

FACULDADE DOM BOSCO REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO

Art. 1º As Bibliotecas da Faculdade Dom Bosco compreendem duas unidades mantidas pelo Grupo Dom Bosco e subordinadas administrativamente à Diretoria Geral da Faculdade.

Art. 2º As bibliotecas são dependências de acesso geral, embora controlado, atendendo à comunidade acadêmica e ao público em geral, disponibilizando seu acervo e serviços.

Parágrafo único. A comunidade acadêmica terá prioridade no uso do espaço, do acervo e dos serviços das bibliotecas.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE

Art. 3º As bibliotecas têm por finalidade apoiar as ações de ensino e pesquisa ministradas pela Faculdade Dom Bosco e têm por objetivos específicos:

- I. fornecer material de informação relacionado com as disciplinas dos currículos;
- II. servir ao corpo docente e ao discente, prestando assistência e orientação na busca da informação;
- III. acompanhar e auxiliar o crescimento da Instituição.

CAPÍTULO III DO ACERVO

Art. 4º As coleções existentes nas bibliotecas constituem-se de:

- I. obras de referência;
- II. obras de pesquisa e estudo;
- III. periódicos especializados e de conhecimentos gerais;
- IV. multimídia.

Parágrafo único. As bibliotecas são depositárias legais de todo o material bibliográfico existente na Faculdade Dom Bosco, não importando a localização e a forma de incorporação patrimonial.

CAPÍTULO IV DO PESSOAL

Art. 5º A administração geral das bibliotecas está a cargo de um bibliotecário, que contará com a colaboração de auxiliares habilitados na forma da lei.

Parágrafo único. A prestação de serviços aos usuários é desenvolvida por bibliotecários e auxiliares supervisionados.

SEÇÃO I DO BIBLIOTECÁRIO

Art. 6º Compete ao Bibliotecário:

- I. supervisionar e fiscalizar o desempenho das atividades dos funcionários, no exercício de suas funções;
- II. promover a divulgação das atividades das bibliotecas;
- III. distribuir o pessoal técnico-administrativo nas bibliotecas, de acordo com as necessidades;
- IV. planejar, coordenar, orientar e supervisionar os serviços desenvolvidos no âmbito das bibliotecas;
- V. planejar e coordenar a implantação de novos serviços a serem oferecidos pelas bibliotecas;
- VI. promover a articulação e colaborar com outras unidades da Instituição;
- VII. promover a integração das bibliotecas, para fins de intercâmbio com outras bibliotecas e instituições;
- VIII. promover a realização de estudos e pesquisas que visem à melhoria de desempenho do pessoal e das próprias bibliotecas;
- IX. colaborar como bibliotecário da instituição, no planejamento, implantação e manutenção de redes e sistemas de informação regionais e/ou nacionais;
- X. supervisionar o controle mensal do ponto dos funcionários do setor;
- XI. promover o treinamento e cursos de atualização para os funcionários;
- XII. selecionar, com os professores, os materiais a serem adquiridos;
- XIII. encaminhar à Diretoria Geral da unidade, para aprovação, as solicitações de compra de material bibliográfico, de acordo com a proposta orçamentária anual;
- XIV. executar o preparo técnico do material;
- XV. prestar assistência bibliográfica aos usuários;
- XVI. responsabilizar-se pelas assinaturas e renovações de periódicos;
- XVII. encaminhar à Diretoria Geral da Faculdade relatório estatístico anual dos serviços nela realizados;
- XVIII. coordenar a realização do inventário bianual do acervo;
- XIX. informar à Diretoria Geral da Faculdade, para conhecimento e registro contábil, todas as permutas e doações feitas e recebidas;
- XX. cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

SEÇÃO II DOS AUXILIARES SUPERVISIONADOS

Art. 7º Compete aos auxiliares supervisionados:

