

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FECILCAM

REITOR ANTÔNIO MARTINS FILHO

(Anexo da Resolução n° 008/2007-CD, com as alterações da Resolução n° 027/2008)

CAPÍTULO I

Da entidade

Art. 1º. A Biblioteca “Reitor Antônio Martins Filho” da Faculdade Estadual de Ciências e Letras de Campo Mourão (FECILCAM), sediada à Avenida Comendador Norberto Marcondes, 733 em Campo Mourão – Paraná está registrada no Instituto Nacional do Livro sob n° 16.556 desde 29 de abril de 1974, na categoria de Biblioteca Universitária e está vinculada administrativamente à Coordenação de Ensino, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação.

CAPÍTULO II

Das finalidades e horário

Art. 2º. A Biblioteca da Faculdade Estadual de Ciências e Letras de Campo Mourão tem por finalidade contribuir para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão, proporcionando espaço para leitura e serviço de informação, através de consultas em livros, revistas, periódicos e outros materiais do acervo.

§ 1º. A Biblioteca é franqueada a estudantes e servidores da FECILCAM e outros conveniados conforme suas prerrogativas.

§ 2º. A Biblioteca, os Departamentos dos Cursos e a Direção da FECILCAM envidarão esforços constantes para ampliar e atualizar o acervo da Biblioteca.

§ 3º. A Biblioteca poderá receber, de terceiros, e realizar doações ou permutas, pelo serviço de intercâmbio, de seus materiais com outras bibliotecas, conforme interesse das partes.

~~Art. 3º. A Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira no horário das 7h30min. às 22h30min. e sábado das 08h às 11h30min. (Revogado pela Resolução nº 027/2008-CD)~~

Parágrafo único. A Biblioteca pode ter seu horário de funcionamento alterado, de acordo com as necessidades da instituição e condições do setor.

CAPÍTULO III

Da administração e serviços

Art. 4º. A chefia da Biblioteca será indicada pela Direção da FECILCAM, cabendo à chefia:

- I - designar e supervisionar todos os serviços;
- II - zelar pela conservação do acervo bibliográfico e dos bens patrimoniais alocados na Biblioteca;
- III - representar a Biblioteca em congressos e reuniões técnico-científicas;
- IV - incentivar a participação do seu pessoal em cursos de formação técnica.

Art. 5º. Cabe aos funcionários da Biblioteca executar os trabalhos que lhes forem designados pelo(a) chefe da Biblioteca a saber:

- I – selecionar os materiais bibliográficos;
- II – completar e manter atualizado o acervo bibliográfico;
- III – distribuir entre os Departamentos dos cursos formulários para sugestões e aquisições;
- IV – levantar, organizar e atualizar a listagem das obras por área e por assunto;

- V – classificar, catalogar, preparar o acervo e distribuí-lo nos locais apropriados;
- VI – manter em dia a correspondência da Biblioteca;
- VII – administrar a área de leitura;
- VIII – adotar medidas preventivas de saneamento, visando à conservação do acervo e dos recursos técnicos e tecnológicos;
- IX – restaurar obras danificadas;
- X – encaminhar materiais para a encadernação;
- XI – divulgar os serviços prestados pela Biblioteca, a fim de despertar o interesse do público acadêmico e comunidade em geral;
- XII – proceder ao levantamento diário e mensal dos dados relativos aos vários serviços da Biblioteca para a elaboração do relatório anual;
- XIII – registrar os novos usuários e atualizar anualmente os registros;
- XIV – emitir a Carteira de Empréstimo da Biblioteca;
- XV – emprestar o material disponibilizado pela Biblioteca;
- XVI – reclamar as publicações em atraso e aplicar multas aos leitores;
- XVII – fazer reservas dos materiais;
- XVIII – orientar o leitor na consulta, no uso das obras e localização do acervo;
- XIX – realizar exposição de recentes aquisições;
- XX – manter intercâmbio com bibliotecas e instituições congêneres do Estado, País e exterior; *(Redação dada pela Resolução nº 027/2008-CD)*
- XXI – outros que lhes forem inerentes;
- XXII - tomar recibo com assinatura do usuário no ato do empréstimo.

CAPÍTULO IV

Do empréstimo

Art. 6º. A Carteira de Empréstimo é fornecida aos alunos do curso de graduação, pós-graduação, servidores e conveniados da FECILCAM, conforme respectivo termo.

