



FACULDADE  
CATÓLICA CAVANIS

# REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Faculdade Católica Cavanis do Sudoeste  
do Pará - FCCSPA  
Mantenedora: Sociedade Educacional  
Católica do Oeste do Pará - SECOP

(93) 98422-4055 - 98102-3173  
[contato@cavanis.edu.br](mailto:contato@cavanis.edu.br)

Rua Boa Vista, s/n, Jardim Santarém -  
CEP 68193-000



FACULDADE CATÓLICA CAVANIS DO SUDOESTE DO PARÁ – FCCSPA  
BIBLIOTECA FACULDADE CATÓLICA CAVANIS

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

NOVO PROGRESSO/PA

2022

## **REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA**

**Art. 1º-** A Biblioteca da **FACULDADE CATÓLICA CAVANIS DO SUDOESTE DO PARÁ**, doravante e denominada neste documento, **FACULDADE CATÓLICA CAVANIS**, será regida pelo presente regulamento.

### **CAPÍTULO I NATUREZA E FINALIDADE**

**Art.2º** - Este regulamento tem por finalidade estabelecer as normas e rotinas para o funcionamento da biblioteca da **Faculdade Católica Cavanis**, apresentando um modelo de estruturação dos processos executados, a partir da descrição detalhada dos procedimentos e rotinas inclusos em sua operacionalização. A mesma é órgão suplementar subordinado à diretoria, encarregada de proporcionar apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão que tem como finalidade:

- I. Manter o presente regulamento em local de fácil acesso para a consulta por parte de todos os funcionários que desenvolvem atividades ligadas às rotinas aqui descritas.
- II. No presente regulamento, poderão ocorrer alterações, com possíveis inclusões ou exclusões de partes desse regulamento, a partir da ocorrência e de futuras mudanças estruturais, normativas e /ou processos e procedimentos.
- III. Prestar serviços de disseminação da informação à comunidade acadêmica.
- IV. Servir como suporte ao desenvolvimento curricular e extracurricular, dos cursos oferecidos pela Faculdade, bem como as atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- V. Promover intercâmbios com bibliotecas, centros de documentação, unidades e outras instituições técnicas, Científicas e culturais, nacionais e estrangeiras.
- VI. Zelar e conservar o acervo em perfeitas condições de uso.
- VII. Valorizar, fomentar e promover a constante atualização da mesma.

**Art. 3º** - Os serviços da Biblioteca estarão sob a responsabilidade de um bibliotecário, legalmente habilitado e devidamente registrado junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia e será designado pelo Diretor Geral da (IES).

**Parágrafo único** - As atribuições do bibliotecário estão previstas no Regimento da Faculdade no Art. 44 da seção III do regimento da Faculdade.

## **CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO TÉCNICA**

**Art. 4º** - O sistema de classificação utilizado pela biblioteca será a Classificação Decimal de Dewey (CDD) 23º ed., e a Tabela de Cutter Suborn.

**Art. 5º** - A catalogação do acervo será baseada no Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR-2).

**Art. 6º** - As bases de dados utilizadas para seguir o padrão de Catalogação são: **Biblioteca Nacional**, **Biblioteca do Senado**, **Biblioteca Puc-Rio**, **Biblioteca da Unicamp** e a **Biblioteca Central da Ufpa**.

## **CAPÍTULO III HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 7º** - As presentes normas de atendimento regulam horário, consultas, empréstimos e cópias, compreendendo, ainda, disposições gerais atinentes à Rede de Bibliotecas da **Faculdade Católica Cavanis** de Novo Progresso. Sendo que o expediente de funcionamento da Biblioteca será de segunda a sexta-feira, horário de 15h00min às 18h00min, das 19h00min às 22h35min ininterruptamente.

**Parágrafo único** - No período de férias, recesso acadêmico ou em casos excepcionais, o horário da Biblioteca poderá ter seu horário alterado, em conformidade e estabelecidos pela Direção Acadêmica.

