

REGULAMENTO INTERNO DA REDE DE BIBLIOTECAS CAMÕES

DA REDE DE BIBLIOTECAS CAMÕES E SUAS FINALIDADES

Art. 1º. A Rede de Bibliotecas Camões, por hora denominada RBC, é órgão Suplementar das Faculdades Integradas Camões e diretamente subordinada à Diretoria Acadêmica.

§ 1º. Todas as unidades informacionais da rede serão regidas por este Regulamento Interno da Rede de Bibliotecas Camões.

§ 2º. São objetivos e finalidades da RBC:

- I) Desenvolver ambientes informacionais segundo os princípios da Biblioteconomia e em concordância com a legislação e as normas oficiais vigentes;
- II) Oferecer apoio pedagógico necessário à realização de pesquisas e desenvolvimento das atividades educacionais de ensino e extensão;
- III) Disponibilizar serviços de informação inerentes às bibliotecas.

DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

Art. 2º. O presente Regulamento normatiza e orienta as rotinas do funcionamento e os serviços prestados pela RBC, bem como a convivência nos ambientes das bibliotecas e o uso dos equipamentos da rede.

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E DE ATENDIMENTO

Art. 3º. As unidades da RBC são independentes fisicamente e terão seus horários determinados para atender aos cursos locais e em razão do calendário acadêmico:

- I) BIBLIOTECA LUÍS VAZ DE CAMÕES / UNIDADE MURICY: Funcionamento das 8h às 22h;
- II) BIBLIOTECA PAULO LEMINSKI / UNIDADE TREZE DE MAIO: Funcionamento das 18h às 22h.

§ 1º. Os serviços de empréstimo, devolução, renovação e reserva serão encerrados 15 minutos antes do fechamento da Biblioteca.

§ 2º. O serviço de empréstimo domiciliar terá início no primeiro dia de atividades discentes previsto no calendário acadêmico; e será suspenso uma semana antes do final do semestre letivo.

DO USO DOS AMBIENTES DA BIBLIOTECA

Art. 4º. Os espaços reservados aos acervos, às salas de leitura e de acesso aos computadores da Biblioteca deverão ser utilizados respeitando o silêncio, a civilidade e a boa convivência, sendo proibido nestes ambientes:

- I) consumo de alimentos sólidos ou líquidos;
- II) atendimento de ligações telefônicas;
- III) fumar;
- IV) acesso com bolsas, mochilas, sacolas, pastas, fichários e congêneres.

DO USO DOS ARMÁRIOS DO GUARDA-VOLUMES

Art. 5°. O guarda-volumes é destinado à guarda de pertences do usuário, apenas enquanto o mesmo estiver utilizando a biblioteca, cabendo a ele, portanto:

- I) zelar pelo equipamento de forma geral;
- II) devolver a chave no balcão de atendimento quando finalizar seu uso.

Parágrafo único. Não devolver a chave no momento da saída da Biblioteca acarretará penalidade disciplinar e, em caso de extravio da chave ou do armário, o usuário ficará obrigado a custear a manutenção e reposição do equipamento.

DO USO DOS COMPUTADORES

Art. 6°. Nos computadores da Biblioteca todos os usuários terão acesso livre, desde que os mesmos zelem pelos objetivos inerentes ao ambiente acadêmico, ou seja, desenvolver pesquisas, digitar trabalhos acadêmicos e consultar o acervo da Biblioteca, observando-se os seguintes critérios:

- I) exclusividade do terminal de consulta ao catálogo;
- II) exclusividade do terminal de pesquisa em base de dados;
- III) não alterar a configuração dos equipamentos;
- IV) não acessar páginas impróprias ao ambiente educacional.

Parágrafo único. Se constatado desacordo em relação às normas previstas neste regulamento o usuário poderá ser convidado a se retirar do terminal.

Art. 7°. O tempo de permanência em cada terminal não poderá ultrapassar o limite de duas horas (cento e vinte minutos).

