



FACULDADE CATÓLICA CAVANIS DO SUDOESTE DO PARÁ

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

NOVO PROGRESSO - PARÁ

REGULAMENTO 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 apresentar as normas e orientar os funcionários 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. Oferecer serviços de consultas e empréstimo de seu acervo, para os acadêmicos e toda comunidade.
- 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 o (CDD) Código de Classificação GNUMTECA.

Art. 5º - A catalogação do acervo será baseada no Código de Catalogação Anglo-Americano.

CAPÍTULO III HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 6º - 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, das 15h30min às 21h30min.

Parágrafo único - No período de férias ou de recesso acadêmico, a Biblioteca poderá ter seu horário alterado. Aos visitantes, será permitida a permanência até 17h 00min (dezesete) horas e aos sábados de 8h às 12h.

CAPÍTULO IV CONSTITUIÇÃO DO ACERVO

Art. 7º - 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 ou valiosas, enciclopédias, catálogos, índices, obras muito consultada e todos os exemplares único.

§ 3º - As consultas ao acervo de livros podem ser feitas através do sistema informatizado de bibliotecas (on-line), observando-se os seguintes critérios:

- I. O acervo é franqueado a alunos, professores, funcionários administrativos 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 uma semana ou conforme a exigência das atividades desenvolvidas. Neste caso, o discente renovará o empréstimo das mesmas.

§ 4º - O empréstimo de obras da Biblioteca é permitido através de conferência automática da matrícula do aluno, professor ou funcionário administrativo na **Faculdade Católica Cavanis**.

- I. O aluno só terá acesso ao empréstimo de livros na Biblioteca se estiver regularmente matriculado.
- II. O professor também terá acesso ao empréstimo de livros desde que ministre aulas na instituição.
- 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. 8º - O acervo será composto por:

- I. Material bibliográfico genérico e especializado;
- II. Material bibliográfico de referência, compreendendo: dicionários, enciclopédias, atlas, outros;

- III. Material bibliográfico raro;
- 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. 9º - 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. 10 - 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. 11 - 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. 12 - 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. 13 - 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. 14 - 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. 15 - 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. Consulta on-line nas bases de dados do acervo com opção para consulta direta aos fichários;
- III. Visita orientada para alunos calouros;
- IV. Consulta local a todas as fontes de informação disponíveis por meios eletrônicos;
- V. Consulta à videoteca, CD-ROMs;
- VI. Acesso à Internet somente para pesquisas;
- VII. Exposição de publicações recém-adquiridas;
- VIII. Empréstimos;
- IX. Orientação na pesquisa bibliográfica;
- X. Centros de interesse, com divulgação, através de murais, de informações técnico-científicas, culturais e educacionais;
- XI. Conservação e restauração do acervo;
- XII. Reserva de livros.

§ 1º O acesso e consulta à Internet são realizados de acordo com a disponibilidade e limite de horário.

§ 2º A utilização de pendrive e cartão de memória próprios do usuário são permitidos apenas com o acompanhamento de um funcionário.

CAPÍTULO VII

USUÁRIOS

Art. 16 - 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. 17 - 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 e Cartão de Memória ou HD externo de pesquisa realizada na Internet ou nas bases de dados;
- VI. Renovar, tantas vezes quantas necessitar o empréstimo, desde que não haja interesse de outro usuário;
- VII. Fazer reserva de materiais que estejam emprestados a outros usuários.

Art. 18 - 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 e 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.

Art. 19 - É proibido o acesso de usuários portando lanches, bebidas, cigarros, telefone celular, ou outros materiais estranhos.

CAPÍTULO VIII EMPRÉSTIMOS

Art. 20 - 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. 21 - Os empréstimos serão pessoais, sendo de exclusiva responsabilidade do usuário a cedência de obras a terceiros.

Art. 22 - 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. 23 - A quantidade de material a ser retirado, e os prazos de empréstimo devem, dentre as diversas categorias, observarem a seguinte tabela:

Material	Professores		Alunos e Funcionários	
	Quantidade	Prazos/Dias	Quantidade	Prazo
Livros	05	15	04	07
Periódicos	00	00	00	---
Fitas de Vídeo	02	07	01	01
CD-ROM'S	02	15	---	---
Mapas, Folhetos, Relatórios	03	07	---	---
Monografias, Teses e Dissertações	02	15	---	---
Trabalhos Acadêmicos	02	15	---	---

§ 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 cobrado multa.

§ 2º Para consulta em aulas nas dependências da **Faculdade Católica Cavanis**, poderão ser retiradas inclusive, obra não circulantes, mediante a retenção da carteira do usuário, a devolução deverá ser efetuada até as 22h30 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 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. 24 - 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. 25 - 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. 26 - 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. 27 - 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. 28 - 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. 29 - Aplica-se o presente Regulamento a todos os usuários da Biblioteca da **Faculdade Católica Cavanis**.

Art. 30 - Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos pelo bibliotecário, ouvida a Direção da Faculdade.

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

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

Art. 31 - O presente regulamento terá vigência a partir da sua homologação.



Padre Giuseppe Viani

Diretor Geral