## **CAPÍTULO IV**

## CONSTITUIÇÃO DO ACERVO

**Art. 8** - O acervo será constituído por obras de circulação e não circulação e periódicos. As consultas e os empréstimos de livros da biblioteca serão realizados através de contrato de empréstimo/consulta, entre a Faculdade e o usuário. O contrato de empréstimo/consulta será emitido pela biblioteca por meio de programa específico de biblioteca e deverá conter as seguintes informações:

- a) O número do contrato de empréstimo/consulta;
- b) Declaração do conhecimento e da aceitação das normas de atendimento da rede de bibliotecas, pelo usuário;
- c) Termo de aceitação, emitido pela Faculdade, para a cobrança de livro extraviado, danificado ou não devolvido no prazo.

§ 1º - Obras destinadas à circulação são aquelas que estão à disposição para empréstimo domiciliar;

§ 2º - Obra não destinado à circulação são aquelas que têm seu uso restrito às consultas locais, tais como obras raras, enciclopédias, catálogos, índice e periódicos obras muito consultada e todos os exemplares único.

§ 3º - As consultas ao acervo de livros podem ser feitas através do Sistema Bookweb, pelo Portal do Aluno e as Bibliotecas Virtuais Saraiva e Editora Curatoria. Observando-se os seguintes critérios:

- I. O acervo é franqueado a Discentes, Docentes e Funcionários administrativos da IES e visitantes para consulta;
- II. Permite-se a consulta a até 2 (dois) livros de cada vez.
- III. As obras retiradas para consultas deverão ser devolvidas no prazo de 10 (dez) dias, podendo renovar no prazo de 5 (cinco) dias ou conforme a exigência das atividades desenvolvidas. Neste caso, o discente renovará o empréstimo das mesmas.
- IV. As obras on-lines da Biblioteca Virtual não poderão ser baixadas ou divulgadas para terceiros, de acordo com a Lei de Direitos Autorais e Cláusulas contratuais.
- V. Os Alunos tem acesso livre às bibliotecas virtuais 24 horas por dia.

§ 4º - O empréstimo de obras da Biblioteca é permitido através de conferência automática da matrícula do Discente, Docente ou Funcionário Administrativo na

## **Faculdade Católica Cavanis.**

- I. O aluno só terá acesso ao empréstimo de livros na Biblioteca se estiver regularmente matriculado e sem inadimplência com a biblioteca;
- II. O professor também terá acesso ao empréstimo de livros desde que ministre aulas na instituição e de acordo com o prazo contratual de sua disciplina administrada na Faculdade;
- III. O funcionário administrativo também terá acesso ao empréstimo de livros da biblioteca.
- IV. As obras de referência (legislação e códigos, enciclopédias e dicionários, monografias de graduação, teses, periódicos, vídeos e exemplares únicos); só serão disponibilizados para consultas na própria instituição.

**Art. 9º** - O acervo será composto por:

- I. Material bibliográfico genérico e especializado;
- II. Material bibliográfico de referência, compreendendo: dicionários, enciclopédias, atlas, outros;
- III. Obras raras;
- IV. Teses, dissertações, monografias e outros trabalhos não publicados;
- V. Publicações oficiais e documentos;
- VI. Periódicos, folhetos, mapas e outros materiais similares;
- VII. Reproduções de arte e gravuras;
- VIII. Multimeios, tais como CD-ROMs, fitas de vídeo, slides, arquivos de informações;
- IX. Materiais literários;
- X. Materiais específicos de acordo com o curso.

## **CAPÍTULO V**

### **POLÍTICA DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DO ACERVO**

**Art. 10º** - O Setor de Seleção, Aquisição, Desenvolvimento e Conservação de Coleções da Biblioteca da **Faculdade Católica Cavanis**, coordenarão a formação, o

desenvolvimento e a conservação do acervo informacional; também organizará o serviço de aquisição e o registro dos mesmos, preservando-os no espaço da Biblioteca, sem que haja a destruição dos acervos.

**Art. 11** - Suas atribuições são:

- a) Controlar o processo de restauração e encadernação da coleção, promovendo assim a continuidade de conservação e manutenção do acervo;
- b) Coordenar o funcionamento do sistema informatizado da biblioteca;
- c) Manter contato com distribuidoras e editoras de livros para futuras aquisições;
- d) Avaliar as coleções periodicamente de acordo com os cursos ofertados na instituição.

