



RESOLUÇÃO Nº 78/2018 - CEPEG

Data: 30 de junho de 2018.

Súmula: Aprova alterações no Regulamento da Biblioteca.

O Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Gestão-CEPEG e Reitor do Centro Universitário Assis Gurgacz-FAG, de Cascavel, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições regimentais,

Considerando as deliberações tomadas na reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Gestão - CEPEG,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar as alterações no Regulamento da Biblioteca do Centro Universitário Assis Gurgacz-FAG, de Cascavel, Estado do Paraná.

Art. 2º - O texto do Regulamento a aprovado no Artigo anterior é parte integrante desta Resolução como Anexo I.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogada a Resolução nº 78/2015, de 09 de janeiro de 2015.

Dê-se ciência.

Publique-se.

Cascavel, 30 de junho de 2018.

Anexo I da Resolução n.º 78/2018-CEPEG, de 30 de junho de 2018.

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO ASSIS GURGACZ - FAG

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º. Este Regulamento tem como finalidade normatizar o funcionamento da Biblioteca do Centro Universitário Assis Gurgacz - FAG, para garantir atendimento de qualidade aos seus usuários, bem como a preservação de seu acervo bibliográfico.

Art. 2º. A Biblioteca da FAG, por intermédio de suas instalações, do seu acervo, de seus recursos humanos e dos serviços oferecidos aos seus usuários, tem por objetivos gerais:

- I. Ser um centro de informações capaz de dar suporte bibliográfico e de multimeios (CD-ROM, Internet, etc.) ao processo de ensino-aprendizagem, a pesquisa e a extensão contribuindo para promover a democratização do conhecimento;
- II. Cumprir sua função social de disseminar a informação junto a comunidade interna e externa promovendo atividades culturais nas áreas científica, tecnológica, e artística.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA

Art. 3º. O sistema de classificação adotado pela Biblioteca da FAG é o (CDD) Sistema de Classificação Decimal Dewey.

Art. 4º. A catalogação do acervo é automatizada, baseado no Código de Catalogação Anglo- americano (AACR2).

Art. 5º. Para agilidade dos trabalhos de processamento técnico, controle e circulação do acervo, é utilizado o Programa Sagres Acervo.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º. A Biblioteca da FAG é gerida por um Bibliotecário, subordinado à Reitoria do Centro Universitário Assis Gurgacz-FAG.

Parágrafo Único - O quadro de pessoal é planejado e constituído de acordo com as necessidades da Biblioteca.

Art. 7º. A Biblioteca da FAG possui uma Comissão Consultiva que se reúne quando convocada, com o objetivo de apreciar e deliberar sobre questões relativas a este órgão, composta pelos seguintes membros:

- I. Pró - Reitor Administrativo;
- II. Bibliotecário;
- III. Professor representante de cada curso indicado pelo Coordenador de Curso;
- IV. Representado o Corpo Discente, um aluno de cada área do conhecimento (saúde, exatas e humanas), indicados pelos pares, dentre os representantes de turmas.

CAPITULO IV

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art.8º. A Biblioteca da FAG funciona no horário das 7h30 às 23h, de segunda a sexta-feira, e aos sábados das 9h às 13h.

CAPÍTULO V DO

ACERVO

Art. 9º. O acervo da Biblioteca é composto por materiais bibliográficos e multimeios.

§1º. Classifica-se como acervo Bibliográfico - livros, periódicos, obras de referência e obras raras.

§2º. Os multimeios (visual e audiovisual) são compostos por CD-ROM e acervo virtual integrante de bases de dados acessada por meio eletrônico.

CAPÍTULO VI

DOS CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DE ACERVO

Art. 10. O acervo será submetido a uma triagem para que seja feito o descarte por doação, permuta e/ou eliminação.

Art. 11. A aquisição de livros técnicos, para atender a demanda, será feita de acordo com a ementa das disciplinas, mediante solicitação sugerida pelos professores, Coordenações de Cursos, dirigentes de unidades acadêmicas e administrativas e sugestões de usuários.

Art. 12. A aquisição do acervo deverá privilegiar as prioridades indicadas pelas Coordenações de Curso, levando em conta a necessidade de atualização das áreas de conhecimento, disciplinas e considerando a Política de Seleção e Aquisição da Biblioteca.

Art. 13. De cada título solicitado, será adquirido, o número adequado de exemplares para atender à demanda de usuários da Biblioteca.

