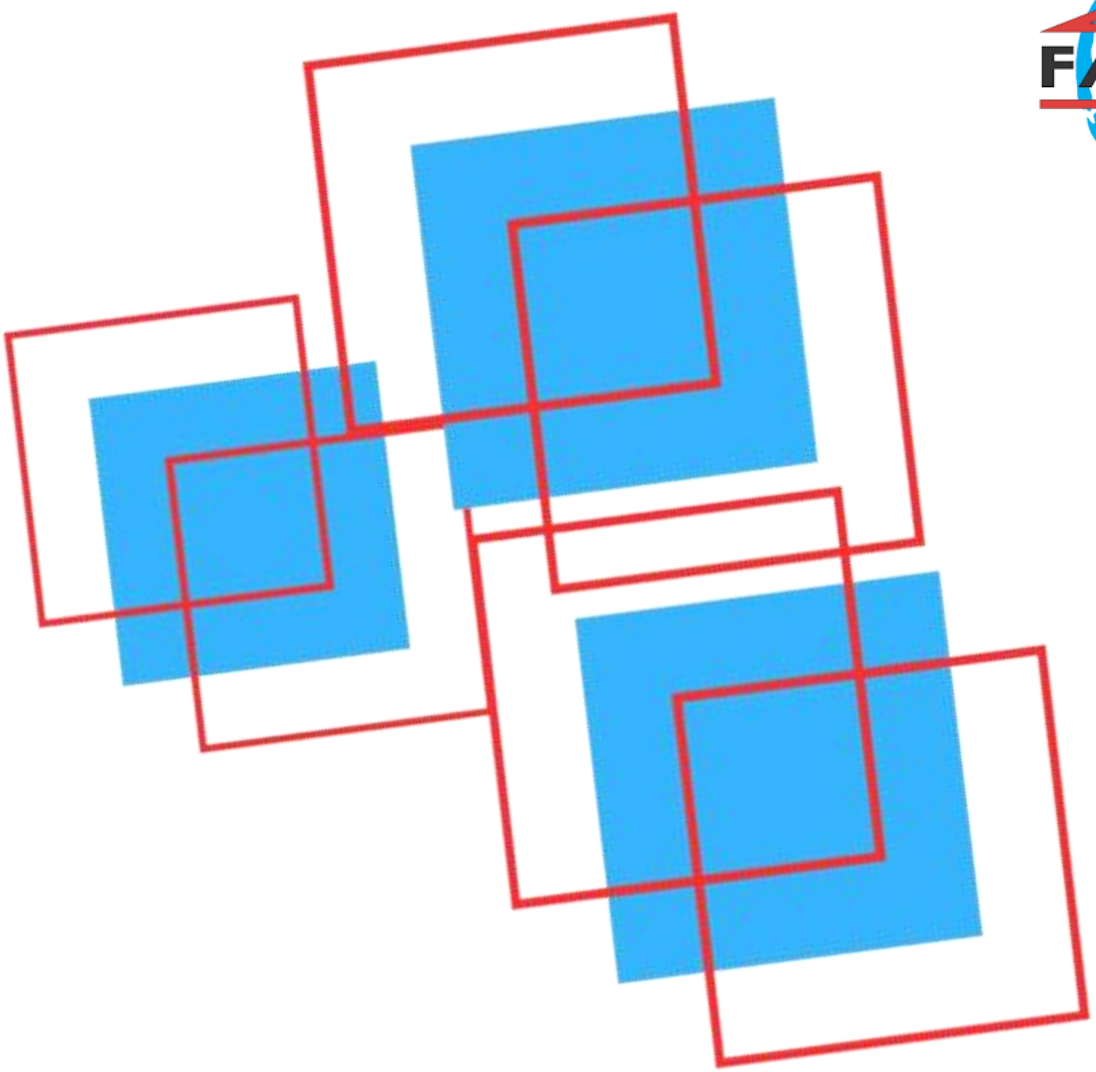

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

CAMPINA GRANDE DO SUL – PR

2023

A biblioteca objetiva fornecer suportes informacionais às atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais da FACSUL, contribuindo para elevar a qualidade de vida dos membros da comunidade acadêmica.