- I. prestar assistência aos usuários;
- II. controlar a estatística diária, mensal e anual;
- III. realizar e controlar o empréstimo domiciliar a alunos e professores;
- IV. reparar os livros danificados superficialmente e os demais responsabilizar-se pelo encaminhamento a um profissional habilitado (encadernador);
- V. guardar materiais nas estantes e mantê-las organizadas, conforme padrão de classificação adotado;
- VI. executar serviços de digitação;
- VII. fazer o cadastramento de materiais bibliográficos na base de dados;
- VIII. cuidar do preparo físico dos materiais;
- IX. monitorar os serviços de multimídia;
- X. fazer o processo de aquisição de materiais bibliográficos, com a supervisão do bibliotecário;
- XI. cuidar dos acervos de livros, periódicos e demais materiais, com a supervisão do bibliotecário;
- XII. cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

CAPÍTULO V DA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Art. 8º As bibliotecas atenderão prioritariamente aos alunos, professores e funcionários das unidades.

Art. 9º O horário de funcionamento das bibliotecas de cada uma das unidades será definido conjuntamente pelo bibliotecário e pela Diretoria Geral da Faculdade, atendendo às necessidades do serviço de cada sede.

Parágrafo único. Os horários de funcionamento e as eventuais alterações deverão ter, sempre, prévia e ampla divulgação.

CAPÍTULO VI DA COMPETÊNCIA DA BIBLIOTECA E SEUS SETORES

Art. 10 Compete às bibliotecas executar suas atribuições por intermédio dos seguintes setores:

- I. Setor de Aquisição e Difusão;
- II. Setor de Tratamento da Informação;
- III. Setor de Atendimento ao Usuário.

Art. 11 O Setor de Aquisição e Difusão, composto pela Seção de Compra e pela Seção de Doação e Permuta, tem as seguintes atribuições:

- I. adquirir materiais para o acervo;
- II. preparar e encaminhar à Diretoria Geral da unidade proposta orçamentária anual para o desenvolvimento da coleção;
- III. efetuar o intercâmbio de publicações;
- IV. manter atualizadas as informações específicas do serviço, contidas na base de dados;
- V. proceder o descarte de material bibliográfico irrecuperável, obsoleto e/ou sem interesse para as bibliotecas, de acordo com as exigências normativas;
- VI. zelar pela guarda e manutenção dos materiais bibliográficos e equipamentos alocados nas bibliotecas;
- VII. elaborar estatísticas mensais e anuais do setor.

Art. 12 À Seção de Compra especificamente compete:

LIVROS E MATERIAIS ESPECIAIS:

- I. receber das coordenações, via Sistema Pergamum, a indicação do material bibliográfico a ser adquirido;
- II. revisar os pedidos de compra;
- III. formalizar, dentro do Sistema Pergamum, os pedidos de compra;
- IV. encaminhar aos fornecedores, via Sistema Pergamum, os pedidos para cotação;
- V. receber as cotações dos fornecedores;
- VI. filtrar pelo Sistema Pergamum o menor preço.
- VII. encaminhar à Diretoria Geral, para deferimento, as solicitações de compra;
- VIII. retornar listagem autorizada pela Diretoria Geral;
- IX. receber os livros e conferi-los, indicando o centro de custo conforme notas fiscais e listagem dos coordenadores;
- X. informar às Coordenações os livros realmente adquiridos, os livros não cotados e os livros esgotados;
- XI. encaminhar notas fiscais ao Setor Financeiro para pagamento.

PERIÓDICOS:

- I. proceder a renovação de assinaturas dos periódicos, após autorização da Diretoria Geral;
- II. efetuar novas assinaturas, após solicitação das coordenações e autorização da Direção Geral;
- III. receber, conferir e encaminhar para cadastro o material bibliográfico adquirido por compra;
- IV. arquivar notas fiscais e/ou recibos na biblioteca;
- V. manter atualizada a coleção de periódicos;
- VI. informar aos docentes sobre seus pedidos de compra.