**Art. 12** - Critérios para seleção do material bibliográfico:

- I. A aquisição de livros técnicos será realizada de acordo com as ementas das disciplinas, mediante solicitação levantada junto aos professores, coordenadores de cursos, dirigentes de unidades acadêmicas e administrativas;
- II. Todos os materiais deverão estar adequados aos objetivos e ao nível educacional da Instituição;
- III. As edições deverão estar sempre atualizadas.

**Art. 13** - As doações feitas à Biblioteca da **Faculdade Católica Cavanis** passarão pelos critérios de seleção do material bibliográfico antes de serem incorporadas ao acervo. A Biblioteca dar-se-á o direito de incorporá-las, doá-las a outras Instituições ou mesmo descartá-las.

- I. Somente serão aceitas doações de trabalhos acadêmicos de cunho científico (tese, dissertação, monografia de graduação, monografia de especialização).

**Art. 14** - O desbastamento é o processo pelo qual se retira do acervo ativo títulos e/ou exemplares, parte de coleções para remanejamento ou descarte. Este processo deve ser contínuo e sistemático para manter a qualidade do acervo.

**Art. 15** - O processo de descarte terá a finalidade de retirar da coleção, após avaliação, o material bibliográfico e não bibliográfico de acordo com os seguintes

critérios:

- I. Obras cujos conteúdos não atendem aos cursos ministrados pela Instituição;
- II. Verificar as condições físicas da obra e após uma análise de conteúdo decidir se a obra deverá ser recuperada ou descartada.

## **CAPÍTULO VI DOS SERVIÇOS**

**Art. 16** - A Biblioteca da **Faculdade Católica Cavanis** oferecerá aos seus estudantes e usuários em geral os serviços de:

- I. Empréstimo local e domiciliar em regime de livre acesso ao acervo;
- II. Devolução e Renovação de obras do acervo da biblioteca;
- III. Reserva de livros;
- IV. Consulta on-line nas bases de dados do acervo;
- V. Visita orientada para alunos calouros;
- VI. Consulta local a todas as fontes de informação disponíveis por meios eletrônicos;
- VII. Acesso à Internet somente para pesquisas e realização de Trabalhos Acadêmicos;
- VIII. Exposição de publicações recém-adquiridas;
- IX. Orientação quanto a Normalização de Trabalhos Acadêmicos;
- X. Orientação a Fontes Confiáveis de pesquisa bibliográfica;
- XI. Auxílio em programas gratuitos anti-plágios;
- XII. Centros de interesse, com divulgação, através de murais, de informações técnico-científicas, culturais e educacionais;
- XIII. Elaboração de Fichas Catalográficas;
- XIV. Acesso ao Portal de Periódicos da CAPES;
- XV. Treinamento na utilização do Portal de Periódicos da CAPES;
- XVI. A partir de qualquer computador, tablet ou celular com acesso a internet os Docentes, Discentes e Funcionários Administrativos da Instituição poderão acessar aos Catálogos On-lines do Acervo Físico e das Bibliotecas Virtuais:

Saraiva e Curatoria;

§1º - Comutação bibliográfica, com solicitação prévia as Universidades Federal do Pará (UFPA) e Universidade Federal Rural da Amazônia (UFRA). Em casos que Docentes e Discentes da Instituição necessite de obras que estejam disponíveis via COMUT;

§2º - Os usuários não cadastrados na biblioteca ou público externo, poderão somente consultar ao acervo, fazer uso do material na biblioteca;

§ 3º - A utilização de pendrive e cartão de memória próprios do usuário são permitidos apenas com o acompanhamento de um funcionário;

§ 4º - O terminal de Consulta às bases da Faculdade é de uso exclusivo para pesquisas, não será permitido utilizar para uso de redes sociais ou realizar trabalho acadêmicos;

§ 5º - Os Docentes, Discentes e Funcionários Administrativos poderão realizar empréstimos se estiverem devidamente matriculados;

## **CAPÍTULO VII**

### **USUÁRIOS**

**Art. 17** - Para efeito de inscrição, os usuários são classificados nas seguintes categorias:

- I. Docentes da Instituição;
- II. Alunos dos cursos de Graduação;
- III. Alunos dos cursos de Pós-Graduação;
- IV. Funcionários da Faculdade.