CAPÍTULO I
DA NATUREZA, OBJETIVO E FINALIDADE

Art. 1º – A finalidade primordial da Biblioteca é facilitar e estimular o estudo e a investigação científica de seus usuários, coletando, organizando e disponibilizando informações, visando ao atendimento das respectivas necessidades.

Art. 2º – Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca, independente da sua condição de enquadramento.

Art. 3º – Compete ao bibliotecário executar o gerenciamento do acervo, realizando as atividades de seleção, aquisição, processamento técnico (catalogação, classificação e indexação), restauração, disseminação da informação contida em seu acervo impresso ou digital, com vista ao atendimento dos usuários.

CAPÍTULO II
DA LOCALIZAÇÃO, INFRAESTUTURA E FUNCIONAMENTO

Art. 4º – A biblioteca da FACSUL se localiza no mesmo endereço da faculdade, situada na Rua Duílio Calderari, nº 600, Bairro Jardim Paulista, município de Campina Grande do Sul – PR, CEP 88.430-000.

Art. 5º – A infraestrutura da Biblioteca compreende área física, serviços e infraestrutura para o desenvolvimento das atividades.

Art. 6º – A Biblioteca da FACSUL está subordinada, as Direções Geral e Acadêmica e as Coordenações de Cursos.

Art. 7º – A Biblioteca funciona no seguinte horário: das 18h às 22h - de segunda a sexta-feira;

§1º – A Biblioteca divulgará, com antecedência, horários alternativos de funcionamento.

§ 2º – O contato pode ser feito via telefone/WhatsApp (41) 3679-1022 ou pelo *e-mail*: biblioteca@facsul.edu.br.

CAPÍTULO III
DOS USUÁRIOS

Art. 8º – Para ser inscrito na Biblioteca é necessário ter vínculo com a FACSUL: aluno de graduação ou de extensão, professor, estagiário e funcionário, assim poderá usufruir de todos os serviços ofertados.

§ 1º – Os usuários serão inscritos automaticamente na biblioteca a partir do momento da matrícula, devendo utilizar o mesmo login e senha de acesso ao Ambiente de Aprendizagem Virtual (AVA).

§ 2º – O usuário é o único e exclusivo responsável pelo sigilo de sua senha pessoal, que é sua assinatura para a autorização do registro das operações de circulação dos materiais, bem como do acesso ao acervo digital.

SEÇÃO I
DOS DIREITOS

Art. 9º – São direitos dos usuários das Bibliotecas:

I. acessar gratuitamente os serviços da Biblioteca, observando as regras estabelecidas neste regulamento;
II. ter livre acesso às estantes, à sala de leitura e ao computador destinado à consulta e pesquisa;
III. utilizar seu próprio material bibliográfico nas instalações da biblioteca;
IV. receber atendimento eficiente e respeitoso por parte dos colaboradores da Biblioteca;
V. auxílio na normalização de documentos;
VI. apresentar suas críticas e sugestões à melhoria dos serviços e de novas aquisições de livros, pelo *e-mai*l: biblioteca@facsul.edu.br.

SEÇÃO II
DOS DEVERES

Art. 10º – São deveres dos usuários das Bibliotecas:

I. preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca;
II. tratar com respeito todos os colaboradores da Biblioteca, acatando as suas recomendações no que tange ao uso dos serviços;

III. observar as normas específicas da biblioteca, no que diz respeito à entrada com alimentos, bebidas, uso do celular e a guarda de materiais nos guarda-volumes;
IV. deixar sobre as mesas da biblioteca o material utilizado nas consultas, não o devolvendo às estantes;
V. acatar as penalidades previstas nesta resolução no caso de devolução do material em data posterior à determinada;
VI. devolver o material emprestado no balcão de empréstimo;
VII. comparecer à Biblioteca quando solicitado;
VIII. no caso de extravio, perda, roubo, rasuras, anotações ou outros danos físicos constatados no material emprestado, indenizar a Biblioteca com exemplar idêntico e, na falta deste (em caso de obra esgotada), com obra similar ou de igual valor, definida conforme a política adotada pela Biblioteca;
IX. a senha é de uso pessoal e de responsabilidade do usuário;
X. atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pela Biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo;
XI. manter dados pessoais atualizados na instituição;
XII. devolver à Biblioteca o material em seu poder quando de seu afastamento da FACSUL.

