

Resolução nº 12/2023 –REITORIA - Guarapuava

“Aprova Regulamento da Biblioteca do Centro Universitário Campo Real - Guarapuava”.

O Centro Universitário Campo Real, por intermédio de seu Conselho Superior, representado por seu Reitor, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º - A Biblioteca, sob a responsabilidade de profissional legalmente habilitado, é destinada a professores, alunos e à comunidade.

Art. 2º - A organização da Biblioteca obedece aos objetivos dos cursos ministrados pela Instituição e é regida pelo Regulamento que integra esta Resolução na forma de anexo.

Art. 3º - Este ato entra em vigor na presente data, revogadas as disposições em contrário.

Guarapuava, 13 de fevereiro de 2023.



Prof. Edson Aires da Silva

Reitor

REGULAMENTO - BIBLIOTECA

DO OBJETO

Art. 1º As Bibliotecas do Centro Universitário Campo Real, independente do local em que forem criadas, são caracterizadas como Biblioteca Universitária, dispõem de estrutura adequada implantada, a fim de organizar, armazenar e disseminar informações de modo a atender com eficiência as necessidades de estudos e pesquisas de nível superior em cada uma de suas localidades.

§ 1º As Bibliotecas serão gerenciadas por profissional devidamente habilitado e inscrito junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia.

§ 2º As Bibliotecas são responsáveis técnicos pelo provimento de informações necessárias às atividades de ensino, pesquisa e extensão, disponibilizando seu acervo para consulta local ou empréstimo domiciliar.

§ 3º As Bibliotecas pautaram sua atuação nos seguintes princípios:

- I - democratização do acesso à informação disponível na unidade;
- II - atendimento à comunidade universitária.

Art. 2º As Bibliotecas possuem os seguintes objetivos:

- I - proporcionar ao corpo discente e docente acesso à informação de interesse de sua área de formação específica ou afim;
- II - zelar pela guarda, disciplina, conservação e controle do material bibliográfico;
- III - aplicar recursos para expansão e manutenção do acervo bibliográfico e serviços de informação;
- IV - adquirir, manter e divulgar material bibliográfico de todos os tipos e suportes necessários para as atividades dos cursos da Instituição;
- V - disseminar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento;
- VI - participar efetivamente da elevação da qualidade do ensino, pesquisa, extensão e demais atividades do Centro Universitário;
- VII - manter a coleção atualizada e dinâmica.

Art. 3º A política de doações obedecerá aos seguintes requisitos, atendidos os interesses institucionais:

- I - Incorporação ao acervo;
- II - Doação para outras instituições;
- III - Devolução ao doador;
- IV - Descarte.

DO ACERVO

Art. 4º Os acervos das Bibliotecas são formados por diversos materiais bibliográficos em diferentes suportes:

- I - geral (livros);
- II - multimeios (VHS, K7, CD's, DVD's, entre outros);
- III - referência (enciclopédias, dicionários, bibliografias etc.); IV - especial (monografias, dissertações, teses, entre outros); V - periódicos (revistas, jornais etc.);
- IV - Acervo de livros digitais.

Art. 5º O uso do material de referência, especial e periódico, fica limitado ao âmbito da biblioteca.

Art. 6º O corpo docente poderá utilizar o material de referência em sala de aula e efetuar empréstimo do material especial e dos periódicos, conforme o disposto nos arts. 10., §§, e art. 19., I, deste regulamento.

Art. 7º O material dos acervos das bibliotecas só poderão ser fotocopiado em parte, atendendo aos interesses educacionais, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 8º A atualização do acervo é desenvolvida com base no conteúdo programático das disciplinas de cada curso, a partir da indicação de obras por parte do corpo docente, coordenadores e sugestões do bibliotecário, conforme critérios determinados pela Biblioteca na sua "Política de Desenvolvimento de Coleções":



- I - na escolha de novas publicações, levar-se-á em consideração o conteúdo intelectual da obra, idoneidade da autoria, abrangência e atualidade do assunto e reputação da editora;
- II - levar-se-á em consideração também as prioridades de áreas de conhecimento, objetivando-se manter sempre uma relação equilibrada para os diversos assuntos que compõem o acervo da biblioteca, de modo a atender a evolução dos cursos do Centro Universitário Campo Real;

Art. 9º Os corpos discente e técnico-administrativo também poderão apresentar sugestões de obras:

- I - Competirá à Coordenação da Biblioteca apreciar as sugestões;
- II - Deverá a Coordenação preparar e encaminhar, acompanhado de parecer, o pedido à Direção Acadêmica para aquisição;
- III - A aquisição deverá ser referendada pela pró-reitoria e/ou Reitor.

REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Art. 10 O presente regulamento visa disciplinar e normalizar o Serviço de Atendimento de todas as Bibliotecas do Centro Universitário Campo Real, atendendo aos princípios e objetivos determinados no art. 1º deste regulamento.

Art. 11. As Bibliotecas adotam o sistema de livre-acesso ao acervo, não sendo permitida a entrada de pessoas portando bolsas, pastas, mochilas, sacolas, pasta de notebook, agasalhos, guarda-pós etc.:

- I - os pertences do usuário deverão ficar no guarda-volumes durante o período em que este permanecer no recinto das Bibliotecas;
- II - para o acondicionamento do material, deverá o usuário locar chave específica, disponível nas Bibliotecas, para a utilização do guarda-volumes;
- III - o usuário é responsável pela guarda da chave locada, devendo arcar com os custos em caso de eventual extravio ou danos à fechadura;
- IV - possuindo cada usuário a sua própria chave, as Bibliotecas não se responsabilizam pelo eventual extravio de bens;
- V - o usuário deve retirar o material no mesmo dia em que o acondicionou;



VI - o material que permanecer no guarda-volumes após o prazo indicado no inciso V deste capítulo sujeitar-se-á a vistoria das Bibliotecas.

Art. 12 Não será permitido utilizar telefones celulares, fumar, consumir alimentos, bebidas ou jogar lixo no interior da biblioteca:

I - Caso ocorram tais fatos, caberá ao responsável pelo setor tomar as providências cabíveis.

Art. 14. São usuários das Bibliotecas do Centro Universitário Campo Real, com direito a consulta e empréstimo domiciliar:

I - Corpo docente;

II - Corpo discente devidamente matriculado: alunos de Graduação, Pós-Graduação, Especialização, Extensão e estagiários;

III - Corpo técnico-administrativo, Funcionários do Centro Universitário Campo Real.

§ 1º Os usuários externos poderão utilizar as Bibliotecas apenas para consulta local.

Art. 15 Os usuários que retirarem das Bibliotecas qualquer material bibliográfico sem a devida autorização ficarão impedidos de retirar material para empréstimo durante o prazo a ser determinado pela Reitoria, estando sujeito às medidas legais cabíveis.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 16 As Bibliotecas dos *campi* e polos do Centro Universitário Campo Real atenderão seus usuários conforme edital fixado por ato da Pró-reitoria e/ou Reitoria.

DAS INSCRIÇÕES

Art. 17 As inscrições serão feitas somente para a comunidade acadêmica, ou seja, corpo docente, discente e técnico-administrativo.

§ 1º Para efeito de empréstimo domiciliar, somente poderá fazê-lo à comunidade acadêmica mediante cadastro em cada uma das Bibliotecas.

§ 2º O cadastro será automaticamente efetivado a cada início de semestre.

§ 3º Os dados pessoais do cadastro são confidenciais, portanto, não revelados a outras pessoas, independentemente do grau de parentesco.

Art. 18 O usuário assumirá o compromisso de obedecer ao regulamento das Bibliotecas e as normas gerais da Instituição.

DA RENOVAÇÃO DE CADASTRO

Art. 19 A renovação de cadastro será feita automaticamente, nos seguintes termos:

- I - Corpo discente, conforme matrícula regulamentar averiguada na Central de Atendimento Unificado(CAU);
- II - Corpo docente e técnico-administrativo, de acordo com a existência de vínculo profissional, verificada pelo Setor de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único: Egressos poderão renovar seu cadastro por até um semestre após a conclusão do curso, mediante solicitação e análise do Bibliotecário e Pró-Reitoria Acadêmica da Instituição.

DA CONSULTA LOCAL

Art. 20 O usuário tem acesso livre às estantes e terminais de computadores para pesquisa exclusiva do catálogo.

§ 1º Haverá o auxílio dos funcionários da Biblioteca para a localização de obras e/ou pesquisas.

Art. 21 Os jornais, revistas, catálogos e obras de referência estão disponíveis apenas para consulta local:

I - o exemplar 1 (um) de cada publicação, referida no § 2º deste artigo, poderá ser retirado da biblioteca aos sábados e retornar no próximo dia útil até às 22h40min

II - o atraso da devolução do material referenciado neste parágrafo acarretará a cobrança de multa no valor de R\$ 10,00 (dez reais) diários.