§ 1º Os empréstimos são permitidos apenas aos usuários descritos nos incisos I, II, III e IV, têm acesso às obras para consulta.

§ 2º É vedado aos usuários à realização de lanches nas dependências de Biblioteca.

**Art. 18** - São direitos dos usuários:

- I. Frequentar a Biblioteca utilizando seu espaço físico, equipamentos e acervo para pesquisa, estudo individual e em grupo e leitura de lazer;

- II. Fazer empréstimo domiciliar dos componentes do acervo;
- III. Realizar levantamento bibliográfico nos documentos impressos e eletrônicos disponíveis;
- IV. Utilizar microcomputadores e vídeos;
- V. Fazer cópia em Pendrive, Cartão de Memória ou HD externo de pesquisa realizada na Internet ou nas bases de dados;
- VI. Renovar obra, quantas vezes necessitar o empréstimo, desde que não haja interesse de outro usuário;
- VII. Fazer reserva de materiais que estejam emprestados a outros usuários.

**Art. 19** - São obrigações dos usuários:

- I. Respeitar este Regulamento;
- II. Respeitar as normas de utilização do acervo e de convivência em ambientes públicos;
- III. Preservar o acervo e o patrimônio;
- IV. Observar orientações dos funcionários;
- V. Registrar-se como usuário;
- VI. Repor patrimônio extraviado ou danificado;
- VII. Devolver na data estipulada o material emprestado;
- VIII. Manter desligados aparelhos de telefone móvel e outros aparelhos nas dependências da Biblioteca;
- IX. Utilizar microcomputadores exclusivamente para fins de pesquisa;
- X. Utilizar CD-ROM, pendrive e o cartão de memória pessoal apenas com conhecimento dos funcionários;
- XI. Fazer download de documentos apenas com acompanhamento de um funcionário;
- XII. Comunicar mudanças de endereço;
- XIII. Manter assiduidade quando do empréstimo do acervo;
- XIV. Não inserir senhas nos computadores de base de dados e/ou terminal de

pesquisa.

**Art. 20** - É proibido o acesso de usuários portando lanches, bebidas, cigarros, telefone celular, ou outros materiais estranhos.

## **CAPÍTULO VIII EMPRÉSTIMOS**

**Art. 21** - Para o empréstimo domiciliar será utilizada a carteira de usuário, que deverá ser solicitada junto à Secretaria Administrativa/ Financeira apresentando:

- I. Comprovante de pagamento de taxa;
- II. Fotografia à secretaria da Faculdade.

§ 1º Em caso de extravio da carteira do usuário, é fornecida segunda via, mediante pagamento de taxa estabelecida pela Biblioteca.

§ 2º Em caso de desligamento da Instituição, fica suspensa automaticamente, a prestação de serviços ao usuário, salvo no caso em que vier a se inscrever como usuário especial.

**Art. 22** - Os empréstimos serão pessoais, sendo de exclusiva responsabilidade do usuário a cedência de obras a terceiros.

**Art. 23** - Para efetivar o empréstimo, o usuário deverá apresentar a respectiva carteira e estar em dia com o prazo de devolução do material já emprestado.

**Art. 24** - O limite de obras emprestadas e os prazos de devoluções variam conforme a Categoria do usuário e o tipo de obra, conforme tabela descrita abaixo:

USUÁRIO	OBRA	QUANTIDADE	PRAZO DE EMPRÉSTIMO
Discente	Livros	03	10 dias
	Periódicos	0	0
	CD	01	03 dias

Docentes	Livros	05	15 dias
	Periódicos	0	0
	CD	03	03 dias
Funcionários Administrativos	Livros	05	10 dias
	Periódicos	0	0
	CD	03	03 dias

**Fonte:** Realizada pelo autor.

§ 1º As obras não circulantes poderão, a critério do bibliotecário, ser emprestadas no final do expediente de um dia até o início do expediente do dia útil seguinte. Caso o usuário não devolva até o dia estabelecido será cobrada multa no valor de R\$ 2,00 ao dia.