NORMAS PARA EMPRÉSTIMO

Art. 8°. Todos os usuários (docentes, discentes e funcionários) terão direito ao empréstimo domiciliar, desde que observados os seguintes critérios:

- I) estar em dia com o pagamento de multas por atraso;
- II) apresentar a carteirinha de estudante ou documento de identificação pessoal.

Parágrafo único. O empréstimo é pessoal e intransferível.

PRAZOS E DISPONIBILIDADE PARA EMPRÉSTIMOS

Art. 9°. A quantidade de itens disponíveis para empréstimo e os prazos para devolução seguem a seguinte determinação:

- I) estudantes e funcionários poderão emprestar até três (3) itens com prazo máximo de sete (7) dias para devolução, a contar da data de empréstimo do material;
- II) professores poderão emprestar até cinco (5) itens com prazo máximo de quinze (15) dias para devolução, a contar do dia de empréstimo do material.

Parágrafo único. Sujeito à alteração em períodos de férias ou de recessos, mediante decisão do Bibliotecário responsável.

DA RENOVAÇÃO DOS MATERIAIS

Art. 10. A renovação dos materiais emprestados poderá ser feita no balcão de atendimento de qualquer unidade da RBC.

§ 1º. O usuário também pode fazer a renovação dos materiais por meio de seu acesso ao sistema acadêmico online.

§ 2º. A renovação somente será efetuada desde que não haja reserva para o material.

DA RESERVA DE MATERIAIS

Art. 11. Os materiais “em situação de empréstimo” poderão ser reservados mediante a solicitação do usuário no balcão de atendimento de uma das unidades da RBC.

§ 1º. Após a devolução o material ficará disponível por 24h para o solicitante da reserva.

§ 2º. Finalizando o prazo estipulado o item retornará ao acervo e ficará liberado para novos empréstimos.

DOS MATERIAIS DE CIRCULAÇÃO RESTRITA

Art. 12. São denominados materiais de circulação restrita os itens que não estão disponíveis para empréstimo domiciliar, a saber:

I) materiais de referência:

a) enciclopédias;

b) dicionários;

c) outros materiais de referência.

II) periódicos científicos, revistas, jornais;

III) memória científica institucional;

IV) materiais de consulta local.

Parágrafo único. Esses materiais poderão ser emprestados em caráter especial ou para uso em salas de aula, mediante autorização do Bibliotecário responsável.

DAS MULTAS POR ATRASOS

Art. 13. O atraso na devolução dos materiais emprestados acarretará multa e impossibilitará novos empréstimos por parte do usuário:

I) a multa terá valor estipulado pelo Bibliotecário responsável e será divulgado nos murais e demais canais de comunicação com o usuário;

II) o pagamento da multa será aceito apenas com a devolução dos materiais em atraso;

III) a multa será abonada mediante apresentação de atestado médico, ou qualquer documento oficial que isente a culpa do usuário pelo atraso.

PERDA OU DANO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

Art. 14. Fica prevista a reposição de materiais, por parte do usuário, quando danificados ou extraviados em sua posse, durante o período de empréstimo domiciliar ou em seu manuseio, nas dependências da Biblioteca:

- I) por meio da substituição do material por outro de mesmo teor e de idêntica publicação;
- II) na impossibilidade de reposição idêntica, por inexistência do mesmo no mercado editorial, será aceita a reposição por outro item de mesmo assunto, cujo valor e qualidade será previamente avaliado pelo Bibliotecário responsável;
- III) será aceito o valor de mercado do material danificado.

DOS CASOS NÃO PREVISTOS NESTE REGULAMENTO

Art. 15. Toda e qualquer ocorrência que não esteja prevista neste regulamento será avaliada pelo Bibliotecário responsável.

Este Regulamento entrará em vigor a partir de sua aprovação pelo CONSUP.

Curitiba, 31 de Julho de 2015.

Bibliotecário Responsável

Joel Gomes de Abreu

CRB9-1818

FACULDADES INTEGRADAS CAMÕES
REDE DE BIBLIOTECAS CAMÕES

Aprovado em reunião do CONSUP realizada em 31 de julho de 2015.