Art. 22 As publicações consultadas deverão ser deixadas em cima das mesas.

DO EMPRÉSTIMO

Art. 23 Poderão emprestar materiais bibliográficos o corpo discente, docente e técnico- administrativo:

§ 1º Para empréstimo, os usuários devem estar devidamente cadastrados nas Bibliotecas, conforme § 1º do art. 6º deste regulamento:

- I - o cadastro é pessoal e intransferível, com atribuição de senha pessoal ao usuário;
- II - o usuário é o responsável pelo material retirado, devendo devolvê-lo na data determinada e em perfeito estado de conservação;
- III - é defesa a prática de cessão de nome ou senha para terceiros.

Art. 24 O empréstimo entre bibliotecas dos *campi* e polos do Centro Universitário poderá ser efetuado mediante solicitação ao bibliotecário.

Art. 25 Por suas peculiaridades, não são objeto de empréstimo os seguintes documentos, obedecidos o § 2º, e incisos, do art. 8º:

- I - coleção de referência (enciclopédias, dicionários, manuais, entre outros);
- II - periódicos e coleções de leis;
- III - monografias, teses, dissertações e anais.

§ 1º O empréstimo de periódicos e teses é facultado somente aos docentes pelo prazo de 7 (sete) dias.

Art. 26 Possuindo a Biblioteca mais de 1 (um) exemplar de determinada obra, o exemplar 1 (um) não poderá circular, conforme disposto no art. 12.

Art. 27 Somente terá direito ao empréstimo o usuário que atender as seguintes condições:

- I - não estar em débito com a Biblioteca;

II - estar dentro do prazo limite de empréstimo estabelecido por categoria de usuário;

III - não possuir multas pendentes.

Art. 28 As Bibliotecas se reservam do direito de solicitar o material bibliográfico emprestado quando houver necessidades extraordinárias.

Art. 29 As Bibliotecas poderão vetar a saída de quaisquer obras consideradas essenciais.

§ 1º Para realizar o impedimento, cada Biblioteca deverá apresentar justificativa fundamentada.

DOS LIVROS CATIVOS

Art. 30 As Bibliotecas se reservam o direito de manter fora do empréstimo domiciliar 01 (um) exemplar de cada título, que ficará cativo para atendimento exclusivo à pesquisa local.

Parágrafo único. Existindo apenas 01 (um) exemplar ou uma única coleção, esta permanecerá cativa.

DA DEVOLUÇÃO

Art. 31 A devolução deverá ocorrer na data prevista no comprovante de empréstimo.

§ 1º O não atendimento do prazo estabelecido será convertido em multa, conforme o disposto no art. 20º e §§, deste regulamento.

DA RENOVAÇÃO

Art. 32 A renovação atende aos requisitos do empréstimo, dispostos no presente regulamento.

Art. 33 A renovação só será possível mediante a apresentação do material sob forma de empréstimo.

§ 1º A renovação só será efetivada caso não exista reserva para o mesmo.



§ 2º O material será renovado pelo mesmo período para o qual foi emprestado.

§ 3º A renovação poderá ser efetuada enquanto não houver reserva do material.

Art. 34 O pedido de renovação também poderá ser realizado por meio do “Catálogo On-line”.

§ 1º É dever e responsabilidade do usuário conhecer e utilizar regularmente o instrumento de renovação on-line.

§ 2º As Bibliotecas fornecerão suporte presencial para a capacitação dos usuários na utilização do “Catálogo On-line”.

§ 3º É permitida a renovação on-line por até duas vezes seguidas, para a mesma obra, observado o § 6º deste artigo.

§ 4º Realizadas as duas renovações on-line, o material só poderá ser renovado, atendido ao disposto no § 6º deste artigo, no balcão.

§ 5º Não consistirão escusas relevante à impossibilidade de renovação on-line, quaisquer motivos apresentados.

DA RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 35 A reserva somente será permitida para materiais que estiverem emprestados, respeitando a ordem da lista de espera gerada pelas solicitações dos usuários.

§ 1º Por ocasião da reserva se estabelecerá um prazo limite de 1 dia contado a partir da efetiva disponibilidade do material na biblioteca.

§ 2º O não comparecimento do usuário para retirada da reserva à biblioteca no prazo estipulado implicará no cancelamento da reserva.

§ 3º O interessado deverá consultar a Biblioteca diariamente para verificar se o título solicitado já retornou ou a data prevista de seu retorno.

§ 4º Os dados referentes a quem emprestou o material solicitado, e quem o está solicitando, são confidenciais.