Art. 13 À Seção de Doação e Permuta especificamente compete:

- I. selecionar o material a ser obtido por doação e/ou permuta;

- II. verificar a continuidade do recebimento (avaliação de conteúdo pertinente aos cursos ministrados pela instituição);
- III. receber e conferir a obra e encaminhá-la ao Setor de Tratamento da Informação para o seu cadastramento no sistema;
- IV. encaminhar carta de agradecimento;
- V. organizar e manter atualizado o arquivo de dados de instituições com as quais as bibliotecas mantêm permuta ou doação;
- VI. organizar e difundir a coleção a ser doada e/ou permutada;
- VII. promover o intercâmbio das publicações editadas pela instituição.

Art. 14 O Setor de Tratamento da Informação é composto pela Seção de Monografias e Materiais Especiais e pela Seção de Periódicos. É responsável pelo tratamento técnico do material bibliográfico proveniente de compra, doação e/ou permuta, tendo as seguintes atribuições:

- I. planejar, coordenar e executar o inventário bianual do acervo;
- II. preparar os materiais adquiridos por compra, doação e/ou permuta, além dos materiais publicados pela instituição;
- III. controlar o crescimento do acervo;
- IV. assessorar tecnicamente as solicitações das comunidades externa e interna, relativas ao processamento técnico;
- V. efetuar contatos com outras instituições/bibliotecas visando à cooperação no processamento técnico de material bibliográfico e intercâmbio de registros bibliográficos;
- VI. comunicar à Rede Pergamum as atualizações, dificuldades e modificações necessárias no sistema;
- VII. elaborar estatísticas mensais e anuais do setor.

Art. 15 À Seção de Monografias e Materiais Especiais especificamente compete:

- I. efetuar o registro de livros, teses, monografias, trabalhos acadêmicos e materiais especiais recebidos por compra, doação e permuta;
- II. catalogar, classificar e indexar os materiais bibliográficos, conforme as normas de padronização;
- III. organizar o catálogo de registro topográfico;
- IV. alimentar e manter atualizada a base de dados.

Art. 16 À Seção de Periódicos especificamente compete:

- I. cadastrar os títulos e fascículos de periódicos;
- II. indexar os artigos de periódicos científicos;
- III. vincular os sumários de periódicos científicos no sistema, para que sejam visualizados na pesquisa;
- IV. controlar os serviços de DSI (Disseminação Seletiva da Informação), que consistem no envio dos sumários dos periódicos científicos aos docentes via on-line;
- V. divulgar os títulos novos via on-line e colocá-los em exposição;

- VI. controlar o recebimento das coleções e informar ao Setor de Aquisição e Difusão para a cobrança dos fascículos faltantes;
- VII. enviar à Seção de Doação e Permuta os periódicos em duplicata, para serem doados ou permutados;
- VIII. efetuar baixa, controle e manutenção da base de dados no módulo de periódicos.

Art. 17 O Setor de Atendimento ao Usuário é responsável pelo atendimento aos usuários, pela identificação, localização e obtenção de informações, bem como pela manutenção da organização do acervo de referência e demais serviços, tais como:

- I. empréstimo domiciliar e interbibliotecas da própria instituição e de outras;
- II. orientar os usuários quanto à utilização dos serviços das bibliotecas;
- III. orientar os usuários na busca da informação via sistema;
- IV. orientar os usuários na utilização das normas técnicas para normalização dos trabalhos de conclusão de curso;
- V. divulgar os serviços oferecidos pelas bibliotecas;
- VI. receber e apresentar as bibliotecas aos visitantes;
- VII. expor as novas aquisições aos usuários;
- VIII. manter a organização do acervo;
- IX. realizar o desbaste de material bibliográfico;
- X. responsabilizar-se pelo envio de materiais bibliográficos danificados para a encadernação e/ou restauração;
- XI. responsabilizar-se pelo *layout* das estantes, para melhor orientação aos usuários;
- XII. remanejar os livros, quando for necessário.