SESSÃO III
DAS PROIBIÇÕES

Art. 11 – É proibido no recinto da Biblioteca:

I. conversar em voz alta, promover algazarras e brincadeiras;
II. se alimentar e fazer uso de bebidas de qualquer natureza;
III. fumar;
IV. falar alto ao atender o celular (recomenda-se usar o celular no modo silencioso);
V. usar qualquer outro objeto cortante, salvo para a realização de trabalhos acadêmicos;
VI. realizar qualquer tipo de comércio;
VII. riscar, recortar, dobrar páginas, retirar páginas, rasurar, sublinhar, colar e fazer anotações no material bibliográfico;
VIII. entrar com mochila, bolsa, capa de *notebook* e animais;
IX. a Biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volumes.

CAPÍTULO IV
DO ACERVO

Art. 12º – O acervo da Biblioteca é composto de títulos com foco nas áreas do conhecimento dos cursos de graduação, isto é nas Ciências Humanas, Ciências Sociais e Aplicadas e Tecnologias, nos suportes impresso e digital que compreende: livros, e-books, periódicos, vídeos, teses, dissertações e monografias. É responsabilidade da biblioteca reunir, organizar, tratar, manter, disseminar e controlar o acervo que pertence ao patrimônio informacional da faculdade.

§1º – O acervo é atualizado através da aquisição do material informacional por compra e doação.

§2º – As doações podem ser recebidas, porém só serão incorporadas a coleção se atenderem aos critérios das **Diretrizes de Formação e Desenvolvimento do Acervo**.

§3º – O acervo da biblioteca se encontra organizado por assunto, de acordo com a **Classificação Decimal Dewey** (CDD), descrita pelo **Código de Catalogação Anglo-Americano** (AACR2), com a notação de autor pela **Tabela Cütter-Sanborn** e indexada por vocabulário controlado.

§4º – O acervo é dividido em coleções: a coleção que Circula, apenas para Consulta e a coleção Digital.

CAPÍTULO V
USO DO ACERVO

SESSÃO I
COLEÇÃO QUE CIRCULA

Art. 13º – A coleção que circula compreende as atividades de empréstimo, devolução, renovação, reserva de material.

Art. 14º – O acervo está disponível para consulta local a toda comunidade acadêmica e sua busca poderá ser realizada através do catálogo *on-line* Sophia.

Art. 15º – O serviço de empréstimo domiciliar da Biblioteca é destinado, exclusivamente, aos usuários vinculados à FACSUL: estudantes de graduação ou de extensão, professor, estagiário e funcionário, conforme previsto art.8 deste regulamento, mediante apresentação de documento com o CPF.

Art. 16º – Na modalidade Empréstimo de Férias o prazo de devolução é estendido e os usuários podem ficar com os livros da coleção circulante durante o período de férias

acadêmicas. As datas de início e término desta modalidade são divulgadas na biblioteca.

Parágrafo Único – A biblioteca se reserva no direito de não habilitar o empréstimo de férias sempre que houver necessidade de trabalhos internos no acervo.

Art. 17º – No quadro abaixo estão as categorias, os prazos e as quantidades de materiais para empréstimo a cada tipo de usuário:

Categoria	Prazo/Dias	Materiais Quantidades
Estudantes	7	3
Professores	15	6
Estagiários	7	1
Funcionários	15	2

Parágrafo Único – O usuário não poderá usufruir do empréstimo de materiais quando:

I. a partir do instante em que se caracterizar o atraso na entrega de quaisquer materiais emprestados;
II. durante a penalidade imposta pelo art. 37 desta resolução.

Art. 18º – As renovações apenas serão permitidas aos materiais destinados ao empréstimo domiciliar.

Art. 19º – O empréstimo dos materiais poderá ser renovado por igual período, desde que não haja pedido de reserva do material desejado, o usuário não possua multa imposta pelo art.37 desta Resolução ou esteja com materiais em atraso na biblioteca.

Art. 20º – A renovação deve ser feita pelo próprio usuário, no sistema Sophia antes do prazo de vencimento do empréstimo, por até 3 (três) vezes, depois deverá fazer a devolução no balcão de atendimento.