Parágrafo Único - Conforme avaliação sobre o interesse da obra pelos usuários, o mesmo título poderá ser readquirido.

Art.14. A aquisição de livros não-técnicos será realizada mediante aprovação da Diretoria Geral.

Art. 15. O recebimento de livros, através de permuta, é efetuado conforme os critérios definidos pela Política de Desenvolvimento de Coleção da Biblioteca.

Art. 16. O material bibliográfico recebido por doação será submetido ao Bibliotecário para selecionar e incorporar a coleção ou repasse a outras instituições.

CAPÍTULO VII DOS

USUÁRIOS

Art. 17. São usuários da Biblioteca: discentes, docentes e funcionários da FAG, bem como visitantes da comunidade externa.

Art. 18. Os usuários têm o direito a utilização de todos os recursos e serviços oferecidos pela Biblioteca, bem como sugerir melhorias.

Art. 19. Os visitantes serão atendidos de acordo com a disponibilidade de espaço, não tendo direito a empréstimo domiciliar, apenas à consulta.

Art. 20. O usuário tem o dever de:

- I. Observar silêncio, a ordem e a disciplina no recinto da Biblioteca;
- II. Identificar-se, a pedido de qualquer funcionário da Biblioteca, sempre que solicitado;
- III. Comunicar qualquer mudança de endereço ao setor competente;
- IV. Obedecer aos prazos de empréstimos e devoluções;
- V. Atender aos pedidos de comparecimento a Biblioteca;
- VI. Acertar o pagamento das multas devidas no caso de atraso na devolução;
- VII. Assumir total responsabilidade pelo extravio ou danos a material que estiver em seu poder, substituindo-o por outro igual;
- VIII. Responsabilizar-se por móveis e equipamentos da Biblioteca, enquanto usuário dos mesmos.
- IX. Comunicar ao Bibliotecário qualquer ocorrência em relação aos materiais utilizados na biblioteca.

Art. 21. É vedado ao usuário:

- I. Utilizaras dependências da Biblioteca para a guarda de objetos pessoais;
- II. Fazer uso do salão de leitura para reuniões de grupos de estudos que possam gerar discussões ou debates;

Parágrafo único: As reuniões mencionadas neste inciso poderão ser feitas em cabines de estudo.

- III. Sair da Biblioteca com qualquer obra de consulta (dicionários, enciclopédias, periódicos, livros-texto, etc.) sem a devida autorização concedida pelo Bibliotecário.
- IV. Entrar com pastas, sacolas, mochilas, bebidas e alimentos;
- V. Deixar pertences fora dos armários ou nos escaninhos;
- VI. Manusear ou folear os materiais com mãos que não estejam limpas;
- VII. Não riscar livros, revistas ou outros materiais da biblioteca com lápis, caneta, e marca textos.

CAPÍTULO VIII DAS

CONSULTAS

Art. 22. As consultas de obras de referência deverão ser feitas nas cabines de estudo ou no próprio salão de leitura.

Art. 23. Os usuários terão acesso aos recursos de multimeios visuais e audiovisuais disponíveis na Biblioteca.

Art. 24. O acesso à Internet na Biblioteca será condicionado ao tipo de consulta que o usuário fará, não sendo permitido:

- I. Fazer uso da internet, para outros fins, a não ser o de pesquisa;
- II. Ultrapassar o prazo estipulado para uso de recursos tecnológicos e/ou de multimeios.

CAPÍTULO IX

DOS EMPRÉSTIMOS DOMICILIARES

Art. 25. Serão permitidos empréstimos domiciliares para discentes, docentes e funcionários, como também para alunos em estágio curricular vinculados a FAG.

Art. 26. Podem ser retirados para empréstimos domiciliares quaisquer obras pertencentes ao acervo da Biblioteca, com exceção das obras especiais, raras, de referência, periódicos e exemplares reservados para consulta local.

- I. Só será permitido o empréstimo para discentes mediante a apresentação da identidade estudantil (RA) emitida pela FAG;
- II. Só será permitido o empréstimo para docentes e funcionários mediante a apresentação do Crachá de Identificação emitido pelo Departamento de Pessoal da FAG.

Parágrafo único- A identidade estudantil e a carteira da Biblioteca são intransferíveis.

