

**REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA
PROFESSORA DIRCE DOROTI MERLIN CLÈVE**

REGIMENTO INTERNO

1 DA COMPETÊNCIA

Art. 1º Compete à biblioteca:

- I. planejar, coordenar, elaborar, executar e controlar as atividades de processamento técnico;
- II. disponibilizar o acervo bibliográfico;
- III. Estabelecer políticas de disseminação e recuperação da informação, de desenvolvimento do acervo, em consonância com as políticas globais da UCP;
- IV. Estabelecer diretrizes e funcionamento específico da biblioteca e dos serviços nela oferecidos, de acordo com as normas gerais de funcionamento registradas neste regimento interno, objetivando o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

2 DA FINALIDADE

Art. 2º A biblioteca tem por finalidade:

- I. Atender às necessidades do público interno (Alunos, professores e colaboradores envolvidos com o ensino, pesquisa e extensão na UCP, nos cursos de graduação e pós-graduação);
- II. preservar, organizar e disponibilizar o acervo para os usuários.
- III. estimular a produção acadêmica e promover atividades interdisciplinares de incentivo à leitura e a pesquisa;
- IV. Atender ao público externo interessado em consultar seus acervos, através da consulta local.
- V. Manter a coleção atualizada e dinâmica;

3 DO FUNCIONAMENTO

Art. 3º A biblioteca permanece aberta ao público durante a semana das 13:00 às 17:00 e das 18:40 às 22:40, e aos sábados das 08:00 às 12:00, podendo esse horário ser alterado, com a aprovação da Direção Geral da UCP, e de acordo com as demandas a serem atendidas.

4 DO ACESSO

Art. 4º A qualquer usuário é permitido o acesso à biblioteca, bem como a consulta ao seu acervo, nos dias e horários de funcionamento, conforme previsto nos artigos 3º.

Parágrafo único - O acesso de usuário externo é condicionado à prévia identificação na recepção da UCP.

Art. 5º Ao usuário é facultado o acesso direto ao acervo, com a orientação, caso seja necessário, dos funcionários e/ou estagiários da biblioteca.

Art. 6º Ao entrar na biblioteca, o usuário deverá deixar seus pertences no guarda-volumes, podendo conservar consigo material de estudo e pesquisa, cuja apresentação poderá ser solicitada na entrada e saída, para efeito de conferências.

- 1) o guarda-volumes são de uso exclusivo durante a sua permanência no recinto da biblioteca, sendo expressamente proibida a sua saída, portanto a chave do escaninho.
- 2) a perda e/ou extravio da chave do escaninho é de inteira responsabilidade do usuário, que deverá arcar com as despesas de manutenção.

4.1 DO ACESSO AO MEIO DIGITAL

É possível realizar consulta ao acervo no sistema PHL através da Busca online no endereço <https://ucppitanga.phlnet.com.br/cgi-bin/wxis.exe?IsisScript=phl82.xis&cipar=phl82.cip&lang=por>. O sistema ainda disponibiliza levantamento bibliográfico, e este também pode ser solicitado diretamente no balcão de atendimento.

A biblioteca está equipada com 10 computadores, com livre acesso, voltados para pesquisas. Com acesso ao minha biblioteca, base digital de livros com acesso por aluno.

Art. 7º A biblioteca disponibiliza aos usuários acesso ao acervo, através do endereço eletrônico <https://ucppitanga.phlnet.com.br/cgi-bin/wxis.exe?IsisScript=phl82.xis&cipar=phl82.cip&lang=por>, bem como acesso às informações disponíveis em bases de dados, CD-ROM, DVD.

Art. 8º Não é permitido o acesso à rede internet e a atualização dos equipamentos da biblioteca para bate-papo (chat), transferência de programas (download), jogos, áudio e visita a páginas cujo o conteúdo não seja acadêmico.

5 INFORMAÇÕES SOBRE OS USUÁRIOS

Art. 9º São usuários da biblioteca:

- I. os acadêmicos de graduação e pós-graduação da UCP;
- II. os docentes da UCP;
- III. o corpo técnico administrativo e colaboradores da UCP;
- IV. os demais usuários externos.

5.1 INSCRIÇÃO

Art. 10º O aluno ao efetuar matrícula na faculdade deverá solicitar a carteirinha de estudante, que é o documento de identificação obrigatória, o qual será utilizado para empréstimos e reserva de material bibliográfico, ou documentação com foto.