§ 5º Configura transgressão disciplinar a violação da cláusula de confidencialidade.

§ 6º Cancelada a reserva, o material retorna à condição de livre, para novo empréstimo domiciliar.

§ 7º As reservas serão efetuadas pessoalmente ou mediante o “Catálogo On- line”, observado o disposto no art. 16 e §§, deste regulamento.

§ 8º É proibida a reserva por via telefônica ou e-mail.

DO EXTRAVIO OU INUTILIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 36 No caso de perda, abuso ou dano da obra, o usuário deverá adquirir exemplar igual ou recolher o valor de mercado da referida obra.

§ 1º Ocorrido o extravio ou inutilização de obras, haverá o seguinte procedimento:

I - O usuário, em débito, fica obrigado a repor obra idêntica;

II - No caso de obras esgotadas, o usuário deverá repor outra no valor correspondente, indicada e aprovada pela Coordenação da Biblioteca;

III - A não observação destas normas será automaticamente comunicada à Coordenação da Biblioteca para a tomada das medidas cabíveis.

Art. 36 O usuário em débito com a biblioteca fica automaticamente suspenso de utilizar os serviços de empréstimo domiciliar.

§ 1º Permanecendo o débito, será comunicado à Reitoria e a Central de Atendimento Unificado(CAU), obstando a realização da matrícula no semestre subsequente.

§ 2º Cabe ao responsável pelas Bibliotecas tomar as medidas necessárias para a reposição do documento por outro de igual valor, atendido o disposto neste regulamento e nas normas da Instituição.

DA QUANTIDADE E PRAZO DE EMPRÉSTIMO

Art. 37 As regras para a quantidade, tipo de material e prazo de empréstimo são:

I - Corpo Docente:

- a) cinco livros durante quatorze dias;
- b) três multimeios (VHS, K7, CD, DVD e disquetes) por sete dias;
- c) três periódicos durante três dias;
- d) duas monografias, teses e anais por sete dias.

II - Corpo Discente:

- a) três livros durante sete dias;
- b) dois multimeios (VHS, K7, CD, DVD e disquetes) por três dias.

III - Corpo Técnico-administrativo:

- a) três livros durante sete dias;
- b) dois multimeios (VHS, K7, CD, DVD e disquetes) por três dias.

Parágrafo Único. As datas para devolução que forem intercaladas por feriados ou fins de semana não serão computadas para efeito de devolução, atendido ao § 1º do art. 20 deste regulamento.

DAS PENALIDADES

Art. 38 A multa por atraso será de R\$1,00 (um real) por dia e por número de títulos em atraso, observado o inc. II, do § 2º do art. 8º.

§ 1º Para o cômputo do valor devido serão considerados todos os dias em que o material ficar em poder do usuário, inclusive sábados, domingos e feriados.

§ 2º As multas deverão ser pagas na biblioteca.

§ 3º As multas dos alunos não pagas à Biblioteca serão cobradas junto com a mensalidade do mês subsequente.

§ 4º O usuário só poderá se isentar de multa mediante prova documental do motivo alegado, submetido aos mesmos excludentes referentes ao pedido de segunda chamada para as provas regulares nos cursos da Instituição.

Art. 39 Havendo desídia reiterada do disposto neste regulamento, o usuário terá o seu cadastro na Biblioteca suspenso.

Art. 40 Estando com o seu cadastro suspenso, o usuário perde o direito ao empréstimo domiciliar.

DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

Art. 41 A Biblioteca instituirá o “Repositório Institucional”.

§ 1º O discente que for aprovado com nota nove ou superior, nas disciplinas que exijam Trabalho de Curso, apresentará CD ou mídia equivalente para alimentar o “Repositório Institucional”.

§ 2º O prazo para apresentação da citada mídia coincidirá com o prazo para o depósito da versão final de seu Trabalho de Curso.

§ 3º O discente assinará termo próprio, autorizando a publicação do seu material.

DAS SALAS DE ESTUDOS

Art. 42 As salas de uso privativo, encontradas no interior da Biblioteca, submetem-se a esta normatização.

Art. 43 A Biblioteca se reserva o direito de impedir a permanência ou a entrada de pessoas que apresentem comportamento indigno às atividades inerentes da Instituição.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45 O presente regulamento se aplica a todos os usuários das bibliotecas, em todas as localidades, inclusive em filiais futuras.

§ 1º Os casos omissos serão resolvidos pela Reitoria e Pró-reitorias.

Art. 46 O regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

