

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVOS

Art. 1º A biblioteca da Faculdade de Tecnologia Tupy de São Bento do Sul está subordinada diretamente à Diretoria.

Art. 2º A biblioteca da Faculdade de Tecnologia Tupy de São Bento do Sul tem como objetivo dar suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão.

CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º Compete à Biblioteca:

I - desenvolver, conservar e difundir o acervo, de acordo com as normas, recomendações e protocolos vigentes, tanto em nível nacional como internacional;

II - processar tecnicamente e organizar o acervo de acordo com princípios da biblioteconomia;

III - difundir as atividades, os programas, produtos e serviços que a Biblioteca oferece;

IV - facilitar à comunidade da Instituição o acesso à informação bibliográfica procedente de outras Bibliotecas e centros de documentação;

V - formar acervo selecionado nas áreas que respalde as necessidades de informação da Instituição;

VI - participar de programas e convênios que tenham como objetivo melhorar seus próprios serviços (catálogos coletivos, empréstimo interbibliotecário, permuta, etc.);

VII - planejar e implementar programas de atualização e capacitação para os funcionários e usuários;

VIII - agir como intermediário entre a informação e o usuário, organizando e disponibilizando os diversos materiais;

IX - executar outras atividades inerentes à área, ou que venham a ser delegadas pela Diretoria.

CAPÍTULO III - DOS RECURSOS INFORMACIONAIS

Art. 4º São recursos da Biblioteca:

I - o acervo bibliográfico;

II - multimeios;

III - informações coletadas através das tecnologias da informação;

IV - informações coletadas através da comutação bibliográfica;

V - intercâmbio bibliotecário.

Art. 5º Todos os materiais bibliográficos e multimeios adquiridos por qualquer setor deverão ser encaminhados à Biblioteca para registro e incorporação ao acervo.

CAPÍTULO IV - DA SUPERVISÃO DA BIBLIOTECA

Art. 6º A Supervisão da Biblioteca tem por responsabilidade coordenar, fiscalizar e supervisionar todas as atividades da biblioteca da Faculdade de Tecnologia Tupy de São Bento do Sul.

Art. 7º Compete a Supervisão da Biblioteca:

I - planejar, coordenar e avaliar as atividades da biblioteca;

II - propor a realização de acordos, convênios e programas, objetivando promover o intercâmbio técnico com entidades congêneres em matéria da sua competência;

III - estabelecer normas, instruções de serviço para uso do acervo, equipamento e instalação física da Biblioteca em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria;

- IV - cumprir e fazer cumprir o Regimento e outras decisões emanadas da Diretoria;
- V - representar a Biblioteca junto aos setores da Instituição;
- VI - propor a programação anual de cursos de reciclagem e de aperfeiçoamento do pessoal da Biblioteca;
- VII - propor a política de expansão e atualização do acervo;
- VIII - coordenar e compatibilizar a elaboração e execução dos planos e/ou programas de trabalho da Biblioteca;
- IX - coletar e organizar os dados de interesse administrativos e estatísticos da Biblioteca;
- X - aplicar penalidades disciplinares no âmbito de sua competência;
- XI - Propor à Diretoria as sanções a usuários que não acatem as normas ou façam uso indevido do acervo;
- XII - propor à Diretoria as tarifas para os serviços que, por sua própria natureza, não possam ser gratuitos.

CAPÍTULO V - DOS BIBLIOTECÁRIOS

Art. 8º Compete à todos os bibliotecários as seguintes funções:

- I - processar tecnicamente e organizar o acervo de acordo com princípios da biblioteconomia;
- II - assessorar a supervisão nos assuntos pertinentes a sua área;
- III - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as tarefas relativas aos serviços que é responsável;
- IV - supervisionar a manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da sua área;
- V - elaborar e manter atualizado as Instruções de Trabalho da sua área, e fazer cumprir as normas estabelecidas;
- VI - anotar dados para fins estatísticos;
- VII - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

CAPÍTULO VI - DOS SERVIÇOS

Art. 9º O Setor de Serviço ao Usuário é responsável pelo serviço de consulta e empréstimo do acervo, levantamento bibliográfico, treinamento de usuário, malote e normalização técnica.

Art. 10. Compete ao Setor de Serviço ao Usuário:

- I - controlar serviço de circulação de materiais;
- II - executar as rotinas de empréstimo, devolução e reserva;
- III - promover programas de orientação e treinamento ao usuário;
- IV - atender as questões de referência;
- V - efetuar levantamento bibliográfico no acervo;
- VI - fazer a reposição nas estantes do material utilizado para consulta e empréstimo;
- VII - orientar a normalização de trabalhos acadêmicos;
- VIII - envio e recebimento do malote.

Art. 11. Compete ao serviço de Periódicos:

- I - manter as assinaturas de periódicos atualizadas;
- II - executar as rotinas para comutação bibliográfica;
- III - armazenar e manter organizada a coleção de periódicos em duplicata e avulso;
- IV - controlar a utilização dos multimeios;
- V - dar suporte técnico aos usuários quanto ao acesso a base de dados local existentes.