- 1) A carteirinha de estudante da UCP é de uso pessoal e intransferível, devendo ser apresentada no ato do empréstimo e reserva.
- 2) em caso de perda ou extravio a carteirinha de estudante, o usuário deverá encaminhar-se a biblioteca, a fim de solicitar a 2ª via.
- 3) quando se tratar de aluno de pós-graduação e especialização, o cadastramento fica sujeito à apresentação do comprovante de matrícula nos cursos dessa instituição, emitido pela secretaria.

- 4) o usuário deverá manter atualizados seus dados cadastrais, sob pena de ficar impedido de realizar empréstimos.
- 5) A renovação do cadastro será feita automaticamente, nos seguintes termos:
 - I. acadêmicos, conforme matrícula regulamentar averiguada na secretaria acadêmica;
 - II. corpo docente e técnico administrativo, de acordo com a existência de vínculo profissional, verificada pelo departamento de recursos humanos;
 - III. Egressos poderão renovar seu cadastro por até um semestre após a conclusão do curso, mediante solicitação e análise do bibliotecário e Direção acadêmica da instituição.

Parágrafo único- Os funcionários com elo acadêmico com a instituição terão o cadastro apenas na situação de alunos de graduação ou pós-graduação, seguindo normas e prazos estabelecidos de acordo com este regulamento.

5.2 DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art. 11º São deveres do usuário:

- I. Zelar pela conservação dos acervos e do patrimônio da biblioteca;
- II. comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;
- III. Apresentar documento de vínculo à UCP, para utilização dos serviços da biblioteca;
- IV. Apresentar à entrada e à saída da biblioteca todo o material que portar, sempre que for solicitado;
- V. respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio no recinto da biblioteca;
- VI. não fumar, não consumir bebidas e alimentos, não utilizar telefone celular, portar qualquer tipo de arma, não praticar jogos de azar no espaço físico da biblioteca.

6 INFORMAÇÕES DO ACERVO

O acervo bibliográfico está tecnicamente organizado segundo o sistema de classificação decimal de Dewey e a catalogação é normalizada pela AACR2. O controle do acervo é realizado pelo Software Personal Home Library 8.2, implantado desde 2009, cujo formato de saída segue as normas da ABNT 6023:2002, enquanto que o formato de exportação segue a ISO 2709. Este sistema permite realização de pesquisa, reservas e renovação dos materiais bibliográficos via site.

Atualmente o acervo conta com aproximadamente 27.221 exemplares de obras e 550 exemplares de periódicos devidamente tombados junto ao patrimônio da IES.

A biblioteca conta com periódicos sobre assuntos gerais e específicos dos cursos. Mantém de diversos títulos que podem ser consultados pelo módulo web do sistema de gerenciamento de biblioteca pela base kardex.

Art. 12º O acervo da biblioteca é composto por:

- I. Obras de referência (Dicionários, enciclopédias e atlas);
- II. Publicações monográficas (Livros, Anais, TCC, monografias e dissertações);
- III. Publicações periódicas (Jornais e Revistas);
- IV. Hemeroteca

1) atualização do acervo é desenvolvida com base no conteúdo pragmático das disciplinas de cada curso, a partir da indicação de obras por parte do corpo docente, coordenadores e sugestões do bibliotecário, conforme critérios determinados pela biblioteca e na sua política de desenvolvimento de coleções.

2) o material do acervo da biblioteca só poderá ser fotocopiado em parte, atendendo aos interesses educacionais, de acordo com a legislação em vigor (item 7.8).

7 DOS SERVIÇOS OFERTADOS

Atendimento ao usuário é a atividade mais importante realizada na biblioteca, por ser o elemento fundamental e a razão de ser da instituição. Assim a biblioteca oferece aos seus usuários internos os seguintes serviços:

- I. Acesso a documentos pertencentes aos acervos da biblioteca para a consulta, empréstimo domiciliar, reserva ou renovação;
- II. Treinamento ao usuário para utilizar recursos de busca disponíveis no sistema da biblioteca – PHL e orientação para pesquisas bibliográficas em base de dados;
- III. empréstimo entre bibliotecas;
- IV. normalização bibliográfica;
- V. fichas catalográficas;
- VI. apoio bibliográfico aos egressos;
- VII. visita orientada.

7.1 EMPRÉSTIMO

O empréstimo, a reserva e a renovação dos materiais bibliográficos são permitidos apenas aos acadêmicos devidamente cadastrados no sistema da biblioteca mediante a identificação documental.

É possível efetuar a reserva e a renovação de sua casa ou ambiente de trabalho, garantindo a existência de um exemplar quando chegar à biblioteca. Porém, só é possível realizar a reserva de materiais que se encontram emprestados e o material reservado permanecerá à disposição do usuário pelo prazo de 24 horas de acordo com o regulamento.