Parágrafo Único - Em caso de falha de conexão, sistema não disponível ou outro problema que não possibilite a utilização deste recurso, o usuário deverá comparecer à Biblioteca para renovar o empréstimo.

Art. 21º – As devoluções devem realizadas, junto ao balcão de atendimento e cabe ao usuário certificar-se da devolução, acessando seu perfil no Sophia.

Parágrafo Único - O envio do e-mail é uma forma de lembrá-lo da data de devolução do material, sendo de sua responsabilidade. Portanto, o não envio da mensagem, independentemente do motivo, não o isenta do cumprimento do prazo de devolução, bem como das penalidades decorrentes do atraso dos materiais.

Art. 22º – Em caso de fechamento da biblioteca sem aviso prévio, as devoluções devem ocorrer no próximo dia útil após a sua reabertura.

Art. 22º – A reserva de material para empréstimo poderá ser realizada desde que:

I. não esteja disponível na biblioteca para empréstimo;
II. não esteja emprestado ao solicitante;
III. o usuário solicitante não esteja em débito com a biblioteca.

Art. 23º – A reserva é feita pelo usuário diretamente no Sophia. E a partir do envio do *e-mail* de liberação da reserva, o material reservado ficará à disposição do usuário por 24 (vinte e quatro) horas e, caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará à estante. O usuário é responsável pelo controle do prazo de disponibilidade de suas reservas. A reserva é nominal e obedecerá a ordem cronológica de pedidos.

SESSÃO II
COLEÇÃO DE CONSULTA

Art. 24º – Compõem a Coleção de Consulta os itens indisponíveis para empréstimo domiciliar regular, são emprestados apenas para consulta no espaço da biblioteca ou na sala de aula com devolução no mesmo dia.

Parágrafo Único – Na Coleção para Consulta fazem parte os materiais de Referência, são compostos de publicações com informações específicas e factuais, de consulta rápida, que responde a uma necessidade particular, entre eles se encontram: dicionários, enciclopédias, atlas, diretórios, bibliografias, catálogos, guias, manuais, índices, dentre outros.

SESSÃO III
COLEÇÃO DIGITAL

Art. 25º – São materiais disponíveis criados ou convertidos no formato digital e podem ser acessados e lido em computador ou dispositivo móveis. A coleção inclui:

I. e-books no formato PDF ou e-pub;
II. periódicos, o conjunto de revistas que reúne artigos nas diversas áreas do conhecimento em arquivos, com periodicidade variada;
III. vídeos, documentários, curtas, filmes, apresentações, palestras que complementam os conteúdos das disciplinas e são indicações dos professores.

CAPÍTULO V
DOS SERVIÇOS

Art. 26º – A biblioteca oferece serviços de consulta local ao acervo, empréstimo domiciliar, levantamento bibliográfico, normalização bibliográfica, capacitações, catalogação na fonte, atividades culturais e orientações para acesso a bases de dados.

Art. 27º – Os serviços técnicos e os serviços de assistência e orientação ao usuário, na utilização das fontes de consulta e uso da biblioteca, são exercidos e coordenados por bibliotecários ou por outros por eles delegados nas bibliotecas.

Art. 28º – O responsável pela Biblioteca será um bibliotecário devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia, a quem cabe planejar, coordenar e controlar as atividades da biblioteca.

Art. 29º – O levantamento bibliográfico é o serviço de pesquisa no acervo da FACSUL, de outras instituições ou em diferentes bases de dados, fontes sobre um determinado assunto ou autor. O protocolo de busca é o processo que auxilia o pesquisador na identificação e escolha dos descritores ou palavras-chave à construção da estratégia de busca e na sua validação em pesquisas nas bases de dados, contando com a participação do pesquisador nesta etapa. O levantamento pode ser solicitado pelo e-mail da biblioteca.

Art. 30º – O serviço de normalização bibliográfica consiste em orientar os usuários no uso das normas técnicas da ABNT, referentes à apresentação de documentos, elaboração de referências, citações, resumos, entre outras dúvidas. O serviço deve ser agendado com a bibliotecária.

Art. 31º – A Biblioteca oferece capacitações individuais ou em grupos para utilização de bases de dados, pesquisa em portais (Scielo, Capes), normalização de trabalhos acadêmicos, catalogação na fonte, gerenciadores bibliográficos, plágio, elaboração de pré-projeto de pesquisa, entre outras. A capacitação precisa ser agendada com antecedência.