CAPÍTULO VII DO USUÁRIO

Art. 18 É permitido ao usuário:

- I. utilizar as bibliotecas nos ambientes destinados à consulta, estudo e pesquisa;
- II. ter livre acesso aos materiais disponíveis, com exceção do acervo restrito;
- III. reproduzir, em caráter excepcional, o acervo bibliográfico, com a devida autorização e respeitadas as restrições legais;
- IV. utilizar o empréstimo domiciliar dos materiais disponíveis para esse fim;
- V. usar os terminais de computador para proceder a buscas na base de dados;
- VI. utilizar as bibliotecas nas condições definidas por esse regulamento;
- VII. utilizar os acessos especiais existentes, desde que portador de deficiência ou dificuldade especial de locomoção.

Art. 19 Não é permitido ao usuário:

- I. entrar nas bibliotecas com bolsas, malas ou outro recipiente, devendo deixar tais objetos no guarda-volumes;
- II. danificar os materiais pertencentes ao acervo;
- III. consumir bebidas, alimentos, fumo ou praticar jogos de qualquer espécie no interior das bibliotecas;
- IV. utilizar-se de aparelhos sonoros, material cortante e qualquer outro objeto que venha a perturbar o ambiente, danificar o material bibliográfico, colocar em risco as instalações, o patrimônio em geral, os usuários e os funcionários das bibliotecas;
- V. usar telefone celular no recinto das bibliotecas. Os aparelhos devem permanecer desligados;
- VI. falar em voz alta ou produzir ruídos que atrapalhem o estudo ou leitura dos demais usuários da biblioteca;
- VII. infringir qualquer orientação de funcionamento interno baixada e divulgada pelo bibliotecário.

CAPÍTULO VIII DA INSCRIÇÃO PARA EMPRÉSTIMO

Art. 20 Poderão realizar empréstimo nas bibliotecas:

- I. alunos regularmente matriculados em cursos da Faculdade Dom Bosco;
- II. professores e funcionários da instituição;
- III. alunos egressos, com limite de até três anos após formado para empréstimo de livros;
- IV. instituições que fazem parte do acordo “empréstimo interbibliotecário”.

Art. 21 A inscrição dos usuários far-se-á mediante importação de dados do Sistema Mannesoft (acadêmico e de controle de funcionários) para o sistema das bibliotecas.

Art. 22 Os usuários regularmente cadastrados nas bibliotecas utilizarão a carteira estudantil ou carteira funcional para efetuar o empréstimo, sendo obrigatória sua apresentação.

§ 1º Para outras instituições será necessária apresentação do documento de autorização de empréstimo interbibliotecário, fornecido pela biblioteca solicitante.

§ 2º Para os funcionários da instituição que também são alunos, o empréstimo poderá ser realizado por intermédio das duas carteiras, ou seja, funcional e acadêmica.

§ 3º A carteirinha de empréstimo e o registro acadêmico são únicos, de caráter pessoal e intransferível.

CAPÍTULO IX DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 23 O empréstimo pode ser domiciliar ou para simples reprodução de partes de obras.

Art. 24 Não serão objetos de empréstimo domiciliar: as obras de referência (dicionários, enciclopédias, guias etc.), as obras raras, as monografias, as dissertações e teses, os periódicos e os livros de consulta interna.

Art. 25 Os materiais retirados para simples reprodução, no máximo 5 (cinco) unidades por vez, deverão ser devolvidos no prazo máximo de duas horas.

Art. 26 Os materiais com a indicação de “consulta interna” na etiqueta da lombada são considerados reserva técnica permanente (somente consulta no interior da biblioteca), podendo ser emprestados somente para reprografia.

Art. 27 O tipo de material, as categorias, os prazos e as cotas de cada usuário, para empréstimo domiciliar, obedecem às condições da tabela abaixo:

CATEGORIA DE USUÁRIOS	QUANTIDADE	PRAZO
Alunos de Graduação	5 livros + 2 multimeios*	7 dias
Alunos de Pós-graduação	5 livros + 2 multimeios*	14 dias
Professores	5 livros + 2 multimeios*	14 dias
Funcionários	3 livros + 1 multimeios*	7 dias
Alunos egressos	3 livros + 1 multimeios*	7 dias

* Multimeios: Fitavideo, CD-ROMs, DVDs

Obs.: para qualquer categoria de usuário, a quantidade máxima de empréstimo para reprodução é de 5 (cinco) exemplares por vez.