Art. 13º O empréstimo domiciliar é facultado à comunidade que possua vínculo institucional. Todo empréstimo e devolução gera registro com cópia para o usuário, informando os prazos com transparência. Os usuários de que tratam os incisos I a II do Art. 9, desde que devidamente cadastrados, poderão retirar, mediante empréstimo domiciliar, os materiais bibliográficos do acervo segundo quantidades descritas abaixo.

Acadêmicos – 5 materiais por 7 dias

Formandos (último ano) – 8 materiais por 14 dias

Professores – 10 materiais por 14 dias

Funcionários – 5 materiais por 14 dias

Parágrafo único – empréstimos especiais serão concedidos a critério de análise da biblioteca.

- 1) Não é permitido o empréstimo:
 - I. Obra de referência (enciclopédias, dicionários, índices, etc.);
 - II. obras que a biblioteca possua em único exemplar destinado para consulta local e/ou reservadas pelos professores;
 - III. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Teses e Dissertações.

7.2 DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Art. 14º Para atender as demandas apresentadas pelos usuários internos, a biblioteca poderá solicitar às bibliotecas de outras instituições o empréstimo de material não disponível em seu acervo, respeitando as condições e prazos pré-estabelecidos pelas mesmas.

7.3 DA RENOVAÇÃO

Art. 16º É permitida a renovação por igual período conforme tabela 1, por três vezes seguidas, caso não exista reserva da obra por outro usuário e o prazo de devolução não esteja vencido, a partir da terceira renovação o usuário deverá comparecer a biblioteca e apresentar a obra a ser renovada.

- 1) a renovação poderá ser efetuada via online, através do site <https://ucppitanga.phlnet.com.br/cgi-bin/wxis.exe?lslsScript=phl82.xis&cipar=phl82.cip&lang=por> o acesso a esta área é feito mediante uma chave de acesso composta de login e senha, previamente fornecidos pela biblioteca.

Parágrafo único- A senha de acesso online á biblioteca é de uso pessoal e intransferível, requerida no ato de renovação e reserva dos materiais bibliográficos.

- 2) Também poderá ser realizada por telefone ou whatsapp (42) 99984-3712.

7.4 DA DEVOLUÇÃO

Art. 17º Cabe ao usuário, a responsabilidade pela guarda, conservação e devolução dentro do prazo previsto, dos materiais bibliográficos emprestados.

Art. 18º No ato da devolução é obrigatório a emissão do comprovante de devolução dentro por parte da biblioteca com a assinatura do funcionário responsável pelo recebimento. Este comprovante deve ser guardado para comprovações futuras, caso seja necessário.

- 1) devoluções com prazos fora do estabelecido, serão cobrados pelo sistema o valor da multa referente aos dias em atraso, não sendo computado férias letivas, feriados nacionais e finais de semana. É possível quitar o valor da multa com a doação de obras em bom estado e atualizadas, sendo avaliado pelo bibliotecário.
- 2) em caso de perda, extravio ou dano ao material emprestado o usuário terá o prazo de 30 dias corridos, a contar da notificação feita à biblioteca, para reposição de um exemplar perdido.
- 3) o usuário que deixar o material emprestado no recinto da biblioteca sem a devida devolução terá seu acesso bloqueado para novos empréstimos até que seja regularizada a situação, conforme 1 deste artigo.

Parágrafo único- O valor estipulado pela direção da UCP em relação às multas por atraso no empréstimo domiciliar é de R\$1,00 por dia e obra e no empréstimo local é de R\$1,00 por dia e obra para empréstimo de obras destinadas a consulta local, e se estende a todas as categorias de usuários.

Art. 19º É obrigatório a verificação de “pendências” existentes na biblioteca, quando da fase de instrução de processos de trancamento, matrícula, desistência, transferência de alunos, preparação para colação de grau, demissão de docentes,

funcionários técnico-administrativos, autorização para afastamento para trato de assuntos particulares ou correlatos.

7.5 DA RESERVA

Art. 20º A reserva dos materiais destina-se apenas aqueles que se encontram emprestados a outro usuário. Após a devolução o material reservado ficará no prazo de 24 horas, caso o usuário que efetuou a reserva não retirar o material no prazo estipulado este voltará a ficar disponível a todos os usuários.

Parágrafo único. É permitido apenas reserva de um exemplar do mesmo título por usuário, não sendo permitida a reserva do material que esteja em seu poder.

Art. 21º Os docentes, quando julgarem necessário, podem solicitar por escrito à biblioteca que seja restrito, para consulta local temporária ou permanentemente, o material de informação relacionado com as disciplinas que ministram ou para atividade em sala de aula.