§ 2º Para consulta em aulas nas dependências da **Faculdade Católica Cavanis**, poderão ser retiradas inclusive, obra não circulantes, mediante apresentação de um documento oficial com foto (Rg ou CNH), a devolução deverá ser efetuada até as 22h00 do dia do empréstimo.

§ 3º - Livros-texto indicados como leitura básica aos alunos, obra muito consultada e materiais áudio visuais, que não estejam disponíveis em quantidades suficientes para o bom atendimento da demanda, são colocados em regime especial de circulação e têm o prazo de empréstimo reduzido de maneira uniforme para todas as categorias de usuários.

§ 4º - No caso de publicações em mais de um volume, será permitida a retirada da obra completa.

§ 5º - Não será permitido à retirada, de uma só vez, de dois exemplares da mesma obra.

§ 6º - Em caso de alunos em Conclusão de Curso serão liberados até 5 títulos, podendo também ser emprestado o livro de Consulta do acervo, e tenha sido inserido dentro do Sistema da Biblioteca Bookweb;

§ 7º- A Biblioteca se reserva o direito de suspender o empréstimo domiciliar após o final do período letivo, para possibilitar a conferência anual do acervo.

**Art. 25** - O usuário poderá renovar o empréstimo do material tantas vezes

quanto necessitar, com a apresentação do mesmo no dia da devolução, desde que não haja reserva.

§ 1º No caso de haver mais de uma reserva para a mesma obra, será observada rigorosamente a ordem dos pedidos.

§ 2º Perde a reserva o usuário que por qualquer motivo não possa retirar a obra no dia determinado.

**Art. 26** - Os dias de férias escolares serão computados para efeito da contagem dos dias de atraso na devolução, porém as penalidades correspondentes serão aplicadas no período letivo subsequente.

## **CAPÍTULO IX**

### **PENALIDADES**

**Art. 27** - O não cumprimento das formalidades e prazos por parte dos usuários inscritos na Biblioteca implica, obrigatoriamente, as seguintes penalidades:

- I. Pagamento de multa pela não devolução do material nos prazos previstos neste regulamento, nos valores vigentes na data da quitação do débito, por item emprestado e por dia de atraso;
- II. Reposição à Biblioteca de material extraviado ou danificado ou indenização no valor atualizado da obra, inclusive despesas de importação, quando for o caso, além do pagamento de taxa correspondente ao tempo entre o término do prazo de empréstimo e a comunicação de extravio;
- III. Caso o material volte com rasuras, o mesmo deverá ser apagado ou ressarcido, se necessário.

§ 1º - É facultado à Biblioteca o direito de optar entre estabelecer o valor da indenização ou exigir reposição por obra similar existente no mercado, quando tratar de obra cuja edição esteja esgotada.

§ 2º - O prazo máximo para reposição ou indenização é de sessenta dias, contados a partir da data em que expirou o prazo para devolução.

§ 3º - Caso o débito não seja liquidado em sessenta dias, o usuário ficará suspenso de novos empréstimos da Biblioteca, até regularização da situação.

**Art. 28** - Ao término do período letivo, o bibliotecário informará a Secretaria

Geral Acadêmica e a Tesouraria da **Faculdade Católica Cavanis**, os nomes dos usuários em débito para as providências necessárias.

**Art. 29** - Fica sujeito à suspensão de empréstimo por um ano, sendo comunicado imediatamente ao Conselho Superior da **Faculdade Católica Cavanis**, o usuário que:

- I. retire da Biblioteca material do acervo, de forma irregular;
- II. cometam faltas consideradas graves, devidamente apuradas.

## **CAPÍTULO X**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 30** - Aplica-se o presente Regulamento a todos os usuários da Biblioteca da **Faculdade Católica Cavanis**.

**Art. 31** - Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos pelo bibliotecário, ouvida à Direção da Faculdade.

§ 1º - Fica estabelecido neste regulamento que a autoridade máxima dentro da Biblioteca será a Bibliotecári(o)a.

§ 2º - O usuário ao registrar-se na Biblioteca da **Faculdade Católica Cavanis** aceita e compromete-se a acatar o estabelecido neste regulamento.

**Art. 32** - O presente regulamento terá vigência a partir da sua homologação.



---

***Padre Giuseppe Viani***

Diretor Geral