

## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA PROFESSOR VIDAL VANHONI

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Estabelece o regulamento da Biblioteca Professor Vidal Vanhoni, com vista à definição de normas para prestação e utilização dos serviços e garantir o bom funcionamento de suas atividades.

**Art. 2º** A Biblioteca é depositária de todo material bibliográfico ou outros meios de informação, e destina-se a prover de informações o ensino, a iniciação científica e a extensão de acordo com as políticas da FESPPR.

**Parágrafo único.** A Biblioteca funcionará regularmente, nos seguintes horários:

I - das 7h30 às 13h e das 14h às 21h30 de segunda-feira a sexta-feira, no período letivo;

II - das 8h às 13h e das 14h às 20h30, de segunda-feira a sexta-feira, no período de férias letivas (mês de julho);

III - das 8h às 13h e das 14h às 19h, de segunda-feira a sexta-feira, no período de férias letivas (demais meses);

IV - Aos sábados não há expediente.

### CAPÍTULO II DOS USUÁRIOS

**Art. 3º** São considerados usuários da Biblioteca:

I - alunos da Instituição dos cursos de Graduação, Educação a Distância, Pós-Graduação e Extensão;

II - professores e funcionários da FESP.

**§ 1º** Membros da comunidade externa poderão utilizar-se da Biblioteca para fins de estudos e pesquisas no local.

**§ 2º** Funcionários e professores que perderem o vínculo com a FESP deverão quitar qualquer pendência que venham a ter com a Biblioteca, cuja verificação será feita após a comunicação obrigatória da perda do vínculo pelo departamento de Recursos Humanos.

**Art. 4º** O cadastro de alunos de Graduação e de Pós-Graduação, professores e funcionários é feito da seguinte forma:

I - alunos, com base em informações disponíveis no sistema acadêmico; professores e funcionários de acordo com as informações do setor de Recursos Humanos.

**§ 1º** O cadastro e a Carteirinha de Usuário são válidos pelo seguinte período:

I - para alunos, até a baixa do registro no sistema acadêmico processado pela Secretaria Geral;

II - para professores e funcionários da FESP, até a rescisão do contrato de trabalho com a instituição.

**§ 2º** A base de dados de usuários da Biblioteca é atualizada de acordo com o cadastro da Secretaria Acadêmica da FESPPR e do departamento de Recursos Humanos, com a inclusão automática de alunos, inclusão mensal de professores e funcionários, e bloqueio do acesso daqueles que cancelaram ou trancaram a matrícula, concluíram o curso ou rescindiram o contrato de trabalho.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA CARTEIRINHA DE USUÁRIO**

**Art. 5º** Após o cadastramento do aluno será gerada a Carteirinha, que deverá ser retirada no Centro de Administração de Redes (CAR), pelo seu titular, mediante apresentação de um documento de identidade.

**§ 1º** A primeira via da Carteirinha de Usuário é fornecida gratuitamente e as demais vias devem ser requeridas pelo usuário no CAR, mediante o pagamento de taxa vigente no dia da solicitação, ficando isento do pagamento desta taxa os usuários cuja Carteirinha tenha sido roubada, mediante apresentação do Boletim de Ocorrência Policial.

**§ 2º** O CAR tem um prazo de 5 (cinco) dias úteis para o fornecimento das carteirinhas geradas por solicitação e para as segundas vias requeridas.

§ 3º Para o corpo docente e o corpo técnico-administrativo da FESP não serão emitidas a Carteirinha de Usuário, a qual é substituída pela identificação funcional.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **FORMAS DE ACESSO**

**Art. 6º** Ao usuário que entrar na Biblioteca é permitido portar objetos de mão considerados necessários às atividades de estudo e pesquisa, incluindo computador pessoal.

**Art. 7º** O usuário deve deixar bolsas, pastas, sacolas, pacotes, fichários, envelopes, capas de computadores portáteis e demais objetos trancados em armário próprio.

§ 1º A Biblioteca dispõe de guarda-volumes para guarda, pelo usuário, dos seus pertences enquanto permanecer no recinto.

§ 2º Nenhuma responsabilidade cabe à Biblioteca pelos pertences e materiais deixados nos guarda-volumes e dependências da Biblioteca, cujo uso correto é de responsabilidade exclusiva do usuário.