Obs.: na queda de luz, rede ou falha no sistema, não se fará empréstimo manual até que o Sistema Pergamum retorne.

CAPÍTULO X DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 28 O empréstimo domiciliar poderá ser renovado até três vezes para cada título emprestado, e por igual prazo.

Parágrafo único. Para os alunos em curso e professores, as renovações deverão ser realizadas via internet ou na própria biblioteca. Excepcionalmente aos alunos egressos, as renovações deverão ser realizadas via telefone ou na própria biblioteca.

CAPÍTULO XI DA RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 29 O usuário poderá efetuar sua reserva na biblioteca ou via internet.

Parágrafo único. O exemplar reservado ficará à disposição do solicitante durante um dia (24 horas). Após este prazo, o exemplar poderá ser emprestado ao próximo usuário da lista de espera.

Art. 30 Também poderão ser objetos de reserva, os materiais especiais (fitas de vídeo, CD-ROMs, DVDs, etc.).

CAPÍTULO XII DO GUARDA-VOLUMES

Art. 31 O guarda-volumes é de uso exclusivo do usuário durante a sua permanência no recinto das bibliotecas, sendo expressamente proibida a sua saída portando a chave do guarda-volumes.

Art. 32 Para utilização do mesmo, o usuário deverá apresentar a carteirinha no balcão de empréstimo.

Art. 33 O usuário não poderá permanecer com a chave do guarda-volumes fora do horário de funcionamento das bibliotecas.

Art. 34 O usuário que extraviar a chave do guarda-volumes deverá comunicar o fato imediatamente aos atendentes da biblioteca, e pagará a quantia de R\$ 10,00 (dez reais) para a reposição da chave e a troca de tambor.

Art. 35 O usuário que não devolver a chave, no dia e no período de funcionamento da biblioteca, pagará a quantia de R\$ 10,00 (dez reais) de multa por dia.

Parágrafo único. A devolução dos pertences condicionar-se-á à prova ou evidência de propriedade dos mesmos.

CAPÍTULO XIII DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 35 O atraso na devolução do material retirado sob qualquer forma de empréstimo sujeitará o usuário às seguintes sanções:

§ 1º No caso de empréstimo domiciliar, a não devolução do material no prazo estabelecido implicará em multa diária correspondente a R\$ 1,00 (um real) por unidade e por dia de atraso para livros comuns (material de empréstimo domiciliar).

§ 2º O prazo de empréstimo de materiais para reprodução é de 2 (duas) horas. A não devolução no prazo estipulado implicará em multa de R\$ 1,00 por título e hora excedente.

§ 3º Multas acima de R\$ 20,00 poderão ser pagas com livros literários indicados pela biblioteca, no valor de 50% do valor da multa.

§ 4º O usuário que extraviar ou danificar qualquer material bibliográfico deverá repor o mesmo título, na mesma edição e ano. Após a notificação do ocorrido à biblioteca, o usuário terá um prazo de 30 (trinta) dias para reposição do item, não podendo realizar empréstimos nesse período. Cada caso poderá ser investigado e abonada a multa dependendo da imediata notificação à biblioteca; no entanto, mesmo em caso de roubo de seus pertences e apresentação do boletim de ocorrência, o usuário deverá repor o material.

Art. 36 O usuário com pendência administrativa nas bibliotecas terá suspenso o empréstimo de material para qualquer fim.

Parágrafo único. Para efeito de cálculo das multas, contam-se os dias de expediente “externo” nas bibliotecas.

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 A impossibilidade de solução administrativa de pendências, com qualquer usuário, será comunicada pelo bibliotecário à Diretoria Geral da respectiva unidade para as providências cabíveis.

Art. 38 Os casos especiais ou omissos em face deste Regulamento serão decididos em conjunto pelo bibliotecário e pela Diretoria Geral da respectiva unidade.

Art. 39 Este Regulamento passa a vigorar a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

FACULDADE DOM BOSCO

Curitiba, 10 de fevereiro de 2015