Parágrafo único. Os materiais requisitados para consulta em sala de aula deverão ser solicitados com um prazo de 3 horas, para que o funcionário responsável os disponibilize através de empréstimo especial ao docente solicitante.

7.6 DA REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 22º A reprodução das obras pertencentes ao acervo da biblioteca será permitida quando não acarretar danos aos documentos, vedadas a reprodução de originais de obras raras e, nos termos do que dispõe a Lei nº9.610, de 19 de fevereiro de 1998, de obras no seu todo.

Parágrafo único. Os materiais destinados a consulta local, poderão ser emprestados para foto cópia, com devolução no mesmo dia, até o horário do encerramento das atividades da biblioteca, e no ultimo dia letivo da semana ao final da aula e devolvendo no início da aula no primeiro dia letivo da semana. Ocorrendo atraso na devolução, será cobrada multa de R\$1,00 de acordo com a contagem fornecida pelo sistema.

7.7 FICHAS CATALOGRÁFICAS

Art. 23º A ficha catalográfica é elaborada pelo setor de processamento técnico para os trabalhos de conclusão de curso e monografias defendidas na UCP. De acordo com a NBR 14724 a ficha catalográfica reúne em um mesmo lugar dados pertinentes à obra, como nome do autor, instituição de defesa, ano de defesa e principais assuntos e deve ser transcrita no verso da folha de rosto, de acordo com as normas do AACR2.

Para a solicitação da ficha catalográfica o usuário deverá preencher o formulário que consta no site da faculdade, com 48 horas, úteis, de antecedência.

7.8 DO APOIO BIBLIOGRÁFICO AOS EGRESSOS

Art. 24º A biblioteca oportuniza e estimula a pesquisa bibliográfica para os egressos por meio da extensão do prazo do empréstimo domiciliar por mais um semestre e apoio nas eventuais pesquisas e levantamentos bibliográfico.

7.9 DA NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Art. 25º A normalização bibliográfica é disponibilizada através do manual de normas das faculdades de ensino superior do Centro do Paraná – UCP, através de sites sugeridos no site ou através de hora marcada com o bibliotecário através do email biblioteca@ucpparana.edu.br.

7.10 DA VISITA ORIENTADA

Art. 26º A visita orientada acontece todo início de semestre letivo e é destinada a todos os interessados em conhecer as dependências e funcionamento da biblioteca da UCP. Poderá ser agendada com três dias de antecedência através do preenchimento do formulário (Ver site) ou através do balcão de atendimento. É realizada, de preferência, com um grupo de até dez pessoas e visa:

- Apresentar a equipe;
- Apresentar as dependências físicas e funcionamento;

- Apresentar o acervo e seus diferentes tipos de itens, sua distribuição, classificação e consulta;
- Apresentar os direitos e deveres dos usuários quanto ao uso da biblioteca;
- Instruir quanto ao uso do catálogo online, bem como orientar sobre o empréstimo, renovação e reserva de materiais bibliográficos através do PHL.

8 PENALIDADES

Art. 27º As penalidades serão aplicadas em razão do atraso na devolução, do dano ou do extravio do material bibliográfico e/ou do comportamento inadequado, conforme preestabelecido neste regulamento interno (item 7.4).

9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28º Constitui obrigação à biblioteca apresentar os comprovantes de devoluções de materiais bibliográficos, bem como o documento referente à situação do usuário para com a biblioteca.

Art. 29º O usuário indenizará à UCP pelos danos perdas causados aos materiais bibliográficos e equipamentos, sob seu uso e responsabilidade.

Art. 30º Os usuários que não respeitarem as normas deste regulamento serão convidados a se retirar da biblioteca.

Art. 31º A Central de Atendimento e RH informará à biblioteca os alunos, professores e colaboradores que se desligarem da UCP, afim de que seja verificada a situação de pendências de materiais bibliográficos.

Art. 32º Os casos omissos serão decididos pela coordenação geral da UCP.

Art. 33º A biblioteca da UCP reserva-se o direito de, a qualquer momento, requisitar o material bibliográfico emprestado, assim como cancelar uma reserva feita por

qualquer usuário, quando o exemplar reservado passe a ser consulta local, quando o programa não estiver habilitado ou por qualquer outra eventualidade.

10 DA VIGÊNCIA

Art. 34º Este regulamento entra em vigor após aprovação da direção geral da UCP, ouvidos o CONSEPE se necessário, respeitando-se as formalidades legais, revogando-se as disposições.

Pitanga, 23 de janeiro de 2019.

Prof^a. Jane Silva Bühner Taques
DIRETORA GERAL