§ 3º O usuário é responsável pela chave do armário, cujo extravio ou danificação implica:

I - o pagamento de taxa de R\$5,00, por dia, e o bloqueio de acesso ao sistema de empréstimo até o pagamento desta taxa, se for devolvida com atraso, esteja o armário vazio ou não;

II - o pagamento de taxa de R\$10,00 e o bloqueio de acesso ao sistema de empréstimo até o pagamento deste valor, no caso de extravio ou se devolvida danificada.

§ 4º Os armários que estiverem fechados no fim do expediente diário da Biblioteca serão abertos e seu conteúdo retirado, obrigando-se o usuário a pagar uma taxa de R\$10,00.

**Art. 8º** É vedada a entrada e a circulação na Biblioteca portando alimentos e bebidas, exceto água.

**Parágrafo único.** Ao sair da Biblioteca os usuários deverão apresentar, quando solicitado pelo funcionário autorizado, os materiais que estiverem em seu poder ou que tenham sido retirados por empréstimo, não podendo negar-se à conferência do material que entra ou sai da Biblioteca.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO**

**Art. 9º** A Biblioteca oferece aos usuários os seguintes serviços de circulação:

- I - empréstimo domiciliar;
- II - empréstimo por hora;
- III - empréstimo entre Bibliotecas;
- IV - renovação de empréstimos;
- V - devolução de empréstimos;
- VI - reserva de materiais;
- VII - acesso aos serviços de circulação via *Web*.

**Art. 10º** O usuário é responsável pelo empréstimo, renovação e devolução dos materiais emprestados em seu nome na data prevista pelo sistema de empréstimos.

**Art. 11º** Para quaisquer reivindicações referentes a empréstimos e devoluções, o usuário deve apresentar seu recibo (comprovante) enviado pela Biblioteca no momento da operação via e-mail.

**Art. 12º** A perda ou extravio de material emprestado deverá ser comunicado à Biblioteca, que apresentará os critérios para a reposição.

**Parágrafo único.** Caso o material emprestado seja roubado ou furtado do usuário, deverá ser apresentado o Boletim de Ocorrência Policial, a fim de justificar o perdão da multa por atraso, mas com a exigência da reposição.

#### **Seção I**

##### **Do empréstimo domiciliar**

**Art. 13º** O empréstimo será realizado somente mediante apresentação da Carteirinha de Usuário ou de um documento com foto.

**Art. 14º** Não serão emprestados 2(dois) ou mais itens idênticos para um mesmo usuário.

**Parágrafo único.** Os periódicos, exceto o último fascículo recebido pela Biblioteca, são emprestados aos alunos, professores e funcionários; os demais usuários poderão consultá-los na Biblioteca.

**Art. 15º** A quantidade de material emprestado e o prazo de empréstimo variam em conformidade com o disposto no Anexo.

**Art. 16º** No período de férias letivas, a quantidade de material a ser emprestado será a mesma, sendo a devolução agendada para o primeiro dia de aula.

## **Seção II**

### **Do empréstimo por hora**

**Art. 17º** Alguns materiais, tais como obras de referência e livros de consulta local são emprestados somente na modalidade “empréstimo por hora”, devendo ser solicitado no balcão de empréstimo da Biblioteca.

## **Seção III**

### **Do empréstimo entre Bibliotecas**

**Art. 18º** Qualquer material do acervo da Biblioteca poderá ser emprestado para outras Bibliotecas, segundo avaliação do responsável pelo setor, desde que pelo solicitante responda um bibliotecário com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.

**Parágrafo único** A responsabilidade de retirada e entrega dos materiais em perfeitas condições é da instituição solicitante, ficando o acesso da instituição bloqueado em caso de atraso ou danos ao material.

**Art. 19º** A Biblioteca da FESP poderá tomar emprestado material pertencente à outra Instituição, para atender a solicitações, uma vez autorizada a circulação pelo fornecedor.

**Parágrafo único.** O usuário da FESP é responsável pela retirada e devolução do material, ficando sujeito às penalidades impostas pela Biblioteca fornecedora, caso haja atraso na devolução, dano ou extravio.

#### **Seção IV**

#### **Da renovação de empréstimos**

**Art. 20º** Os empréstimos podem ser renovados pelo mesmo prazo do empréstimo original, de acordo com a categoria do usuário e tipo de material.

**Art. 21º** A renovação de empréstimos pode ser feita no balcão de atendimento da Biblioteca, mediante apresentação da Carteirinha de Usuário, ou pela *Web*; neste caso, preferencialmente, com um dia de antecedência do vencimento do empréstimo.