Art. 12. Compete ao serviço de Processamento Técnico:

- I - catalogar de acordo com o AACR2 - Anglo American Cataloging Rules 2.ed.;
- II - classificar de acordo com a CDD - Classificação Decimal de Dewey 21.ed.;

- III - produzir relatórios dos diferentes assuntos para reconhecimento e reavaliação de cursos da Instituição;
- IV - padronizar autoridades de acordo com o Controle de Autoridades da Biblioteca Nacional (BN) disponível para acesso on-line no endereço: <http://catalogos.bn.br>;
- V - padronizar os cabeçalhos de assunto de acordo com a LCSH - Library of Congress Subject;
- VI - realizar, anualmente, o inventário de todo o acervo;
- VII - manter a Base de Dados Local atualizada de acordo com as Instruções de Trabalho;
- VIII - preparar e controlar o material para encadernação;
- IX - verificar as deficiências do acervo e indicar o material a ser adquirido;
- X - selecionar o material bibliográfico e multimeios recebido por doação e/ou permuta, a ser incorporado ao acervo.

CAPÍTULO VII - DOS USUÁRIOS

Art. 13. São considerados usuários, tendo acesso ao acervo da Biblioteca:

- I - professores;
- II - alunos regularmente matriculados;
- III - funcionários na ativa;
- IV - estagiários;
- V - comunidade.

CAPÍTULO VIII - DO ACESSO

Art. 14. Terão acesso à Biblioteca todos os portadores da Identidade Estudantil ou Identidade funcional da Instituição.

Parágrafo único. Pessoas não portadoras da Identidade Estudantil ou não vinculadas à Instituição terão acesso à Biblioteca mediante apresentação, Carteira de Identidade (RG).

Art. 15. É permitido o livre acesso às estantes do acervo.

Art. 16. É vedada a entrada na Biblioteca de usuários portando alimentos e bebidas.

CAPÍTULO IX - DA INSCRIÇÃO DE USUÁRIOS

Art. 17. Alunos regularmente matriculados, professores e funcionários da Instituição estão automaticamente inscritos na Biblioteca, sendo indispensável a apresentação da Identidade Estudantil ou Identidade Funcional para acesso aos serviços da Biblioteca.

Art. 18. A Identidade Estudantil ou Identidade Funcional é documento pessoal e intransferível devendo ser apresentada no ato dos empréstimos e renovações.

Art. 19. A Identidade Estudantil detectada com terceiros será recolhida e o usuário titular sofrerá suspensão dos serviços oferecidos pela Biblioteca por um mês.

CAPÍTULO X - DA CONSULTA

Art. 20. O usuário deve fazer a pesquisa por autor, título ou assunto e fazer a anotação do número de chamada para retirar o material que quer consultar.

Art. 21. As dificuldades no tocante à localização de livros serão resolvidas com auxílio do funcionário.

Art. 22. No acervo, o material que não pode ser retirado, devendo ser consultado apenas na Biblioteca, constitui-se de:

- I - materiais de referência (dicionários, enciclopédias, guias, almanaques etc.);
- II - normas técnicas;
- III - recortes de jornais;
- IV - plantas;
- V - desenhos;
- VI - obras raras;
- VII - material identificado com adesivo "para consulta na Biblioteca".

CAPÍTULO XI - DO EMPRÉSTIMO

Art. 23. O empréstimo de materiais é feito a alunos regularmente matriculados, professores e funcionários mediante a apresentação da Identidade Estudantil ou Identidade Funcional.

Art. 24. Aos usuários da comunidade externa é facultado apenas a consulta nas dependências da Biblioteca.

Art. 25. Não é permitido fazer empréstimo a terceiros, mesmo portando a Identidade Funcional ou Estudantil do titular.

Art. 26. As modalidades de empréstimo que a Biblioteca oferece são:

- I - domiciliar;
- II - entre Bibliotecas;
- III - de final de semana;
- IV - de férias;
- V - para cópia;
- VI - para uso em sala de aula;
- VII - de feriado.

Art. 27. A Biblioteca oferece para empréstimo:

- I - livros;
- II - periódicos;
- III - folhetos;
- IV - fitas de vídeo;
- V - CDs;
- VI - DVDs;
- VII - monografias, teses e trabalho de conclusão de curso (TCC);
- VIII - apostilas;
- IX - catálogos.

Parágrafo único. Os usuários que estiverem em atraso com a Biblioteca não poderão usufruir dos empréstimos citados no artigo anterior.

CAPÍTULO XII - DOS LIMITES E PRAZOS DE EMPRÉSTIMOS, RENOVAÇÕES E RESERVAS DE MATERIAIS

Art. 28. Aos alunos e funcionários da Instituição é permitido o empréstimo de no máximo dois livros técnico-didático, pelo prazo de sete dias; dois livros de literatura, pelo prazo de quatorze dias; duas fitas de vídeo, pelo prazo de três dias; um CD-ROM, pelo prazo de sete dias; um fascículo de periódico no final de semana.