Art.27. Os discentes, estagiários e funcionários têm direito a retirada, por empréstimo, de 03 (três) volumes, por 7 (sete) dias consecutivos, a contar da data do empréstimo.

Art. 28. Os docentes têm direito a retirada, por empréstimo, de 05 (cinco) volumes, por 14 (catorze) dias consecutivos a contar da data do empréstimo.

Parágrafo Único - Poderá ocorrer o empréstimo especial, por um prazo de 20 dias, para funcionários, discentes ou docentes que estejam necessitando de obras para desenvolverem trabalhos técnico-científicos.

Art. 29. Os visitantes não terão direito a empréstimos domiciliares.

Art. 30. Os usuários têm direito de renovar o empréstimo, desde que o material em empréstimo não esteja reservado por outro usuário.

Art.31. Não será permitido retirar dois exemplares do mesmo título, pelo mesmo solicitante, exceto nos casos previstos neste regulamento.

Art. 32. As devoluções efetuadas com atraso incorrem em multa.

Art. 33. As obras extraviadas ou danificadas, sob responsabilidade do usuário, devem ser substituídas por outras do mesmo título, do mesmo autor e em bom estado de conservação.

Parágrafo único - Quanto tais obras não estiverem mais disponíveis para aquisição, o Bibliotecário estipulará obra substituta.

Art.34 Os livros que possuem reserva não poderão ser renovados, e ficarão disponíveis para o solicitante por 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da hora da devolução.

Parágrafo Único- Os livros reservados após o tempo previsto, no caput deste artigo, se não forem retirados pelo solicitante da reserva retornarão ao acervo para uso regular.

Art. 35. As obras não devolvidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias serão encaminhadas para cobrança em cartório.

Parágrafo Único- Nesse caso será cobrado o valor do livro acrescido da multa pertinente ao atraso.

CAPÍTULO X
DO EMPRÉSTIMO PARA SALAS DE AULA

Art. 36. O docente pode requisitar até, no máximo 15 (quinze) obras, da mesma área, com títulos diferentes e até 02 (dois) exemplares de cada obra, para serem utilizados em sala de aula.

Art. 37. Para esse empréstimo o docente receberá o volume e assinará requisição com nome e número das obras solicitadas com data de devolução prevista para 24 horas no máximo.

CAPÍTULO XI
DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 38. O usuário que não cumprir as normas estabelecidas neste regulamento poderá ser punido por meio de multa, advertência verbal, advertência por escrito, suspensão e exclusão como usuário da Biblioteca.

Art. 39. São passíveis de punição, de acordo com o artigo anterior, atitudes do usuário que se enquadrem nas situações caracterizadas a seguir:

- I. Desrespeito aos funcionários da Biblioteca e a outras pessoas que estejam no recinto;
- II. Provocação de desordem perturbando o bom andamento do estudo e dos trabalhos na Biblioteca;
- III. Danos ou estrago ao acervo, móveis, equipamentos e ao ambiente da Biblioteca;

Parágrafo Único - A aplicação das sanções, exceto as multas, serão definidas pela mantenedora, ouvido o Bibliotecário e o Pró - Reitor Administrativa, se necessário.

Art. 40. Em caso de roubo comprovado do acervo, o usuário será automaticamente excluído da Biblioteca e o fato será notificado a Reitoria da FAG para outras providências na forma do Regimento das Instituições.

Art. 41. O usuário que não efetuar a devolução do material bibliográfico no prazo estipulado pagará multa diária.

§ 2º. A não quitação da multa ou qualquer outra infração para com a Biblioteca constitui infração que impede a Secretaria Acadêmica de expedir quaisquer documentos para o usuário inadimplente, bem como outras sanções disciplinares emanadas da Reitoria.

§ 3º. Todas as sanções previstas neste artigo são aplicáveis também para o empréstimo especial.

CAPÍTULO XII

DAS SUGERSTÕES E RECLAMES

Art. 42. O usuário tem o direito de encaminhar, via protocolo, ao Bibliotecário da FAG qualquer reclamação e/ou sugestão, visando a melhoria dos serviços da Biblioteca.

Parágrafo Único - As reclamações e/ou sugestões, para serem apreciadas, deverão ser feitas por escrito, devidamente identificadas e assinadas.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 43. Os casos omissos serão resolvidos pelo Bibliotecário, ouvida a pró - Reitora Administrativa e Homologados pelo CEPEG.