**Parágrafo único.** São permitidas até 10 (dez) renovações consecutivas pela *Web*. A 11ª (décima primeira) renovação deverá ocorrer diretamente na Biblioteca, com a apresentação do material.

**Art. 22º** A renovação não será concedida se o usuário estiver com empréstimos em atraso ou qualquer outra pendência na Biblioteca ou, ainda, se houver reserva do material feita por outro usuário.

**Art. 23º** A *Web* é um instrumento auxiliar na prestação dos serviços da Biblioteca, sendo que problemas de *hardware* e *software* ou outros fora do controle da Biblioteca não são atenuantes das responsabilidades do usuário para isentar-se das penalidades derivadas do descumprimento de qualquer das regras deste Regulamento.

**Parágrafo único.** Caso o usuário não consiga acesso para renovação via *Web*, deverá dirigir-se à Biblioteca, de posse da Carteirinha de Usuário ou de um documento com foto, até a data do vencimento, para que não seja computada multa por atraso.

## Seção V

### Da devolução de empréstimos e multas

**Art. 24º** A devolução será efetivada mediante a entrega do material na Biblioteca, o registro no sistema e a emissão, para o usuário, sendo que o Comprovante de Devolução é encaminhado por e-mail.

**Art. 25º** A não devolução no prazo fixado, de material de empréstimo domiciliar, implica o pagamento de multa de R\$ 1,00 (um real) por material e por dia corrido de atraso;

**Art. 26º** A não devolução no prazo fixado, de material de empréstimo por hora, implica as seguintes penalidades:

I - multa de R\$ 1,00 (um real), por hora e por material emprestado.

**Art. 27º** Multas provenientes de atraso na devolução de materiais serão lançadas no cadastro financeiro do aluno, podendo ser quitadas até o final de cada semestre, ou a qualquer momento, por meio de emissão de boleto bancário avulso, disponível no ambiente Web-Aluno, em **Posição Financeira, Multas de Biblioteca**.

**Art. 28º** A multa poderá ser quitada com permuta de livros à Biblioteca da FESP, em bom estado de conservação e de valor aproximado ao valor da multa. A Biblioteca se reserva o direito de aceitar ou não a oferta, mediante análise de critérios baseados na política de desenvolvimento de coleções.

**Parágrafo único.** A devolução de material danificado implica a sua reposição, pela mesma edição ou por edição mais recente e, caso o material esteja esgotado no mercado, será permitida a substituição por outro material equivalente, segundo indicação da direção da Biblioteca, podendo o exemplar danificado ficar em poder do usuário, após a retirada das etiquetas, papeletas da Biblioteca e afixação do carimbo de DOAÇÃO.

**Art. 29º** Caso o atraso na devolução decorra de doença, as multas poderão ser canceladas, mediante apresentação de atestado médico.

**Art. 30º** Sábados, domingos e feriados são considerados para cálculo do valor pelo atraso na devolução.

## Seção VI

### Da reserva de materiais

**Art. 31º** O usuário pode fazer pedido de reserva, utilizando-se da *Web*, por meio do Catálogo *On-line*, no endereço <http://pergamum.fesppr.br>, pelos terminais de consulta da Biblioteca ou de qualquer local com acesso à Internet.

**Art. 32º** Não serão aceitos pedidos de reserva no sistema dos seguintes materiais:

- I - material que esteja disponível na Biblioteca;
- II - material de consulta local;
- III - obras de referência.

**Art. 33º** O material reservado no sistema ficará à disposição do solicitante por 24 (vinte e quatro) horas a contar pelo horário da efetiva devolução, cujo acompanhamento e controle é de responsabilidade do usuário-solicitante.

**Parágrafo único.** O usuário-solicitante deverá verificar, diariamente, se o material foi devolvido e está à sua disposição e, para seu controle, receberá um *e-mail* notificando que a reserva foi liberada para o seu nome.

## CAPÍTULO VI

### DA UTILIZAÇÃO DE PESQUISA DIGITAL

**Art. 34º** A Biblioteca oferece recursos de pesquisa digital, para fins acadêmicos e de pesquisa, que consistem em acesso a bases de dados, à Internet e às publicações eletrônicas, vedada sua utilização para atividades de caráter pessoal e de entretenimento.