Art. 29. Aos professores da Instituição é permitido o empréstimo de no máximo cinco livros técnico-didático, pelo prazo de trinta dias, e os de literatura pelo prazo de quatorze dias; três fitas de vídeo pelo prazo de sete dias; três CD-ROMs, pelo prazo de trinta dias; dois fascículos de periódicos no final de semana.

Art. 30. Aos alunos de Pós-Graduação (*lato-sensu*) é permitido o empréstimo de no máximo dois livros, pelo prazo de quatorze dias e um CD-ROM, pelo prazo de quatorze dias.

Art. 31. Aos alunos de Pós-Graduação (*stricto-sensu*), mestrado e doutorado, é permitido o empréstimo de no máximo cinco livros técnico-didático, pelo prazo de trinta dias e os de literatura pelo prazo de quatorze dias; e três fitas de vídeo pelo prazo de três dias; três CD-ROMs, pelo prazo de trinta dias; dois fascículos de periódicos no final de semana.

Art. 32. Ao usuário especial (estagiário, funcionário terceirizado e outros) é permitido o empréstimo de no máximo dois livros técnico-didático, pelo prazo de sete dias e os de literatura pelo prazo de quatorze dias; um CD-ROM, pelo prazo de sete dias; duas fitas de vídeo, pelo prazo de três dias.

Parágrafo único. Não será permitida a retirada de dois exemplares do mesmo título e volume pelo mesmo usuário.

Art. 33. O material para empréstimo na categoria final de semana pode ser retirado às sextas feiras, devendo ser devolvido na segunda-feira ou próximo dia útil.

Art. 34. O material para empréstimo na categoria feriado pode ser retirado no dia que antecede ao feriado, devendo ser devolvido no primeiro dia útil após o feriado.

Art. 35. A renovação do empréstimo poderá ser efetuada, desde que não haja reserva nem débitos do usuário.

Art. 36. O usuário poderá reservar material para empréstimo.

§ 1º O pedido de reserva tem validade até o dia seguinte ao da devolução efetiva pelo usuário anterior.

§ 2º A Biblioteca não se responsabiliza pelo empréstimo de material que, embora reservado, não tenha sido devolvido pelo usuário anterior no prazo determinado.

§ 3º Ao usuário, não é permitida a reserva do material que já se encontra em seu poder.

CAPÍTULO XIII - DAS RESPONSABILIDADES E PENALIDADES

Art. 37. O usuário responderá sobre o material retirado, e em caso de dano ou extravio indenizará a Biblioteca, mediante a reposição do material ou a sua substituição por outro título, devidamente aprovado pela(o) Bibliotecária(o) e Coordenador de curso.

Art. 38. O usuário que retardar a devolução dos materiais pagará multa, estipulada pela Diretoria, por volume e dias corridos, independente da incidência de sábados, domingos e feriados e da categoria do usuário (aluno, professor, funcionários e outros).

§ 1º O usuário somente poderá efetuar novos empréstimos após a devolução do material e pagamento da multa.

§ 2º O usuário que entrar na Biblioteca com o material emprestado e deixá-lo sobre a mesa, sem devolvê-lo, pagará multa correspondente ao atraso na devolução.

CAPÍTULO XIV - DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Art. 39. As visitas orientadas e aulas na Biblioteca deverão ser agendadas com antecedência.

Art. 40. O uso das salas de vídeo e sala estudo em grupo é facultado para à comunidade interna e deverão ser reservadas junto ao balcão de atendimento, mediante a apresentação da Identidade Estudantil ou Funcional.

§ 1º O tempo de permanência é de 1 hora e 30 minutos.

§ 2º Em caso de atraso, haverá tolerância de, no máximo de 10 minutos.

Art. 41. A máquina reprográfica quando disponível na Biblioteca é exclusivamente para cópia de material da Biblioteca.

Parágrafo único. Conforme o inciso II, do art. 46., do Capítulo IV, da Lei 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que trata dos direitos autorais não constitui ofensa aos direitos autorais: "a reprodução, em um só exemplar de pequenos trechos, para uso privado do copista, desde que feita por este, sem intuito de lucro".

Art. 42. Os usuários poderão dispor dos computadores da Biblioteca para acesso a *sites* da Internet por tempo determinado.

Art. 43. É vedado:

I - o acesso a *sites* pornográficos e de bate-papo;

II - o acesso a correios eletrônicos;

III - baixar arquivos e programas na própria máquina em uso.

Parágrafo único. Aos usuários é permitido copiar arquivos e programas em mídia removível de sua propriedade.

CAPÍTULO XV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44. São vedadas, no ambiente da Biblioteca, atividades como alimentação, jogos, aparelhos sonoros, celulares e outras que possam interferir na manutenção e ordem do trabalho.

Art. 45. O horário de funcionamento da biblioteca é estabelecido pela Diretoria atendendo as necessidades específicas da Instituição.

Parágrafo único. São considerados dias úteis os dias em que a biblioteca estiver aberta, com seu horário de funcionamento normal, respeitando-se os horários específicos de cada unidade.

Art. 46. Casos omissos neste Regimento serão resolvidos junto à Bibliotecária responsável.

Art. 47. Este Regimento entra em vigor a partir da data da sua aprovação pelo Conselho Deliberativo.