Art. 32º – As Bibliotecas oferecem o serviço de catalogação na fonte, que consiste na elaboração de uma ficha catalográfica, a qual deverá ser inserida no verso da página

de rosto da publicação. A solicitação da ficha catalográfica pode ser feita pelo e-mail da biblioteca e será enviada para o autor em até 03 dias úteis.

Art. 33º – São atividades artísticas e culturais realizadas nas bibliotecas, com o objetivo de estimular e fortalecer a interação entre biblioteca e comunidade acadêmica. Essas atividades podem ser: apresentações musicais, filmes, vídeos, performances de teatro, contação de histórias, exposições de obras de arte e outras, debates, palestras, varal cultural, varal literário, clube de leitura, etc.

CAPÍTULO VI
DO USO DO ESPAÇO

Art. 34º – A biblioteca é um espaço de estudo e compartilhamento de ideias, atendendo tanto o usuário que tem como objetivo o estudo individual, quanto aquele que deseja realizar estudos em grupo.

Art. 35º – Caso o usuário necessite de silêncio absoluto para estudar, deverá buscar um local da biblioteca mais reservado ou usar fone de ouvido.

Art. 36º – Caso o usuário necessite realizar trabalhos em grupo, deverá fazer uso da sala de estudo, em caso de indisponibilidade, respeitar os demais colegas, utilizando um tom de voz moderado.

CAPÍTULO VII
DAS PENALIDADES

Art. 37º – A não devolução do material na data prevista acarretará a cobrança de multa no valor de R$ 1,00 (Um real) ao dia e por material emprestado. O usuário em falta com a biblioteca terá suspenso o seu direito de empréstimos, renovações e reservas até o cumprimento de sua obrigação.

Art. 38º – A multa deverá ser paga no setor financeiro e será excluída do sistema da biblioteca mediante apresentação do recibo de pagamento.

Art. 39º – Os usuários em débito com as bibliotecas poderão receber aviso de cobrança por *e-mail*. O não recebimento do *e-mail* não se configura causa excludente da responsabilidade do pagamento da multa.

Art. 40º – O usuário que entrar na biblioteca com material emprestado e/ou em atraso deixá-lo nas dependências da mesma, sem devolvê-lo no balcão, pagará multa correspondente ao atraso na devolução.

Art. 41º – O extravio dos materiais deverá ser imediatamente comunicado à biblioteca. O usuário que danificar ou extraviar qualquer material emprestado deverá providenciar sua reposição no prazo de 15 dias, sob pena de, se não o fizer, perder o direito de usufruir de novos empréstimos, além de outra sanções de caráter administrativos.

Art. 42º – Comunicar a biblioteca os defeitos, falhas ou quaisquer rasuras que forem observadas no exemplar emprestado, no momento do empréstimo, sob pena de tornar-se responsável pelos mesmos. Não serão permitidas anotações, dobras ou vincos nos materiais pertencentes ao acervo da biblioteca.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 43º – Respeitar as normas de conduta, pois visam à preservação do acervo e à manutenção de um ambiente agradável e tranquilo, favorecendo a leitura, a reflexão e a pesquisa.

Art. 44º – Somente após a Biblioteca atestar a inexistência de pendências por parte dos usuários será permitida a realização de matrícula, transferência, trancamentos ou entrega de diploma.

Art. 45º – Para fins de inventário, o empréstimo ficará suspenso, caso necessário até a sua conclusão, divulgando-se com antecedência a data do início e término da suspensão.

Art. 46º – Os materiais do acervo da Biblioteca só poderão ser fotocopiados ou digitalizados em parte, de acordo com a Lei nº 9.610 de 19/2/98, artigo 46, inciso II.

Art. 47º – No limite da sua competência legal, cabe as Direções geral e Acadêmica aprovarem normas complementares de natureza técnica, didática, pedagógica e administrativa, em conformidade com o que dispõe o Regimento Geral do FACSUL.

Art. 48º – Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Bibliotecária e, em segunda instância, pelas Direções Geral e Acadêmica.

Art. 49º – O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Campina Grande do Sul, 16 de fevereiro de 2023.