Praticar jogos de azar no recinto da biblioteca;
- Outras faltas similares às mencionadas.

Parágrafo Único - Os casos omissos serão resolvidos pelo responsável pela Biblioteca, juntamente com as coordenações de cursos e a Direção da Faculdade.

O presente regulamento entra em vigor a partir da presente data.

Apucarana, 07 de julho de 2010

Lucilene Aparecida Francisco
Bibliotecária

Prof. Rogério Ribeiro
Diretor