



**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