Art. 7º. A Carteira de Empréstimo é pessoal, intransferível e deverá ser apresentada para o empréstimo dos materiais.

Art. 8º. No caso de perda da Carteira de Empréstimo, o usuário deve solicitar a 2ª via no Protocolo Geral, mediante pagamento da taxa estipulada em resolução do Conselho Departamental em vigor.

Art. 9º. Destinam-se à consulta e cópia reprográfica, conforme a Legislação em vigor:

- I – Obras de consulta;
- II – Obras de referência;
- III – Obras raras e/ou especiais;
- IV – Periódicos e revistas;
- V – Jornais.

Parágrafo único. Obras raras e/ou especiais, apenas para consulta.

Art. 10. Os prazos de empréstimo para os usuários da comunidade universitária são os seguintes: *(Redação dada pela Resolução nº 027/2008-CD)*

I – Alunos de graduação e pós-graduação:

- a) 3 livros por 07 dias;
- b) 2 monografias por 7 dias;
- c) 2 dissertações por 7 dias;
- d) 2 teses por 7 dias.

II – Alunos do programa de iniciação científica:

- a) 5 livros por 14 dias;
- b) 2 monografias por 14 dias;
- c) 2 dissertações por 14 dias;
- d) 2 teses por 14 dias.

III – servidores da Instituição:

- a) 5 livros por 14 dias;
- b) 2 monografias por 14 dias;
- c) 2 dissertações por 14 dias;
- d) 2 teses por 14 dias;
- e) 3 unidades de material multimídia por 3 dias.

IV – outros interessados conforme o respectivo termo.

Art. 11. O empréstimo do material disponibilizado pode ser renovado desde que não haja pedido de reserva.

Art. 12. É vedado o empréstimo de materiais bibliográficos ao usuário inadimplente, até que seja regularizado o seu débito.

CAPÍTULO V

Da reserva

Art. 13. O usuário pode solicitar reserva do material do acervo para empréstimo, desde que:

- I – não esteja disponível na Biblioteca para empréstimo;
- II – não esteja emprestado ao solicitante.

Art. 14. O material reservado, tão logo esteja disponível, terá o prazo de 02 (dois) dias para ser retirado. *(Redação dada pela Resolução nº 027/2008-CD)*

CAPÍTULO VI

Dos deveres dos usuários

Art. 15. São deveres do usuário:

I – Devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido neste Regulamento;

II – Deixar o material consultado na Biblioteca sobre a mesa;

III – Responsabilizar-se pela perda e/ou demais danos causados ao acervo da Biblioteca;

IV – Efetuar o pagamento das multas geradas pelo atraso na devolução do material emprestado;

V – Preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca;

VI – Abster-se de fumar, beber e/ou comer, bem como fazer uso de celulares no interior da Biblioteca;

VII – Respeitar as normas de uso dos armários, exclusivo do usuário, somente durante a permanência na Biblioteca;

VIII – Manter a disciplina e o silêncio no recinto da Biblioteca;

IX – Comparecer à biblioteca, quando solicitado.

§ 1º. A FECILCAM não se responsabiliza pela perda e/ou extravio de pertences deixados nos armários e demais dependências da Biblioteca.

CAPÍTULO VII

Das sanções ou penalidades

Art. 16. A não devolução de matérias, no prazo estabelecido, importará no pagamento de multa, conforme resolução em vigor:

I – por obra e por dia;

Parágrafo Único – Para aplicação da multa, serão considerados dias corridos, sem interrupção nos domingos ou feriados, inclusive no período das férias letivas.

CAPÍTULO VIII

Das disposições finais

Art. 17. No caso de perda, extravio ou inutilização de qualquer material do acervo, no interior da Biblioteca ou sob responsabilidade do usuário, fica o

mesmo obrigado a repor o material por outro idêntico, e, em caso de título esgotado, por outro indicado pela Biblioteca.

Art. 18. Os casos omissos do presente regulamento são resolvidos pelo Conselho Departamental da FECILCAM.

Art. 19. O presente regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

Campo Mourão, 15 de maio de 2007.
Prof. Antônio Carlos Aleixo
Diretor
Decreto nº 4936, de 08/06/2005

(Este texto não substitui os conteúdos aprovados em reuniões do Conselho Departamental nos dias 15 de maio de 2007 e 2 de dezembro de 2008).