## Seção I

### Do uso da Internet

**Art. 35º** Os usuários poderão dispor dos computadores da Biblioteca para acesso a sites da Internet pelo tempo que for necessário, devendo submeter-se aos horários, às disponibilidades e às prioridades de uso informadas pela Biblioteca, devendo solicitar liberação de máquinas no balcão de empréstimo.



**Art. 36º** É proibido:

- I - acessar *sites* pornográficos, de jogos e de bate-papo;
- II - baixar arquivos e programas da Internet na própria máquina em uso.

## **Seção II**

### **Da comutação bibliográfica**

**Art. 37º** O Comut (Programa de Comutação Bibliográfica), gerenciado pelo IBICT (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia), fornece fotocópias de artigos de periódicos, teses e anais de eventos, de diversas áreas do conhecimento.

**Art. 38º** O serviço do Comut é cobrado do usuário, conforme valores definidos pelas instituições provedoras.

**§ 1º** Após enviados aos órgãos responsáveis pelo fornecimento da cópia, os pedidos não poderão ser cancelados pelos usuários solicitantes e os valores pagos não serão devolvidos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO USO DAS SALAS DE ESTUDO**

**Art. 39º** As salas de estudo destinam-se aos trabalhos relacionados com as atividades acadêmicas de professores e de alunos, e estudos de todos os usuários autorizados a frequentar a Biblioteca em seus horários de funcionamento.

**Art. 40º** É proibido, nas salas de estudo:

- I - praticar jogos e atividades de lazer;
- II - falar alto ou provocar ruído que interfira no ambiente externo e/ou nas outras salas;
- III - atender ligações telefônicas ou usar equipamentos que produzam ruídos de som ou voz;
- IV - danificar o mobiliário, quadros, estrutura física e equipamentos;
- V - praticar atividades com fins comerciais;
- VI - consumir alimentos e bebidas de qualquer natureza, exceto água;

VII - ouvir música com volume de som audível;

VIII - deixar material ou pertence pessoal, após seu uso;

IX - apoiar os pés na cadeira.

**Art. 41º** Ao ausentar-se da sala o usuário deve levar seus pertences e, caso não o faça, 30 (trinta) minutos depois o atendente do setor recolherá e entregará ao bibliotecário.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 42º** É dever dos usuários da Biblioteca a adoção de comportamento e atitudes condizentes com o ambiente, cabendo-lhes atender aos seguintes aspectos:

I - manter silêncio requerido pela atividade de estudo e pesquisa, sob pena de ser convidado a retirar-se do ambiente;

II - cuidar com zelo dos espaços, livros e outros bens da Biblioteca;

III - não falar ao telefone e deixar o aparelho no modo silencioso;

IV - não recolocar os materiais utilizados nas suas posições originais, devendo deixá-los sobre mesas ou estantes;

V - solicitar ajuda de funcionário para solucionar dúvidas ou pendências.

**Art. 43º** Os jornais ficarão disponíveis para consulta local pelo período de 30 (trinta) dias.

**Art. 44º** Comportamento inadequado nas instalações da Biblioteca implica a suspensão da Carteirinha de Usuário pelo período de 30 (trinta) dias, sob pena de ser convidado a retirar-se do ambiente.

**Art. 45º** O descumprimento ou a não observância de qualquer dispositivo deste Regulamento implica a aplicação de penas aqui previstas, sem prejuízo da aplicação das normas disciplinares previstas no Regimento.

**Art. 46º** Os casos omissos serão resolvidos pelo bibliotecário, deles cabendo recurso à Diretoria Acadêmica da FESP.

**Art. 47º** Este Regulamento entra em vigor a partir de 1º de novembro de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Este Regulamento foi aprovado pelo Colegiado de Coordenadores, Ata nº 722, de 07 de novembro de 2019.

Curitiba (PR), 07 de novembro de 2019.

Professor Elcio Orlando Calegari  
Diretor Acadêmico da FESP



FACULDADE

**FESP**

EDUCAÇÃO SUPERIOR DESDE 1937

**ANEXO**  
**TABELA DE EMPRÉSTIMO**

**ALUNOS E FUNCIONÁRIOS**

<b>Quant.</b>	<b>Material</b>	<b>Prazo</b>
5	Livro	7 dias
4	CD	7 dias
2	DVD	2 dias
4	Periódico	2 dias

**PROFESSORES**

<b>Quant.</b>	<b>Material</b>	<b>Prazo</b>
8	Livro	14 dias
8	CD	14 dias
2	DVD	2 dias
8	Periódico	2 dias